На основу члана 57. тачка 2. и члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС ", бр. 72/09, 52/11, и 55/13), Школски одбор, на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_ 2017. године, донео је

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ**

**1. УВОДНИ ДЕО**

Годишњим планом рада као педагошким и административним документом утврђује се организација и динамика остваривања задатака на организовању и извођењу образовно-васпитног рада наставе и осталих облика наставе и ваннаставних активности, одређују се носиоци тих активности, омогућује унапређивање образовно-васпитног рада, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа Школе.

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

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

**2. ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ**

Полазне основе за израду годишењг плана рада су:

- Закон о основној школи ("Сл. гласник РС", број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 и 22/02) и Закон основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09 и 52/11);

- Наставни план и план основног образовања и васпитања са изменама и допунама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 4/90, 2/91, 2/92, 5/95 и 6/96);

- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2017/2018. годину ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 6/17);

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветник гласник", бр. 2/92 и 2/2000);

- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга основне школе ("Сл. гласник РС", бр. 42/93 и 37/09) и друга пратећа важећа подзаконска акта, упутства и остали педагошко-стручни и управни прописи који одређују структуру и садржај годишњег плана рада основне школе.

-„Службени 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 i 6/2017

-„Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – aутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС) и чл. 17. и 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – ис¬ правка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14)

При изради годишњег плана рада Школе полази се од циља основног образовања и васпитања који има три основне компоненте;

- стицање општег образовања као стандарда опште културе и претпоставке за даље образовање;

- складан развој личности детета ;

- припрема за живот и даље опште и стручно образовање.

**3. ОЦЕНА РАДА У ШКОЛСКОЈ 2016/2017. ГОДИНИ**

У школској 2016/2017. години школа је почела са радом 1. септембра 2016. године како је то и предвиђено одредбама члана 28. Закона о основној школи и Правилником о школском календару основне школе за школску 2016/2017. годину.

Настава је извођена по важећем наставном плану и плану. Наставни план и план за ученик од I до VII разреда остварен је у 36 наставних недеља, односно 180 наставних дана, а за ученике VIII разреда у 34 наставне недеље, односно 170 наставних дана. Такође, за ученике од I до VIII разреда реализована је и једна радна субота за остваривање културних, спортских и рекреативних активности.

Настава се одвијала без прекида, па је у потпуности реализован и планирани фонд часова по разредима и наставним предметима као и наставни садржаји.

У настави су коришћени само одобрени уџбеници.

У школској 2016/2017. години од укупног броја ученика - 986 са позитивним успехом је завршило разред 984 ученика, што у процентима износи 99,8%

Успех ученика на крају школске године може се сагледати из следеће табеле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Успех на крају год. | 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | Свега | |
| Бр.. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % | Бр. | % |
| Одличних |  |  | 87 | 66.92 | 82 | 69.49 | 69 | 60 | 60 | 45.45 | 52 | 40.31 | 39 | 31,2 | 56 | 45.9 | 445 | 51.09 |
| Вр. добрих |  |  | 30 | 23.08 | 31 | 26.27 | 29 | 25.22 | 38 | 28,79 | 30 | 23.26 | 39 | 31,2 | 39 | 31.97 | 236 | 27.10 |
| Добрих |  |  | 10 | 7.69 | 4 | 3.39 | 13 | 11.30 | 26 | 19,70 | 36 | 27.91 | 33 | 26,4 | 27 | 22.13 | 149 | 17.11 |
| Довољних |  |  | 3 | 2.31 |  |  | 2 | 1.74 |  |  | 3 | 2.32 | 3 | 2.4 |  |  | 11 | 1.26 |
| Свега завршило разред |  |  | 130 | 100 | 117 | 99.15 | 113 | 98.26 | 124 | 93.94 | 121 | 93,80 | 114 | 91,2 | 122 | 100 | 841 | 96.56 |
| Упућено на поправни из 1 предмета |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 4.55 | 8 |  | 10 | 8 |  |  | 24 | 2.76 |
| Упућено на поправни из 2 предмета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свега на поправни |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 4.55 | 8 | 6.20 | 10 | 8 |  |  | 24 | 2.75 |
| Понављало |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1.51 |  |  |  |  |  |  | 2 | 0.23 |
| Неоцењено |  |  |  |  | 1 | 0.85 | 2 | 1.74 |  |  |  |  | 1 | 0.8 |  |  | 4 | 0.46 |
| Свега ученика | 115 |  | 130 | 100 | 118 | 100 | 115 | 100 | 132 | 100 | 129 | 100 | 125 | 100 | 122 | 100 | 986 | 100 |

У школској 2016/2017. години, на основу резултата рада награђено је 18 ученика дипломом "Вук Караџић", а за изузетан успех у савлађивању наставног градива из појединих наставних предмета додељено је 48 диплома.

На такмичењима ученици ове школе остварили су запажене резултате.

**ИЗВЕШТАЈ** **О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ НАСТАВНИКА У 2016-2017. ГОДИНИ**

**Табеларни приказ броја бодова стручног усавршавања наставника**

**у установи и ван ње.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | **Извођење угледногчаса /активности (са дискусијом и анализом)** | **Излагање о савладаном програму или другом облику стручног усавршавања ван установе** | **Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, блога, сајта, различите врсте истраживања, студијског путовања, стручне посете, итд. (са дискусијом и анализом)** | **Остало: презентација зидних новина, паноа..) едукативне радионице за децу..** | **Акредитовани семинари и присуство стручним активима на нивоу ШУ** |
| БРОЈ САТИ ОСТВАРЕНИХ У 2016/2017. | 332 | 31 | 50 | 3817 | 638 |

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЕКСКУРЗИЈА И РЕКРЕАТИВНЕ НАСТАВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | Број дана | Време извођења | Маршута - релација извођења екскурзије |
| I | 5 | Јун | Копаоник - рекреативна настава |
| II | 5 | Јун | Копаоник - рекреативна настава |
| III | 5 | Јун | Копаоник - рекреативна настава |
| IV | 5 | Јун | Копаоник - рекреативна настава |
| V | 1 | Јун | Рашка - Крагујевац - Свилајнац |
| VI | 1 | Јун | Рашка - Златибор |
| VII | 2 | Мај | Рашка - Нови Сад |
| VIII | 3 | Мај | Рашка - Београд |

**ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ У 2016/2017. ГОДИНИ**

**ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ У 2016-2017.**

**Подручје вредновања: Брига о ученицима**

Сагледавајући ово продручје вредновања дон

ели смо процену да је наша школа на

средњем нивоу успешности у овом подручју вредновања и да је **ниво остварености 3.**

**Области које могу послужити као примери добре праксе**

-Школа поседује Правилник о безбедности ученика, програм за заштиту деце од насиља, као и

програм здравствене заштите и репродуктивног здравља младих.

**Области на задовољавајућем нивоу**

- Употпунити сарадњу и водити редовну евиденцију о сарадњи школе са здравственом службом

- Водити уреднију и потпунију евиденцију контаката са родитељима

**Области које треба унапредити**

- Израдити социјални програм школе

**Подручје вредновања: Подршка учењу**

Сагледавајући ово продручје вредновања донели смо процену да је наша школа у већој мери успешна

у овом подручју вредновања и да је **ниво остварености 3.**

**Области које могу послужити као примери добре праксе**

-Планови рада наставника

**Области на задовољавајућем нивоу**

-Потпуније вођење записника са састанака стручних већа

-Напредовање, успех и постигнућа ученика само се спорадично похваљују

**Области које треба унапредити**

- Посветити већу пажњу ученицима који брже напредују и редовније им организовати додатну наставу

- По потреби организовати помоћ стручњака изван школе који ће наставницима пружати стручну

помоћ у пружању подршке ученицима у процесу учења

**Подручје вредновања: Лични и социјални развој**

На основу извора доказа, обрађених анкета и описа нивоа оствареност датог у приручнику

процењујемо да смо у овој области -остварили **ниво 3.**

**Области које могу послужити као примери добре праксе**

- У школи има Правилник о понашању ученика и запослених

- Програми школских приредби , манифестација и сл.

8

**Области на задовољавајућем нивоу**

- Употпунити евиденцију о ваннаставним активностима

- Адекватније реаговање и доследна примена мера за сузбијање неприхватљивог понашања ученика

**Области које треба унапредити**

- Кроз Ђачки парламент подстаћи и подржати иницијативе и активности ученика

**Подручје вредновања: Професионална орјентација**

На основу извора доказа, обрађених анкета и описа нивоа оствареност датог у приручнику

процењујемо да смо у овој области -остварили **ниво 3.**

**Области које могу послужити као примери добре праксе**

- У школи има Програм професионалне оријентације

- Остварене активности на пољу професионалне оријентације ( предавања, саветовања...)

**Области на задовољавајућем нивоу**

- Употпунити материјал на тему професионалне оријентације

- Остварити бољу сарадњу са представницима средњих школа

**Области које треба унапредити**

- Остварити сарадњу са већим бројем средњих школа

**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ У ВРЕДНОВАНИМ ОБЛАСТИМА**

**За школску 2016-2017. годину**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област самовредновања** | **Стандарди индикатори** | **Уочене слабости** | **Мере унапређења-активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Циљеви унапређења** | **Особа која прати реализацију унапређења** |
| **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** | 4.1.2. На основу анализе успеха предузимају се мере подршке ученицима. (2,59) | Недовољно праћење реализације планираних индивидуализација или ИОП и њихово мењање по потреби. Реализација допунске наставе Примена стандарда за оцену довољан два само у четвртом тромесечју | Примена договорених стандарда за позитивну оцену после првог тромесечја. Сваком ученику дати прецизне планове за поправљање недовољне оцене. Мотивисати ученике за напредовање | током  године | предметни наставници, стручни сарадници, ученици | побољшање успеха ученика; мотивисаност ученика за функционално знање; | представник парламента, члан инклузивног тима. |
| 4.2.4. У школи се промовишу здрави стилови живота. (2,66) | Нередовна примена планираних превентивних програма. Недовољна мотивисаност ученика и родитеља за превентивне програме | Уградити превентивне програме у програме редовне наставе у оквиру предметима који то омогућавају.  Осмислити атрактивније програме; Ученици и родитељи су актери програма. | током  године | наставници, одељенске старешине, психолог, педагог, родитељи,  спољни сарадници | Информисаност и усвајање здравих животних стилова; Здравствени програми у оквиру редовне наставе. | представник парламента, председник актива биологије |
| 4.2.5. У школи се промовишу заштита човекове околине и одрживи развој. (2,53) | Недовољна свест о потрошњи папира. Мали број еколошких акција.Одвајање отпада само током еколошких а  кција. | Већа сарадња са еколошким друштвима; Еколошким вредностима континуирано се бавити у оквиру свих предмета. Мања потрошња папира, а већа размена информација електронским путем.Стално раздвајање отпада. | током године | Ђачки парламент, одељенске старешине, еколошка друштва, | Раздвајање отпада; подизање еколошке свести ученика и запослених. Екол. Теме су део програма предмета. | представник парламента, педагог, |
| 4.3.3. У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за све ученике из осетљивих група. (2,46) | Недовољна индивидуализације у оквиру редовне наставе за даровоте ученике.  Недовољно се користе могућности садашњих и бивших гимназијалаца у пружању обраовне подршке ученицима. | Осмислити унапређени ИОП за изузетно надарене ученике Пружити пуну подршку ученицима који показују изузетну даровитост за одређене предмете. Осмишљено планирати оцењивање осталих предмета за ове ученике.  Садашњи и бивши ученици реализују додатну наставу. | током  године | одељенске стрешине, наставници, психол, педагог, бивши и садашњи ученици. | Подршка даровитим ученицима | представник парламента, представник стручних већа за области предмета; педагог. |

За свако подручје вредновања чланови стручног тима за самовредновање прикупљали су ваљане и поуздане доказе.

Приликом обраде података тим је примењивао не статистичке методе за које поседује одговарајућа методолошка знања. У процесу самовредновања примењивале су се различите технике и инструменти.

Састав школског тима чине следећи чланови:

* Игор Станишић (директор школе)
* Јелица Вељовић (педагог)
* Наташа Милојевић (дефектолог)
* Срђан Станчић (професор математике)
* Татјана Леповић (педагог)
* Мирјана Грбовић (професор разредне наставе)

**Чланови тима за ову област су:**

1. Татјана Леповић
2. Јелица Вељовић
3. Биљана Марковић
4. Срђан Станчић
5. Гордана Шћеловић

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА**

Сви активи и тимови су у протеклој школској години радили по унапред утврђеном плану. Сви планови су остварени, а учешће наставника у раду је било оптимално.

**4. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

**4.1. Статусни услови**

Основна школа "Рашка" у Рашки је једна од најстаријих школа у долини Ибра. Формирана је далеке 1855. године Одлуком тадашњег Попечитељства просвештенија, када је школа из Склапнице - Студеница премештена у ђумручку варошицу Рашка.

На заједничкој десници својих већа 22. јула 1965. године СО Рашка доноси Одлуку о централизацији школа. На тај начин Основна школа у Рашки, која је школске 1960/61. године добила име "Иво Лола Рибар", постала је матична школа центар за 13 школа и одељења (Плешин, Трнава, Боровиће, Панојевиће, Никољача, Рудница, Шипачина, Милатковиће, Тиоџе, Радошиће, Казновиће, Рвати и Беоци).

До 30. априла 1994. године Школа је носила име "Иво Лола Рибар", а Одлуком Скупштине општине Рашка, број 06-2-8/94 Школа је добила назив "Рашка".

**4.2. Материјално-технички услови**

**4.2.1. Школски простор и оцена његове опремљености**

За обављање ових видова и облика делатности, Школа располаже са осам школских зграда укупне површине 4.770 m2 и то:

|  |  |
| --- | --- |
| **Школско место** | **Површина у m2** |
| 1. Матична школа у Рашки  2. издвојено школско место Рвати  3. издвојено школско место Милатковиће  4. издвојено школско место Трнава  5. издвојено школско место Плешин  6. издвојено школско место Беоци | 3195,00  422,00  383,00  160,00  178,00  432,00 |
| **УКУПНО:** | **4.770,00** |

Школска зграда у Рашки подигнута је 16. маја 1963. године са прорачуном да на ученика долази 2 m3 простора.

Структура школског простора у школској згради матичне школе је следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Простор | Број просторија | Површина у m2 | Опремљеност задовољава да/не |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | кабинети  специјализоване учионице  школска радионица  сала за физичко образовање  библиотека са читаоницом  кухиња са трпезаријом  управа школе  стручни сарадници  остали простор | 4  17  1  1  1  1  5  1 | 192  816  96  475.18  36.00  75.00  108.00  12.00 | да  да  да  да  да  да  да  да  не |

У издвојеним школским местима настава ће се изводити углавном у учионицама опште намене.

Опште стање школског простора (спољашњег и унутрашњег) је задовољавајуће.

Школска дворишта су доста пространа и њихова површина је следећа:

|  |  |
| --- | --- |
| * матична школа............................................................................... | 47a 1m2 |
| * Рвати................................................................................................ | 86a 78m2 |
| * Милатковиће.................................................................................. | 37a 98m2 |
| * Транава............................................................................................ | 51a 30m2 |
| * Плешин............................................................................................ | 12a 53m2 |
| * Беоци............................................................................................... | 44a 25m2 |

Поред школског простора за потребе наставе, пре свега физичког васпитања, ученици ће користити и спортске терене чија укупна површина износи 3.750 m2, од тога:

|  |  |
| --- | --- |
| * матична школа............................................................................... | 1.250 m2 |
| * издвојена школска места................................................................ | 2.500 m2 |

Опремљеност школским инвентаром-намештајем не задовољава потребе школе и испод је минимума захтева Норматива школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу ( "Сл. гласник РС Србије - Просветни гласник", број 4/90). Зато се осећа нужна потреба за обнављањем и допуном ученичких клупа, столица, ормара и др.

**4.2.2. Наставна средства**

Опремљеност наставним средствима, техничким средствима, дидактичким материјалом и сл. такође је испод захтева Норматива. У односу на минималне захтеве Норматива опремљеност школе и наставним средствима креће се око 50,39%.

Преглед општих наставних средстава је следећи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број.** | **Наставна средства** | **Разредна настава** | **Предметна настава** | **Укупно** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Графоскоп  Епископ  Радиокасетофон + CD  DVD плејер  ТВ пријемник  Десктоп рачунар  Пројектор  Музички инструменти  Лаптоп рачунар  Бицикла | 3  1  16  -  1  -  -  -  -  - | 5  2  10  1  1  -  -  1  4  7 | 8  3  26  1  2  40  2  1  4  7 |

Књижни фонд школске библиотеке износи укупно 4.495 књига, од чега 2.987 књига школске лектире. Школа је претплаћена и прима следеће листове и часописе: "Службени гласник РС - Просветни гласник" и "Просветни преглед". Такође, преко школске библиотеке ученици су претплатници и примају ђачки лист "Национална географија".

У школи се налази ђачка кухиња са трпезаријом чиме је омогућено да већи број ученика у току трајања наставе прима топли оброк. Такође, у издвојеним школским местима храна се припрема у кухињама и у њима се углавном хране сви ученици.

Школа има сопствени извор топлотне енергије, јер се у склопу школске зграде налази котларница у којој се користи угаљ. У издвојеним школским местима за грејање користе се пећи на чврсто гориво (дрва).

**4.2.3. План опремања - набавка наставне опреме**

Припрема која је извршена за нову школску годину 2017/2018. током распуста у школи и издвојеним школским местима је следећа:

Стручна литература, комплет фломастера за беле табле за сваког наставника и лаптоп и пројектор за предметну наставу.

**4.3. Кадровски услови рада**

У школској 2017/2018. години школа ће реализовати годишњи план уз ангажовање 65 радника и то:

1. наставници предметне наставе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Врста радног односа** | VI степен стручне спреме | | | VII степен стручне спреме | | | Нестручни |
| Са пуним фондом | Допуњава у другој школи | Са непуним фондом | Са пуним фондом | Допуњава у другој школи | Са непуним фондом |
| **Стални** | 2 | - | - | 37 | 10 | 0 | 0 |
| **Одређено радно време** | - | - | 2 | 10 | 3 | 2 | 1 |
| **Свега** | 0 | - | - | 27 | 12 | 3 | 0 |

в) руководеће особље и остали педагошки радници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Извршиоци** | **Степен стручне спреме** | **Звање - профил** |
| **Директор** | VII | Професор разредне наставе |
| **Помоћник директора** | VII | Професор информатике и рачунарства |
| **Педагог** | VII | Педагог |
| **Дефектолог** | VII | Дефектолог |
| **Библиотекар** | VII | Учитељски факултет |

г) административно-финансијско особље:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Извршиоци** | **Степен стручне спреме** | **Звање профил** |
| **Секретар школе** | VII | Правни факултет |
| **Благајник** | IV | Сарадник у настави |
| **Књиговођа** | IV | Економски техничар |

д) помоћно-техничко особље:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Извршиоци** | **Степен стручне спреме** | **Звање профил** |
| **Домар** | 1 VKV | Металска струка |
| **Радници на одржавању чистоће** | 10 PK | Нижа стручна спрема |
| **Ложач помоћник ложача** | 1 KV | Нижа стручна спрема |
| **Сервирка** | 2,5 KV-PK | Нижа стручна спрема |

**4.4. Остали услови**

**4.4.1. Културне и јавне делатности школе**

За реализацију образовно-васпитног рада школа ће користити објекте који постоје у друштвеној средини у којој се налази школа. Наиме, за остваривање културних манифестација (Дан Светог Саве, Дан школе), Школа ће користити салу Дома културе, а за спортске активности Халу спортова у Рашки.

**5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

**Општа организација**

**5.1. Бројно стање ученика и одељења**

Број ученика, одељења и просек ученика по одељењу приказан је у следећој табели:

1. матична школа:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | | | | | | | |
| **1**  **УЧ.ОД** | **2**  **УЧ. ОД** | **3**  **УЧ. ОД** | **4**  **УЧ. ОД** | **5**  **УЧ. ОД** | **6**  **УЧ. ОД** | **7**  **УЧ. ОД** | **8**  **УЧ. ОД** | **СВЕГА УЧ. ОД** |
| 89 4 | 97 4 | 117 4 | 108 4 | 115 5 | 132 5 | 129 5 | 125 5 | 912 |

б) издвојена одељења:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Издвојено школско место** | **Разреди** | | | | | |
| **1. УЧ.** | **2. УЧ.** | **3. УЧ.** | **4. УЧ.** | **СВЕГА УЧЕНИКА** | **КОМБИНАЦИЈА** |
| **Милатковиће** | 3 | 3 | 4 | 5 | 15 | II-IV, I-III |
| **Трнава** | - | - | 2 | - | 2 | III |
| **Рвати** | 3 | 5 | 5 | 4 | 17 | I-III II-IV |
| **Плешин** | - | - |  | 1 | 1 | IV |
| **Беоци** | 1 | - | 2 | - | 3 | I - III |
| СВЕГА: | 7 | 8 | 13 | 10 | 38 |  |

У првом разреду нема ученика који су уписани на основу потврде Комисије и ученика упућених на категоризацију. Такође, нема ученика који су напунили 15 година живота, а не похађају наставу.

в) Комбинована одељења

Број комбинованих одељења је 5, комбинација 1. и 3. разреда 3 одељења, 2. и 4. разреда 2 одељења. Укупан број ученика у овим одељењима је 36.

На основу свега унапред датог у школској 2017/2018. години у школи има укупно 960 ученика.

Укупно бројно стање ученика по разредима може се сагледати из следеће табеле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **РАЗРЕДИ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Матична школа** | 89 | 107 | 117 | 108 | 115 | 132 | 129 | 125 |
| **Издвојена школска места** | 7 | 8 | 13 | 10 |  |  |  |  |
| **СВЕГА:** | 96 | 115 | 130 | 118 | 115 | 132 | 129 | 125 |

г) Ученици путници

Велики број ученика ове школе су и ученици путници. Од укупно 986 ученика колико има школа свакодневно од куће до школе и обратно путује 357 ученика.

Број ученика путника приказан је у следећој табели:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **до 4 km** | **од 4-7 km** | **од 7-10 km** | **од 10-15 km** | **преко 15 km** | **Свега** |
| 100 | 218 | 29 | 7 | 3 | 357 |

**5.2. Број одељења по сменама**

Обзиром да матична школа нема простора да ради само у једној смени, одељења се деле на смене, прву и другу.

Рад у првој смени почиње у 8,00 h, а завршава се у 13,10 h. У овој смени радиће ученици 5. и 6. разреда и ученици нижих разреда са индексом 1 и 2.

Рад у другој смени почиње у 14,00 h, а завршава се у 19,10 h. У овој смени радиће ученици 7. и 8. разреда и ученици нижих разреда са индексом 3 и 4.

Између првог и другог часа је одмор у трајању од 5 минута, а између другог и трећег часа одмор у трајању од 15 минута.

Ритам промене смена врши се недељно.

У издвојеним школским местима настава се одвија у једној смени.

Распоред звоњења по сменама у матичној школи је следећи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧАС** | **ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА** | | **ПОПОДНЕВНА СМЕНА** | |
| **ПОЧЕТАК** | **ЗАВРШЕТАК** | **ПОЧЕТАК** | **ЗАВРШЕТАК** |
|  | 8.00 | 8.45 | 14.00 | 14.45 |
|  | 8.50 | 9.35 | 14.50 | 15.35 |
|  | 9.55 | 10.40 | 15.55 | 16.40 |
|  | 10.45 | 11.30 | 16.45 | 17.30 |
|  | 11.35 | 12.20 | 17.35 | 18.20 |
|  | 12.25 | 13.10 | 18.25 | 19.10 |

Распоред часова редовне, додатне и допунске наставе је трајан посао и примењује се од 1. 9. 2017. године. Распоред је истакнут у наставничкој канцеларији, оверен је печатом и потписан од стране директора школе.

Распоред часова наставних и ваннаставних активности саставни је део годишњег плана рада и чини његов прилог.

**5.3. Календар рада**

Редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада Основна школа "Рашка" у Рашки оствариће према Правилнику о календару образовно-васпитног рада за основне школе за школску 2017/2018. годину ("Сл. гласник РС-Просветни гласник", број 6/2017.).

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у току два полугодишта тако да прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2017. године, а звршава се у среду, 31. јануара 2018. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. фебруара 2018. године, а завршава се у четвртак, 31. маја 2018. године за ученике 8. разреда, односно у четвртак 14. јуна за ученике од 1. до 7. разреда.

Наставни план и план за ученике од 1. до 7. разреда, остварује се у 36 наставних недеља, односно 180 наставних дана, а за ученике 8. разреда у 34 наставне недеље, односно 170 наставних дана.

Школа је у свом Годишњем плану рада утврдила још 2 (две) радне суботе за ученике од 1. до 8. разреда, за остваривање културних, спортских и рекреативних активности.

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

Јесењи распуст почиње у четвртак, 9. новембра 2017. године, а завршава се у петак 10. новембра 2017. године.

Зимски распуст има два дела - први део почиње у среду, 3. јануара 2018. године, а завршава се у понедељак, 8. јануара 2018. године, а други део почиње у четвртак, 1. фебруара 2018. године, а завршава се у петак, 9. фебруара 2018. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 2. априла 2018. године, а завршава се у понедељак, 9. априла 2018. године.

За ученике од 1. до 7. разреда, летњи распуст почиње у петак, 15. јуна 2018. године, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године. За ученике 8. разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године.

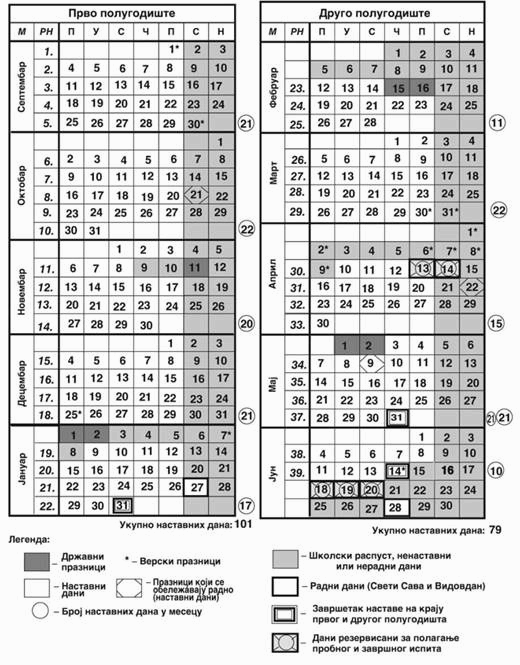
Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, обавиће се у среду, 1. фебруар 2018. године.

Свечана подела ђачких књижица, ученицима од 1. до 7. разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у четвртак, 28. јуна 2018. године, а за ученике 8. разреда у понедељак, 25. јуна 2018. године.

Ученици 8. разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 13. априла 2018. године и у суботу, 14. априла 2018. године, а завршни испит у понедељак, 18 јуна 2018. године, уторак, 19. јуна 2018. године, среду, 20. јуна 2018. године.

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

Ради прегледа број наставних и радних дана по месецима и полугодиштима, приказаћемо у следећим табелама:



* 10.10.2017.(уторак) - распоред од четвртка
* 14.3.2018.(среда) - распоред од петка
* 16.5.2018.(среда) - Дан школе
* 19.5.2018.(субота) - распоред од среде

1. број наставних и радних дана по месецима:

1. за ученике од 1. до 7. разреда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дани** | **Месеци** | | | | | | | | | | |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | Укупно |
| **Наставни** | 21 | 22 | 20 | 21 | 17 | 11 | 22 | 15 | 21 | 10 | 180 |
| **Радни** |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 |

2. за ученике 8. разреда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дани** | Месеци | | | | | | | | | | |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | Укупно |
| **Наставни** | 21 | 22 | 20 | 21 | 17 | 11 | 22 | 15 | 21 | - | 170 |
| **Радни** |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 2 |

б) Број наставних и радних дана по полугодиштима

1. за ученике од 1. до 7. разреда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дани** | **Прво полугодиште** | **Друго полугодиште** | **Укупно** |
| **Наставни** | 101 | 79 | 180 |
| **Радни** | 1 | 1 | 2 |

2. за ученике 8. разреда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дани** | **Прво полугодиште** | **Друго полугодиште** | **Укупно** |
| **Наставни** | 101 | 69 | 170 |
| **Радни** | 1 | 1 | 2 |

**5.4. Календар културне и јавне делатности**

Школа ће ову активност обавити у следећим данима:

1. Јесењи крос 15. октобра 2017. године.
2. Дан Светог Саве - 27. јануара 2018.године.
3. Пролећни крос 8. априла 2018. године
4. Дан школе 20. маја 2018. године

**5.5. Дежурство у школи**

Распоредом дежурства директор школе одређује дежурство наставника.

Дежурни наставник је дужан да са пуном одговорношћу обавља поверене му дужности и да се брине о извршавању свих обавеза наставника и ученика. Дежурни наставник, поред обавеза које су утврђене у Правилима понашања у Основној школи "Рашка" у Рашки, обавезан је да уредно води књигу дежурства и у њој уписује све промене које су од значаја за живот и рад у школи, а посебно настале штете и њихове починиоце, одсуство и закашњавање наставника.

**5.6. Рад школске библиотеке**

У школи ће у току школске године радити школска библиотека тако да ће сви ученици моћи да користе постојећи књижевни фонд.

Библиотеком руководи библиотекар - која има задатак не само да издаје књиге на читање ученицима, него да исте упућује у технику читања, у избор књига, у језичку културу и др. Она ће бити носилац литерарног стваралаштва, организатор књижевних сусрета, итд.

У оквиру рада библиотеке формираће се библиотекарска секција, а преко библиотеке растураће се и дечија штампа.

Према томе, рад библиотеке обухвата:

* васпитно-образовну делатност;
* сарадњу са наставницима;
* библиотекарско-информативну делатност.

**5.7. Рад ђачке кухиње**

Школа планира да у овој школској години ради ђачка кухиња у којој ће се припремати и издавати храна за ученике.

Време издавања хране:

* Прва смена: нижи разреди од 845-855

виши разреди од 940-950

* Друга смена: нижи разреди од 1445-1455

виши разреди од 1540-1555

**5.8. Подела предмета на наставнике и друга задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље**

**5.8.1. Подела предмета на наставнике**

Образовно васпитни рад у школи обаваљају наставници и стручни сарадници. На седници наставничког већа, одржаној, 16. 8. 2017. године, извршена је подела предмета на наставнике, и то:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Презиме и име наставника | Наставни предмет који предаје | Одељење у којем предаје | Недељно часова | Врста стручност - Факултет школа | Степен стручне спреме | Радни стаж | Године старости |
|  | **a) предметна настава** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Премовић Лидија | Српски језик | 71-5 | 20 | Филолошки: српски | VII | 14 | 41 |
|  | Распоповић Слађана | Српски језик | 81-5 | 20 | Филолошки: српски | VII | 26 | 51 |
|  | Тимотијевић Сунчица | Српски језик | 51-4 | 20 | Филолошки: српски | VII | 4 | 45 |
|  | Радичевић Анка | Српски језик | 61-5 | 20 | Филолошки: српски | VII | 17 | 43 |
|  | Шарац Андријана | Српски језик | 55 | 5 | Филошки српски | VII | 2 | 29 |
|  | Секулић Бојана | Енглески језик | 81-5  34;43-4;Тrn,Пl.Бeoce | 20 | Филолошки: енглески | VII | 12 | 38 |
|  | Павловић Бранка | Енглески језик | Милатко. | 4 | Филолошки: енглески | VII | 12 | 34 |
|  | Пешић Персида | Енглески језик | 61-5; 71-5 | 20 | Филолошки: енглески | VII | 23 | 49 |
|  | Ђоковић Оливера | Енглески језик | 11.2;21.2;31.2;41.2;Рати | 20 | Филолошки: енглески | VII | 19 | 44 |
|  | Маринковић Ана | Енглески језик | 51-5; 13.4,23,4, 33 | 20 | Филолошки: енглески | VII | 14 | 38 |
|  | Симовић Александар | Географија | 51-5;71-5 | 15 | ПМФ: географија | VII | 21 | 46 |
|  | Покимица Зоран | Географија | 61-5;81-5 | 20 | ПМФ: географија | VII | 29 | 55 |
|  | Савић Раденко | Историја | 51,2 | 2 | Фил. фак:историја | VII | 28 | 57 |
|  | Глукчевић Даница | Историја | 61-5; 81-5 | 20 | Фил. фак:историја | VII | 30 | 62 |
|  | Премовић Бранко | Историја | 53,4,5, 71-5 | 13 | Фил. фак:историја | VII | 12 | 42 |
|  | Радовић Весна | Ликовна култура | 51-5;61-5;71-5 | 20 | Ликовна академија: сликар | VII | 18 | 44 |
|  | Караџић Јелена | Ликовна култура | 81-5 | 5 | Ликовна академија: сликар | VII | 11 | 38 |
|  | Крчмар Христина | Музичка култура | 51-5;61-5;81-5 | 20 | Музичка академија | VII | 8 | 36 |
|  | Павловић Нела | Музичка култура | 71-5 | 5 | Учитељски факултет | VII | 14 | 44 |
|  | Перишић Зоран | Математика | 71 | 4 | ПМФ: математика | VII | 5 | 33 |
|  | Томовић Јелица | Математика | 74-5 | 8 | ПМФ: математика | VII | 5 | 42 |
|  | Караџић Биљана | Математика | 81-5 | 20 | ПМФ: математика | VII | 4 | 32 |
|  | Радоњић Весна | Математика | 51-5 | 20 | ПМФ: математика | VII | 17 | 43 |
|  | Станчић Срђан | Математика | 61-5 | 20 | ПМФ: математика | VII | 25 | 50 |
|  | Вељовић Светлана | Математика | 72,3 | 8 | ПМФ: математика | VII | 2 |  |
|  | Симовић Зоран | Физика | 71-5, 81-5 | 20 | ПМФ: физика | VII | 23 | 50 |
|  | Мутавџић Ирена | Физика | 61-5 | 10 | ПМФ: физика | VII | 21 | 50 |
|  | Јоксимовић Биљана | Хемија | 71-5 81-5 | 20 | ПМФ: хемија | VII | 14 | 45 |
|  | Нинчић Вера | Биологија | 61-5 71-5 | 20 | ПМФ: биологија | VII | 20 | 59 |
|  | Живковић Снежана | Биологија | 51-5 81-5 | 20 | ПМФ: биологија | VII | 20 | 45 |
|  | Сочанац Оливера | Тех. и технологија | 61-5 73,4,5 | 16 | Технички факултет | VII | 7 | 51 |
|  | Мојовић Михајло | Тех. и технологија | 51-5 81-5 | 20 | Технички факултет | VII | 5 | 31 |
|  | Танасковић Ивана | Тех. и технологија | 71,72 | 2 | Фак. за информационе тех | VII | 1 | 31 |
|  | Милосављевић Бранко | Физичко и здр.васпитање | 54,5 71-5 | 21 | ФФК | VII | 32 | 59 |
|  | Симовић Слободан | Физичко и здр.васпитање | 63,4,5 83,4,5 | 20 | ФФК | VII | 19 | 46 |
|  | Пантовић Снежана | Физичко и здр.васпитање | 51,2,3 61,2 81,2 | 21,5 | ФФК | VII | 8 | 44 |
|  | Маричић Ана | Грађанско васпитање | 51-5;61-5;71-5;81-5 | 20 | ПМФ: географија | VII | 4 | 40 |
|  | Марковић Биљана | Информатика и рачунарство | 51-5 71-5 | 8 | Фак. за информационе тех. | VII | 14 | 42 |
|  | Танасковић Ивана | Информатика и рачунарство | 81-5 | 7 | Фак. за информационе тех | VII | 1 | 31 |
|  | Гвоздовић  Марица | Чувари природе | 61-5 | 5 | ПМФ: биологија | VII | 1 | 29 |
|  | Павловић Бојана | Француски језик | 61-5 71-5 | 20 | Филолошки: француски | VII | 7 | 37 |
|  | Николић Наталија | Француски језик | 51-5 81-5 | 20 | Филолошки: француски | VII | 13 | 39 |
|  | Ерић Марко | Веронаука | 1. до 8. разреда | 14 | Свештеник | VII | 9 | 39 |
|  | Петровић Данило | Веронука | Рвати, Беоци | 3 | Свештеник | VI | 11 | 36 |
| 1. В | Вуковић Милован | Веронаука | Плешин, Трнава, Милатковиће | 5 | Свештеник | IV | 9 | 33 |
|  | **б) разредна настава** |  |  |  |  |  |  |  |
| 47. | Даниловић Јорданка | Проф.разредне наставе | 11 | 19 | Учитељски факултет | VII | 23 | 48 |
| 48. | Кузмановић Горица | Проф.разредне наставе | 12 | 19 | Учитељски факултет | VII | 22 | 50 |
| 49. | Пењишевић Нада | Проф.разредне наставе | 13 | 19 | Учитељски факултет | VII | 16 | 47 |
| 50. | Јаковљевић Марко | Проф.разредне наставе | 14 | 19 | Учитељски факултет | VII | 2 | 29 |
| 51. | Краговић Ана | Проф.разредне наставе | 21 | 20 | Учитељски факултет | VII | 11 | 46 |
| 52, | Шћеловић Гордана | Наставник раз.наставе | 22 | 20 | ПА-разредна настава | VI | 20 | 49 |
| 53. | Станишић Звонко | Проф.разредне наставе | 23 | 20 | Учитељски факултет | VII | 21 | 48 |
| 54. | Здравковић Снежана | Наставник раз.наставе | 24 | 20 | ПА-разредна настава | VI | 21 | 49 |
| 55. | Станишић Драгана | Проф.разредне наставе | 31 | 20 | Учитељски факултет | VII | 21 | 46 |
| 56. | Јоксимовић Светлана | Проф.разредне наставе | 32 | 20 | Учитељски факултет | VII | 22 | 48 |
| 57. | Кутлачић Гордана | Проф.разредне наставе | 33 | 20 | Учитељски факултет | VII | 24 | 48 |
| 58. | Николић Бојана | Проф.разредне наставе | 34 | 20 | Учитељски факултет | VII | 15 | 41 |
| 59. | Никић Гроздана | Проф.разредне наставе | 41 | 20 | Учитељски факултет | VII | 16 | 45 |
| 60. | Томовић Зорица | Наставник раз.наставе | 42 | 20 | ПА-разредна настава | VI | 19 | 45 |
| 61. | Гајтановић Тамара | Проф.разредне наставе | 43 | 20 | Учитељски факултет | VII | 20 | 48 |
| 62. | Вандић Мирјана | Проф.разредне наставе | 44 | 20 | Учитељски факултет | VII | 21 | 48 |
|  | **Издвојена одељења** |  |  |  |  |  |  |  |
| 63. | Несторовић Душица | Проф.разредне наставе | II, IV | 20 | Учитељски факултет | VII | 2 | 36 |
| 64. | Сочанац Лазар | Проф.разредне наставе | I, III | 20 | Учитељски факултет | VII | 4 | 33 |
| 65. | Ђенић Бојана | Проф.разредне наставе | II, IV | 20 | Учитељски факултет | VII | 8 | 38 |
| 66. | Јањић Милица | Проф.разредне наставе | I, III | 20 | Учитељски факултет | VII | 5 | 31 |
| 67. | Грбовић Мирјана | Проф.разредне наставе | III | 20 | Учитељски факултет | VII | 22 | 50 |
| 68. | Терзић Невена | Проф.разредне наставе | I, III | 20 | Учитељски факултет | VII | 4 | 31 |
| 69. | Маричић Мирослав | Проф.разредне наставе | IV | 20 | Учитељски факултет | VII | 3 | 36 |

12a

**5.8.2. Списак запослених према врсти посла и обиму рада**

- Ваннаставно особље (Директор, стручни сарадници и др.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр..** | | **Презиме и име запосленог** | **Радно место** | **Обим радног времена** | **Недељно часова** | **Врста стручности - факултет - школа** | **Степен стручне спреме** | **Радни стаж** | **Године старости** |
|  | | Станишић Игор | Директор | 100 |  | Учитељски факултет | VII | 22 | 45 |
|  | | Вељовић Јелица | Педагог | 100 |  | Филозовски факултет | VII | 36 | 58 |
|  | | Леповић Татјана | Педагог | 50 |  | Филозовски факултет | VII | 9 | 45 |
|  | | Марковић Биљана | Помоћник директора | 50 |  | Фак.информ.технологија | VII | 13 | 42 |
|  | Вуковић Бранкица | | Библиотекар | 100 |  | Учитељски факултет | VII | 1 | 34 |
|  | | Милојевић Наташа | Дефектолог | 100 |  | Дефектолошки факултет | VII | 14 | 41 |
|  | | Станишић Ививца | Секретар | 100 |  | Правни факултет | VII | 4 | 38 |
|  | | Ђоковић Љиљана | Књиговођа | 100 |  | Економска школа | IV | 19 | 50 |
|  | | Младеновић Виолета | Админ.финан.радник | 100 |  | Пед. школа | IV | 17 | 47 |
|  | | Ракитић Јасна | Сервирка | 100 |  | Школа за КВ раднике | III | 18 | 54 |
|  | | Тодоровић Јасна | Сервирка | 100 |  | Школа за КВ раднике | III | 5 | 35 |
|  | | Вујовић Владан | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | ПК | II | 3 | 41 |
|  | | Петровић Зорица | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | ПК | II | 28 | 61 |
|  | | Трикош Зоран | Радник на одржавању | 100 |  | Машинска школа | IV | 28 | 53 |
|  | | Тодоровић Зоран | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | Гимназија | IV | 1 | 58 |
|  | | Саковић Мирослав | котлар | 100 |  | Школа за КВ | III | 34 | 56 |
|  | | Арсовић Зорица | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | ПК | II | 12 | 56 |
|  | | Станчић Слободанка | Радник на одржавањучистоће | 100 |  | ПК | II | 28 | 51 |
|  | | Милић Јасмина | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | НК | I | 1 | 44 |
|  | | Шаловић Мирјана | Радник на одржавању  чистоће | 100 |  | НК | I | 15 | 50 |
|  | | Томовић Данка | Радник на одржавању чистоће | 100 |  | НК | I | 14 | 47 |
|  | | Живковић Бојана | Радник на одржавањучистоће | 100 |  | НК | I | 11 | 48 |
|  | | Шаловић Данијела | Радник на одржавањучистоће | 100 |  | НК | IV | 1 | 33 |
|  | | Чешљарац Љиљана | Радник на одржавањучистоће | 100 |  | НК | I | 6 | 47 |
|  | | Дикић Славица | Радник на одржавањучистоће | 50 |  | НК | I | 8 | 44 |
|  | | Луковић Вид | Радник на одржавањучистоће | 50 |  | НК | I | 3 | 48 |

**5.9. Одељењске старешине**

a) матична школа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Одељење** | **Презиме и име наставника** | **Напомена** |
|  | 11 | Даниловић Јорданка |  |
|  | 12 | Кузмановић Горица |  |
|  | 13 | Пењишевић Нада |  |
|  | 14 | Јаковљевић Марко |  |
|  | 21 | Краговић Ана |  |
|  | 22 | Шћеловић Гордана |  |
|  | 23 | Станишић Звонко |  |
|  | 24 | Здравковић Снежана |  |
|  | 31 | Станишић Драгана |  |
|  | 32 | Јоксимовић светлана |  |
|  | 33 | Кутлачић Гордана |  |
|  | 34 | Николић Бојана |  |
|  | 41 | Никић Гроздана |  |
|  | 42 | Томовић Зорица |  |
|  | 43 | Гајтановић Тамара |  |
|  | 44 | Вандић Мирјана |  |
|  | 51 | Живковић Снежана |  |
|  | 52 | Пантовић Снежана |  |
|  | 53 | Премовић Бранко |  |
|  | 54 | Тимотијевић Сунчица |  |
|  | 55 | Радоњић Весна |  |
|  | 61 | Станчић Срђан |  |
|  | 62 | Мутавџић Ирена |  |
|  | 63 | Глукчевић Даница |  |
|  | 64 | Покимица Зоран |  |
|  | 65 | Сочанац Оливера |  |
|  | 71 | Марковић Биљана |  |
|  | 72 | Симовић Зоран |  |
|  | 73 | Нинчић Вера |  |
|  | 74 | Симовић Александар |  |
|  | 75 | Пешић Персида |  |
|  | 81 | Мојовић Михајло |  |
|  | 82 | Николић Наталија |  |
|  | 83 | Распоповић Слађана |  |
|  | 84 | Симовић Слободан |  |
|  | 85 | Гледић Секулић Бојана |  |

б) издвојена школска места

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Школско место | Р.бр. | Одељење | Презиме и име наставника | Напомена |
| Рвати |  | 2, 4 | Несторовић Душица |  |
|  | 1, 3 | Сочанац Лазар |  |
| Милатковиће |  | 2, 4 | Рачић Милица |  |
|  | 1, 3 | Ђенић Бојана |  |
| Трнава |  | 3 | Грбовић Мирјана |  |
| Плешин |  | 4 | Маричић Мирослав |  |
| Беоци |  | 1, 3 | Терзић Невена |  |

**5.10. Руководиоци седница одељењског већа**

Наставничко веће задужује следеће разредне старешине који ће руководити седницама одељењнских већа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред** | **Разредни старешина** |
| од 1. до 4. разреда | Мирјана Вандић |
| 5. разред | Бранко Премовић |
| 6. разред | Срђан Станчић |
| 7. разред | Биљана Марковић |
| 8. разред | Слободан Симовић |

**5.11. Стручни активи**

На седници Наставничког већа, донета је Одлука да се у школи формирају три стручна актива, и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Назив актива** | **Број наставника** | **Руководиоци актива** |
| 1. | Актив учитеља и наставника разредне наставе (1.-4. разред) | 25 | Звонко Станишић |
| 2. | Актив наставника предметне наставе природно математичка групе | 15 | Срђан Станчић |
| 3. | Актив наставника предметне наставе друштвено језичке групе | 19 | Слађана Распоповић |

Овако фомирање актива у школи је у складу са величином школе, односно бројем наставника по појединим и сродним предметима.

**5.12. Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави**

Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави сачињена је према Правилнику о морми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 2/92, 2/2000) и дата је у следећој табели:

1. послови и радни задаци у настави ОШ "Рашка" у оквиру 40-то часовне радне недеље;

б) структура радног времена наставника у оквиру годишње норме часова.

a) poslovi i radni zadaci u nastavi O[ "Ra{ka" u okviru 40-to ~asovne radne nedeqe;

b) struktura radnog vremena nastavnika u okviru godi{we norme ~asova.

***Структура 40-то часовне радне недеље запослених у настави саставни је део Годишњег плана рада и налази се у прилогу 1.***

**5.13. Припремање за образовно-васпитни рад и методичка документација наставника**

Дужност наставника је да се припрема за сваки наставни час и да стручно педагошки остварује наставни план, као и план васпитног рада. Такође, наставници су обавезни да правовремено планирају и евидентирају свој рад кроз сачињавање глобалних (годишњих) и оперативних (месечних) планова рада за школску 2017/2018. годину.

За израду планова рада наставници ће користити обрасце који садрже опште прихваћену дидактичко-методичку апаратуру који су коришћени и у претходној години, осим за први и други разред.

Годишњи план рада сачињава се за целу школску годину и предаје школи најкасније до 31. августа 2017. године.

Ажурно вођење дневника рада, матичне књиге, ђачких књижица, записника са седница и испита, родитељских састанака, исписивање сведочанстава, диплома, такође спадају у обавезу наставника и стручних сарадника.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

**6.1. Обавезне наставне активности**

Редовна настава се организује за све ученике од 4. до 8. разреда према важећем Наставном плану и плану за основну школу и изводи се по систему кабинетске наставе и специјализованих учионица (матична школа).

а) Предмети и фонд часова у вишим разредима (4.-8. разред):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. |  | Пети | | Шести | | Седми | | Осми | | Укупно | |
| Бр.одељења  Бр.недеља  Фонд часова | 5  36  Нед. | Год. | 5  36  Нед. | Год. | 5  36  Нед. | Год. | 5  34  Нед. | Год. | Недељно | Годишње |
| 1. | Српски језик | 5 | 900 | 4 | 720 | 4 | 720 | 4 | 680 | 85 | 3020 |
| 2. | Енглески језик | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 340 | 55 | 1960 |
| 3. | Француски језик | 2 | 360 | 2 | 360 |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Ликовна култура | 2 | 360 | 1 | 180 | 1 | 180 | 1 | 170 | 25 | 890 |
| 5. | Музичка култура | 2 | 360 | 1 | 180 | 1 | 180 | 1 | 170 | 25 | 890 |
| 6. | Историја | 1 | 180 | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 340 | 35 | 1240 |
| 7. | Географија | 1 | 180 | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 340 | 35 | 1240 |
| 8. | Физика |  |  | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 340 | 30 | 1060 |
| 9. | Математика | 4 | 720 | 4 | 720 | 4 | 720 | 4 | 680 | 80 | 2840 |
| 10. | Биологија | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 360 | 2 | 340 | 40 | 1420 |
| 11. | Хемија |  |  |  |  | 2 | 360 | 2 | 340 | 20 | 700 |
| 12. | Техника и технолог. | 2 | 360 | 2 | 360 | 1+1 | 360 | 1+1 | 340 | 40 | 1420 |
| 13. | Физичко и здраств. васп. | 2+1,5 | 540 | 2+1 | 540 | 2+1 | 540 | 2+1 | 510 | 60 | 2130 |
| Укупно: | | 25,5 | 4698 | 25+1 | 4680 | 25+2 | 4860 | 25+2 | 4590 | 530 | 18828 |

б) Фонд часова за рад одељењског старешине и одељењске заједнице ученика (матична школа):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Одељењски старешина | | | | Укупно |
| Број одељења | Број недеља | Недељно часова | Број часова по одељењима |
| Први | 4 | 36 | 1 | 36 | 144 |
| Други | 4 | 36 | 1 | 36 | 144 |
| Трећи | 4 | 36 | 1 | 36 | 144 |
| Четврти | 4 | 36 | 1 | 36 | 144 |
| Пети | 5 | 36 | 2 | 72 | 360 |
| Шести | 5 | 36 | 2 | 72 | 360 |
| Седми | 5 | 36 | 2 | 72 | 360 |
| Осми | 5 | 34 | 2 | 68 | 340 |
| Укупно |  |  |  |  |  |

**6.2. Изборни предмети**

У Основној школи "Рашка" у Рашки, изборна настава изводиће се из:

* инфомратике и рачунарства са следећим фондом часова

у 7. разред са 36 часова годишње

у 8. разреду са 34 часа годишње

- верска настава са 36 часова годишње

* грађанско васпитање са 36 часова годишње
* чувари природе са 36 часова годишње.

**6.3. Облици образовно-васпитног рада којима се доприноси остваривање плана и циљева основног образовања и васпитања**

**6.3.1. Додатни образовно-васппитни рад**

Овај облик наставе се организује за ученика од 4. до 8. разреда који испољавају изразите способности и показују посебна интересовања за поједине наставне предмете, као и за оне ученике који могу да савладају садржаје на вишем нивоу него што је то предвиђено Наставним планом. На основу анализе рада у школској 2016/2017. години закључено је да се додатна настава мора тако организовати да задовољава посебне интересе ученика.

Наставничко веће је донело Одлуку да се додатна настава организује из следећих наставних предмета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **Разред и број часова** | | | | | **Укупно** |
| **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Годишње часова** | **Годишње часова** | **Годишње часова** | **Годишње часова** | **Годишње часова** |
| **Српски језик** | 36 | 36 | 36 | 36 | 34 | 430 |
| **Енглески језик** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| **Математика** | 36 | 36 | 36 | 36 | 34 | 430 |
| **Историја** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| **Географија** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| **Физика** |  |  | 18 | 18 | 17 | 53 |
| **Хемија** |  |  |  | 18 | 17 | 35 |
| **Биологија** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| **Техника и технологија** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| **Ликовна култура** |  | 18 | 18 | 18 | 17 | 71 |
| Укупно: |  |  |  |  |  |  |

Часови додатне наставе трају 45 минута и ученик може бити укључен највише у две наставне области.

Додатна настава се уписује у дневник рада са индексом један (предметна настава).

**6.3.2. Допунски образовно-васпитни рад**

Ова врста наставе се организује за све ученике који имају тешкоћа у учењу. Организовање допунске наставе из појединих образовно-васпитних области утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Допунска настава се организује за ученике нижих разреда (1. до 4. разреда) и за ученике виших разреда (5. до 8. разреда) са једним часом недељно.

У организовању допунске наставе мора се придржавати јаснихпедагошких опредељења приликом избора ученика за ову врсту наставе.

Допунска настава се планира и уграђује у недељни фонд часова наставника као непосредан рад са ученицима.

**6.3.3. Хор**

У школској 2017/2018. години у школи ће радити хор млађих и старијих разреда.

Хор млађих разреда реализоваће свој рад са 114 часова годишње, а хор старијих разреда са 140 часова годишње.

**6.3.4. Спортске активности**

Ове активности се остварују са једним часом недељно у сваком одељењу од 4. до 8. разреда, тј. 36 часова годишње од 4. до 7. разреда и 34 часа годишње у 8. разреду.

Спортске активности ученика су обавезне за сваког ученика и унете су у распоред часова као редовна настава.

**6.3.5. Друштвено користан рад**

Да би ученици узели непосредно учешће у одржавању и стварању повољних услова рада у школи и средини у којој живе, за ученике од 4. до 8. разреда у оквиру одељењске заједнице, организује се друштвено користан рад са 1 - 3 дана, односно 5 - 15 часова.

Фонд часова друштвено корисног рада по разредима је следећи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Послови и задаци** | **Разреди и фонд часова** | | | | | | | | **Укупно** |
|  |  |  | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| Активности везане за школску средину |  |  |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| Сакупљачке акције |  |  |  | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| Услужне и производне активности |  |  |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 19 |
| Укупно: |  |  |  | 10 | 13 | 14 | 15 | 15 | 67 |

**6.3.6. Припремна настава**

За ову врсту наставе морају се обезбедити сви услови предвиђени чл. 31. Закона о основној школи.

Припремна настава организује се у августовском испитном року пре полагања поправног испита за ученике од 5. до 8. разреда, који су упућени на поправни испит у трајању од најмање 5 радних дана са по 2 часа дневно за сваки предмет.

**6.3.7. Корективни педагошки рад**

Специјално васпитно-образовни рад намењен је ученицима којима је услед лакше ометености у психичком и физичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у наставном процесу заједно са својим вршњацима.

У оквиру своје делатности школа ће организовати корективно-педагошки рад за две категорије ученика:

* за ученике са мањим сметњама у психо социјалном развоју, а у редовној настави биће организована допунска настава;
* другу категорију ученика чине ученици са лакшим физичким деформацијама које ће утврдити одговарајуће стручне организације и на основу њихових налаза вршиће се одговарајуће корективне вежбе.

Фонд друштвено-корисног рада по разредима односи се на свако одељење тог разреда и од првог до осмог разреда реализоваће се укупно 533 часова.

Основни принцип инклузивног образовања чини пружање једнаких шанси свима: свако дете има неотуђиво право на образовање и ниједно дете се не искључује из редовне школе. Кључно уверење инклузивне школе је да свако дете може да учи и да има корист од образовања. То значи да се школе прилагођавају потребама ученика, а не ученици потребама школе. Инклузивно образовање полази од става да су индивидуалне разлике међу децом извор богаства и разноврсности, а не проблем, и да се на различите потребе и индивидуални темпо учења и развоја може успешно одговорити широким опсегом флексибилних приступа.

Инклузивни приступ у образовању намењен је деци која имају сметње у развоју и, самим тим, посебне образовне потребе. Циљ школе и образовања је да се детету помогне да се развије у границама својих могућности, тако да је неопходно пронаћи методе и инструменте који ће помоћи да дете оствари све своје потенцијале.

У циљу стварања одговарајућих услова за пружање помоћи детету, неопходно је да за свако дете са посебним образовним потребама утврдимо врсту и степен

његових развојних сметњи, евентуалне комбиноване сметње и интелектуалне, емоционалне и социјалне последице истих. У ту сврху, за свако дете са развојним сметњама креира се Индивидуални образовни план (ИОП) којим се одређују сви битни елементи тренутног развојног статуса детета (интелектуални, емоционални, здравствени, социјални), тешкоће у васпитно-образовном процесу и на основу тога се постављају прецизни и проверљиви циљеви и исходи које желимо да постигнемо у одређеном временском периоду. ИОП је развојни документ. Остварење постављених циљева и исхода утврђује се оријентационо за свако тромесечје, прати њихово остварење и на основу тога ревидира план. Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно образовање и васпитање детета које уважава специфичне потребе детета и његове индивидуалне особине.

Можемо разликовати различите категорије развојних сметњи код деце:

1. **Деца са граничним интелектуалним способностима**

Добра припрема за полазак у школу (развијање хигијенских и радних навика, социјализовано понашање у породици и вртићу ) повећавају шансе оваквог детета да успе у школи. Процена развојног статуса при поласку у школу, израда ИОП-а за свако дете, примена дидактичких правила и инструмената који су усклађени са могућностима и очуваним потенцијалима детета, коришћење очигледних средстава у настави, и ослабађање деце од небитног у настави. Конкретизација инклузивног приступа спроводи се преко ИОП-а који се израђују за свако дете и чији се исход и прате све док за њима постоји потреба.

1. **Деца са оштећењем вида**

У зависности од степена оштећења вида треба извршити прилагођавање наставних средстава и метода. Нпр. увећати текст, одредити место у разреду са кога најбоље може да види таблу, помоћи детету да упозна простор, показати стрпљење ако дете ради спорије од вршњака и максимално подстицати заједничке активности са вршњацима ( доделити му улогу у групи у којој дете може бити успешно).

1. **Дете са оштећењем слуха**

Са оваквом децом пре свега треба говорити полако, окренути према њему лицем у лице. Такође, говорити разговетно, конкретно, једноставним речима и кратким реченицама. Ако вас дете не разуме напишите то што сте рекли. Проценити шта дете стварно може и у тим границама направити прилагођавање градива.

1. **Рани инфантилни аутизам**

Карактеристика ове деце је да не реагују на збивања око себе, да бурно реагују на било какву промену и да живе у властитом свету. Поред тога, за ову децу је карактеристично да имају изражен застој у развоју говора и тешкоће у разумевању и најједноставнијих порука. Тешкоће у усвајању знања су веома изражене, зато што је интелектуално функционисање у целини отежано. У раду са оваквом децом неопходна је сарадња наставника са родитељима, стручном службом школе и здравственим установама које су пратиле дете до поласка ушколу. Веома добар ИОП и праћење његове реализације, нужан је услов за рад са аутистичним дететом. У случају инклузивног приступа са оваквом децом неопходна је модификација плана и програма.

1. **Деца са телесним оштећењима и хронично болесна деца**

И за ову децу треба инсистирати на изградњи њиховог самопоштовања, тј. стварати атмосферу у разреду у којој ће дете бити прихваћено и успешно. При упису деце са телесним инвалидитетом неопходно је инсистирати на уклањању архитектонских баријера (платформе за колица уз степенице, прилагођени тоалетни простори сл.). Код хронично болесне деце треба такође водити рачуна о упутствима за давање лекова, као и шта предузети ако се здравствено стање детета изненада погорша (тел. родитеља, здр. установе која прати дете, поступци Хитне помоћи...). У нашој школи тренутно имамо једну ученицу шестог разреда која има хронични дијабетес и епилепсију и као таква ради по ИОП-у 2.

1. **Деца са специфичним тешкоћама у учењу**

Код већине деце тешко ће у учењу настају као последица различитих фактора. Социјална и културна за осталост породице, удружена са сниженим интелектуалним способностима детета има за последицу лошу припремљеност детета за школу. Ако у школи изостану одговарајући подстицаји развоја, дечије образовно постигнуће биће трајно умањено. За такву децу неопходно је направити индивидуализацију и прилагођавање наставног програма, као и наставних средстава и метода.

1. **Деца са емоционалним проблемима и тешкоћама у социјалном прилагођавању и агресивно понашање**

Проблеми су веома различити, почев од поремећаја понашања (импулсивно понашање, агресивност, насилничко понашање ), до деце код којих су изражени страх, узнемиреност и са њима повезана склоност асоцијалном понашању. У ову групу спадају и поремећаји понашања као што су хиперактивности неспособност органозовања и трајања пажње. Школа многе од ових тешкоћа може ублажити одговарајућим индивидуалним програмима у смислу социјалне подршке и континуиране сардње школе са родитељима. Што се тиче агресивног понашања школа треба превентивно да реагује кад год је то могуће.

**6.3.8. Екскурзије и рекреативна настава ученика**

Екскурзија је ваннаставни облик васпитно образовног рада који има за циљ упознавање билиже и шире околине, природних лепота и знаменитости свога краја, Републике Србије. Такође, план екскурзије обухвата и садржаје из српског језика, географије, историје, биологије, културног наслеђа и др.

Екскурзије се организују и изводе за ученике од 5. до 8. разреда у трајању од 1 до 3 дана.

Рекреативна настава се организује за ученике од 1. до 4. разреда, у трајању од 4 до 5 дана.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Број дана** | **Време извођења** | **Маршута реализације извођења екскурзије** |
| I | 4 | Јун | Копаоник, Врњачка бања или Златибор-рекретативна |
| I I | 4 | Јун | Копаоник, Врњачка бања или Златибор-рекретативна |
| II I | 5 | Јун | Копаоник, Врњачка бања или Златибор-рекретативна |
| IV | 5 | Јун | Копаоник, Врњачка бања или Златибор-рекретативна |
| V | 1 | Мај | Рашка - Свилајнац |
| VI | 1 | Мај | Рашка – Крушевац-Ниш |
| VII | 2 | Мај | Рашка - Београд |
| VIII | 3 | Април | Рашка - Београд |

**7. ПЛАНОВИ РАДА**

7.**1. Индивидуални планови и планови наставника**

* редовне наставе;
* допунске наставе;
* додатне наставе;
* изборне наставе;
* припремне наставе .

Ови планови су саставни део Годишњег плана рада и чине његов прилог - анекс.

**7.2. Планови ваннаставних активности**

7.2.1. Одељењска заједница

Одељењска заједница ученика је основни радни, друштвени колектив и организациона јединица школе у којој се остварује највећи део свих планова васпитно-образовног рада. Заједнице се организују у свим одељењима од првог до осмог разреда, а у њиховом раду се поштују потребе, интересовања и узрастне могућности ученика.

Одељењске заједнице непосредно су везане у планским активностима разредног старешине. На узрасту од 1. до 4. разреда, разредни учитељ помаже ученицима у изграђивању навика за колективни рад, игру, забаву, учење и правилан однос у заједници. НА узрасту од 5. до 8. разреда ученици постају активан субјект планирања свога рада и анализирања остварених резултата рада.

Часови одељењских заједница од 5. до 8. разреда одржавају се у времену од 1225 до 1355 часова без обзира на смену ученика.

Оперативни планови рада одељењских заједница су сачињени (евидентирани су у дневницима рада) и саставни су део Годишњех плана рада и чине његов прилог.

**7.2.2. Слободне активности ученика**

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака:

* подстичу стваралаштво;
* буде и задовољавају интелектуалну радозналост и стварају могућност да ученици истражују и упознају најрауноврснија достигнућа у науци, техници и култури;
* пружају услове за заједничку игру, забаву, спортске активности и испуњавају део слободног времена корисним садржајима.

У слободне активности укључују се ученици од 1. до 8. разреда, с тим што се стални облици организују за ученике од 4. до 8. разреда. За ученике од 1. до 3. разреда слободне активности се организују као повремене интересне активности у оквиру одељењске заједнице.

На основу интересовања ученика, кадровских и материјалних услова, одлуком Наставничког већа у овој школској години организују се следеће слободне активности подељењнњ у 4 подручја, и то:

1. Културно уметничке активности;

2. Предметне (научно истраживачке);

3. Техничке и радно производне;

4. Спортско рекреативне.

1. Културно уметниче активности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Врсте слободних активности** | **Часова** | **Задужени наставник** |
|  | Координ. културно-умет.актив | 17 | Вељовић Јелица |
|  | 17 | Станишић Звонко |
|  | Литерарна | 17 | Ђоковић Оливера |
|  | 17 | Маринковић Ана |
|  | 17 | Пењишевић Нада |
|  | 17 | Здравковић Снежана |
|  | 17 | Несторовић Душица |
|  | Рецитаторска | 17 | Тимотијевић Сунчица |
|  | 17 | Премовић Лидија |
|  | 17 | Радичевић Анка |
|  | 17 | Никић Гроздана |
|  | 17 | Станишић Драгана |
|  | Драмска | 17 | Распоповић Слађана |
|  | Ликовна секција | 17 | Радовић Весна |

2. предметне (научно- истраживачке) активности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Врсте слободних активности** | **Часова** | **Задужени наставник** |
|  | Млади биолози | 34 | Живковић Снежана |
|  | 34 | Нинчић Вера |
|  | Млади математичари | 34 | Станчић Срђан |
|  | 34 | Радоњић Весна |
|  | 34 | Караџић Биљана |
|  | 34 | Перишић Зоран |
|  | Млади хемичари | 34 | Јоксимовић Биљана |
|  | Млади физичари | 34 | Симовић Зоран |
|  | 17 | Мутавџић Ирена |
|  | Млади географи | 34 | Покимица Зоран |
|  | 34 | Симовић Александар |
|  | Млади историчари | 34 | Премовић Бранко |
|  | 34 | Глукчевић Даница |
|  | Љубитељи страних језика | 34 | Ђоковић Оливера |
|  | 34 | Гледић Секулић Бојана |
|  | 34 | Пешић Персида |

3. ТЕХНИЧКЕ И РАДНО ПРОИЗВОДНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Врсте слободних активности** | **Часова** | **Задужени наставник** |
|  | Саобраћајна секција | 34 | Мојовић Михајло |
|  | 34 | Сочанац Оливера |
|  | Информатичка секција | 34 | Марковић Биљана |

4. СПОРТСКО - РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Врсте слободних активности** | **Часова** | **Задужени наставник** |
|  | Фудбалска секција | 34 | Симовић Слободан |
|  | Рукометна секција | 34 | Милосављевић Бранко |
|  | Кошаркашка секција | 34 | Пантовић Снежана |

Часови слободних активности уписују се у дневник рада са индеском 2 (предметна настава).

Планови рада секција налазе се у прилогу Годишњег плана рада, те се тако сматрају њиховим интегралним делом.

**7.3. Ученичке организације**

Друштвене и слободнеактивности ученика реализоваће се и остваривати кроз рад ученичких организација и заједница. У школи ће радити следеће ученичке организације:

* Ученички парламент:
* Дечји савез;
* Подмладак Црвеног крста;
* Ученичка задруга.

**7.3.1. Ученички парламент**

Ученички парламент основан је школске 2008/2010. године и формиран Законом о основама образовања и васпитања на предвиђен начин, избором по два ученика - представника сваког одељења у школи (7. и 8. разреда).

Представници у Парламенту изабрани су већином гласова ученика из одељења подржавајући тако демократски принцип одлучивања, али се, с обзиром на значај и заснивање једне ученичке институције у школи временом наметнуо и принцип сагласности око профила парламентараца (активног ученика, осетљивог на проблеме и потребе ученика способног да артикулише ученичка питања, иницијатора, комуникативно толерантног ученика). Парламент има свој Правилник о раду. Председништбо чине председник Парламента, његов заменик, секретар ПАрламента и представник сваког разреда у школи (од 5. до 8.). Сваке године Ученички парламент својим радом, формирањем новог састава Парламента, избором новог председништва, предлогом и усвајањем Правилника о раду и предлогом плана рада парламента.

Разумевајући што комплексније право на образовање, план рада ученичког парламента представља оријентисање Парламента примерно његовој улози у школи:

* партиципације ученика у разним активностима школског живота;
* формирање критичког мишљења и одговорности код ученика
* артикулисање ученичких потреба у наставним и ваннаставним активностима;
* изражавање мишљења о свим стварима које се тичу ученика у школи;
* иницијативе и акције ученика;
* комуникација и сарадња са разним институцијама које могу да пруже подршку Парламенту;
* сарадња са другим Ученичким парламентима;
* развијање саме институције Ученичког парламента.

**Програм рада ученичког парламента за школску 2017/2018. годину:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Месец** | **Активности** |
| Септембар | Конституисање Ученичког парламента - избор чланова |
| Избор Председника и заменика Парламента |
| Упознавање са Пословником о раду |
| Усвајање плана и плана рада Ученичког парламента |
| Упознавање са Годишњим планом рада школе |
| Предлози за Правилник понашања у школи |
| Упознавање са Планом заштите ученика од насиља |
| Октобар | Упонавање са секцијама које раде у школи |
| Упознавање са манифестацијама које се организују у школи |
| Предлози за увођење нових слободних активности |
| Дискусија о усвојеном Плану и плану излета и екскурзија |
| Новембар | Разматрање успеха и дисциплине ученика у 1. тромесечју |
| Разматрање односа и сарадње ученика и наставника |
| Дискусија о начину провођења слободног времена у школи |
| Децембар | Договор око прославе Нове године и Светог Саве |
| Ставови ученика о Правилнику и понашању ученика и одевању и предлози о потребним изменама |
| Фебруар | Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају 1. полугодишта |
| Анализа посећености ученика раду секција |
| Разговор око изостајања ученика са наставе |
| Март | Упознавање са резултатима са такмичења ученика |
| Учешће ученика у манифестацијама школе и ван ње |
| Април | Ангажованост ученика у прослави Дана школе |
| Посета Директора школе |
| Разматрање успеха и дисциплине ученика на тромесечју |
| Мај | Утисци са прославе Дана школе |
| Јун | Испраћај матураната |
|  |
|  |

Наставници задужени за рад Ученичког парламента:

1. Зоран Симовић

2. Мојовић Михајло

**План заштите ученика од насиља**

Доношењем Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Законом о основама система образовања и васпитања, Националним планом акције за децу, наша земља се обавезала да предузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и обезбеди заштиту детета. Ради реализације насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и обезбеди заштиту детета. Ради реализације овог циља израђен је Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у обрауовно-васпитним установама ( у даљем тексту: Посебни протокол).

Посебни протокол разрађује интерни поступак у ситацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања, али пружа и оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту деце и ученика.

Циљеви плана

* Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
* Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављање и занемаривања;
* Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
* Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
* Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља;
* Успостављање система ефикасне заштите;
* Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља;
* Саветодавни рад са ученицима са циљем ублажавања последица насиља

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Задаци:

* сензитизација колектива школе и ученика о проблему вршњачког насиља
* едукација о проблемима насиља
* уочавање и међусобно информисање о случајевима вршњачког насиља у школи
* тимски рад на смањењу количине насиља у школи
* комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, СУП, Здравствени центар, психолози, и др.).

Чланови тима за заштиту ученика од насиља:

1. Станишић Игор
2. Милојевић Наташа
3. Вељовић Јелица
4. Кузмановић Горица
5. Чешљарац Љиљана
6. Кутлачић Гордана
7. Гледић Секулић Бојана
8. Маричић Ана
9. Даниловић Јорданка
10. Младеновић Виолета

11. Вељовић Олга

**Програм ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА**

Доношењем Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Законом о основама системе образовања и васпитања, Националним планом акције за децу, наша земља се обавезала да предузме мере спречевања насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и обезбеди заштиту детета. Ради реализације овог циља израђен је Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама ( у даљем тексту: Посебан протокол).

Посебан протокол израђује поступак у случају сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања, али и пружа оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту деце/ученика.

*Циљеви програма*

# *Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;*

# *Подизање нивоа свести и поверења свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;*

# *Дефинисање поступка и процедуре за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;*

# *Информисање свих учључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;*

# *Спровођење поступка реаговања у ситуацијама насиља;*

# *Успостављање система ефикасне заштите;*

# *Паћење и евидентирање учесталости насиља;*

# *Саветодавни рад са ученицима у циљу ублажавања последица насиља.*

*Задаци тима:*

# *Скретање пажње колектива о проблемима вршњачког насиља;*

# *Едукација о проблемима насиља;*

# *Уочавање и међусобно информисање о врстама вршњачког насиља у школи;*

# *Тимски рад на смањивању количине насиља у школи;*

# *Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, СУП, Здравствени центар, психолози и др.)*

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Диманика** | **Носиоци** |
| Упознавање са Општим и Посебним протоколом, тј. правном регулативом (наставника и особља школе, родитеља, чланова школског одбора) | октобар 2017. | Психолог, одељењске старешине, директор |
| Израда Плана за заштиту ученика од насиља | октобар 2017. | Психолог |
| Формирање Тима за заштиту ученика од насиља | октобар 2017. | Директор |
| Дефинисање улога и одговорности чланова Тима за заштиту ученика од насиља, наставника и осталих запослених у школи у примени Плана за заштиту ученика од насиља | октобар 2017. | Директор, Тим за заштиту ученика од насиља |
| Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности - на часовима одељењске заједнице и одељењске старешине, грађанског васпитања, састанцима Ученичког парламента и сл. | током школске 2017/2018. | Наставници |
| Организовање изложбе ликовних радова ученика на тему ненасиља. | фебруар 2018. | Проф. ликовне културе |
| Писмени задатак из српског језика и књижевности на тему вршњачког насиља. | у току школске 2017/2018. | Проф. српског језика и књижевности |
| Евалуација Плана прегледом евиденције, документације и резултата истраживања. | јун-јул 2018. | Тим за заштиту ученика од насиља |

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Динамика** | **Носиоци** |
| Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља. | Током школске 2017/18. | Тим за заштиту ученика од насиља |
| Евидентирање случајева насиља | Током школске 2017/18. | Тим за заштиту ученика од насиља |
| Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи. | Током школске 2017/18. | Тим за заштиту ученика од насиља |
| Сарадња са релевантним службама. | Током школске 2017/18. | Тим за заштиту ученика од насиља |
| Подршка ученицима који трпе насиље. | Током школске 2017/18. | Психолог |
| Рад са ученицима који врше насиље. | Током школске 2017/18. | Психолог |
| Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују. | Током школске 2017/18. | Психолог |
| Саветодавни рад са родитељима ученика. | Током школске 2017/18. | Психолог |

**7.3.2. Дечји савез**

Дечји савез је општа, васпитна, друштвена, добровољна организација саветодавног карактера; у љој се изражавају, остварују и усклађују потребе и интереси детета и друштва.

Дечји савез окупља децу основно школског узраста од 1. до 8. разреда у љиховом слободном времену.

Најчешћи садржаји рада ове организације у овој школској години биће следећи:

* радни договори, зборови и састанци;
* радне, хумане и друге акције ДКР;
* обележавање празника и значајних датума;
* пријем учесника 1. разреда у Дечји савез;
* ученички сусрети, походи и маршеви.

Поред поменутих активности Дечји савез ће се бавити и:

* посетом спомен обележја (по Плану школе);
* обележвање Дана Уједињених нација;
* прослава Нове године;
* обележавање Дана Светог Саве;
* обележавање 16. маја - Дана школе и др.

Дечји савез има Савет Дечјег савеза кога чине радници који су непосредно задужени за рад Дечјег савеза, представници ученика и представници родитеља.

У школској 2017/18. години организацију Дечјег савеза водиће Краговић Ана.

План рада Дечјег савеза је сачињен и саставни је део Годишњег плана рада школе и чини његов прилог.

**7.3.3. Подмладак Црвеног крста**

У циљу потпунијег васпитања ученика у школи је основана ученичка организација - Подмладак Црвеног крста.

Чланови подмлатка Црвеног крста су сви ученици школе, Његова активност се одвија у сарадњи са организацијама старијих у месној заједници, општини и Републици.

За рад подмлатка Црвеног крста задужени су наставници:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставник** | **Разред** |
| Кузмановић Горица | 1. разред |
| Шћеловић Гордана | 2. разред |
| Јоксимовић Светлана | 3. разред |
| Гајтановић Тамара | 4. разред |
| Живковић Снежана | 5. разред |
| Мутавџић Ирена | 6. разред |
| Симовић Александар | 7. разред |
| Гледић Секулић Бојана | 8. разред |

План рада Црвеног крста сачињен је и саставни је део Годишњег плана и чини његов прилог.

**7.3.4. Ученичка задруга**

Ученичка задруга "Невен" основне школе "Рашка" у Рашки и послује под својим називом и називом школе. Она чини заједницу ученика добровољно удружених ради постизања циљева утврђених правилима задруге. Задругом руководе и управљају ученици чланови задруге преко својих изабраних представника у органима адруге, затим родитељи, наставници и остали грађани уз стручну помоћ школских органа.

Циљ и задаци задруге су да:

* доприноси развијању позитивног односа према раду, стваралаштву, развијању стварања радних навика и професионалном усавршавању ученика;
* доприноси повезивању наставе са производним и другим корисним радом, развијању осећања одговорности за предузете обавезе;
* доприноси уређењу и развијању школе и локалне средине и др.

Задруга има Годишњи план рада који је саставни део овог плана рада.

Педагошки руководилац задруге је Симовић Зоран.

**7.4. Производни и други друштвено користан рад**

Задаци друштвено корисног рада су:

* развијање навика ученика да рационално обављају послове и личне потребе, потребе породице и школске средине у којој се налазе;
* Навикавање да користе стечена знања, развијају користити и способности, одговорност за преузете обавезе и радну дисциплину;

Садржаји плана су дати у три планска подручја:

* Активности везане за школу и школску средину (уређење просторија, зграда, дворишта, игралишта, учионица, библиотеке и др.);
* Сакупљачке акције (старе хартије, нетала, боца, текстила, одеће, обуће, књига) и друге хуманитарне акције;
* Услужне и производне делатности (израда наставних средстава, рад у школској кухињи и др.).

По разредима активности у реализацији друштвено корисног рада биле би следеће:

**први, други и трећи разред**

* Одржавање и естетско уређење учионице;
* Свакодневно одржавање учионица и средстава за рад;
* Хуманитарне акције (помагање ученицима у одељењу, материјална помоћ, пружање помоћи другим школама (новчана помоћ), прикупљање уџбеника и књига, одеће и друге хуманитарне активности (скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха").

**четврти, пети и шести разред**

* уређивање и одржавање учионица;
* уређивање унутрашњости школе као естетске целине (ходника, учионица и другог школског простора);
* уређивање школског дворишта и новог зеленила;
* укључивање у хуманитарне акције (скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха") и акције солидарности и др.

**седми и осми разред**

* уређивање и одржавање учионица;
* уклањање сувишног материјала ако га има, са зграде, улазних врата, зидова (графити, плакати, огласи, пропагандни материјал и др.);
* уређивање и одржавање према задужењу, школских просторија, пролаза и зелених површина (травњаци, цвеће, стабла и др.);
* израда употребних и украсних предмета, наставних средстава и дидактичког материјала;
* повремено организовање акција као што су: сакупљање секундарних сировина и учешће у хуманитарним акцијама ((скупљање пластичних чепова у акцији "Чепом до осмеха") и прикупљање добровољних прилога, акције солидарности.
* учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини.

За реализацију планираног фонда часова и садржаја сачињен је следећи оперативни план рада:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Разред** | **Носиоци посла** | **Облик рада** | **Време реализације** |
| 1. Хигијенско и естетско уређење учионичког простора | I - VIII | Одељењске старешине и одељењске заједнице | Колективни рад | По плану ОЗ за естетско уређивање учионице |
| 2. Сакупљачке акције: сакупљање секундарних сировина и учешће и укључивање у хуманитарне акције (Чепом до осмеха и др.) и прикупљање добровољних прилога - акција солидарности | I - VIII | Задужени наставници;  Одељењске старешине; одељењска заједница | Индивидуални, групни и колективни рад | Током године |
| 3. Дежурство ученика (по посебном распореду) | V - VIII | Одељењске старешине; одељењска заједница | Групни рад | Током године |
| 4. Уређивање унутрашњости школе као естетске целине, зидова, ходника, учионица и др. школског простора | IV - VI | Одељењске старешине;  Наставник ликовне културе | Индивидуални и групни рад | Мај; октобар |
| 5. Израда употребних и украсних предмета, наставних средстава и дидактичког материјала | VII - VIII | Предметни наставници;  Одељењске старешине | Колективни рад (по одељењима) | Током године |
| 6. Уређење школског дворишта и зелених површина - парцела | IV - VIII | Одељењске старешине, одељењска аједница и наставник биологије | Индивидуални и групни рад | Октобар, март, април и мај |
| 7. Укључивање ученика у план уређивања и одржавања спортских терена и изградња | VII - VIII | Наставници физичког васпитања, техничког, директор и спољни сарадници | Индивидуални и групни рад | Октобар, мај |
| 8. Учешће у акцијама месне заједнице | I - VIII | Одељењске старешине, одељењска заједница |  | Октобар, април |
| 9. Укључивање ученика у еколошку едукацију и еколошке активности у општини | VII | Наставници биологије, директор |  | Током године и у време организованих акција |

**7.5. Научно и истраживачко стваралаштво**

Научно техничко и истраживачко стваралсштво младих је важна компонента у васпитном процесу. У току школске године ученици се опредељују за проучавање одређене проблематике из неке области и припремају се за такмичење.

1. Наука младима - реализују по следећим планским садржајима ученици седмог и осмог разреда;
2. Научно техничко стваралаштво ученици 6., 7. и 8. разреда
3. Изложбе.

Такмичења се организују по степенима и то: школско, међуопштинско и републичко, према утврђеним пропозицијама.

План "Наука младима" обухвата следеће области: хемију, астронауку, биологију, физику, географију, интердисциплинарне области, остале друштвене науке.

Такмичење се одвија у два вида:

1. Самостални истраживачки рад;

2. Теоријска провера знања (тест) и експериментални задатак (вежба)

**7.6. Екскурзије ученика**

Приликом планирања екскурзија одељењске старешине ће се руковидити следећим елементима:

* од ближег ка даљем (примереним одговарајућем узрасту);
* водити рачуна о материјалном стању родитеља;
* план рада износити родитељима и после њихове сагласности предлог упутити одељењском, а потом и Наставничком већу;
* екскурзије планирати у априлу, мају или јуну.

За непосредно извођење екскурзије доноси се оперативни план који садржи следеће:

* оперативни и образовни задаци;
* време извођења екскурзије за сваки разред;
* образовно-васпитни садржаји; објекти и место које треба посетити у току екскурзије;
* предрачун трошкова, начин обезбеђивања средстава, обезбеђивање превоза, преноћишта и исхрану ученика.

Оперативни план екскурзие доноси одељењско, односно разредно веће, а разматрају одељењска заједница и Савет родитеља.

План екскурзије усваја Наставничко веће које одређује организатора екскурзије и стручног вођу. Наставника на екскурзији треба да буде један више него што је то број одељења. По завршетку екскурзије стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији, са оценом о реализацији плана екскурзије кога разматра и усваја Наставничко веће.

**7.7. Хор и остале секције**

За рад хора задужен је наставник музичке културе који је сачинио оперативни план рада који је саставни део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

**Драмска секција (млађи разреди)**

ЦИЉ:

Циљ рада драмске секције је развијање вештина правилног говора, драмског изражавања и самопоуздања у јавним наступима код деце. Драмска секција намењена је свим заинтересованим ученицима од првог до четвртог разреда.

Ученици су активно укључени у све фазе стварања и извођења драмског дела од писања до крајњег извођења. Школска драмска секција учествује на такмичењима у дечијем драмском стваралаштву у програмима свих школских приредби, као и на ван школским манифестацијама.

ЗАДАЦИ:

Оспособљавање за успешно служење књижевним језиком у различитим видовима његове усмене и писмене употребе и у различитим комуникационим ситуацијама (улога говорника, слушаоца саговорника и читаоца);

Развијање смисла и способности за правилно, течно економично и уверљиво усмено изражавање, богаћење речника, језичког и стилског израза;

Поступно, систематично и доследно оспособљавање ученика за логичко схватање и критичко процењивање прочитаног текста;

Поступно и систематично оспособљавање ученика за доживљавање вредновање сценских остварења (позориште, филм);

Усвајање основних теоријских и функционалних појмова из позоришта и филмске уметности;

Подстицање ученика на самостално језичко, литерарно и сценско стваралаштво;

Подстицање, неговање и вредновање ученичких ваннаставних активности (литерарна, језичка, рецитаторска, драмска, новинарска секција).

**Драмска секција (старији разреди)**

Драмски приступи позоришно стваралаштво унутар школског система треба да преиспита постојећи рад са децом и младима у извођачкој уметности и омогући да се на један креативни и стваралачки начин усвоји знање. То треба да подстакне боље вредновање и стимулацију, како наставника који раде са ученицима, тако и саме ученике да научено примењују а не само пасивно усвајају.

Глума као стваралаштво је вишеструко корисна за целовит дечији развој, како физички тако и психички.

Циљеви Драмске секције су:

* упознавање са основама драмског истраживања,
* богаћење и развијање маште и креативног начина мишљења,
* развијање способности за концентрацију и способности за јавне наступе,
* стицање способности лепог, течног и креативног импровизованог изражавања,
* стицање искуства и навика за колективни живот и рад,
* развој опажања, размишљања и слободног изражавања,
* развијање критичке способности,
* развијање само контроле, досетљивости...
* подстицање интересовања за истраживање
* развој језика (лексичке и семантичке вежбе)
* развој комуникације код ученика, извођење драматизованогтекста
* развијање љубави према матерњем језику и културној баштини сопственог народа
* стицање знања о рецитовању, беседништву и глуми.

Путем драмских радионица деца су у могућности да самостално креирају улоге и сцену, да изразе своја осећања и да се науче тимском раду. Овакав концепт драмског стваралаштва утиче на развој интересовања, талента, и психичко сазревање.

Коначан продукт је школска представа, која је одраз креативаног и самосталног рада ученика.

**Ликовна секција**

Ликовна секција има за циљ развијање интереса, склоности стваралачких посебности, проширење знања, упознавање различитих техника рада.

Задаци ликовне секције су:

* Развијање смисла и осећаја за естетску и примењену уметност;
* Упознавање са основним принципима у ликовној уметности;
* Уочавање уметничких склоности код ученика и њихово развијање;
* Развијање љубави према ликовној уметности и уметности уопште;
* Развијање способности и сазнања за све ликовне елементе, стваралачки рад, различите материјалне и естетске критеријуме, визуелну перцепцију, изражавање и креативност - креативно мишљење, оплемењивање животног и радног простора.

**Музичка секција**

Циљ окупљања деце у музичку секцију је пре свега, стварање услова за развој дечије креативности, проширивање њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружење, разонода и игра са вршњацима.

Општи циљ је развијање интересовања за музичку уметност и упознавање музичке традиције и културе свог и других народа.  
 Остали циљеви и задаци су:

* Развијање музичјих сспособности и жеље за музицирањем/певањем и суделовањем у школском ансамблу;
* Подстицање креативних способности ученика и смисла за колективно музицирање;
* Развијање навика слушања музике, подстицање доживљавања и оспособљавање за разумевање музичких порука;
* Подстицање стваралачког ангажовања у свим музичким активностима (извођење, слушање, истраживање и стварање музике);
* Развијање критичког мишљења (исказивање осећања о музици која се изводи и слуша).

Оперативни задаци

Ученици треба да :

1. Певају по слуху;
2. Слушају вредна дела уметничке и народне музике;
3. Свирају на дечијим музичким инструментима;
4. Изводе дечије, народне и уметничке музичке игре.
5. Упознају традиционалну и уметничку музику свога и других народа.

**Креативна радионица**

Циљ радионица је да деца, кроз креативну игру, задовоље своју потребу за стваралачким испитивањем света, да се подстакне развој њихових перцептивних и интелектуалних функција, да вежбају фине и крупне моторичке радње и открију своју креативност.

Задаци :

* уочавање узрочно -последичних односа чиме се ствара услов за разумевање природних законитости;

**Спортска секција**

ЦИЉ:

Разноврсним систематским моторичким активностима, у повезаност и са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности ученика (когнитивном, афективном, моторичком) развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

ЗАДАЦИ:

* подстицање раста, развоја и утицање на правилно држање тела;
* развој и усавршавање моторичких способности;
* стицање моторичких умења која су, као садржаји, утврђени програмом физичког васпитања и стицање теоријских знања неопходних за њихово усвајање;
* усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаног циљем овог васпитно-образовног подручја;
* формирање морално- вољних квалитета личности;
* оспособљава ученика да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота и рада;
* стицање и развијање свести о потреби здравља и заштити природе и човекове средине.

ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ:

* задовољење основних дечјих потреба за кретањем и игром;
* развијање координације, гипкости, равнотеже и експлозивне снаге;
* стицање моторичких умења у свим природним (фитогенетским) облицима кретања у различитим условима: елементарним играма, ритмици, плесним вежбама и вежбама на тлу;
* упознавање са кретним могућностима и ограничењима сопственог тела;
* стварање претпоставки за правилно држање тела, јачање здравља и развијање хигијенских навика;
* формирање и овладавање елементарним облицима кретања–„моторичко описмењавање“;
* стварање услова за социјално прилагођавање ученика на колективан живот и рад.

Циљеви секције

* да разно врсним и систематским моторичким активностима, у повезаност и са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности ученика (когнитивном, афективном, моторичком)
* развијање моторичких способности
* стицање, усавршавање и примена моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада
* стицање и развијање свести о потреби здравља, чувања здравља и заштити природе и човекове средине.
* стварање услова за социјално прилагођавање ученика на колективан живот и рад.
* развијање такмичарског духа и фер-плеја.

**Огледи у природним наукама**

Циљеви секције:

Популаризација физике и хемије кроз једноставне и атрактивне огледе

1. Приближавање природних наука ученицима на начин који је за њих најприхватљивији;
2. Повећање степена заинтересованости ученика за изучавање предмета за које мисле да су тешки и апстрактни;
3. Неговање практичног рада код ученик.

Задаци:

1. Извођење демонстрационих огледа и разумевање приказаних појава;
2. Неговање самосталности у закључивању код ученика;
3. Развијање креативности и систематичности у раду;
4. Развијање мануелних вештина кроз практичан рад и усвајање правила понашања за лабораторијски рад;
5. Упознавање ученика са животом и делом великих научника;
6. Праћење нових научних открића, научно - популарних емисија и часописа;
7. Организовање Фестивала науке, и израда постера, паноа и презентација.

**Моделарство**

Циљеви:

Циљ ове секције је да развијемо љубав према моделарству, да развијемо љубав према обради дрвета, као и начин спајања тих делова од дрвета.

У овој секцији треба да развијемо и објаснимо област МОДЕЛОВАЊЕ.

Задаци:

Задаци ове секције су**: -** развија ти прецизности вештину у изради делова од дрвета, као и спајање истих, разумети аеродинамичке облике делова, као и равнотежу самих модела.

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

**8.1. План професионалне оријентације**

Професионална оријентација у основној школи је интегрални део васпитања и образовања и остварује се у свим облицима васпитно-образовног рада у школи као у посебним облицима на професионалној оријентацији путем професионалног саветовања и сарадњом школе са друштвеном средином.

Основни циљ професионалне оријентације је прижање помоћи појединцима да добију реалну слику о себи и сагледају своју улогу у свету рада и тако успешно планирају и остварују свој професионални развој и подстичу лично задовољство у раду.

Задаци професионалне оријентације су:

* упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања као и оспособљавање да сами прикупљају информације које су битне за поједине образовне профиле;
* примање правилних - позитивних ставова према производном раду;
* оспособљавање ученика за реално и зрело доношење одлука у вези са избором занимања и правилима стручног усавршавања;
* сарадња са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у њиховом професионалном развоју;
* успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионаом развоју.

Задаци ПО пстварују се кроз све облике образовно-васпитног рада који се организују у школи и у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних предмета, слободних активности и одељењске заједнице.

Садржаји рада на ПО ученика су следећи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Садржаји рада** | **Облици рада** | **Носиоци реализације** | **Време реализације** |
| 1. | Професионално васпитање и информисање | Фронтални, редовна настава | Наставници предметне наставе | Током школске године |
| 2. | Професионално саветовање ученика и родитеља | Упитник  Анкета | Школски педагог и одељењске старешине | Мај - јун |
| 3. | Испитивање професионалних интересовања ученика - анкета | Анкета  Упитник | Школски педагог и одељењске старешине | Мај - јун |
| 4. | Анализирање и вредновање рада на ПО | Индивидуални и групни рад | Школски педагог и одељењске старешине | Јун |

На основу датих садржаја рада на ПО сачињен је оперативни план рада по разредима који је саставни део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

**8.2. План здравствене превенције и активности за спречавање наркоманије**

Основни циљ здравствене заштите здравља и здравственог васпитања ученика је изграђивање здраве личности (психофизичке, емоционалне и социјалне), оспособљености за бригу о сопственом здрављу у својој породици, ближој околини и заједници.

Непосредни задаци школе на остваривању постављених циљева су:

* остваривање оптималних услова у школи за остваривање плана здравља и здравствено-васпитног рада са ученицима;
* формирање позитивних навика код ученика;
* укључивање породице, уже и шире друштвене заједнице у план здравственог васпитања;
* да ученици усвоје знања и облике понашања предвиђене законима и правилима која се односе на забрану коришћења психо-активних супстанци (ПАС-а);
* да се код ученика формирају механизми одбрамбеног понашања, да препознају и супротставе се ситуацијама погодним за коришћење ПАС-а.

План здравственог васпитања је систематска, свестрано планирана активност која се остварује одређеним активностима које обухватају:

**8.3. Мере за здравствену заштиту ученика**

Ова материја регулисана је Законом о здравственој заштити ученика и обухвата:

1. Систематску контролу здравља путем систематских прегледа с циљем раног отркивања болести и неких деформитета, у циљу правилне професионалне оријентације ученика, имунизације (вакцинације и ревакцианације) против одређених болести, благовремено лечење, здравствени надзор над школском средином - контрола санитарно - хифијенских прилика у школи.

2. Остваривање здравствене заштите путем здравственог васпитања нарочито у појединим предметима (биологија, физичко васпитање, итд.) чији наставници говоре о функцији организма, поремећајима и заштити.

Овај план се остварује кроз разне области нпр. о наркоманији, алкохолизму, заразним болестима епидемичног карактера и сл. с циљем да се побољша здравствена култура ученика.

Кроз наставу физичког васпитања изграђује се култура у смислу оспособљавања за одржавање физичке кондиције, продубљивању знања и неговању тела, хигијени, раду и одмору, облачењу, исхрани, становању, правилном држању тела и др.

Да би био ефикасан и примењен у школи План здравствене превенције и употребе ПАС-а мора бити примерен узрасту ученика, оспособљености наставника и тако планиран да се успешно може реализовати.

У инижим разредима (1. до 4. разреда) основног образовања деца треба да стичу знања и радне и хигијенске навике, да упознају које су основне потребе организма за храном и енергијом, које су потребе за раст и развој организма, као и основне потребе одржавања личне хигијене да би сачувала здравље. Такође, децу треба упознати са сазнањем да лекови и др. хемијске супстанце, уколико се нестручно користе могу угрозити здравље и живот.

У вишим разредима основног образовања (од 5. до 8. разреда) децу треба упознати са појавом да неки млади користе психоактивне супстанце (ПАС) и указати на негативне последице по здравље кроз поремећаје у функцији појединих органа и органских система. Указати на безнадежну будућност особе која користи ПАС.

Конкретни план здравствене превенције и активности за спречавање наркоманије садржи следеће:

а) млађи разреди (1. до 4. разреда)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Разред** | **Носиоци послова и сарадници** | **Облик рада** | **Време реализације** |
| 1. Лична хигијена | I - II | Одељ.старешине и одељ.заједница | Предавање и разговор |  |
| 2. Хигијена уста и зуба | I - IV | Школски стоматолог | Разговори, демонстрације |  |
| 3. Исхрана, улога хране у организму и правилна исхрана | I - IV | Одељењски старешина и лекар | Предавање, разговор, видео пројект. |  |
| 4. Здрава и неисправна храна и њихово препознавање | I - IV | Одељењски старешина, професор биологије | Предавање, разговор, демонстрација |  |
| 5. Нужници и хигијенске навике у вези са њиховом употребом | I - II | Одељењски старешина | Разговор |  |
| 6. Спречавање цревних зараза | II - IV | Одељењски старешина и наставник биологије | Тимски рад |  |
| 7. Лекови, хемијске материја (боје, алкови, пестициди) и њихово правилно коришћење | I - IV | Спољни сарадници | Предавање и демонстрација |  |

б) старији разреди (5. до 8. разред)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Разред** | **Носиоци послова и сарадници** | **Облик рада** | **Време реализације** |
| 1. Заштита вида и слуха | V - VIII | Одељ.старешина и спољни сарадници (лекар) | Предавање, демонстрација |  |
| 2. Алкохолизам и пушење | V - VIII | Спољни сарадници | Предавање, анкетирање |  |
| 3. Правилно коришћење хемијских материја и послецие њиховог неправилног коришћења | V - VIII | Одељењске старешине и професор хемије | Предавање, разговор, демонстрација |  |
| 4. Појам и карактеристике психоактивних супстанци (ПАС-а) и њихово штетно деловање на човечје органе | V - VIII | Одељењске старешине, професор биологије и спољни сарадници | Тимски рад |  |
| 5. Дрога и СИДА (АИДС) указати на негативне последице коришћења дроге и могућности инфицирања СИДО; | V - VIII | Одељењске старешине, професор биологије и спољни сарадници | Предавање, разговор и видео пројекције |  |
| 6. Пријатељство између особа супротних полова | V - VIII | Школски педагог | Предавање, разговор |  |
| 7. Психоматске карактеристике пубертета | V - VIII | Педагог, професор биологије | Предавање |  |
| 8. Трудноћа и порођај | VII - VIII | Спољни сарадник (гинеколог) | предавање |  |

Време реализације није планирано. Наиме, оно зависи од редоследа наставних тема из појединих наставних предмета, плана рада одељењског старешине, плана рада одељењске заједнице, обавезе школског стоматолога и спољних сарадника.

**8.4. Заштита и унапређење животне средине**

Школа је један од најзначајнијих чинилаца који одређује квалитет живота па је зато задатак школе да:

* развија еколошку свест о очувању и унапређивању животне средине;
* формира правилан однос према природи;
* развија способност за доживљавање естетских вредности;
* развија одговорностпрема свом окружењу, тј. природи.

Ове задатке и циљеве школа ће реализовати кроз следеће активности:

1. Општи послови;

2. Рад на хигијенско-естетском и еколошком уређењу објеката и школског простора у настави:

a) обавезне активности;

б) изборни план;

3. Рад на хигијенско-естетском и еколошком уређењу објеката и школског простора у наставним активностима:

a) додатни рад;

б) одељењска заједница;

в) друштвено-користан рад;

g) слободне активностиi.

4. Посебни облици рада на хигијенско-естетском и школском урешењу школког простора кроз:

a) предавања за ученике;

б) самостални ликовни и литерарни радови ученика;

в) изложбе, филмови и дијафилмови;

г) учешће на такмичењиму "Екологија-туризам".

На бази задатака и активности сачињен је оперативни план рада хигијенско-естетског и еколошког уређења објеката и школског простора.

A. План естетског обликовања школског простора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време валоризације** | **Организатори** | **Реализатори** |
| Естетско и функционално уређење школских холова | 1- 5 месеца | Наставник ликовне културе, директор и педагог | Ликовна секција, председник одељења |
| Уклањање графита и другог са фасада и унутрашњих зидова | 9. - 6. | Одељењске старешине | Одељењска заједница |
| Оремање ходника уметничким и другим сликама | 10.- 6. | Наставник ликовне културе | Чланови ликовне секције и одељењска заједница |
| Опремање холова и ходника уметничким ликовним радовима | Изложбе  10, 1, 4. | Наставник ликовне културе | Наставник ликовне културе и ТО, домар |
| Израда паноа за постављање ученичких радова | 10. - 11. | Одељењске старешине и наставник ликовне културе | Одељењске старешине и предметни наставници |
| Опремање учионица ученичким, ликовним и др. радовима | По плану ОЗ за естетско уређење учионице | Одељењске старешине, педагог, наставник ликовне културе | Чланови ликовне секције и сви ученици одељења |
| Опремање паноа из здравствене превенције на теме:  a) пушење је избор  б) нема срећних наркомана  в) СИДА ("AIDS")  г) алкохолизам је порочна болест | 11. | Одељењске старешине и директор | Чланови ликовне секције и сви ученици одељења |
| Бирајмо најбоље сређену учионицу кабинет (акција на нивоу школе) | 12. | Одељењске старешине и директор | Одељењске старешине, представници ученика и директор |

Б. План еколошког унапређивања школске средине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време валоризације** | **Организатори** | **Реализатори** |
| Уређење зелених површина у дворишту | 10,3,4,5 месец | Наставници биологије | Радник на одржавању зеленила и ОЗ |
| Опремање хола и учионица цвећем и одржавање | 9 - 5 | Наставници биологије | Секција "Млади еколози" и ОЗ |
| Предавање : место и улога у очувању животне средине | 12. | Наставници биологије | Спољни сарадник |
| Учешће у такмичењу "Екологија и туризам" | 4.- 5. | Наставници биологије | Ученици 7. разреда |
| Учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини | Током године и у време организованих акција | Наставници биологије, директор | Чланови еколошке секције |

В. План хигијенског унапређивања школске средине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време валоризације** | **Организатори** | **Реализатори** |
| Чишћење учионица | Једном дневно | Секретар и помоћник директора | Радници на одржавању чистоће |
| Чишћење и прање ходника | Два пута дневно | Секретар и помоћник директора | Радници на одржавању чистоће |
| Чишћење и прање санитарних чворова | Два пута дневно | Секретар и помоћник директора | Радници на одржавању чистоће |
| Чишћење прозора | Два пута у току године | Секретар | Радници на одржавању чистоће |
| Чишћење дворишта | Два пута у току недеље | Секретар и помоћник директора | Радници на одржавању чистоће |
| Прање тепиха | Два пута годишње | Секретар | Радници на одржавању чистоће |
| Уређење магацина и других помоћних просторија | Једанпут годишње | Секретар и директора | Радници на одржавању чистоће, домар и котлар |

**8.5. Васпитање за хумане односе међу половима**

Хумани односи међу половима се заснивају на схватањима да се човек као свесно стварачко биће потврђује у извршавању својих права, дужности и одговорности.

Основни задаци на унапређивању хуманих односа међу половима су:

* изграђивање свести да се односи мушкарца према жени и обратно јављају као односи човека према човеку;
* васпитање ученика за једнако вредновање резултата оба пола;
* развијање другарских и пријатељских односа између супротних полова;
* информисање ученика о улози љубави и полности у животу човека и развијање уверења да се ти односи јављају као нужна друштвена појава;
* упознавање психофизичких и социјалних сазревања личности до пубертета и у пубертету са карактеристикама развоја личности у том периоду.

Ове задатке школа ће остварити кроз следће планске садржаје:

* дружење у игри и раду;
* понашање на часу, одмору и на другим јавним местима;
* равноправно дружење и пријатељство међу вршњацима;
* прве симпатије између дечака и девојчица и промена у понашању карактеристична на основно-школском узрасту;
* хуманизација међусобних односа међу половима;
* упознавање са полним разликама између мушкараца и жене и последице прераних полних односа на развој младих;
* упознавање са полним болестима, сидом и наркоманијом.

Наведени плански садржаји ће се реализовати на часовима редовне наставе и ваннаставних активности и уз сарадњу Дома здравља у Рашки и општинске конференције Црвеног крста, а синтеза свих садржаја вршиће се на часовима одељењске заједнице на којима ће се анализирати, допуњавати и формиратиставови о хуманим односима међу половима.

**8.6. План здравственог васпитања**

Основни циљ здравствене заштите и здравственог васпитања ученика је изграђивање здраве личности (психофизичке, емоционалне и социјалне), оспособљености за бригу о сопственом здрављу у својој породици, ближој околини и заједници.

Основни циљеви овог плана су:

* стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима;
* унапређивање хигијенских и разних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље;
* остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика.

План рада на здравственом вспитању у основној школи обухвата следећа поглавља:

1. Општи послови

2. Рад на здравственом васпитању у настави

a) обавезне наставне активности

б) изборни план

3. Рад на здравственом васпитању у оквиру ваннаставних активности

a) додатни рад

б) одељењска заједница

в) друштвено користан рад

г) активности ученичких организација

д) слободне активности

4. Посебни облици рада на здравственом васпитању

a) Предавање за ученике и родитеље

б) Разговор са ученицима и родитељима

в) Самостални радови ученика

г) Изложбе, филмови и дијафилмови о здравственом васпитању

д) Сарадња са здравственим установама

ђ) Истраживачки радови

5.Здравствено саветовалиште

# **Општи послови**

| **Редни број** | **ШТА** | **КО** | **КАДА** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Формирање стручног одбора за остваривање Плана здравственог васпитања | Наставничко веће | септембар |
| 2. | Израда предлога плана рада на здравственом васпитању | Стручни одбор | Септембар |
| 3. | Разматрање и усвајање плана рада | Наставничко веће | Септембар |
| 4. | Обезбеђивање потребне литературе, филмова и дидактичког материјала за здравствено васпитање | Наставници. стручни одбор, педагог | Током године |
| 5. | Сарадња са чиниоцима ван школе | Одељењске старешине, педагог и директор | Током године |
| 6. | Разматрање различитих извештаја везаних за рад школе на здравственом васпитању | Наставничко веће | Током године |
| 7. | Стручно усавршавање наставног кадра зарад уздрав. Васпитању | Педагог, Завод за здр.заштиту | Током године |

Стручни одбор за остваривање Плана здравственог васпитања сачињавају:

1. Помоћник директора – Биљана Марковић

2. Педагог - Јелица Вељовић

3. Наставници биологије - Снежана Живковић и Вера Нинчић

4. Представник родитеља - Оливера Симовић

5. Представник ученика - Петра Пантовић

6. Патронажна сестра – Мери Беочанин

На основу постављених циљева и задатака сачињен је Оперативни план рада који чини саставни део Годишњег плана рада.

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА-ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ**

**1разред ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиштe**

**1разред ШК. 2017-2018.године, 1.полугодиштe**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  |  | **Математика**- контролна вежба (Предмети у простору и односи међу њима) |  | **Математика**- контролна вежба (Линија и област) |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. |
|  | **Математика**- контролна вежба (Упоређивање предмета по дужини и боји) |  | **Српски**  (Проверавамо читање и посање)  **Математика**- контролна вежба(Скупови) |  |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
|  | **Српски**  (Глас и штампано слово Б,б,Њ,њ) |  | **Математика**- контролна вежба (Бројеви од 1-5) | **Српски**  (Глас и штампано слово Џ,џ,Ђ,ђ) |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
| ) |  | **Математика**- контролна вежба (Бројеви до 5,сабирањеи одузимање до 5 ) | **Српски**  (Обнављамо научена слова) |  |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
| **Српски**  (Читање и писање писаних слова | **Математика**- контролна вежба (Бројеви до 10) | **Српски**  (Обнављамо научена писана слова) |  |  |

**2.разред ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  | **Српски језик** – Иницијални тест  **Математика** – контролнавежба (сабирање и одузимање до 100) | **Српски језик** – Аутодиктат  **Математика** – контролнавежба (лопта и ваљак,коцка и квадар) | **Математика** – контролнавежба  (шире-уже,дебље-тање,више-ниже) |  |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
| **Математика** – контролнавежба  (јединице мере за дужину) | **Српски језик**  Диктата  (Именице, велико слово) | **Математика** – контролнавежба  (Одузимање једноцифреног од двоцифреног броја) |  |  |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
| **Математика** – контролнавежба  (Текстуални задаци)  **Српски језик**  **(**Велико слово,знаци интерпукције,речце ЛИ и НЕ) |  | **Математика** – контролнавежба  (Задаци са две операције (сабирање ин одузимање) | **Српски језик**  (Научили смо из граматике и правописа) | **Математика** – контролнавежба  (Одређивање непознатог броја) |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  |  | **Српски језик**  (Аутодиктат) | **Српски језик**  Контролна вежба  (Правопис) |  |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
| **Математика**  контролнавежба  (Множење) |  | **Српски језик**  Диктата  (Обарађена слова латинице) |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**3.разред ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  | **Математика**  Иницијални тест  **Српски језик** Иницијални тест |  | **Математика** контролна вежба (Троцифрени бројеви и римске цифре) |  |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
|  | **Математика**  Мерење и мере  **Природа и друштво**  Вода,ваздух,земљиште |  |  |  |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
|  |  | **Математика** (Сабирање, одузимање троцифрених бројева)  **Природа и друштво**  (Карактеристике животних заједница на копну) | **Српски језик**  (Проверавамо своје знање о реченицама)  **Математика**  (Круг и кружница) | **Природа и друштво**  (Животне заједнице) |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  | **Српски језик**  (Први писмени задатак)  **Математика**  (Једначине и неједначине) | **Математика**  (Множење и дељење) |  |  |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
|  | **Српски језик**  (Провера знања из граматике и правописа) | **Српски језик**  (Провера знања из књижевности) |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**4.разред**

**ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  | **Математика –** Иницијални тест  **Српски језик**  Иницијални тест |  |  | **Српски језик**  Именице |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
| **Математика –** контролна вежба (Скуп природних бројева) |  | **Српски језик –** 1.писмени задатак  **Природа и друштво**  Србија наша домовина |  |  |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
| **Српски језик**  (Личне заменице) | **Математика**  1. писмени задатак  (Скуп природних бројева) | **Математика –** контролна вежба  (Израчунавање површине) |  | **Српски језик –** контролна вежба (Придеви) |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  | **Природа и друштво**  (Биљни и животињски свет Србије) |  | **Српски језик –**2.писмени задатак  **Српски језик –**контролна вежба (Глаголи) | **Математика**  (Неједначине)  **Математика –**2.писмени задатак |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
|  | **Природа и друштво**  Природна богатства и делатност људи у Србији | **Математика –** контролна вежба (Површина квадра и коцке)  **Српски језик –**контролна вежба (Бројеви) |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**5.разред**

**ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  |  |  | **Српски језик** –  Иницијални тест |  |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
| **Математика** – контрола вежба (Скупови) |  | **Српски језик** – Писмени задатак | **Математика** – Писмени задатак | **Француски језик**  контролна вежба  **Енглески језик** – контролна вежба |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
|  | (Дељивост)  **Српски језик** – Контролна вежба |  | **Математика** – Контролна вежба | **Енглески језик –** Писмени задатак |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  | **Српски језик** – Писмени задатак |  | **Математик**а – Писмени задатак | **Француски језик**  контролна вежба  **Математика** – Писмени задатак |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар  **Српски језик** – Контролна вежба | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
|  | **Енглески језик** – контролна вежба |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**6.разред**

**ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  |  |  |  | **Математика** – Контролна вежба |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
| **Српски језик** – Писмеин задатак | **Математика** – Писмени задатак | **Српски језик** – Контролна вежба | **Физика** – контролна вежба (Кретање) | **Енглески језик** – контролна вежба |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.новембар |
|  |  |  | **Енглески језик** – контролна вежба  **Математика** – Контролна вежба |  |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
| **Француски језик**– Писмени задатак  **Српски језик** – Писмеин задатак |  | **Српски језик** – Контролна вежба (Полугодишњи тест) |  | **Математика** – Писмени задатак |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
| **Енглески језик** – Писмени задатак | **Српски језик** – Контролна вежба |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**7.разред ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  |  | **Српски језик** – иницијални тест |  |  |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
|  |  | **Српски језик** – Контролна вежба (врсте речи) | **Српски језик** – Писмени задтак  **Енглески језик** – Контролна вежба |  |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
| **Хемија** – Контролна вежба (Основни хемијски појмови) |  | **Физика** – контролна вежба | **Српски језик** – Писмени задатак **Физика**  контролна вежба  (сила и кретање)  **Енглески језик** – Контролна вежба |  |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  | **Српски језик** – контролна вежба  (служба речи у реченици, синтагма) |  | **Хемија** – контролна вежба (Атом) | **Хемија** – контролна вежба (Атом) |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
| **Енглески језик –** Писмени задатак  **Српски језик**  Полугодишњи тест |  |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**8.разред**

**ШК. 2017/2018.године, 1.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Септембар | 1. НЕДЕЉА  1-септембар | 2. НЕДЕЉА  4-8.септембар | 3.НЕДЕЉА  11-15.септембар | 4.НЕДЕЉА  18-22.септембар | 5.НЕДЕЉА  25-29.октобар |
|  |  | **Хемија** – иницијални тест |  |  |
| Октобар | 6. НЕДЕЉА  2-6.октобар | 7. НЕДЕЉА  9-13.октобар | 8. НЕДЕЉА  16-20.октобар | 9. НЕДЕЉА  23-27.октобар | 10.НЕДЕЉА  30-31. октобар |
|  | **Хемија** – контролна вежба (Неметали)  **Математика** – контролна вежба |  | **Француски језик** контролна вежба (Revision des verbs)  **Српски језик** – Писмени задатак | **Математика** – Писмени задатак |
| Новембар | 10. НЕДЕЉА  1-3.новембар | 11. НЕДЕЉА  6-8.новембар | 12. НЕДЕЉА  13-17.новембар | 13. НЕДЕЉА  20-24.новембар | 14. НЕДЕЉА  27-30.децембар |
| **Енглески језик** – контролна вжба | **Хемија** – контролна вежба (Метали) | **Математика** – контролна вежба | **Физика** – контролна вежба (Светлосне по **Српски језик** – контролна вежба (Реформа српског језика, писма и правописа)јаве) | **Хемија** – контролна вежба (Соли) |
| Децембар | 14.НЕДЕЉА  1. децембар | 15. НЕДЕЉА  4-8.децембар | 16. НЕДЕЉА  11-15.децембар | 17. НЕДЕЉА  18-22.децембар | 18. НЕДЕЉА  25-29.децембар |
|  | **Математика** – Писмени задатак  **Српски језик** – Писмени задатак  **Енглески језик** – Пимсени задатак |  | **Француски језик** – Писмени задатак  **Српски језик**  Полугодишњи тест |  |
| Јануар | 19. НЕДЕЉА  9-12.јануар | 20. НЕДЕЉА  15-19.јануар | 21. НЕДЕЉА  22-26.јануар | 22. НЕДЕЉА  29-31. јануар |  |
|  | **Математика** –  контролна вежба  **Српски језик**  контролна вежба |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА-**

**1.разред**

**ШК. 2017-2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28.фебруар |  |  |
|  | **Математика –** контролна вежба (Сабирање и одузимање до 10) |  |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  | **Српски**  контролна вежба  (Читање и писање) | **Математика** контролна вежба (Бројеви од 0 до 20) |  |  |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  | **Српски**  Подсећамо се шта смо научили из језика | **Математика** контролна вежба (Сабирање и одузимање до 20) | **Математика** контролна вежба (Упоређивае,сабирање,одузимање десетице прве стотине) |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  | **Математика –** контролна вежба (Упоређивање бројева до сто) |  | **Српски**  Граматика и правопис  **Математика –** контролна вежба (Бројеви до 100-сабирање и одузимање) |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  |  | **Математика** контролна вежба (Бројеви до 100-сабирање и одузимање-без преласка преко десетице)  **Српски**  Проверавамо знање и правопис |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**2.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  |  | **Српски**  Диктат  (Обрађена слова латинице) |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
| **Математика**  Множење |  | **Математика**  Уочавање и цртање правоугаоника и квадратана квадратној мрежи | **Српски**  Диктат(штампана слобва латинице) |  |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  | **Српски**  Диктат  (Обрађена слова латинице)  **Математика**  Дељење бројевима 2,3,4,5, и 10 |  |  |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  | **Српски**  Диктат  (Обрађена слова латинице)) | **Математика**  Таблично дељење | **Српски**  Диктат  (Пишемо писана слова латинице)  **Математика**  Дељивост са 2,3,4,и 5 | ) |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  | **Српски**  (Научили смо из граматике и правописа  **Математика**  Дељење | **Математика**  Користимо часовник и мерење времена |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**3.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  | **Природа и друштво**  (Становништво и права деце) | **Српски језик-**  (Провера знања о именицама) |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  | **Математика –**  (Правоугаоник и квадрат) | **Природа и друштво**  (Систематизација садржаја о дрзштву) |  | **Математика –** контролна вежба (Писмено сабирање и одузимање троцифрених бројева |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
| **Српски језик-**  (Рецитујмо изражајно) | **Српски језик-**  (Проверавамо знање из правописа) | **Математика** контролна вежба (Писмено множење и дељење)  **Природа и друштво**  (Систематизација градива) |  |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  | **Српски језик-**  (Други писмени задатак) | **Српски језик-**  (Провера знања о глаголима) | **Математика** контролна вежба  (Једначине са множењем и дељењем) | **Математика** контролна вежба  (Троугао)  **Српски језик-**  (Провера знања о придевима) |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  | **Математика** контролна вежба  (Разломци) | **Српски језик-**  (Научили смо у трећем разреду) |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**4.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  | **Природа и друштво**  (Кретање и природне појаве)  **Српски језик –**  3. писмени задатак |  | **Српски језик –** контролна вежба(Променљиве и непроменљиве речи) | **Математика**  (Множење и дељење у скупу N)  **Природа и друштво**  (Смеше, раствори и материјали) |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  | **Математика** 3.писмени задатак  **Српски језик –** контролна вежба (Диктат и правопис) | **Српски језик –** контролна вежба  (Правопис) |  |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  |  | **Математика**  контролна вежба  (Математички изрази)  **Пририрода и друштво**  (Србија од средњег века до устанка)  **Српски језик –**  4. писмени задатак |  |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  | **Математика –** 4.писмени задатак  **Српски језик –** контролна вежба  (Научили смо из граматике)  **Српски језик –** контролна вежба (Проверавамо своје знање из правописа) | **Природа и друштво**  (Шта се дешавало после Другог светског рата) |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**5.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  | **Математика** – контролна вежба (сабирање и одузимање разломака)  **Енглески језик** – контролна вежба |  |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  |  | **Српски језик** – Писмени задатак | **Математика** – Писмени задатак | **Француски језик**  контролна вежба  **Српски језик** – контролна вежба |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
| **Српски језик** – контролна вежба | **Математика** – контролна вежба (множење и дељење разломака) |  |  |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  |  | **Француски језик** – Писмени задатак  **Енглески језик** – Контролна вежба | **Француски језик**  Писмени задатак  **Српски језик** – Писмени задатак |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  | **Математик**а – Писмени задатак  **Српски језик** – годишњи тест |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**6.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  |  | **Физика** – контролна вежба (Мерење)  **Енглески језик** – контролна  **Математика** – контролна вежба |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  | **Математика** – Писмени задатак  **Српки језик** – Писмеин задатак | **Српски језик** – контролна вежба | **Енглески језик** – контролна вежба |  |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  |  |  |  |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  | **Енглески језик** – Писмени задатак  **Српки језик** – Писмеин задатак | **Математика** – контролна вежба  **Српски језик** – контролна вежба | **Француски језик** – Писмени задатак |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
| **Српски језик** – контролна вежба (Књижевност и граматика) | **Математика** – Писмени задатак |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**7.разред**

**ШК. 2017/2018.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
|  | **Математика** – контролна вежба (полиноми 1) | **Енглески језик** – контролна вежба |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
| **Математика** – контролна вежба (полиноми 2)  **Српски језик** – контролна вежба (Падежи) |  | **Хемија** – контролна вежба (Хемијске везе) | **Енглески језик** – контролна вежба | **Српски језик**  Писмени задатак |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  | **Математика** – Писмени задатак (полиноми, зависне величине, пропорција) | **Физика –** контролна вежба  **Хемија** – контролна вежба  (Растварачи) | **Српски језик** – контролна вежба (Синтакса) |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  | **Енглески језик** – Писмени задатак  **Физика**  контролна вежба  (механички рад и енергија. Снага.) | **Математика** – контролна вежба (Круг) |  |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
| **Математика** – Писмени задатак (сличност) | **Хемија** – контролна вежба (Хемијске реакције – израчунавања)  **Српски језик**  Завршни тест |  |  |  |

**РАСПОРЕД ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА И**

**КОНТРОЛНИХ ВЕЖБИ ДУЖИХ ОД 15 МИНУТА**

**8.разред**

**ШК. 2016/2017.године,2.полугодиште**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фебруар | 23. НЕДЕЉА  12.-14.фебруар | 24. НЕДЕЉА  19.-23.фебруар | 25. НЕДЕЉА  26.-28. фебруар |  |  |
| ) | **Хемија** – контролна вежба (Угљоводоници) | **Mатематика** – Писмени задатак |  |  |
| Март | 25. НЕДЕЉА  1-2.март | 26. НЕДЕЉА  5-9.март | 27. НЕДЕЉА  12.-16.март | 28. НЕДЕЉА  19-23.март | 29.НЕДЕЉА  26-30.март |
|  | **Српски језик** – контролна вежба (Зависне предикатске реченице) | **Хемија** – контролна вежба (Органска једињења са кисеоником) | **Енглески језик** – контролна вежба  **Српски језик** – Писмени задатак  **Француски језик** – контролна вежба (Lexigne, les temps) | **Физика** – контролна вежба (Електрична струја) |
| Април | 30. НЕДЕЉА  10-13.април | 31. НЕДЕЉА  16-20.април | 32. НЕДЕЉА  23-27.април | 33. НЕДЕЉА  30.април |  |
|  |  | **Mатематика** – контролна вежба | **Енглески језик** – Писмени задатак  **Српски језик**  контролна вежба |  |
| Мај | 33. НЕДЕЉА  3.-4.мај | 34. НЕДЕЉА  7-11.мај | 35. НЕДЕЉА  14-18.мај | 36. НЕДЕЉА  21-25.мај | 37. НЕДЕЉА  28-31.јун |
|  |  | **Хемија** – контролна вежба (Биолошки важна органска једињења)  **Француски језик** – Писмени задатак  **Српски језик** – Писмени задатак | **Mатематика** – Писмени задатак |  |
| Јун | 37.НЕДЕЉА  1.јун | 38. НЕДЕЉА  4-8.јун | 39.НЕДЕЉА  11-14.јун |  |  |
|  |  |  |  |  |

**8.7. План унапређивања васпитно-образовног рада**

**8.7. План унапређивања васпитно-образовног рада**

**8.7.1. Годишњи план рада на увођењу иновација**

Годишњи план иновирања наставног рада претпоставља примену различитих облика рада, дидактичких система, примену тестова и аналитички приказ ефектима примене иновативних облика рада у настави.

План иновирања садржи и следеће компоненте:

* иновације у наставној пракси (суштина и значај);
* групни облик рада;
* проблемска настава;
* организовање огледних предавања;
* међусобне посете часова на нивоу актива.

Оперативно планирање садржаја у редовној настави и на нивоу стручних актива подразумева примену Годишњег плана рада на увођењу иновација.

**8.7.2. Усавршавање наставника**

Усавршавање наставника је законска обавеза и школа је основни носилац тог посла.

Унапређивања васпитно-образовног рада нема без перманентног усавршавања наставника и сарадника у настави.

Стручно педагогшко усавршавање наставника и стручних сарадника реализоваће се кроз следеће облике:

* дидактичко методичко усавршавање;
* усавршавање з ужој наставној струци.

Остали облици стручног усавршавања одвијаће се у оквиру школе преко предавања која ће се реализовати на нивоу Наставног већа школе, Разредних већа и стручних актива, на састанцима међуокружних и окружних актива, као и учешће на Јануарским данима просветних радника Републике Србије

Оквирне теме стручног усавршавања наставника дате су у оперативном плану наставних већа, разредних већа и стручних актива

У скалду са Чл. 74. Закона о основној школи, секретар школе ће водити уредно евиденцију о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и васпитача.

План стручног усавршавања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **Извођење угледног часа /активности (са дискусијом и анализом)** | **Излагање о савладаном програму или другом облику стручног усавршавања ван установе** | **Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, блога, сајта, различите врсте истраживања, студијског путовања, стручне посете, итд. (са дискусијом и анализом)** | **Остало (навести шта): презентација зидних новина, паноа..) едукативне радионице за децу...** | **Акредитовани семинари и присуств стручним активима на нивоу ШУ** |
| **Планирани број сати** | 70 | 40 | 70 | 200 | 800 |

9. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

**9.1. План Наставичког већа**

Наставничко веће организује и усмерава целокупан васпитно-образовни рад у школи и решава текућа питања из своје надлежности.

Полазећи од законских одредби које се односе на рад стручних органа (Чл. 122. Закона о основној школи), садржај рада Наставничког већа може да буде састављен од следећих група задатака:

1. учешће у планирњу и планирању образовно-васпитних задатака;

2. организација образовно-васпитног рада;

3. организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

4. праћење и унапређивање рада школе;

5. организовање сарадње са другим институцијама и друштвеном средином;

6. праћење реализације плана и плана Наставничког већа и др. стручних органа и годишње плана рада у целини.

У вези са наведеним групама задатака у оквиру садржаја рада Наставничког већа утврђује се оперативни план рада.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Садржај рада** | **Време реализације** | **Реализатори** | **Стручни сараднци** | **Методе рада** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1.  2.  3.  4.  5. | I Планирање и планирање  Извештај и усвајање извештаја о раду за претходну годину;  Усвајање закључака о реализацији плана, доношење мера и утврђивање приоритетних задатака за новии план рада;  Разматрање предлога Годишњег плана рада;  Временско одређивање и прецизно дефинисање структурних елемената глобалних и оперативних планова рада (стручних органа, стручних сарадника, одељењских старешина, одељењских заједница, Предметних наставника и др.учесника у раду школе као и писање непосредних припрема за извођење различитих облика рада;  Израда и усвајање плана рада Наставничког већа | VIII  VIII  VIII  VIII  VIII | директор  директор  директор  директор  директор | Стручни сарадници пред. актива  Стручни сарадници  Стручни сарадници  Стручни сарадници, предметни наставници и одељењске старешине  Стручни сарадници, предметни анставници и одељењске старешине | дискусија  расправа  расправа  расправаa  дискусија |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | II Организација образовно - васпитног рада:  Упис ученика и формирање одељења;  Подела предмета на наставнике и одређивање одељењских старешина и друга задужења у оквиру 40-часовне радне недеље;  Утврђивање распореда и ритма календара школе - наставних и ваннаставних активности: редовне, додатне, допунске и припремне наставе;  Организовање поправних испита;  Доношење одлуке о коришћењу уџбеника, приручника и др. стручне литературе;  Идентификација ученика за додатну и допунску наставу и ваннаставних активности и организовање ових облика рада  Прослава Дана просветних радника, Дана Светог Саве, Дана школе  Заузимање јединственог става према правилима понашања како и у којој мери се поштује кућни ред;  Организовање излета, посета и екскурзија и анализа; | VIII  VIII  VIII  VIII  IX  IX  XI, I, VI  X  XI, IV, V | директор  директор  директор  директор  предметни наставници  предметни наставници и одељењске старешине  директор  разредне старешине  директор | педагог  стручни активи  Педагог, пред.стр.актива и одељењске старешине  Разредне старешине  Директор и педагог  Директор и педагог  Педагог и пред.стр. актива  Директор и педагог  Педагог, ра.старешине и вођа екскурзије | саопштење  саопштење  расправа  саопштење  саопштење  саопштење  саопштење  расправа  расправа |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | III Организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника  Најважнија питања, оцењивање ученика;  Проблемска настава;  Нека питања организације часа са пшосебним освртом на часове утврђивања и понављања;  Планирање и планирање образовно-васпитног рада. | X  XII  III  VIII | Педагог  Помоћник директора  Директор  Школски надзорник | Педагог  Стручни сарадници | Предавање  Предавање  Предавање  Предавање |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | IV Праћење и унапређивање рада школе  Међусобно повезивање часова ради увида у начин рада и размене искуства;  Организација угледних предавања;  Обим, начин и квалитет коришћења наставних средстава у настави;  Ефекти уједначавања критеријума оцењивања ученика. | XI  XI, III  XII, IV  XII | Предметни наставници  Предметни наставници  Директор  Предметни наставници | Педагог  Директор и педагог  Стручни сарадници  Директор | Расправа  Разговор  Извештај  Разговор |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.** | V Сарадња са другим школама, предузећима, установама и друштвеном средином  Организовање такмичења, смотри, прослава и сл.;  Организовање посета (биоскопу, позоришту и др.)  Сарадња са школом "Сутјеска" у Рашки и другим школама;  Сарадња са радним организацијама-предузећима и друштвеном средином (радне и друштвено-корисне активности, ликовне, музичке, спортске и др. активности); | X, IV, V  IX, XI, III, IV  X, IV  X, XI, III, IV | Директор  Одељењски старешина  Директор  Директор | Предметни наставници  Директор и педагог  Руководилац секције  Одељењске старешине | Договор  Договор  Договор за сусрете  Договор |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.** | VI Прађење реализације плана и плана за основну школу и Годишњег плана рада  Праћење реализације свих видова образовно-васпитног рада;  Периодичне анализе успеха, дисциплине, изостајање ученика, рада стручних органа и др. учесника у образовно-васпитном процесу;  Праћење реализације донетих закључака и предложених мера;  Изрицање васпитно дисциплинских мера ученицима;  Награђивање и похваљивање ученика;  Вредновање рада наставника, похваљивање и награђивање;  Разматрање садржаја и облика сарадње са родитељима и чиниоцима непосредне друштвене средине. | XI, XII, IV, VIII  XI, XII, IV, VIII  Континуирано  Континуирано  Континуирано  Континуирано  III | Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор, педагог | Стручни сарадници  Стручни сарадници  Стручни сарадници  Педагог и одељењске старешине  Педагог и одељењске старешине  Педагог и одељењске старешине  Одељењске старешине | Извештај, анализа  Анализа  Анализа  Изрицање мере  Похвале и награде  Похвала, критика, награда  Анализа |

**9.2. План рада стручних тела**

Стручна тела школе су:

* Наставничко веће
* Одељењско веће
* Стручно веће за области предмета (пет области, у складу са општим основама школског плана);
* Стручни актив за развојно планирање (део управе, део наставника, део родитеља, део локалне заједнице), који се формира тек уз помоћ саветника за ШРО, када школа уђе у план;
* Стручни актив за развој школског плана (за сада само за 1. разред, потом за сваки разред, уз међусобну координацију;
* Педагошки колегијум.

Планом рада стручних тела обухватају се следећи задац:

* разматрање стручних питања и предлагање потребних мера ради усавршавања образовно-васпитноиг рада;
* старање о стручном усавршавању;
* предлагање нових облика рада и употребе савремених средстава;
* праћење извршавања наставног плана и Годишњег плана рада, као и појединачних планова рада и предузимање одговарајућих мера;
* уједначавање критеријума за оцењивање ученика;
* предлагање и организовање додатне и допунске наставе;
* предлагање, похваљивање и награђивање ученика;
* пруужање стручне помоћи наставницима у савлађивању одређених планских садржаја, а нарочито млађим наставницима;
* вршење и других послова и задатака у вези са одлукама Наставничког већа и директора школе.

Оперативни план стручна тела доносе на почетку шклске године и они представљају саставни део Годишњег плана рада школе.

Стручна тела оджавање састанке орема потреби, а најмање једном у два месеца. Стручна тела су обавезна да својим плановима рада реализују два предавања из области струке којом се баве и организују два угледна наставна часа.

**9.3. План одељењских већа**

Одељењска већа као стручни орган школе, баве се образовањем, васпитањем и организационим питањима одељења. Формирана су на нивоу млађих (1.-4.) и старијиг (5.-8.) разреда.

Разредно-одељењско веће млађих разреда чине учитељи и наставници разредне наставе, а разредно одељењско веће старијих разреда чине предметни наставници. Одељењско веће ради у седницама којима председава руководилац Већа.

Годишњи план рада школе не садржи појединачне планове разредних већа, јер се они налазе у књигама евиденције (дневницима рада), већ се дају најважнији задаци који су обавезни за сва разредна већа. То могу бити:

* утврђивање планова рада свих тела у одељењу и разреду;
* распоред писмених задатака, вежби, контролних задатака;
* разматрање резултата рада, утврђивање оцена и општег успеха ученика на основу оцена предметних наставника;
* похваљивање ученика и изрицање васпитно-дисциплинских мера;
* усклађивање рада наставника и корелација предмета;
* рад на професионалној оријентацији ученика;
* сарадња са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
* предлагање и организовање излета, екскурзија и посета;
* упознавање услова и живота рада и социјално-здравствене проблематике ученика;организовање и распоред одржавања допунске и додатне наставе и слободних активности-секције (критеријуми избора и ангажовање ученика);
* обављање и других задатака по налогу Наставниког већа и директора школе.

**9.4. План одељењских старешина**

С обзитом на задатак одељењског старешине, као педагошког, организационог и одељењског руководиоца, његов рад треба да обухвати следеће групе послова:

* планирање рада;
* васпитно-образовни рад одељењског старешине;
* развијање културе понашања код ученика;
* рад у одељењској заједници;
* рад са одељењским већем и наставницима;
* сарадња са директором пколе, стручним сарадницима, стручним органима (Наставничким већем), нарочито у решавању сложених педагошких и васпитних проблема;
* рад са родитељима;
* административни послови и вођење педагошке евиденције.

Из наведених основних група послова сачињен је оперативни план рада разредног старешине који се налази у дневнику рада и сасатвни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог - анекс.

**9.5. План рада стручних сарадника**

Чланом 70. Закона о основној школи прописано је да стручне послове у оквиру образовно-васпитног рада обављају: школски педагог, школски психолог, социјални радник, дефектолог, библиотекар и медијатекар.

На основу напред поменуте одредбе Закона, Министарство просвете донело је Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл.гласник РС-Просветни гласник" број 5/12).

**9.5.1. План рада педагога**

План рада педагога обухвата:

1. планирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата;
2. унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима;
3. рад са ученицима;
4. сарадња са родитељима;
5. истраживање образовно-васпитне праксе - аналитичко истраживачки рад;
6. рад у стручним органима;
7. сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање
8. вођење документације;
9. припрема за рад.

На основу утврђеног глобалног рада сачињен је:

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПЕДАГОГА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р.бр** | **Активност** | **Недељни фонд часова** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
|  | Планирање и планирање образовно-васпитног рада | 4 | 44 | 176 |
|  | Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивно-педагошки рад | 8 | 44 | 352 |
|  | Рад са ученицима | 8 | 44 | 352 |
|  | Сарадња са родитељима | 3 | 44 | 132 |
|  | Истраживање образовно-васпитне праксе-аналитичко истраживачки рад | 3 | 44 | 132 |
|  | Рад у стручним органима | 2 | 44 | 88 |
|  | Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином | 1 | 44 | 44 |
|  | Вођење документације | 1 | 44 | 44 |
|  | Припреме за рад | 10 | 44 | 440 |
|  | Укупно: | 40 | 44 | 1.760 |

ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Структура рада- врста активности** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VIII** | **Свега** |
|  | Планирање и планирање образовно-васпитног рада | 20 | 18 | 16 | 16 | 16 | 16 | 15 | 10 | 10 | 24 | 15 | 176 |
|  | Унапређивање образовно васпитног рада | 35 | 35 | 40 | 40 | 20 | 28 | 40 | 33 | 40 | 30 | 11 | 352 |
|  | Рад са ученицима | 35 | 35 | 32 | 30 | 26 | 28 | 35 | 35 | 38 | 35 | 23 | 352 |
|  | Сарадња са родитељима | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 16 | 13 | 14 | 12 | 5 | 132 |
|  | Истраживање образовно-васпитне праксе | 14 | 12 | 12 | 16 | 20 | 12 | 10 | 12 | 8 | 12 | 4 | 132 |
|  | Рад у стручним органима | 12 | 10 | 4 | 10 | 12 | 10 | 6 | 10 | 4 | 8 | 2 | 88 |
|  | Сарадња са стручним институцијама | 5 | 5 | 2 | 4 | 6 | 8 | 4 | 3 | 3 | 4 | - | 44 |
|  | Вођење документације | 5 | 5 | 2 | 4 | 8 | 6 | 6 | 4 | 3 | 1 | - | 44 |
|  | Припрема за рад | 46 | 44 | 40 | 44 | 40 | 40 | 44 | 40 | 40 | 42 | 20 | 440 |
|  | Укупно (44): | 184 | 176 | 160 | 176 | 160 | 160 | 176 | 160 | 160 | 168 | 80 | 1.760 |

Оперативни план рада педагога сачињен је и саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог.

**9.5.2. План рада дефектолога**

План рада дефектолога обухвата:

1. дефектолошки рад са ученицима (превентива поремећаја, рана детекција и дијагностика, организација индивидуалних и групних третмана-спровођење терапијског лана);

2. сарадња са наставницима;

3. сарадња са родитељима;

4. аналитичко - истраживачки рад;

5. рад са стручним органима;

6. стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином;

7. вођење документације;

8. припрема за рад.

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДЕФЕКТОЛОГА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Активност** | **Недељени фонд сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
| 1. | Дефектолошки рад | 12 | 44 | 528 |
| 2. | Сарадња са наставницима | 8 | 44 | 352 |
| 3. | Сарадња са родитељима | 3 | 44 | 132 |
| 4. | Аналитичко истраживачки рад | 3 | 44 | 132 |
| 5. | Рад у стручним органима школе | 2 | 44 | 88 |
| 6. | Стручно усавршавање, сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином | 1 | 44 | 44 |
| 7. | Вођење документације | 1 | 44 | 44 |
| 8. | Припрема за рад | 10 | 44 | 440 |
| **Укупно:** | | 40 | 44 | 1760 |

Оперативни план рада дефектолога сачињен је и саставни је део Годишњег плана рада.

**9.5.3. План рада библиотекара**

Библиотекар руководи библиотеком и непосредно доприноси развијању љубави ученика према читању књига.

Рад библиотекара обухвата:

1. васпитно-образовну делатност:

- упознавање ученика са постојећом библиотечком грађом;

- развијање читалачких способности ученика, стварање навик да сами траже потребну литературу и пружање помоћи при избору литературе;

- развијање навика код ученика да пажљиво рукују библиотечком грађом;

- одабирање и припремање литературе за додатни и допунски рд и слободне активности.

2. сарадња са наставницима:

- сарадња при набавци литературе;

- одабирање и припремање литературе потребне за припрему наставника за час

- сарадња са стручним активима, педагогом и директором школе;

3. библиотечко информацијска делатност:

- упис ученика у школску библиотеку;

- попис библиотеке;

- сређивање књижног фонда;

- информисање о приновљеним књигама и часописима;

- вођење библиотечког пословања;

- учешће у раду стручних органа и актива.

На бази утврђених глобалних активности библиотекара сачињена је:

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - БИБЛИОТЕКАРА У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Активност** | **Недељни број сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
| 1. | Васпитно-образовна делатност | 20 | 44 | 880 |
| 2. | Сарадња санаставницима | 5 | 44 | 220 |
| 3. | Библиотечко информацијка делатност | 10 | 44 | 440 |
| 4. | Остали послови по налогу директора | 5 | 44 | 220 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

Оперативни план рада библиотекара је сачињен и саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог - анекс.

**9.6. План рада школског одбора**

Школски одбор број 9 (девет) чланова од којих су 3 (три) из реда наставника и стручних сарадника, 3 (три) представника оснивача и 3 (три) представника Савета родитеља. Чланови школског одбора именовани су на 4 (четири) године.

Школски одбор ће се бавити питањима из своје надлежности као што су:

* доношење Статута школе и других општих аката у складу са Законом;
* доношење Годишњег плана рада школе;
* разматрање и усвајање извештаја директора школе о реализацији образовно-васпитног рада и материјално-финансијском пословању школе;
* одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције;
* решавање по приговору радника и ученика у другостепеном поступку;
* решавање других питања из своје надлежности.

**9.7. План рада директора и помоћника директора**

**9.7.1. Директор школе**

Директор школе има утврђене прописане Законима, другим прописима (подзаконским актима), Статутом, Колективним уговором и општим актима школе.

У области основног образовања и васпитања задаци директора школе утврђени су у одредбама Чл.116 Закона о основној школи.

Основни задатак директора је да одговорност за законитост рада у целини.

Остали задаци директора су:

- представља школу пред правним и физичким лицима;

- организује целокупан рад у школи и одговоран је за примену Закона, Статута и других општих аката школе;

- припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује вођење педагошке и школске евиденције и документације;

- пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и плана;

- сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким заједницама и организацијама;

- врши посете часовима свих облика бваспитно-образовног рада са ученицима;

- врши контролу административно-финансијског пословања, располаже средствима у границама овлашћења, утврђује Законом и Статутом школе;

- организује сарадњу школе и друштвене средине;

- извршава одлуке школског одбора;

- припрема и руководи седницама Наставничког већа.

У школској 2017/2018. години директор школе континуирано ће радити на следећим пословима и задацима:

1. Припремање, организовање и праћење реализације плана;

Сарадници: помоћник директора, педагог и секретар школе.

2. Руководећа и евалуаторска функција.

Сарадници: помоћник директора, педагог и секретар школе.

3. Педагошко-инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима.

Сарадници: помоћник директора, педагог и секретар школе.

4. Аналитичко-студијски истраживачки рад

Сарадници: помоћник директора, педагог, одељењске старешине и др.

5. Рад у стручним органима школе.

Сарадници: помоћник директора, школски педагог, руководиоци стручних актива и одељењске старешине.

6. Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама.

Сарадници: сви радни школе.

7. Саветодавни рад са ученицима.

Сарадници: педагог школе и одељењске старешине.

8. Остали послови.

Полазећи од напред датих послова и задатака сачињена је следећа:

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Активност** | **Недељни број часова** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
| 1. | Припремање, организовање и праћење реализације плана | 5 | 44 | 220 |
| 2. | Руководна и евалуаторска функција | 2 | 44 | 88 |
| 3. | Педагошко-инструктивна функција | 12 | 44 | 528 |
| 4. | Аналитичко студијски и истраживачки рад | 3 | 44 | 132 |
| 5. | Рад у стручним органима | 2 | 44 | 88 |
| 6. | Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама | 7 | 44 | 308 |
| 7. | Саветодавни рад са ученицима | 8 | 44 | 352 |
| 8. | Остали послови | 1 | 44 | 44 |
|  | Укупно: | 40 | 44 | 1.760 |

ВРЕМЕНСКА ВАЛОРИЗАЦИЈА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ДАТА ЈЕ У СЛЕДЕЋОЈ ТАБЕЛИ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.БР.** | **Садржај рада** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Укупно** |
| 1. | ПОП | 30 | 27 | 15 | 24 | 10 | 20 | 23 | 12 | 20 | 30 | - | 9 | 220 |
| 2. | Р и ЕФ | 8 | 10 | 7 | 10 | 4 | 8 | 10 | 10 | 10 | 11 | - | - | 88 |
| 3. | ПИФ и СРН | 61 | 61 | 49 | 50 | 24 | 52 | 61 | 50 | 55 | 65 | - | - | 528 |
| 4. | АИР | 13 | 18 | 9 | 16 | 7 | 12 | 14 | 13 | 8 | 12 | - | 10 | 132 |
| 5. | РСО | 8 | 12 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 10 | - | 6 | 88 |
| 6. | СОЗС | 31 | 30 | 30 | 30 | 10 | 30 | 31 | 30 | 18 | 23 | - | 45 | 308 |
| 7. | СРУ и Р | 35 | 35 | 39 | 33 | 16 | 35 | 39 | 24 | 33 | 33 | - | - | 352 |
| 8. | Ост.послови | 6 | 7 | 3 | 5 | 3 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 | - | 3 | 44 |
| Укупно: | | 192 | 200 | 160 | 176 | 80 | 168 | 192 | 152 | 168 | 200 | - | 40 | 1.760 |

Легенда:

ПОП - припремање, организовање и прађење реализације плана;

Р и EФ- руководна евалуаторска фунција

ПИФ и СРН- педагошко-инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима

АИР - аналитичко студијски и истраживачки рад

РСО - рад у стручним органима

СОЗС- сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама

СРУ и Р - саветодавни рад са ученицима и родитељима

OП - остали послови

С обзиром да је рад директора школе разноврстан и свеобухватан у Годишњем плану рада навешћемо оне задатке и послове који се појављују у раду директора у току читаве школске године који могу да послуже за израду оперативног плана рада.

Ти задаци и послови по месецима су:

СЕПТЕМБАР: Разматрање нацрта Годишњег плана рада школе; формирање стручних актива и секција наставних активности; подношење извештаја школском одбору о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину; обавити разговор са новоизабраним наствницима и стручним сарадницима и пружити им помоћ у прилагођавању и упознавању школе, организације рада и прилика у њој; организовати општу свечаност поводом почетка школске године; учешће у организовању и формирању Савета родитеља; у сарадњи са наставницима извршити преглед припреме почетка рада школске кухиње и ученичке задруге.

ОКТОБАР: Посета часова васпитно-образовног рада, редовне наставе и осталих активности; Преглед педагошке документације о раду у одељењу и раду наставника (припремање наставника за час); обавити разговор са разредним старешинама и пружити им помоћ; анализа радних и хигијенских услова у школи.

НОВЕМБАР: Утврдити план сарадње са друштвеном средином; посета часова свих облика наставе (консултације са наставницима); учешће у раду одељењских већа и стручних актива; на седници НАставничког већа анализирати реализацију редовне, додатне и допунске наставе и слободних активности за први класификациони период као и успех ученика у овом наставном периоду; обим и фреквентност употребе наставних среддстава.

ДЕЦЕМБАР: Анализа рада стручних актива и стручних комисија; осврт на проблеме оцењивања ученика; припреме за попис и извођење пописа имовине; извршити преглед вођења уредности и ажурности школске и педагошке документације и евиденције; педагошко-инструктивни рад (посета часовима); остварити увид у припреме прославе 27. јануара - Дана Светог Саве;.

ЈАНУАР: Припремање седница Наставничког већа и органа управљања, а у вези успеха и дисциплине ученика на крају провг полугодишта и реализације Годишњег плана рада; стручно усавршавање наставника; одржати родитељске састанке ради саопштавања резултата и анализе ученика; прослава 27. јануара - Дана Светог Саве; остваривање увида у вођењу Дневника рада и др. педагошке документације. Присуствовање седницама одељењских већа на којима ће се утврдити успех ученика на крају првог полугодишта

ФЕБРУАР: Утврђивање услова за почетак рада у другом полугодишту и разматрање мера у вези отклањања уочених слабости у првом полугодишту; анализирати пословање школе по завршном рачуну; посета часовима предмета из којих ученици имају велики број недовољних оцена. .

МАРТ: Извршити припреме за извођење екскурзије ученика осмог разреда; припремити конкурс за избор нових наставника и стручних сарадника и предложити школском одбору доношење одлуке о расписивању конкурса; педагошко-инструктивани рад (посета часовима); извршити анализу сарадње између школе и друштвене средине.

АПРИЛ: Организовати седнице одељењских већа на којима треба утврдити успех ученика на крају другог класификационог периода, предложити мере у циљу побољшања успеха и дисциплине; педагошко-инструктивни рад; упис ученика у први разред основне школе.

МАЈ: Спровести припреме за завршетак наставе осмог разреда; одржати седницу Наставничког већа и извршити контролу припрема екскурзије ученика; остваривање увида у припреме за прославу 16. маја - Дана школе; педагошко-инструктивни рад (посета часовима).

ЈУН: Припремити завршетак наставе, одржати седнице одељењских већа поводом завршетка школске године; одржати родитељскесастанке; прослава Дана школе; припремити нацрт плана образовно-вапситног рада за наредну школску годину; извршити контролу рада на завршавању и сређивању педагошке и школске документације; план коришћења одмора; анализа сопственог рада и писање извештаја.

АВГУСТ: Припремљеност просторија за редован почетак у новој школској години; организовати обављање поправних испита; извршити анализу обављених испита и припремити извештај за НАставничко веће и школски одбор; проверити кадровске и материјалне припреме за почетак школске године и извршити поделу предмета на наставнике и избор одељењских старешина; рад на изради Годишњег плана.

Детаљна конкретизација сталних, свакодневних послова и радних задатака директора школе, а десиће се да у току школске године дође до неких

**9.7.2. Помоћник директора школе**

Помоћник директора замењује директора у његовом одсуству, помаже му и инструктивно-педагошким пословима и врши надзор на административним и помоћно-техничким пословима.

Помоћник директора организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације, одређује замену часова, пружа помоћ наставницима (посебно приправницима) у погледу припрема за извођење наставе и обавља и друге послове по налогу директора.

Структура радног времена помоћника директора школе дата је у следећој табели:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Активност** | **Недељни број часова** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
|  | Припремање, организовање и праћење реализације плана | 3 | 44 | 132 |
|  | Руководна и евалуаторска функција | 4 | 44 | 176 |
|  | Педагошко-инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима | 2 | 44 | 88 |
|  | Аналитичко студијски истраживачки рад | 1 | 44 | 44 |
|  | Рад у стручним органима | 3 | 44 | 132 |
|  | Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама | 2 | 44 | 88 |
|  | Саветодавни рад са ученицима и родитељима | 1 | 44 | 44 |
|  | Остали послови | 4 | 44 | 176 |
| **Укупно:** | | 20 | 44 | 880 |

Конкретизација свакодневних послова и радних задатака помоћника директора школе утврдиће се оперативним планом рада који је саставни део Годишњег плана рада и чини његов прилог - анкес.

10. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

**10.1. Секретар школе**

Секретар школе ради на остваривању задатака из Годишњег плана рада који се непосредно односе на нормативно регулисање односа у школи. Поред текућих послова утврђених нормативним актима школе, секретар школе се посебно бави следећим пословима:

* израда Годишњег плана рада школе;
* припрема материјала за седнице органа школе и учествовање у раду управних органа школе;
* организује рад помоћно-техничког особља и др.

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЈЕ СЛЕДЕЋА:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Активност** | **Недељни број часова** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
| 1. | Праћење законских прописа и давање стручног мишљења у његовој примени | 7 | 44 | 308 |
| 2. | Израда општих аката | 4 | 44 | 176 |
| 3. | Припремање седница органа управљања, вођење и сређивање Записника, спровођење одлука | 5 | 44 | 220 |
| 4. | Рад са странкама по ЗУП-у | 4 | 44 | 176 |
| 5. | Рад са ученицима (потврде, уверења, и сл.) | 3 | 44 | 132 |
| 6. | Организација рада помоћно-техничке службе | 2 | 44 | 88 |
| 7. | Персонални послови (конкурси, решења, пријаве, одјаве) | 3 | 44 | 132 |
| 8. | Израда статистичких извештаја и др. | 2 | 44 | 88 |
| 9. | Сарадња са службама, заступање пред судовима | 4 | 44 | 176 |
| 10. | Дактилографски послови, пријем и отпремање поште | 5 | 44 | 220 |
| 11. | Набавка средстава за наставу, хигијену и сл. | 1 | 44 | 44 |
| Укупно: | | 40 | 44 | 1.760 |

**10.2. Административно-финансијски радници**

Поред послова који произилазе из описа радног места административно-финансијски радници обављају следеће послове:

* рад на финансијско-књиговодственим и аналитичким пословима;
* припремање аката у области рачуноводства, књиговодства и вођење пописне књиге школске имовине;
* врши обрачун и исплату личних доходака радника школе и др. послове;

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА РАЧУНОПОЛАГАЧА - БЛАГАЈНИКА ЈЕ СЛЕДЕЋА:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р.бр.** | **Активност** | **Недељни број часова** | **Број недеља** | **Годишњи фонд** |
| 1. | Израда финансијског плана и његово праћење | 3 | 44 | 132 |
| 2. | Периодични обрачун и завршни рачун | 6 | 44 | 264 |
| 3. | Примена нормативних аката и праћење прописа | 4 | 44 | 176 |
| 4. | Књиговодствени послови (књижење) | 8 | 44 | 352 |
| 5. | Преглед, пријем и контирање | 4 | 44 | 176 |
| 6. | Обрачун и исплата личних доходака | 6 | 44 | 264 |
| 7. | Сарадња са службом друштвеног књиговодства | 2 | 44 | 88 |
| 8. | Обрада вирманских налога и исплата по фактурама | 4 | 44 | 176 |
| 9. | Обрада статистичких података | 3 | 44 | 132 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

**10.3. Помоћно техничко особље**

**10.3.1. Домар**

Котлар - домар врши послове и радне задатке одржавања и отклањања недостатака и кварова на објектима школе, инвентару, училима и апаратима и врши увид на обезбеђењу школске зграде и школског дворишта.

Структура радног времена домара је следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Послови** | **Недељни фонд сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд сати** |
| 1. | Поправка и одржавање школског намештаја | 10 | 44 | 440 |
| 2. | Поправка електроинсталације | 5 | 44 | 220 |
| 3. | Поправка водовода и канализације | 5 | 44 | 220 |
| 4. | Одржавање школске зграде | 5 | 44 | 220 |
| 5. | Послови обезбеђења школске зграде | 5 | 44 | 220 |
| 6. | Послови набавке | 5 | 44 | 220 |
| 7. | Сарадња са наставницима на одржавању наставних средстава | 5 | 44 | 220 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

**10.3.2. Ложач**

Ложач врши следеће послове и радне задатке:

* рукује и одржава уређаје и инсталације грејања
* стара се да просторије буду благовремено загрејане;
* благовремено подноси захтев за набавку огрева;
* ван сезоне грејања обаве послове домара;
* обавља и друге послове по налогу директора.

Структура радног времена ложача у оквиру 40-то часовне радне недеље је следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Послови** | **Недељни фонд сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд сати** |
| 1. | Руковање и одржавање инсталација за грејање | 20 | 44 | 880 |
| 2. | Поправка и одржавање школског намештаја | 10 | 44 | 440 |
| 3. | Послови набавке | 5 | 44 | 220 |
| 4. | Послови по налогу директора | 5 | 44 | 220 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

**10.3.3. Радници у кухињи**

Радници у кухињи обављају следеће послове:

* припремају и издају храну;
* рукују инвентаром школске кухиње;
* одржавају хигијену у кухињи;
* одговарају за инвентар школске кухиње;
* обављају и друге послове по налогу директора школе

Структура радног времена радника у кухињи у оквиру 40-то часовне радне недеље је следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Послови** | **Недељни фонд сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд сати** |
| 1. | Припремање и издавање хране за ученике | 20 | 44 | 880 |
| 2. | Одржавање хигијене у кухињи | 10 | 44 | 440 |
| 3. | Послови набавке | 5 | 44 | 220 |
| 4. | Послови по налогу директора | 5 | 44 | 220 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

**10.3.4. Помоћно особље**

Помоћни радници хигијеничари обављају свакодневно чишћење, одржавање и припремање објеката и простора за васпитно-образован рад, као и одржавање школког дворишта, зелених површина, цвећа и др.

Структура радног времена помоћног особља у оквиру 40-то часовне радне недеље, је следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **Послови** | **Недељни фонд сати** | **Број недеља** | **Годишњи фонд сати** |
| 1. | Чишћење учионица и кабинета | 20 | 44 | 880 |
| 2. | Брисање прозора и врата | 3 | 44 | 132 |
| 3. | Одржавање WC-a | 3 | 44 | 132 |
| 4. | Одржавање дворишта | 2 | 44 | 88 |
| 5. | Курирски послови | 3 | 44 | 132 |
| 6. | Дежурства | 2 | 44 | 88 |
| 7. | Прање тепиха, завеса | 2 | 44 | 88 |
| 8. | Одржавање цвећа | 1 | 44 | 44 |
| 9. | Послови по налогу директора | 4 | 44 | 176 |
|  | **Укупно:** | 40 | 44 | 1.760 |

11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Сарадња са родитељима, културне и друге активности имају за циљ побољшање ефикасности образовно-васпитног рада-

Задаци су:

* организовање сарадње са породицом и друштвеном средином ради деловања на васпитање и развој деце;
* утврђивање плана културних и других активности у друштвеној средини;
* развијање и подизање културе рада и живљења у друштвеној средини;
* обезбедити учешће ученика, наставника и школе у целини у културном и друштвеном животу средине;
* анимирање свих релевантних чинилица за побољшање услова рада школе, културних и других активности

**11.1. Сарадња са родитељима**

Сарадња са ученичким родитељима оствариваће се путем консултација (индивидуални контакт са родитељима) и родитељских састанака. Посебни родитељски састанци - разговори организоваће се са родитељима ученика који показују недовољан успех и ичењу и понашању које није у складу са нормама живота и рада.

С обзиром да се детаљан план рада са родитељима налази у дневнику рада, у Годишњем плану рада истичу се најважнији садржаји који су и задаци одељењских заједница родитеља, а то су:

* разматрање успеха ученика и предузимање мера за стварање услова унапређивањем рада;
* организовање излета, екскурзија, друштвено-корисног рада;
* анализа здравственог стања ученика;
* организовање културно-забавног живота ученика.

Садржаји рада одељењских заједница родитеља се реализују у виду родитељских састанака. Одељењске старешине организоваће 5 (пет) родитељских састанака ( на почетку школске године, на крају првог и другог класификационог периода, на крају првог полугодишта и на крају школске године).

Обавеза је одељењских старешина да одреде време када ће индивидуално примати родитеље ("дан отворених врата"). Такође, одељењске старешине су обавезне да педантн воде евиденцију о доласку родитеља у разредној књизи (да бележи датум и време индивидуалних контаката).

**11.2. План Савета родитеља школе**

Савет родитеља школе је саветодавни орган и састоји се од представника одељењских заједница родитеља. Састаје се једном у 2 (два) месеца.

Конкретна питања која ће решавати Савет родитеља као и садржаји рада су:

* давање мишљења о предлогу Годишњег плана рада (август);
* разматрање, предлагање и учествовање у разматрању успеха и владања ученика (децембар и јун);
* организовање свих облика образобно-васпитног рада школе, друштвеног и забавног живота ученика, спортских и др. манифестација у школи (током школске године);
* давање мишљења о плану екскурзије који се не може усвојити без позитивног мишљења родитеља (новембар, април, мај);
* организује и спроводи сарадњу са друштвеном средином и др. органима у општини (током школске године);
* обезбеђује учешће родитеља у реализовању плана културне и јавне делатности школе и др. облика сарадње школе и друштвене средине (новембар, јануарм јун);
* активно укључивање у извршавању међу школске сарадње;
* разматра извештај о раду школе и даје одговарајуће смернице надлежним органима школе ради побољшања рада (август).

За спровођење плана Савета родитеља одговоран је председник Савета родитеља, директор и педагог школе.

**11.3. План културних активности у друштвеној средини**

Ради афирмације културно-уметничког стваралаштва ученика, обављања културних манифестација и уметничког живота места у коме је школа, као и организованог утицаја на подизање опште културе, школа реализује самостално или у сарадњи са другим организацијама разноврсне културно-уметничке активности (прославе, приредбе, сусрете, такмичења, рецитале, изложбе ликовних и литерарних радова, свечане академије, посете и др.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Садржаји** | **Време реализације** | **Извршиоци** |
| 1. | Свечани поздрав првацима | Септембар | IV разред |
| 2. | Прослава Нове године | Децембар | Сви ученици |
| 3. | Прослава Дана Светог Саве | Јануар | Сви ученици |
| 4. | Обележавање 8. марта - Дана жена | Март | Сви ученици |
| 5. | Јесењи и пролећни крос | Октобар и април | Наст.физи.васп. |
| 6. | Организовање излета и екскурзија | Април и мај | Разредне старешине |
| 7. | Изложба ликовних и техничких радова | Јануар - јун | Сви ученици |
| 8. | Прослава Дана школе | Maj | Сви ученици |
| 9. | Школска такмичења (изборна) | Фебруар - март | Сви ученици |
| 10. | Организовање посета биоскопским и позоришним представама | Новембар - март | Сви ученици |

# 12. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

# **Циљ васпитног рада**

Васпитање је изузетно важан сегмент у раду сваке школе, а поготов у основне. Васпитањем се активирају сви потенцијали које дете као личност носи у себи, а с циљем стварања позитивних ставова, вредности и жеља. Опсег овог деловања је велики прожима све делатности школе: наставну активност, ваннаставне области, специјалне облике васпитно-образовног рада до излета, рекреативних настава и екскурзија Правилним васпитањем стварају се услови за имплементацију позитивних ставова, стварању самопоуздања и самовредновања као основних предуслова за вредновање и осталих чланова заједнице.

# **Програмски задаци**

**А/ Прилагођеност ученика на школу и учешће у школским активностима**

Битан услов успешности у учењу и владању је интегрисаност ученика у групу, у школску средину. А да би неко био добро интегрисан мора да познаје одлике групе и средине у коју долази. Дакле треба да усвоји колективни идентитет.

У нашој школи је знатно отежан интеграциони процес јер имамо ученике из осам средина, које без обзира на то што су географски блиске имају потпуно различита културна миљеа, ставове и вредности. У V разреду то се нарочито осети када се спајају у једну групу деца из две или три средине Но стварањем позитивне климе са прихватајућим ставовима ове разлике се ублажавају, а одељењски колектив се чини хомогеним.

Подстицање унутарње мотивације, покреће ученике на рад и ваннаставне активности, а стално истицање, похваљивање и награђивање успешних чини да се у деци рађа жеља за радом и показивањем вредности.

У старијим разредима као подстицајно средство уведено је такмичење одељењских заједница, а једна од значајних ставки у том правилнику је и вредновање успеха на такмичењима као директна мера уложеног рада.

**Б/ Подстицање личног развоја**

Подстицање личног развоја у школи најбоље се огледа кроз познавање интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета сваког ученика. Циљ овог подстицања је подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, неговање осећања и уочавањеве за између осећања, потреба, мисли и акција, у познавање својих и туђих потреба. Да би испунили овај тако значајан циљ нужно је постићи тесну координацију између родитеља, наставника, стручних сарадника, где би свако у свом домену створио оптималне услове за дечји развој.

У школи се издвајају групе ученика према способностима, социјалној а намнези и емоционалним капацитетима. Деца са проблемима се издвајају у групе за корективни рад, и у том раду деци се помаже у отклањању проблема и подстиче њихов развој.

У планирању рада обавезно ћемо пратити интелектуалне способности сваког детета што значи да рад треба планирати на три нивоа тежине. За децу која имају нат просечне способности и резултате у раду организовати додатну наставу и садржаје који превазилазе

сазнајне норме вршњачке групе.

За ученике са слабијим интелектуалним способностима у школи постоји Тим за инклузију, који чине стручна служба и наставници, који се баве прављењем индивидуалних планова за ове ученике.

У планирању додатне и допунске наставе, за право полазника ове наставе, нужно је направити тесну сарадњу предметни наставник, педагог, психолог ради планирања индивидуалних садржаја за свако дете.

У спознавању релација осећање, мисао, потреба повећати број радионица у школи, тј.повећати број наставних јединица које ће бити обрађиване активним методама и активним учешћем сваког појединца, без уобичајених форми часа. У том правцу увести радионичарске програме као целовите или парцијално у свако одељење, а обезбедити услове за сталном едукацијом наставног особља у извођењу програма.

**В/ Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа**

Разумевање и прихватање других чак и када је велика разлика у мишљењу, особинама, ставовима и потребама је основна поставка у изградњи добре социјалне климе. Неговање толеранције међу децом као и успостављање сарадње мора да буде поткрепљено и засновано на личном примеру. Наставнику комплексности својих улога има и ту да је стални идентификациони модел, тако да личним примером у односу са својим колегама и сарадницима треба у сваком тренутку да показује оно што тражи од својих ђака.

Кроз планове рада одељењских заједница предвиђен је одређен број тема који директно третира ову област, али рад на овом пољу никако не треба да буде ограничен само на одељењске заједнице. То је континуирани рад који спроводе сви запослени у школи од курира до директора.

У програмима рада одељењских заједница предвиђена је директна сарадња оних који деле једну учионицу, али и свих ученичких организација.

Организовањем деце у слободне активности непосредно се повезују активности и социјални односи ученика свих разреда.

У нашој школи од ове школске године ученици мењају смену, тако да је могућност упознавања и зближавања деце кроз организацију културних и спортских активности повећана.

**Г/ Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивно решење сукоба**

Најновија сазнања показују да је учење кроз лични доживљај најбоље и најтрајније учење. Зато смо програмом рада предвидели више програма из ове области. Шесто поглавље програма је о томе детаљно говорило. Нужно је да највећи број наставног особља прође едукацију за примену ових програма.

Стручни сарадници су у обавези да помогну у реализацији ових програма, као и да их сами непосредно реализују и да у складе са својим едукацијама направе инструктажу за реализацију ових програма.

У циљу разумевања суштине и структуре сукоба, разумевању стилова понашања у сукобу и путевима конструктивног решавања сукоба, потребно је припремити материјал за ученике, наставнике и све запослене у школи. Реализатори су стручни сарадници.

**Д/ Неговање активности за решавање индивидуалних проблема**

Нужно је у сваком разговору истаћи деци да је проблем само тренутни застој у личном развоју, да није нерешив и непремостив, и да је само потребно познавати добро сопствене могућности у његовом решавању. Помоћ других ученика, наставника, и сарадника је драгоцена а линије увек нужна. Потребно је детаљно на часовима одељењске заједнице информисати децу које за коју врсту проблема компетентан и колико им ко може помоћи.

На часовима биологије упознати децу са феноменом стрес, који су му извори, како се манифестује и који су механизми за превазилажење стреса. Разумевање ових утицаја је заправо најбољи начин за његово превазилажење.

Суочавање са неуспехом је честа школска ситуација, коју треба искористити да се код ученика развија истрајност и само контрола, и у том смислу неуспех не треба користити да би се неко изврнуо руглу, већ као подстицај и тренутно стање.

Разговори о болестима зависности су увек нужни, потребни и употребљиви. Свако одељење од V-VIII разреда биће обухваћено оваквим предавањима, а покушаћемо и са активистима радионичарског типа у реализацији овог програма.

**Ђ/ Формирање аутономне моралности и изграðивање моралних и других вредности**

У реализацији овог дела васпитног програма пре свега је нужно објаснити деци појам моралности, који је још увек апстрактан, нарочито за млађи узраст. Носиоци задатка учитељи, одељењске старешине, стручни сарадници.

Следећи задатак је упознавање деце са сазнајним и практчним вредностима моралних норми, неговању моралних ставова и односа.

свакодневни, редовни рад потребно је активност базирати на томе да дете буде у прилици да изграђује сопствену моралност, без спољашњих контролора и похваљивати све активности тог типа. Добар начин је пружање могућности ученицима за само одмеравање (лично оцењује) које ће бити подложно контроли групе.

**Остваривање програма васпитног рада**

Кодекс понашања у школи (за ученике, наставнике, родитеље и све запослене у школи). Реализација кроз програмске садржаје. У оквиру плана актива биће наглашени конкретни васпитни садржаји који ће бити реализовани у оквиру неке наставне јединице.

Реализација садржаја кроз рад одељењске заједнице и одељењског старешине. Свим разредним старешинама биће подељене листе које означују радне задатке одељењског старешине у односу на ученика, на одељењску заједницу, на родитеље, на стручне органе и у односу на педагошку документацију.

Остваривање задатака кроз слободне ученичке активности. У организацији и реализацији ових активности основни принцип је добровољност. Дакле ученици се самостално опредељују према својим жељама, склоностима и интересовањима. Улога наставника је инструктивног типа - да објасни шта се ту ради, шта се очекује и који би ученици могли успешно да се баве овим активностима. У школи је на почетку године спроведена анкета о заинтересованости и опредељивању ученика за поједине активности. Резултати анкете биће стриктно поштовани. Повезивање, сарадња и успостављање позитивне подстицајне социјалне климе је следећи задатак у реализацији ваннаставних активности. У секције обавезно укључити ученике из обе смене а рад секције подесити тако да буду доступне и ђацима путницима. Рад у овим областима треба да буде континуиран и у том смислу све секције као и све активности ван редовне наставе смо за почели од почетка школске године. У рад слободних активности укључени су и родитељи (према жељама и могућностима), а на родитељским састанцима родитељи ће бити упознати са свим достигнућима деце. У холовима школе биће више пута организована постер презентација активности (резултати, актуелна дешавања, проблеми у раду).

Кроз планирање културне и јавне делатност и школе планирано је више заједничких приредби (обележавање Дечје недеље, обележавање Дана школе, Нове године, Светог Саве и краја школске године).

Хуманитарне и сабирне акције су такође саставни део ових активности, а њих ови резултати се и директно награђују у вредновању успеха одељењских заједница.

# 

13. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

**13.1.**

Да би рад школе био што успешнији и да би задовољио све захтеве и задатке, школа ће сарађивати са:

1. Министарством просвете и науке;

2. Управом за образовање, спорт и културу града;

3. Са Центром за професионални развој запослених у образовању;

4. Са Саветима грађана месних заједница са овог подручја;

5. Са специјализованим установама за социјалну бригу ( Центар за социјални рад);

6. Са установама и институцијама задуженим за очување безбедности - МУП;

7. Са установама задуженим за очување и заштиту здравља деце ( Клинички центар, Дом здравља);

8. Са свим основним и средњим школама у граду, округу и шире;

9. Са установама и институцијама које се баве научно- истраживачким радом;

10. Са радним организацијама са овог подручја;

11. Са хуманитарним организацијама и удружењима;

12.Са Домовима за децу без родитељског старања;

13. Са Заводом за унапређење васпитања и образовања;

14. Са спортским клубовима и удружењима;

15. Са Дечијим културно- образовним центрима.

Такође, посебан вид сардње биће остварен у оквиру активности ПО, у виду ПО услуге коју ће тим пружити ученицима кроз сарадњу са предузећима и организацијама из наше општине.

**13.2. Програм социјалне заштите**

Сваке године се спроводи анкета како би се одредио социјални профил и листа ту суоченика на нивоу целе школе. Учитељи и разредне старешине прикупили су податке у својим одељењима и то према следећим параметрима: број деце без оца/мајке; број деце која имају статус расељених лица; број деце других националности; број ученика који путују до школе; број деце која су изузетно социјално угрожена; и број деце чији родитељи немају решено стамбено питање (од ове године уведена је и категорија број деце у хранитељским породицама која није наведена у табелама, већ само у тексту). Овоме је додат и образовни ниво родитеља. Поред параметра за школу у целини, понуђене су и посебне табеле за матичну школу и за свако истурено одељење.

Оваква реалност нас обавезује да школа има добар програм социјалне заштите.

Већ дужи низ година у школи делује хуманитарна организација Црвени крст.

Ученицима који имају здравствене проблеме, школа је у сарадњи са општином обезбедила бесплатан превоз од куће до школе.

Поред беспланих уџбеника за млађе разреде, школа обезбеђује бесплатне уџбенике за ученике старијих разреда. Уџбенике задужују из школске библиотеке и враћају их на крају школске године. Приликом склапања уговора са агенцијама које су извођачи екскурзија и рекреативне наставе, један од услова школе је да обезбеде гратисе за социјално угрожене ученике. У подели гратиса учествују наставници, ученици и родитељи.

14. МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

**14. 1. Интерни маркетинг**

Овим делом реализације програма посебно ће се бавити Тим за маркетинг који постоји при Наставничком већу, и који је на правио детаљни план рада, али и директор школе и Школски одбор као органи управљања. Интерни маркетинг подразумева пре свега потпуну информисаност свих запослених о свим активностима које се реализују у школи.

Како би ова информисаност била потпуна сви запослени добили су гентограм свих важних активности на почетку школске године. Са свим важним активностима такође је упознат Савет родитеља.

Оваква информисаност постиже се на 2 (два) начина: на састанцима стручних органа школе се презентује довољан број значајних информација, правовременим планирањем активности, као и систематским планирањем рада школе кроз гентограм активности за читаву годину.

Велики допринос интерном маркетингу дају и сталне изложбе дечијих радова ( ликовних, литералних, дечијег стваралаштва, наступи хора млађих и старијих разреда)

Ученичке организације које раде при школи, ( Ученички парламент) ће такође кроз своје активности промовисати школски рад.

Школски часопис у својим издањима прати редовно све школске активности, и упознаје све заинтересоване о свим школским дешавањима. Часопис излази једном годишње: за Дан школе. У оквиру часописа, биће имплементирани рад тима за ПО.

Такмичења ученика и на млађем и на старијем узрасту допринеће бољем рејтингу и разумевању школских циљева за све интересне групе које гравитирају у школи.

**14.2. Екстерни маркетинг**

Екстерни маркетинг подразумева све релевантне информације као ни ма који о томе треба да знају.

Овакву промоцију школа ће обавити кроз:

* Континуирану сарадњу са локалним и другим писаним медијима, објављивање и штампање дечијих радова у школском листу, али и шире у другим дечијим часописима
* Објављивањем свог школског листа, Сталном актуализацијом web сајта школе
* Заједничким радом и сарадњом на пројектима .
* Учествовањем и презентацијом на јавним конкурсима
* Учествовањем на такмичењима које организује Град или Министарство просвете и спорта
* Јавном презентацијом часова
* Објављивањем и презентацијом стваралаштва и постигнућа радника школе.

15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење реализације Годишњег плана рада школе је сталан задатак свих субјеката у школи и о томе извештавају школски одбор и Министарство просвете, најмање два пута годишње.

Обавезе у погледу праћења и извештавања о реализацији Годишњег плана рада су следеће:

a) Директор и помоћник директора школе прате:

* редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности ученика;
* материјално-финансијско пословање школе;
* кадровску проблематику школе;
* вредновање рада свих радника школе;
* стручно усавршавање наставника у сарадњи са педагогом и секретаром школе;
* рад стручних актива и одељењских већа у сарадњи са педагогом школе руководиоцима актива и одељењских већа;
* преглед књига евиденције о образовно-васпитном раду.

У вези са реализацијом Годишњег плана рада директор школе је обавезан да на крају школске године поднесе детаљан извештај.

б) Педагог школе прати:

* редовну, додатну и допунску наставу и слободне активности;
* рад одељењских заједница, одељењских старешина;
* сарадњу са родитељима ученика;
* рад стручних актива и одељењских већа;
* припремну наставу и поправне испите редовних ученика;
* реализацију планираних иновација у настави;
* оцењивање и вредновање ученичког рада.

в) Руководиоци стручних актива прате:

* остваривање садржаја наставних планова и плана и плана рада стручног актива;
* реализацију стручних тема на нивоу актива;
* оцењивање ученика по ицењивачким периодима.

г) Руководиоци одељењских већа прате:

* реализацију плана одељењских већа и одељењских заједница и плана одељењских старешина;
* остваривање часова наставног рада по предметима;
* припремну наставу и поправне испите.

д) Одељењски старешина прати:

* води уредно и тачно матичну књигу ученика;
* води разредну књигу свог одељења;
* прати вођење осталих књига евиденције;
* прати и евидентира сарадњу са родитељима ученика;
* систематски прати оцењивање ученика у одељењској заједници.

ђ) Секретар школе прати:

* реализацију плана административног рада;
* рад помоћно-техничког особља и хигијенско-техничких услова рада школе;
* стручно усавршавање наставника на нивоу Рашког округа и Републике у сарадњи са директором школе;
* реализацију одлука школског одбора;
* расписивање и реализацију конкурса за пријем радника;
* примену, измене и допуне општих аката школе у складу са Законом о основној школи;
* израда статистичких извештаја;
* уредност и тачност попуњавања матичних књига.

е) Библиотекар школе прати:

* снабдевеност ученика уџбеницима и другом литературом;
* степен оштечености књига и предузима мере за отклањање оштећења заједно са ученицима;
* број читалаца из реда ученика, наставника и других радника школе.

Праћење реализације и евалуације врши се на основу периодичних, полугодишњих и годишњих извештаја сваког извршиоца, као и непосредним увидом у рад радника школе о чему се води евиденција.

Педагошку документацију воде предметни нставници и одељењске старешине, директор, руководиоци актива и секција и други задужени наставници. За израду годишњих и оперативних планова рада и дневних припрема које су наставници обавезни да воде, школа обезбеђује обрасце и посебне свеске, као и други материјал за вођење педагошке документације.

Систем прађења реализације Годишњег плана рада наставе и ваннаставних активности може се сагледати из следеће табеле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | **Врста активности** | | | **Ко прати** | **Начин праћења** | **Динамика** |
| 1. | Настава | | Редовна | Директор и педагог школе | Непосредним радом и преко документације | Током школске године |
| Додатна |
| Допунска |
| 2. | Похађање наставе | | | Одељењске старешине | Непосредно преко књиге евиденције | Стално |
| 3. | Слободне ученичке активности | | | Педагог и задужени наставник | Непосредно и преко документације | Током школске године |
| 4. | Одељењска заједница | | | Одељењски старешина | Учествовање у раду преко документ. | Током школске године |
| 5. | Професионална орјентација | | | Директор и педагог школе | Учествовање у раду преко документ. | Током школске године |
| 6. | Друштвено користан рад | | | Одељењске старешине, ОВ и НВ | Кроз периодичне извештаје | Периодично |
| 7. | Културна и јавна делатност | | | НВ и комисија за кулутурну делатност | Полугодишња анализа | Јануар - јун |
| 8. | Примена наставне технологије | | | Директор и педагог школе | Непосредно и преко документације | Током школске године |
| 9. | Планови рада | Годишњи | | Директор и педагог школе | Непосредним увидом, евиденцијом и праћењем планова | Септембар |
| Оперативни | | Месечно |
| Разредне старешине | | Током шк. године |
| 10. | Стручно усавршавање | | | Директор и педагог школе | Преко евиденције и документације | Током школске године |
| 11. | Педагошка документација | | | Помоћник директора и педагог | Непосредан увид | Током школске године |
| 12. | Такмичења ученика | | | Педагог и предметни наставник | Увид у припреме и резултате | Током школске године |
| 13. | Рад стручних органа | | | Директор и педагог школе | Непосредно и преко документације | Током школске године |
| 14. | Уређење школске средине | | | Помоћник директора и задужени наставник | Сталном активношћу | Током школске године |