

ПРИЛОЗИ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

1. Годишњи план рада директора школе
2. Годишњи план рада помоћника директора
3. Годишњи план рада психолога
4. Годишњи план рада педагога
5. Годишњи план рада библиотекара
6. Подела часова у оквиру 40-часовне радне недеље
7. Фонд часова ФООО
8. Распоред часова – редовна настава – прва смена Шабац
 - 8а. Распоред часова – редовна настава – друга смена Шабац
 - 8б. Распоред часова – изборна настава Шабац
9. Распоред часова – редовна настава Мачвански Причиновић
 - 9а. Распоред часова – изборна настава Мачвански Причиновић
10. План активности за упис у шк. 2024/2025. годину
11. План екскурзија за школску 2023/2024. годину
12. Оперативни план рада на активностима психосоцијалне подршке
13. Акциони план – развојно планирање
14. План рада педагошког асистента



1. Годишњи план рада директора школе за школску 2022/2023. годину

Програм рада директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама система образовање и васпитања и Статутом школе.

Основни задаци директора школе су:

- Организовање образовно-васпитног рада у школи;
- Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи;
- Обезбеђивање увида у стварање свих видова васпитно-образовног рада и реализацију задатака који проистичу из законских прописа, Наставног програма, других стручнопедагошких докумената, Годишњег програма рада школе, Школског програма од 1 до 8 разреда, Развојног плана школе и учешће у реализацији Развојног плана школе
- Праћење остваривања одлука, закључака и мера стручних органа и Школског одбора;
- Реализовање инструктивно-педагошког увида и анализе и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника.

Током школске године, активност директора биће усмерена ка даљем побољшању услова рада (у складу са материјалним могућностима). Директор ће активно пратити реализацију Наставног плана и програма.

Школа је ушла у **пројекат „Партнерство за праведно квалитетно образовање“** које реализују ЦИП-Центар за интерактивну педагогију, у сарадњи са Дечијом фондацијом Песталоци, уз подршку Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Пројекат ће се реализовати у три средине. У свакој средини у пројекат се укључује **једна школа у фокусу, у овом случају је то наша школа** у којој је проценат ученика ромске националности 25% и више, или је уочљив тренд повећања број ученика из ове популације током последње три године, и **две околне школе** које имају мањи проценат ученика из ромске популације, „Николај Велимировић“ и „Лаза К. Лазаревић“.

Партнери на спровођењу пројекта биће и јединице локалне самоуправе.

Период реализације: јануар 2020 – децембар 2022.

Пројекат делује на нивоу образовних политика, школа, наставника, ученика и родитеља.

Школа је ушла и у **пројекат „Премошћавање дигиталног јаза за најугроженију децу“** који реализује УНИЦЕФ, Центар за образовне политике, уз подршку Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Трајање пројекта је три године, и у оквиру пројекта ће се реализовати рад Дигиталне библиотеке и Клуба за учење.

У оквиру оба пројекта је планиран значајан број сати обуке за наставнике, стручне сараднике, као и за руководство школе.

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	САРАДНИЦИ
Септембар	1. Разматрање и решавање организационих питања на почетку школске године (снабдевеност уџбеницима , приручницима , материјалом, исхрана ученика, одређивање ученика за слободне активности, конституисање ученичких организација и заједница, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и формирање нових школских тимова и др.)	Педагог и психолог секретар, помоћник директора, рачуноводство
	2. Преглед год. и месечних планова рада наставника	Педагог, психолог
	3. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе за потребе Министарства просвете	Помоћник, секретар, ПП служба
	4. Учешће у изради Годишњег програма рада	Директор, ПП служба, наставници
	5. Извештај директора школе о реализацији Годишњег програма рада за школску 2021/2022. годину (Школски одбор и Савет родитеља)	Педагог, психолог, руководиоци већа
	5. Усвајање Годишњег програма рада школе за школску 2022/2023. годину на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља	Школски одбор, Савет родитеља
	6. Педагошко-инструктивни рад: наставници, приправници, нови наставници, продужени боравак, ментори	Педагог, психолог, помоћник директора
7. Израда плана набавке наставних средстава	Руководиоци већа	

Октобар	1. Учешће у изради показатеља за финансирање школе у школској 2022/2023. години	Рачуноводство
	2. Преглед педагошке документације	Педагог, помоћник директора
	3. Педагошко-инструктивни рад –I разред	Педагог
	4. Учешће у раду стручних органа школе	
	5. Праћање извођења допунског рада и ОЗ од 1. до 8.р.	
Новембар	1. Рад са ученицима који имају проблема у понашању и учењу и са њиховим родитељима и наставницима	Педагог и психолог
	2. Праћење извођења допунског рада (I-VIII раз.)	Педагог, помоћник директора

	3. Решавање материјално-финансијских питања (посебно набавка нових наставних средстава)	Рачуноводство, стручна већа
	4. Педагошко-инструктивни рад	Педагог, Помоћник директора
	5. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Педагог, психолог
	6. Праћење припрема за обележавање Дана школе	Тим
Децембар	1. Праћење обележавања Нове године	Помоћник директора, Ученички парламент
	2. Припрема за полугодишњу анализу рада и успеха	Педагог, психолог
	3. Учешће у раду стручних органа	Психолог, педагог
	4. Преглед педагошке документације	Педагог, помоћник директора
	5. Педагошко-инструктивни рад	Педагог, помоћник директора
	6. Праћење припрема за прославу Дана Светог Саве	Актив српског језика, разредно веће
	7. Рад на анализама и извештајима који ће бити разматрани на нивоу појединих органа у школи и ван ње	
	8. Праћење рада ИОП тимова	Педагог, психолог, помоћник директора
Јануар	1. Праћење рада администрације, благајника и секретара школе	
	2. Праћење реализације развојног планирања и самовредновања	Психолог, педагог
	3. Праћење рада ученичких организација	Педагог
	4. Учешће у раду стручних органа	
Фебруар	1. Разматрање Завршног рачуна за 2022. годину и припрема Финансијског плана за 2023. годину	Рачуноводство
	2. Саветодавни рад са ученицима који су имали слаб успех на крају првог полугодишта	Психолог, педагог

	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба помоћник директора
	4. Преглед педагошке документације	Педагог
	5. Организација школских такмичења	Предметни наставници
Март	1. Праћење реализације додатног рада (IV-VIII)	ПП служба
	2. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода	

	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба помоћник директора
	4. Праћење рада стручних сарадника	Помоћник директора
	5. Организација општинског такмичења	Предметни наставници
Април	1. Учесће у раду стручних органа	ПП служба
	2. Преглед педагошке документације	Педагог
	3. Педагошко-инструктивни рад	ПП служба Помоћник директора
Мај	1. Формирање и праћење рада Тима за полагање завршног испита	Секретар, одељењске старешине 8.разреда; информатичари, помоћник директора
	2. Припрема за организацију прославе мале матуре у школи	Тим
	3. Педагошко-инструктивни рад	
	4. Учесће у раду стручних органа	
	5. Анализа резултата ученика на такмичењима	Психолог и педагог
Јун	1. Утврђивање потреба за новим радницима и евентуално исказивање радника за којима престаје потреба у школској 2022/2023. години	Школски одбор
	2. Организовање припремне наставе	Секретар, предметни наставници, одељ. старешине
	3. Рад на Годишњем плану рада школе	Педагог и психолог
	4. Реализација свих видова васпитно-образовног рада	Педагог и психолог
	5. Анализа успеха и владања на крају другог полугодишта	Педагог и психолог
	6. Рад на подели послова и радних задатака наставника за наредну школску годину и сарадња са стручним сарадницима	
	7. Учесће у раду стручних органа	
Август	1. Формирање и праћење рада комисије за пријем нових уџбеника	
	2. Израда структуре 40 часовне радне недеље	Помоћник директора, секретар, педагог

**2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

Рад помоћника директора представља сталну активност усмерену на унапређивању, усавршавању и рационализацији наставног рада у целини. Помоћник директора помаже директору школе у области праћења и организовања васпитно-образовног рада у школи у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

- организација педагошког рада школе
- старање о спровођењу кућног реда
- координација рада стручних органа
- учешће у изради ГИРШ и ГПРШ
- праћење реализације годишњег плана рада школе
- помоћ директору у реализацији педагошко-инструктивних послова (посета часовима)
- сарадња са стручним сарадницима при изради школских докумената
- слање разних извештаја, података и сл. које од нас потражује како ШУ, тако и Министарство, локална самоуправа...
- координација сарадње родитеља, ученика, наставника
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисије приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера
- координација активности које се тичу реализације пројекта Превенција трговине децом и младима у образовном систему
- члан тима за реализацију пројекта ПАРТНЕРСТВО ЗА ПРАВЕДНО КВАЛИТЕТНО ОБРАЗОВАЊЕ
- пратити вођење педагошке евиденције и документације
- пратити и помагати одељењским старешинама у вођењу јавних исправа
- сарађивати са Националном службом за запошљавање везано за ФООО
- сарађивати са другим школама
- помагати у организацији свих испита који се организују у нашој школи, од пробних, иницијалних, завршних, до поправних и разредних
- сарадња са родитељима, највише кроз учествовање у раду Савета родитеља
- учествовати у припреми и раду свих Одељењских већа, као и Наставничких већа, а по потреби и у раду Педагошког колегијума
- пружати помоћ стручном активу за спровођење ФООО, у смислу прављења распореда, праћења реализације, помоћи полазницима, сарадња са андрагошким асистентом
- сарадња са Ученичким парламентом, посебно када је у питању организација Новогодишње журке и прослава Мале матуре.
- радити послове којима ме накнадно задужи директор, у зависности од потреба

Мирјана Пакић
помоћник директора

3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА - ШКОЛСКА 2023\2024. ГОДИНА

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада												
1. Учествовање у изради Годишњег плана рада школе.	*											*
2. Учествовање у изради плана самовредновања школе.	*	*										
3. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике.	*	*	*		*	*						*
4. Учествовање у осмишљању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, учествовање у реализацији.	*	*										
5. Припремање плана посете психолога часовима у школи (у договору са педагогом).			*	*			*					
6. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
7. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	*					*						*
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада												
1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, учествовање у предлагању мера за побољшање ефикасности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика.		*	*	*		*	*	*				
2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у учењу.		*	*	*		*	*	*	*			

3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике.		*		*		*		*		*		
4. Учествовање у праћењу ефеката иновативних активности и пројеката.					*					*		
5. Иницирање различитих истраживања ради унапређења образовно-васпитног рада школе.		*		*								
6. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израда инструмената процене, дефинисање узорка, квантитативна и квалитативна анализа), као и у оквиру пројеката у којима школа учествује.				*			*	*				
III Рад са наставницима												
1. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, посебно у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика.	*		*			*	*					*
2. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба, подршка развоју личности ученика.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*
3. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу учених потреба, интересовања и способности деце и остварености образовних постигнућа у школи.		*	*	*		*	*	*				
4. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова.	*	*	*			*	*					
5. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности, предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју.		*	*			*	*					

6. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
7. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
8. Оснаживање наставника да препознају способност, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика.		*	*	*		*	*	*	*			
9. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групи и предлагање мера за њихово превазилажење.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
10. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима/старатељима.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
11. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности/часу.			*	*			*	*				
IV Рад са ученицима												
1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.	*							*	*	*		*
2. Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда.										*		*
3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација применом		*	*			*	*					

стандардизованих мера и процедура ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима.													
4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне и емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
5. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
7. Идентификовање ученика са изузетним способностима и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој.		*	*			*	*		*				
8. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву (стратегије, вештине и мотивација за учење; социјалне вештине, здрави стилови живота).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем.				*				*					
10. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији школском животу.	*			*				*					
11. Пружање психолошке помоћи ученику, групи или одељењу у акцидентним кризама.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.		*	*	*		*	*	*	*				
V Рад са родитељима, односно старатељима													

4. ГОДИШЊИ-ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА за школску 2023/2024. годину

АКТИВНОСТ	Сарадници	Време
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Учествовање у изради плана самовредновања и акционог плана за текућу годину	Тим за СВРШ	9.
2. Учествовање у изради годишњег плана рада школе и месечних-оперативних планова рада школе	Директор, психолог	Током године
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	Психолог	Током године
4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Психолог	9, 10, 2, 4.
5. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Директор, психолог	9.
6. Учешће у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	Директор, психолог	9.
7. Пружање помоћи наставницима у изради свих врста планова (редовна настава, допунски и додатни рад, слободне активности и екскурзије, план рада одељењског старешине - ЧОС,)	Наставници	Током године
8. Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе,	Директор, психолог	Током године
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика посебно у оквиру самовредновања рада школе	Директор, психолог	Током године
2. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Директор, психолог, с. већа, наставници	9.
3. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Тим за СВРШ	Током године
4. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Наставници, тимови	Током године
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	Наставници, тимови	Током године
6. Учествовање у праћењу реализације остварености општинских и посебних стандарда , постигнућа ученика,	Наставници	12, 6.
7. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	Одељ. старешине	11, 1, 4, 6.
8. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Стручна већа	11, 1, 4, 6.
9. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Стручна већа	11, 1, 4, 6.
10. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	Ментори, приправници	Током године
11. Испитивање адаптације "петака" на предметну наставу	Одељ. старешине	11.
12. Испитивања професионалних интересовања ученика (8. раз.)	Одељ. старешине	3, 4.
13. Рад на припреми и спровођењу истраживања у оквиру самовредновања рада школе и праћења реализације ШРП-а	Тим за СВРШ и СА за ШРП	Током године
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада,	Стручна већа	Током године

2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада уз проучавање програма и праћење стручне литературе	Стручна већа	Током године
3. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,	Наставници	1, 6.
4. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Стручна већа	Током године
5. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	Тим за СУ	Током године
6. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	Одељењске старешине	9, 10.
7. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Одељењске старешине	Током године
8. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Одељењске старешине	Током године
9. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,	Ментори, приправници	Током године
10. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације .	Наставници	Током године
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
1. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	Одељењске старешине	10.
2. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред , преласка ученика између школа,	Одељењске старешине	10.
3. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	Ментори	10, 12, 4, 6.
4. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању ученика	Одељењске старешине	Током године
5. Рад на професионалној оријентацији ученика	Одељењске старешине и ТПО	Током године
6. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта , популарисање здравих стилова живота	ТЗУН, Одељењске старешине	Током године
7. Учествовање у изради педагошког профила ученика, за ученике којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана,	ТИОП	Током године
8. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Одељењске старешине и тим за подршку	Током године
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	Одељењске старешине	Током године
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама ,	Директор, психолог	Током године
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада школе (настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,	Одељењске старешине	Током године

4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Одељењске старешине и тимови	Током године
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	Одељењске старешине	Током године
6. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,	Одељењске старешине, тимови	Током године
7. Сарадња са саветом родитеља , по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Директор	Током године
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе и предлагање мера за унапређење,	Психолог	Током године
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	Психолог	Током године
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената , анализа и извештаја о раду школе,	Психолог	9, 1, 6.
4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,		9.
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи ,	Психолог	9, 11.
6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција ,	Психолог	Током године
7. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Психолог	12, 6. 8.
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),	Директор	Током године
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма,	Координатори	Током године
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Директор	Током године
VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе,	Тим за сарадњу са локалном заједницом	Током године
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	Директор	Током године
3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација ,	Психолог	Током године

4. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	Тим за сарадњу са ЛЗ	Током године
5. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,	Директор	Током године
6. Сарадња са националном службом за запошљавање .	Психолог	Током године
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,		Током године
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,	Психолог	Током године
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,	Психолог	Током године
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	Психолог	Током године
5. Стручно усавршавање: <ul style="list-style-type: none"> ➤ праћењем стручне литературе и периодике, ➤ праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; ➤ учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, ➤ похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, ➤ разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању. 		Током године

5. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

<i>Време Реализације</i>	<i>Садржај/Активност</i>	<i>Начин остваривања активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Начин праћења</i>
Август/Септембар	-Планирање за школску 2023/2024. годину	- Израда Годишњег плана рада школске библиотеке (План по областима рада и план по месецима) - Израда Школског програма библиотеке - Израда Месечног плана рада школске библиотеке за септембар -Израда Годишњег плана рада Библиотечке секције -Учешће у изради Годишњег извештаја рада школе.	Библиотекар, педагог, психолог	Увид у документацију

	Промоција најуспешнијих ученика у претходној школској години	Израда паноа са фотографијама и оствареним успесима ученика	Библиотекар	Пано у ходнику школе
	Презентовање културне и јавне делатности школе Наставничком већу, Савету родитеља и школском одбору	-Израда Летописа за школску 2022/2023. годину -Израда презентације са фотографијама и дешавањима из претходне школске године	Библиотекар	Летопис Записник са седнице
	- Обележавање <i>Дана европских језика</i> – 28.септембар	Израда предмета за продајну изложбу са члановима библиотечке секције	Наставници страних језика, библиотекар, библиотечка секција	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Октобар	-Обележавање <i>Дечије недеље</i>	- Свакодневно учешће у активностима ученика нижих разреда и промовисање истих, техничка подршка	Библиотекар	фотографије
	Састанак библиотекара са координатором	-Присуство и активно учешће у састанку	Библиотекар	Записник са састанка
	- Обележавање <i>Месеца школских библиотека</i> на општинском нивоу.	-Скуп школских библиотекара и промоција рада школске библиотеке.	Библиотекар	Потврда
	-Одлазак на Сајам књига	-Одлазак на Сајам књига са колективом школе	Библиотекар	Извештај
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, -Инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Новембар	- Обележавање <i>Дана школе</i>	-Учешће у организацији приредбе као техничка подршка, уређење школског простора	Библиотекар, наставници српског језика	фотографије

	-Обележавање <i>Месеца књиге</i>	- Моја омиљена књига, препоручивање вршњацима шта да читају – часови у Библиотеци, сарадња са наставницима.	Библиотечка секција, библиотекар, наставници српског језика	фотографије
	- Организовање акције у школи "Поклон књига школској библиотеци"	Обавештавање ученика преко разгласа и на пану у школи.	Библиотечка секција, библиотекар	фотографије
	-Обележавање <i>Дана деце</i> - 20. новембар	- Организовати часове у одељењима 2. разреда (чак и допунску, додатну, одељенску заједницу). Тема: Деца.	Ученици 6. разреда, библиотекар, учитељи	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Децембар	- Учлањење ученика првог разреда у школску библиотеку.	Подела чланских картица, поклона и час ликовног „Моја библиотека“.	Библиотекар, ученици првог разреда	Радови ученика, фотографије
	-Анкета	-Шта треба набавити за читање, која вам је омиљена књига, због чега... Објављивање на огласној табли.	Библиотечка секција	Анкетни листићи
	-Приказ нових књига	-Преко разгласа или на пану у ходику	Библиотечка секција, библиотекар	фотографије
	-Нова година и Божић	-Украшавање школског простора, израда честитки и панона -Новогодишња журка -Хуманитарна акција прикупљања слаткиша и поклона за децу са Косова	Библиотечка секција, библиотекар, учитељи, наставница музичке културе	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Јануар	-Обележавање школске славе Светог Саве	-Учешће у организацији приредбе као техничка подршка, израда панона	Библиотекар, наставници српског језика, библиотечка секција	Фотографије, пано

	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига,инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Фебруар	- Обележавање <i>Међународног дана матерњег језика</i> , 21.фебруар	– Сарадња са Библиотеком шабачком и наставницима у школи, разговор са ученицима о важности очувања језика и његове правилне употребе кроз предавања, трибине... - Организовање креативне радионице на тему "Весела азбука" (сваки ученик на часу ликовног треба да уади по једно слово ћирилице од различитог материјала и различитом техником. Постављање изложбе.	Библиотекар, наставници српског језика, ученици 4. разреда, библиотечка секција	Фотографије Увид педагога, психолога, директора
	- Обележавање <i>Дана заљубљених</i> , 14.фебруар	– Писање порука о љубави, презентација најбољих радова са конкурса у Библиотеци.	Библиотекар, наставници страног језика, наставници ликовног	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига,инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Март	-Конкурс поводом 8. марта	- Израда панона у школи и избор најбољих радова.	Ученици од 1. до 4. разреда, библиотекар, библиотечка секција	Увид учитеља
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Април	- Обележавање <i>Светског дана деције књиге</i> - 2. април	- Креативне радионице на тему "Мој букмаркер"	Ученици 3. разреда, библиотечка секција	Извештај, фотографије
	-Обележавање <i>Светског дана књиге и ауторских права</i> - 23.април	-Мултимедијална презентација о ауторским правима	Ученици од 5. до 8. разреда, библиотекар	Извештај, фотографије

	<i>Ускршњи базар</i>	-Креативна радионица, изложба и продаја предмета које су израдили ученици	Учитељи, наставници ликовне културе, ученици од 1. до 8. разреда, библиотекар, библиотечка секција	фотографије
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар,библиотечка секција	Увид директора
Мај	- Књижевни сусрет	-Организовање дружења са песником или писцем за децу.	Ученици од 1. до 4. разреда, библиотекар	фотографија
	-Такмичење "Најбољи читач, ђак првак".	-Читање непознатих басни, одабир најбољег читача, додела медаља и награда.	ученици 1. разреда, библиотекар	фотографија
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
Јун	- Набавка књига – награда - Подела диплома и награда.	-Набавка књига за награђивање ученика који су остварили успех на такмичењима и организовање свечане доделе истих	Библиотекар, директор	Извештај о додели диплома и фотографије
	-Израда Годишњих извештаја за школску 2022/2023. годину и статистике.	-Израда Годишњег извештаја о раду библиотеке, -Израда Годишњег извештаја о раду библиотечке секције, Израда Годишњег извештаја о раду Тима за промоцију школе	Библиотекар	Увид директора и помоћника директора
	-Стручни послови	-Издавање и враћање књига, инвентарисање, сигнирање, класификација, каталогизација, отпис, ревизија, сређивање и естетско уређење библиотеке, статистика	Библиотекар	Увид директора
	-Сређивање документације, -Евалуација	-Враћање књига, -Анкетирање чланова библиотечке секције	Библиотекар, библиотечка секција	Увид директора

6. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2023/24.ШК.ГОД.)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА								Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици	
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА							Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стр. орг. и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Редовна	Изборна, ФООО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема УП										Писмени задачи
1.	Вуковић Весна	VII	срп	8/1	21			0,5	1			0,5	2	25	12	37	0,5	1	1	0,5		40
2.	Мркић Жарко	VII	срп		14	5	1	1		1			2	24	12	36	0,5	0,5	2	0,5	0,5	40
3.	Шуваковић Илинка	VII	срп	5/4	14		1	1	1	1			2	20	8	28	1	1	1	1	2	34
4.	Вујаковић Слађана	VII	срп	6/3	16		1		1	1		3	2	24	12	36	0,5	1	1	1	0,5	40
5.	Андрић Љубица	VII	енг		20		1	1		1			1	24	12	36	0,5	0,5	1	1	1	40
06.	Керкез Грбић Весна	VII	енг	5/3	18		1	1	1	1			2	24	12	36	0,5	1	1	1	0,5	40
7.	Вуковић Аника	VII	енг		20			1		1			2	24	12	36	0,5	0,5	1	1	1	40
8.	Башић Сенка	VII	енг		18		1	3						22	11	33	0,5	0,5	1	0,5	0,5	36
9.	Аврамовић Милан	VII	фра	ФООО	14	5		1	1	1			2	24	12	36	0,5	0,5	2	0,5	0,5	40
10.	Томић Младенка	VII	фра		6	1		1					1	9	4	13		0,5	1	0,5		15
11.	Гаврић Маријана	VII	фра		10			1					1	12	6	18		0,5	1	0,5		20
12.	Станић Весна	VI	лик		7	3				1+				12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
13.	Ивковић Мирковић Ана	VII	лик	7/1	13	2			1	3				19	8	27		1	1	0,5	0,5	30
14.	Р. Ђерић Снежана	VII	муз	7/2	13	1			1		2			17	8	25	1	1	1	1	1	30
15.	Ш. Тибор Снежана	VII	муз	5/5	7	2			1		1			11	5	16	0,5	1	1	1	0,5	20
16.	Матић Јасмина	VII	ист		17	3	1	1				2		24	10	34	0,5	0,5	1	1	3	40
17.	Исаиловић Александра	VII	ист		8	1	1	1				1		12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
18.	Г. Опачак Снежана	VII	гео	8/2	17	3		0,5	1	1		1,5		24	10	34	1	1	1	2	1	40
19.	Стаменковић Јелена	VII	гео		8	1	1			1		1		12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
20.	Комановић Стевановић Александра	VII	физ		20		1		1			2		25	11	36	1	1	1	1	2	42

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2023/24.ШК.ГОД)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спеме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА									Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици	
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА								Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стр. орг. и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40		
					Редовна	Изборна, ФООО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема УШ	Писмени задаци										
21.	Трифудиновић Катарина		мат		16		5		0,5				0,5	2	24	12	36	1	0,5	1	0,5	1	40
22.	Катић Аћим	VII	мат	7/3	20			1	1	1			1	2	26	14	40		1	2	0,5	0,5	44
23.	Обрадовић Марко	VII	мат	8/3	24			1	2	1			2	2	32	16	48		1	2	1	1	53
24.	Ђурић Бранислава	VII	био	5/2	20					1	1,5		1,5		24	10	34	1	1	1	2	1	40
25.	Панић Мирослав	VII	био	8/4	10	1	1			1	1		1		15	6	21		1	1	0,5	0,5	24
26.	Мањенчић Зора	VII	хем		14		2							2	19	8	27	1	1	1	1	1	32
27.	Јовић Милица	VII	тит		14					1	2				26	12	38	1	1	1	1	2	44
			инф		8					1													
28.	Пановић Александар	VII	инф		5						1				12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20
			Фзв		3					1													
			офа		2																		
29.	Бајевић Марко	VII	тит		6		1				1			12	5	17	0,5	0,5	1	0,5	0,5	20	
			инф		3					1													

32.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

36.ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2023/24.ШК.ГОД)

Редни број	НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА										Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада у седмици
					НАСТАВА				ВАННАСТАВА									Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стр. орг. И тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40	
					Редовна	Изборна , ФООО	Додатна	Допунска	ЧОС	Секција	Хор	Припрема VIII	Писмени задаци										
30.	Делић Јовица	VII	Фзв офа		15					4					24	10	34	1	1	2	1	1	40
					5																		
31.	Гајић Зоран	VII	Фзв		20					4					24	10	34	1	1	2	1	1	40
32.	Симић Михаило	VII	веро			20									20	10	30	1	1	1	1	6	40
33.	Симеуновић Биљана	VII	веро			9									9	4	13	1	1	1	1	1	18
34.	Мехмед Аливели	VII	веро			2									2	1	3					0,5	4
35.	Мишић Александар	VI	тит инф	6/1	14					1	3				25	11	36	1	1		2	2	42
					7																		
36.	Веселиновић Роксандра	VII	тит инф		18					1	2				25	11	36	1	1		2	2	42
					3					1													

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА НАСТАВНОГ ОСОБЉА У 40-О ЧАСОВНОЈ НАСТАВНОЈ СЕДМИЦИ (2023/24.ШК.ГОД)

Редни број	НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	Степен сручне спреме	Предмет	Одељењско старешинство	НЕПОСРЕДНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА										Укупно непосредног рада	Припрема	Свега неп.рада	ОСТАЛЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ					Свега рада
					НАСТАВА			ВАННАСТАВА										Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Рад у стручним органима и тимовима	Остала задужења по налогу директора до 40	
					Обавезна настава	Изборна	Укупна зад. ред. настава	Допунска	Додатни рад	ЧОС	Ваннаставне активности	Екскурзија, кул. и јавна											
37.	Недељковић Горана	VII	раз.нас	1/1	18	1	19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40	

38.	Чолић Татјана	VII	раз.нас	1/2	18	1	19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
39.	Ђурић Драгана	VII	раз.нас	2/1	19	1	20	1		1	1		1	24	10	34	1	1	1	2	1	40
40.	Драгојевић Милена	VII	раз.нас	2/2	19	1	20	1		1	1		1	24	10	34	1	1	1	2	1	40
41.	Поповић Снежана	VII	раз.нас	3/2	19	1	20	1	1	1	1		1	25	10	35	1	1	1	1	1	40
42.	Мањенчић Милена	VII	раз.нас	3/1	19	1	20	1	1	1	1		1	25	10	35	1	1	1	1	1	40
43.	Јовановић Татјана	VII	раз.нас	2/3	19		19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
44.	Богићевић Милан	VII	раз.нас	3/3	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
45.	Алфиревић Милка	VII	раз.нас	4/3	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
46.	Цветковић Мирјана	VII	раз.нас	1/3	18		18	2		1	2		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
47.	Ђокић Драганка	VI	раз.нас	2/4	19		19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
48.	Станојловић Данијела	VII	раз.нас	4/1	19	1	20	1	1	1	1		1	25	10	35	1	1	1	1	1	40
49.	Бурсаћ Светлана	VII	раз.нас	3/5	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
50.	Лолић Нада	VII	раз.нас	4/5	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
51.	Ерчић Милена	VI	раз.нас	3/6	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
52.	Томић Бранко	VI	раз.нас	1/6-4/6	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
53.	Поповић Зоран	VII	раз.нас	4/2	19	1	20	1	1	1	1		1	25	10	35	1	1	1	1	1	40
54.	Лазић Милан	VI	раз.нас	1/4	18		18	2		1	2		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
55.	Томић Ивица	VII	раз.нас	4/4	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
56.	Савковић Тања	VII	раз.нас	2/5	19		19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
57.	Карајловић Иван	VII	раз.нас	1/5	18		18	3		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
58.	Мијаиловић Јована	VII	раз.нас	2/6	19		19	2		1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
59.	Јовановић Јелена	VII	раз.нас	3/4	19		19	1	1	1	1		1	24	10	34	1	1	1	1	2	40
60.	Златковић Јелена	VI	раз.нас		Продужени боравак								24	10	34	1	1	1	1	1	2	40

7. ФОНД ЧАСОВА КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ОКВИРУ ФООО 2022/2023. године

	II циклус		III циклус	
Предмети/Модули	Основно опште образовање			
	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред
Српски језик	85	68	50	50
Енглески језик	17	34	34	34
Дигитална писменост	17	17	17	10
Математика	85	68	51	51
Физика		34	34	
Хемија		34	34	
Биологија	34	17	17	
Историја	17	17	34	
Географија	17	17	34	
Предузетништво		17	17	17
Примењене природне науке				50
Одговорно живљење у грађанском друштву	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**

**Часови који се остварују у сарадњи са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе.

8. РАСПОРЕД ЧАСОВА за школску 2023/2024. годину – матична школа

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК								
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7		
Весна Вуковић *8 ₁ српски језик 5 ₁ 6 ₁ 7 _{1,2} 8 ₁	51	72	61	81	81 чос	71		61		81	51	72	71		71	72	81	51							51	81	61	72		71	61	51					
Жарко Мркић српски језик 5 _{2,3} 6 ₂	52	62	53					52	53						52	53	62						53	52		62				62	53	52					
Слађана Вујаковић српски језик 8 _{2,3}	83		82									82	83										83	82						82	83						
Весна Керкез Грбић *5 ₃ енглески језик 5 _{1,2,3} 6 ₂ 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}	53	52								53 чос	72	82	62	81	51					52	83	71		62	53	71					72		82	51	83	81	
Љубица Андрић енглески језик 6 ₁	61																																				

Јасмина Матић историја 5 _{1,2,3} 6 _{1,2} 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}	81	83	51	62				72	82	71		83	61				53	52			81	71	82	61				62	72			
Снежана Гмизић Опачак *8₂ географија 5 _{1,2,3} 6 _{1,2} 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}							71	81	82 чос	61	83	72	62		82	71					81	72	61	62	83		51	82	53	52		
Бранислава Ђурић *5₂ биологија 5 _{1,2,3} 6 _{1,2} 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}		81	62	51	53				62	83	72	71			53	51	52	61		82	82	72	61	52 чос	83	71		81	52			
Зора Мањенчић хемија 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}															83		71	81	82	72							83	72		71	81	82
Александра Комановић Стевановић физика 6 _{1,2} 7 _{1,2} 8 _{1,2,3}	71	61	81	72											81	82	83	62	61									62	71	82	72	83
Марко Обрадовић *8₃ математика 5 _{1,2} 6 ₁ 7 ₁ 8 _{2,3}			71	52	61	82	83		51	52	61	83		82			82	71	51	61	51	83	83 чос	82	71	52		52	71	61	83	51
Катарина Трифуновић математика	62	53	72						81	62	53					81	72					62	72	53	81			72	81	53	62	

7.час	8/1,2 гв С.Г.О. 7/1,2 гв М.Т. 5/1,2 цсв А.И.М. 5/3 цсв В.С.	6/1,2 гв Ј.М. 8/2,3 умет В.С.	8/1,3 вн М.С. 7/2 умет А.И.М.	7/2 вн Б.С. 5/1 гв Ј.С. 5/1,2,3+6/2 чп С.Г.О. 5/1+6/2+7/2 ислам М.В.	8/1,2,3 сжуп Ј.М. 7/1,2+8/3 хор С.Р.Ђ.
-------	--	----------------------------------	----------------------------------	---	---

* Верска настава (вн) – Михаило Симић

* Исламска веронаука (ислам) – Мехмедали Вели

* Верска настава (вн) – Биљана Симеуновић

* Грађанско васпитање (гв) – Јелена Стаменковић

* Грађанско васпитање (гв) – Младенка Томић

* Грађанско васпитање (гв), Чуvari природе (чп) – Снежана Гмизић Опачак

* Грађанско васпитање (гв), Свакодневни живот у прошлости (сжуп) – Јасмина Матић

* Цртање, сликање и вајање (цсв), Уметност (умет) – Ана Ивковић Мирковић

* Цртање, сликање и вајање (цсв), Уметност (умет) – Весна Станић

* Хор (хор) – Снежана Ранковић Ђерић

Распоред часова изборне наставе прва и друга смена – Мачвански Причиновић

Прва смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
6.час				5/5 вн М.С.	5/4 вн М.С.
7.час	5/4,5+6/3 чп М.П. 7/3+8/4 сжуп А.И.	8/4 вн М.С.	7/3+8/4 хор С.Ш.Т.	6/3 вн М.С.	7/3 вн М.С.
Друга смена	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
претчас -1.час			5/4,5+6/3 цсв В.С. 5/4,5+6/3 хор С.Ш.Т.		
претчас 0.час					
6.час				5/5 вн М.С.	5/4 вн М.С.

7.час	5/4,5+6/3 чп М.П. 7/3+8/4 сжуп А.И.	8/4 вн М.С.	7/3+8/4 хор С.Ш.Т.	6/3 вн М.С.	7/3 вн М.С.
-------	--	-------------	--------------------	-------------	-------------

* Верска настава (вн) – Михаило Симић

* Хор (хор) – Снежана Шалаи Тибор

* Чувари природе (чп) – Мирослав Панић

* Цртање, сликање и вајање (цсв) – Весна Станић

* Свакодневни живот у прошлости (сжуп) – Александра Исаиловић

10. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УПИС У ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

БРОЈ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Од општинске матичне службе тражити списак деце рођене од 01.03.2017. до 01.03.2018. године, која школске 2024/2025. године треба да пођу у први разред (Шабац, Мачвански Причиновић, Табановић, Шеварице, Касарске Ливаде).	Школски психолог, секретар школе	Новембар 2023. године
2.	Из добијеног списка прави се списак деце која по месту становања гравитирају нашој школи (припадају нашем реону).	Школски психолог, директор школе	Новембар 2023. године
3.	На адресе новоформираног списка деце послати ❖ новогодишње честитке, календар за 2024. годину. ...)	Школски психолог, секретар школе, тим за промоцију школе	Децембар 2023. године
4.	На адресе пријављених, али и непријављених шаље се обавештење о упису у први разред са свим неопходним информацијама: ❖ Документација потребна за упис ❖ Време уписа ❖ Особа задужена за упис	Школски психолог, секретар школе,	Март 2024. године Април 2024. године
5.	Обављање лекарског прегледа деце која полазе у школу	Домови здравља, надлежне службе за сист. прегледе	Април 2024. године Мај 2024. године
6.	Упис будућих ученика првог разреда Е - УПИС	Школски психолог,	Април 2024. године Мај 2024. године

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ У матичној школи тај упис се обавља код психолога школе, који од самог старта уписног процеса остварује контакт са родитељима и дететом, као и код секретара ❖ У издвојеним јединицама упис, односно пријем докумената за упис обавља васпитачица у предшколским групама које су у просторијама наших школа 	васпитачи предшколских група, секретар школе	
7.	<p>Заказивање термина испитивања за полазак ученика у први разред Е- ЗАКАЗИВАЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ У матичној школи заказивање термина, уз специјалне позивнице, обавља школски психолог ❖ У издвојеним одељењима заказивање термина по инструкцијама школског психолог обавља васпитач предшколске групе (подели већ унапред припремљене позивнице, са заказаним датумом и временом разговора) 	Школски психолог, васпитачи предшколских група	Април 2024. године Мај 2024. године
8.	Испитивање деце уписане у школу применом стандардних поступака	Школски психолог	Мај/јун 2024. године
9.	Испитивање деце за превремен полазак у школу	Школски психолог	Јун /август 2024. године
10.	Активности у оквиру пројекта Праведно квалитетно образовање за све	Пројектни тим	Током године

11. План екскурзија – школска 2023/2024. година

РАЗРЕД	ОБЈЕКТИ	ВРЕМЕ	СТРУЧНИ ВОЂА
I	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – БРАНКОВИНА – ШАБАЦ		
	-Комплекс у Бранковини - Манастир Каона	V-VI	
II	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ЗАСАВИЦА – СОВЉАК – НОЋАЈ – ШАБАЦ		
	-Етно село Совљак -обилазак Засавице (вожња бродићем) -Радован кула (Белотић)	V-VI	
III	РЕЛАЦИЈА: ТЕКЕРИШ – ДОБРИ ПОТОК -ТРОНОША -ТРШИЋ –ШАБАЦ		
	-Спомен-комплекс борцима у Церској битци -Црквени комплекс у Добром Потоку -Манастирски комплекс Троноша -Тршић – Вукова кућа у Тршићу	X	
IV	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ГРГЕТЕК – СРЕМСКА КАМЕНИЦА – ПЕТРОВАРАДИН – НОВИ САД - ШАБАЦ		
	- Манастир Гргетек -Кућа Јована Јовановића Змаја - Петроварадинска тврђава - Градско језгро Новог Сада - Дунавски парк - повратак у Шабац до 19.00	X	
V	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – С.МИТРОВИЦА – ХОПОВО – С.КАРЛОВЦИ – ПЕТРОВАРАДИН -Н.САД -ШАБАЦ		
	-Музеј у Сремској Митровици -Манстир Хопово -Гимназија у Сремским Карловцима -Катакомбе на Петроварадину -Природњачки музеј у Новом Саду	V - VI	
VI	РЕЛАЦИЈА : ШАБАЦ – ЗОБНАТИЦА – СУБОТИЦА – ПАЛИЋ – ШАБАЦ		
	- Обилазак Зобнатице - Обилазак градског језгра Суботице и посета Градској кући - Палић, посета 300 врту, шетња до језера - Повратак у Шабац до 20.00	V - VI	
	РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – ВАЉЕВО – ЛАЗАРЕВАЦ – ОПЛЕНАЦ – ТОПОЛА – АРАНЂЕЛОВАЦ - ШАБАЦ		

VII	-Бранковина -Спомен костурница у Лазаревцу -Опленац – Храм Светог Ђорђа -Резиденција Краља Петра Првог Карађорђевића у Тополи -Конак Војда Карађорђа у Тополи -Парк у Аранђеловцу	V - VI	
РЕЛАЦИЈА: ШАБАЦ – Д.МИЛАНОВАЦ – НЕГОТИН - ШАБАЦ			
VIII	1. ДАН – Шабац – Смедерево (Смедеревска тврђава) – Виминацијум – Голубац (Голубачка тврђава)- Доњи Милановац (ноћење) 2. ДАН – Доњи Милановац – ХЕ Ђердап – Доњи Милановац – Лепенски вир - Шабац	X	
ЦЕР – ЛИПОВЕ ВОДЕ		X	Пројектни тим
Заједничка активност – излет у оквиру пројекта Праведно квалитетно образовање за све			

12. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА НА АКТИВНОСТИМА ПСИХОСОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

ЦИЉ	Активности	Очекивани резултат	Врста активности (промотивна, превентивна, интервентна)	Циљна група	Носиоци активности	Време реализације
Циљ 1. Промоција менталног здравља и менталне хигијене код ученика другог циклуса	Предавање о менталном здрављу за ученике седмог разреда	Ученици седмог разреда препознају важност бриге за ментално здравље.	Промотивна, превентивна	Ученици седмог разреда	Психолог	Октобар 2022.
	Приказивање филма „Inside out“ ученицима петог разреда и радионица на тему осећања.	Ученици препознају основна осећања и њихову улогу у комуникацији.	Превентивна	Ученици петог разреда	Наставник ликовне културе, психолог	Новембар 2022.
	Сензибилисање и оснаживање вршњачког тима за пружање континуиране вршњачке подршке кроз радионице и редовне сусрете.	Формиран вршњачки тим чији се чланови кроз редовне сусрете оснажују да делује превентивно унутар својих малих заједница.	Превентивна	Вршњачки тим, ученици седмог и осмог разреда	Психолог, наставник српског језика, вршњачки тим	Септембар 2022- јун 2023.
	Радионица за ученике који користе клуб за учење заједно са вршњачким тимом.	Одржана радионица на тему менталне хигијене за ученике који користе клуб за учење и стварање простора за пружање вршњачке подршке.	Промотивна, превентивна	Ученици корисници клуба за учење	Психолог, вршњачки тим, координатор клуба за учење	Децембар 2022.

Циљ 2. Сензибилисање наставника за рад на превенцији и препознавање изазова у домену менталног здрављ код ученика	Подстицање наставника који су прошли обуку за социо-емоционално учење за примену знања на часовима и праћење примене.	Наставници примењују принципе социо-емоционалног учења у свакодневном раду.	Превентивна, интервентна	Наставници који су прошли обуку социо-емоционално учење	Педагог, психолог	Новембар 2022- март 2023.
Циљ 3. Промоција менталног здравља и менталне хигијене код родитеља	Предавање и радионица за клуб родитеља на тему менталне хигијене и како помоћи себи и детету у ситуацијама појачаног стреса.	Одржана радионица, родитељи оснажени да препознају и да се функционалније управљају стресом унутар породице.	Промотивна, превентивна	Клуб за родитеље	Психолог, наставници водитељи клуба за родитеље	Март 2023.
Циљ 4. Пружање психосоцијалне подршке ученицима и родитељима кроз рад саветовалишта	Организација и промовисање саветовања у школи.	Успостављен и промовисан начин рада саветовалишта у овој школској години.	Промотивна	Родитељи и ученици школе	Педагог, психолог	Септембар 2022.
	Пружање подршке ученицима и родитељима кроз рад саветовалишта	Ученицима и родитељима који траже саветодавну подршку она и пружена у оквиру саветовалишта.	Интервентна	Родитељи и ученици школе	Педагог, психолог	Током године

13. АКЦИОНИ ПЛАН за школску 2023-2024. годину из Развојног плана школе (2020-2024.)

Област промене		НАСТАВА И УЧЕЊЕ					
Развојни циљ		<i>Подизање квалитета наставе применом одговарајућих метода наставе и оцењивања у циљу ефикаснијег учења на часовима</i>					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак		Развити систем иновирања наставе на основу стручног усавршавања оствареног у претходном периоду					
		<i>Критеријум успеха: Иновирање наставе се одвија континуитано на месечном, полугодишњем и годишњем нивоу</i>					
1. Планирање, реализација и вредновање ефеката иновативних часова (примена активне, диференциране и истраживачке наставе, НТЦ система учења и сл.)		Стручна већа и наставници у сарадњи са стручним сарадницима	Месечно, током године	Сваки наставник реализује најмање један иновативни час месечно	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Е дневник ▪ Извештај наставника 	СА РП – тим за наставу и учење	Јануар, јун,
2. Тимско планирање, реализација и вредновање ефеката тематске (интегративне) наставе		Стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима	Током сваког полугодишта	Свако стручно веће реализује најмање један тематски дан (интегративна настава) у току полугодишта	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Е дневник ▪ Извештај наставника 	~ // ~	Јануар, јун,
3. Планирање, реализација и вредновање ефеката угледних, односно јавних (објављених на сајту) часова		Сваки актив у оквиру стручног већа у сарадњи са стручним сарадницима	Током године	Сваки актив у оквиру стручног већа реализује током године најмање један угледни/јавни час наставе	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Оперативни план ▪ Припрема за час, ▪ Е дневник ▪ Извештај наставника 	~ // ~	Јун,
4. Прикупљање сценарија за иновативну наставу, формирање збирке сценарија за час, <i>Примери добре праксе</i> , промоција збирке као и континуирана примена сценарија		Стручна већа у сарадњи са библиотекарем	Током године	Континуирано повећање броја сценарија који се користе за унапређивање наставе	Збирка сценарија и евиденција позајмљених сценарија	~ // ~	Јун,
2. Задатак		Уводити методе праћења, вредновања и оцењивања које су у функцији напредовања ученика					
		<i>Критеријум успеха: Континуирано повећање броја ученика који процењују већу присутност поступака самовредновања рада и постигнућа ученика</i>					
1. Редовна анализа садржаја важећег Правилника о оцењивању		Стручна већа	Август	Свако стручно веће анализира садржај правилника	Записници са састанака стручних већа	СА РП – тим за наставу и учење	Новембар,

2. Усаглашавање поступака и елемената формативног оцењивања који се бележи и педагошкој документацији наставника о напредовању ученика	Стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима	Август	Усаглашени елементи формативног оцењивања	Записници са састанака стручних већа	~ // ~	Новембар,
3. Упознавање ученика и родитеља са образовним стандардима, критеријумима и поступцима оцењивања	Одељењске старешине	Септембар	Објављени критеријуми оцењивања и распоред писаних провера	Е дневник - записници са родитељских састанака и евиденција ЧОС	~ // ~	Новембар,
4. Усаглашавање критеријума бројчаног оцењивања са образовним стандардима, кроз израду објективних инструмената за проверу постигнућа ученика на нивоу разреда	Стручна већа	Током године	Спроведене провере постигнућа и извршена анализа резултата	Записници СВ, документација о спроведеним проверама постигнућа	~ // ~	Јануар, јун,
5. Приликом провере постигнућа на часовима, подстицати ученике да сами процењују свој напредак у циљу подизања нивоа одговорности за сопствено напредовање	Наставници	Током године	Повећано коришћење поступака самовредновања рада ученика на часовима	Планови наставника, Припреме за час – самовредновање постигнућа ученика. Извештај стручних већа	~ // ~	Јануар, јун, сваке године

Област промене		ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА					
Развојни циљ		<i>Подизање квалитета школских постигнућа ученика правовременим спровођењем мера за унапређивање образовно-васпитног рада</i>					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак	Унапредити постигнућа ученика током године спровођењем мера донетих на основу иницијалних испитивања и континуираног праћења напредовања ученика						
<i>Критеријум успеха: Доношењем и спровођењем мера унапређивања рада, остварен континуиран напредак у учењу ученика током године</i>							
1. Планирање и реализовање иницијалних испитивања ученика <ul style="list-style-type: none"> ➤ утврђивање предметних садржаја и образовних стандарда који ће бити обухваћени испитивањем, ➤ одабир задатака и спровођење испитивања 	Стручна већа	Август , септембар	Спроведена иницијална испитивања ученика	Записници СВ, Дневници рада – евиденција часова,	СА РП – Тим за образовна постигнућа	Крај првог клас. периода	

2. Анализирање резултата иницијалних испитивања и предлагање мера за унапређивање постигнућа ученика за наредни период	Стручна већа	Октобар,	Донете мере унапређивања рада по предметима	Записници стручних већа, Педагошка евиденција наставника	~//~	Крај првог клас. периода	
3. Редовно праћење постигнућа ученика у циљу правовремене корекције усвојених мера унапређивања рада	Одељењска, стручна већа и Педагошки колегијум	Крајем сваког класификационог периода	Вршене неопходне корекције мера унапређивања	Записници одељењских и стручних већа	~//~	Јануар, јун,	
2. Задатак	Утврдити и реализовати план припреме за завршни испит						
	<i>Критеријум успеха: Резултати на завршном испиту показују да су остварени прописани стандарди</i>						
1. Формирање тима наставника који планира и спроводи припрему за завршни испит	Директор,	Септембар,	Формиран тим и	ГПРШ - састав тима	СА РП – подтим за образовна постигнућа	Крај првог клас. Периода	
2. Планирање припреме за завршни испит на основу: <ul style="list-style-type: none"> анализе припремне наставе у претходном периоду и процене мотивисаности ученика за учење и похађање припремне наставе актуелне генерације ученика 8. разреда 	Тим за припрему ЗИ	Септембар,	Планирана припрема за завршни испит за сваки предмет	Глобални план припреме за завршни испит за сваки предмет	~//~		
3. Упознавање ученика и родитеља са циљевима и садржајем припремне наставе	Одељењске старешине и предметни наставници	Септембар,	Ученици и родитељи упознати са циљевима и садржајем припремне наставе	Е дневник – записници са ЧОС-а и са родитељских састанака у 8.разреду	~//~		
4. Израд распореда часова припремне наставе у сарадњи са ученицима и оглашавање истог	Тим за припрему ЗИ	Септембар,	Распоред часова припреме за ЗИ доступан ученицима и родитељима	ГПРШ – распоред припремне наставе	~//~		
5. Реализовање часова припреме према утврђеном распореду	Тим за припрему ЗИ	Током године	Часови припреме реализовани према распореду часова	Е дневник – евиденција часова припреме	~//~		Јануар, јун,
6. Организовање пробних тестирања у циљу правовремене корекције рада на часовима припреме	Тим за припрему ЗИ	Током године	Спроведено најмање једно пробно тестирање током припреме	Записник тима за припрему ЗИ	~//~		Јун,

7. Анализа пробног тестирања које се спроводи у организацији МПНТР и кориговање припреме у периоду до завршног испита	Тим за припрему ЗИ и стручни сарадници	Након пробног тестирања	Коригована припрема за ЗИ на основу резултата пробног тестирања	Записник тима за припрему ЗИ	~//~	Јун и август
8. Информисање родитеља о напредовању ученика током припреме за завршни испит	Одељ. старешине	Током године	Родитељи правремено информисани о напредовању ученика током припреме за ЗИ	Е дневник – записници са родитељских састанака у 8. разреду	~//~	Јун,
3. Задатак	Утврдити и спровести мере унапређивања рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту <i>Критеријум успеха: Утврђене и спроведене мере унапређивања рада у наредној школској години</i>					
1. Анализирати резултате на завршном испиту на основу <u>Извештаја Завода за вредновање квалитета</u> (постигнућа по предметима, по одељењима, по нивоима стандарда и усклађеност са школским оценама).	Тим за припрему ЗИ и Стручна већа	Август, септембар	Анализирани резултати завршног испита	Записник тима	СА РП – Тим за образовна постигнућа	Септембар
2. Идентификовати узроке слабих резултата по предметима и предложити мере за превазилажење слабости	Тим за припрему ЗИ и Стручна већа	Август, септембар,	Предложене мере за унапређивање рада	Записник СВ	~//~	Септембар
3. Усвојити мере унапређивања рада и пратити спровођење усвојених мера у наредном периоду	Педагошки колегијум и наставничко веће	Септембар, јануар, јун	Спроведене мере унапређивања рада у наредној шк. години	Записници ПК и НВ	~//~	Септембар јануар, јун,
4. Вредновање ефеката спроведених мера унапређивања рада школе	Педагошки колегијум и Наставничко веће	Јун,	Анализирани ефекти спроведених мера унапређивања рада школе	Записници ПК и НВ	~//~	Јун,

Област промене	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА						
Развојни циљ	<u>Подстицање учења, личног, социјалног и професионалног развоја ученика – пружањем одговарајућих видова подршке у циљу задовољавања различитих потреба и интересовања ученика</u>						
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ				
			Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време	
1. Задатак	<u>Унапредити систем пружања подршке свим ученицима у учењу и владању</u> <i>Критеријум успеха: За сваког ученика са тешкоћама у учењу и владању правремено је пружен приоритетни облик подршке</i>						

1. Информисање родитеља и ученика о облицима подршке у учењу и владању које пружа школа	Одељењске старешине	Септембар,	Родитељи и ученици су редовно информисани о облицима подршке	Е дневник – записници са родитељских састанака и ЧОС-а	СА РП – тим за подршку ученицима са носиоцима активности	На крају клас. периода и полугодишта
2. Идентификовати ученике са тешкоћама у учењу и проблемима у понашању - на основу оствареног постигнућа у учењу и праћења понашања ученика	Одељењско веће	Септембар и током године	Правовремена идентификација ученика са тешкоћама у учењу и владању	Педагошка документација наставника Е дневник – записник ОВ	~//~	~//~
3. Сагледавање потреба и пружање одговарајуће подршке сваком идентификованом ученику, у сарадњи са родитељима	Одељењске старешине, ПП служба,	Континуирано, током године	Сваком идентификованом ученику пружена одговарајућа подршка	Педагошка документација наставника и ОС, Е дневник	~//~	~//~
4. Редовно праћење и вредновање напредовања ученика у циљу провере ефеката пружене подршке и планирања даље подршке	Одељењске старешине, Одељењско веће	Континуирано, током године	Континуирана провера ефеката подршке у учењу	Педагошка документација наставника Е дневник – оцењивање	~//~	~//~
2. Задатак	Пружити додатну подршку дечи из осетљивих група у циљу смањења ризика од напуштања школе					
	Критеријум успеха: Сваком ученику из осетљивих група правовремено је пружен приоритетни облик подршке тако да са успехом завршавају основно образовање					
1. Идентификовање ученика из осетљивих група и сагледавање потреба за неопходним врстама подршке за сваког ученика, у сарадњи са родитељима	Одељењске старешине, ПП служба	Септембар,	Идентификовани ученици из осетљивих група	Педагошка документација ОС и ПП службе	СА РП – тим за подршку ученицима са носиоцима активности	На крају клас. периода и полугодишта
2. Пружање одговарајуће подршке идентификованим ученицима у сарадњи са родитељима, социјалним и здравственим институцијама	Тимови за пружање подршке	Континуирано, током године	Пружена адекватна подршка сваком идентификованом ученику	Педагошка документација наставника, ОС и ПП службе	~//~	~//~
3. Праћење похађања наставе, анализа напредовања и постигнућа ученика као и правовремена корекција циљева учења и облика подршке	Одељењско веће Тимови за пружање подршке	Континуирано, током године	Континуирано праћење и правовремена корекција подршке	Е дневник Педагошка документација ОС и ПП службе	~//~	~//~
4. Као крајњу меру искористити могућност укључивање ученика у програм Функционално образовање одраслих.	Одељењске старешине, ПП служба	Крајем школске године	Ученици, укључени у програм ФООО, успешно завршавају основно образовање	Дневник рада ФООО, Педагошка документација ОС и андрагошког асистента	~//~	~//~
3. Задатак	Унапредити вештине ученика за учење, конструктивну комуникацију и сарадњу као и оспособљавање ученика да самостално донесу одлику о избору даљег образовања и занимања					
	Критеријум успеха: Повећање задовољства ученика стеченим вештинама					

1.	Осмишљавање програма <i>Учимо да учимо</i> који ће се реализовати на ЧОС-у и кроз редовну наставу	Стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима	Од 2021.године	Израђен програм <i>Учимо да учимо</i>	Е дневник – евиденција ЧОС и часова наставе	САРП – тим за подршку ученицима са носиоцима активности	На крају полугодишта
2.	Оспособљавање ученика за самостално учење реализовањем програма Учимо да учимо на ЧОС-у и кроз редовну наставу	Одељењске старешине и наставници у сарадњи са стручним сарадницима	Континуирано, током године	Реализоване планиране теме о учењу на ЧОС-у и на наставним часовима	Е дневник – евиденција ЧОС и часова наставе	~//~	~//~
3.	Реализовање тема о ненасилној комуникацији и конструктивном решавању сукоба	Одељењске старешине и стручни сарадници	Током године	Реализоване планиране теме.	Е дневник – евиденција ЧОС-а.	~//~	~//~
4.	Практиковање различитих облика сарадње међу ученицима у току учења на часу и током остваривања осталих школских активности	Предметни наставници и Одељењске старешине	Током године	Континуирано повећање групних облика рада на часовима и осталим активностима	Оперативни планови рада наставника, резултати испитивања ученика	~//~	~//~
5.	Реализовање појединих тема из програма "Професионална оријентација на преласку из основне у средњу школу" у 7. и 8. разреду	Тим за ПО и одељењске старешине	Током године	Реализоване теме из програма ПО у 7. и 8. разреду	Е дневник – евиденција ЧОС-а	~//~	~//~
6.	Успостављање сарадње са здравственим и социјалним установама и удружењима у циљу реализовања тема о здрављу и укључивања у акције промовисања здравих стилова живота, заштите животне околине, заштите дечијих права и сл.	СВ – задужени наставници Одељењске старешине и стручни сарадници	Током године	Реализоване планиране теме. Континуирано повећање броја ученика укључених у планиране акције.	Е дневник – евиденција ЧОС-а, извештаји о укључивању ученика у планиране акције	~//~	~//~

Област промене		ЕТОС					
Развојни циљ		Јачање <u>сарадње</u> на свим нивоима у циљу <u>промоције</u> рада школе и стварања <u>безбедне</u> средине за све					
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ		НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
				Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време
1. Задатак		Неговати добре међуљудске односе у циљу превенције насиља и стварања безбедне средине за све					
		Критеријум успеха: Повећано задовољство ученика и запослених међусобним односима					

1.	Упознавање родитеља и ученика са Правилником о понашању у школи и Протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Одељењске старешине Тим за заштиту ученика од насиља	Почетком и током године, према потреби	Поштовање Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Е дневник – записник РС и евиденција ЧОС-а; Извештај тима за заштиту од насиља	СА РП – тим за етос са носиоцима активности	Јануар, јун,
2.	Осмислити и спровести активности које ће унапредити односе међу ученицима на пример: ➤ договарање правила понашања у одељењу, ➤ надметање одељењских заједница у лепом понашању ➤ смотра стваралаштва ОЗ у извођењу 10-о минутног програма и сл.	Ученички парламент, ППП служба, Одељењске старешине	Током године	Побољшано понашање и односи међу ученицима у одељењу – према процени ученика	Летопис школе, Извештај УП о резултатима анкета	~//~	Јануар, јун,
3.	Спровођење обука за реаговање у ситуацијама насиља и ненасилно решавање конфликта (за ученике 5. и 6. разреда)	Одељењске старешине, наставници ГВ, Тим за заштиту	Током сваке године	Спроведене планиране обуке – смањење броја случајева насиља у школи	Годишњи план рада школе Е дневник – евиденција ЧОС-а евиденција тима	~//~	Јануар, јун,
4.	Након спроведених обука, формирати вршњачке тимове који: ➤ посредују при решавању конфликта међу ученицима и ➤ пружају подршку ученицима који указују на проблеме, користећи Куптију поверења	Тим за заштиту од насиља, одељењске старешине, Ученички парламент	Током године	Вршњачки тимови утичу на успешно решавање сукоба – према процени ученика	Извештај Тима за заштиту од насиља; Резултати анкете - УП	~//~	Јануар, јун,
5.	Обезбеђивање доступности информација о раду ученичког парламента за све ученике и запослене (огласна табла, сајт школе)	Директор, Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Правовремено доступни извештаји о ангажовању ученичког парламента	Летопис школе, Извештај о раду ученичког парламента	~//~	Јануар, јун,
6.	Наставити са организовањем заједничких дружења, излета и екскурзија за чланове колектива	Директор и педагошки колегијум	Током године	Спроведе се планиране активности	Извештаји о раду школе и Летопис школе	~//~	Јануар, јун,
2. Задатак		Промовисати школу подстицањем и презентовањем резултата рада ученика и наставника					
		Критеријум успеха: Школа се континуирано промовише презентовањем примера добре праксе које остварују наши ученици и наставници					
1.	Спровођење похваљивања и награђивања ученика и наставника у складу са правилницима о награђивању и према могућностима школе	Директор и Наставничко веће	јануар и јун	Ученици и наставници редовно награђивани	Летопис школе и Извештај о раду школе	СА РП – тим за етос са носиоцима активности	Јун,
2.	Израда извештаја за објављивање података о посебним и изузетним успесима ученика и наставника у свим областима рада школе	Тим за промоцију рада школе (ТПШ)	Током године	Успеси промовисани путем огласне табле, сајта школе	Летопис школе и Извештај о раду школе - интерни и екстерни маркетинг	~//~	Јун

3. Извештаје о успесима објављивати путем: ➤ сајта школе – редовним ажурирањем ➤ штампаних и електронских медија и друштвених мрежа ➤ израда и прослеђивање промотивног материјала (постера, позивница, честитки и сл.)	ТПШ у сарадњи са секцијама и задуженим наставницима	Током године	Правовремено прослеђивање и објављивање информација и промотивног материјала	Извештај о раду школе - ТПШ, интерни и екстерни маркетинг; Летопис школе	~//~	Јануар, јун,
3. Задатак Спровести акције оплемењивања школског простора у сарадњи са ученицима и родитељима <i>Критеријум успеха: Повећано ангажовање ученика, наставника и родитеља у акцијама оплемењивања школског простора</i>						
1. Улазне посторе у свакој школској јединици уређивати тако да показују добродошлицу	Тим за уређење школског простора (ТУШ)	Континуирано	Уређени простори у свакој школској јединици	Летопис школе, Извештај ТУШ	СА ШРП – тим за етос са носиоцима активности	Јун,
2. Редовно уређивање школских panoa са ученичким радовима у сарадњи са ликовном и новинарском секцијом	ТУШ и Ученички парламент	Током године	Pанои уређивани најмање 4 пута годишње	Летопис школе, Извештаји ТУШ и УП	~//~	Јануар, јун,
3. Планирање и спровођење акција озелењавања школског простора у сарадњи са одељењским заједницама и родитељима	ТУШ и одељењске старешине, Ученички парламент	Друго полугодиште	У свакој школској јединици спроведене акције	Летопис школе, Извештај ТУШ и УП	~//~	Јун,
4. Планирати и спровести акције уређивања појединих "кутака" у школи прилагођених потребама ученика, наставника и родитеља	Директор, ТУШ Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Акције спроведене на годишњем нивоу или по етапама	Летопис школе, Извештај о раду школе	~//~	Јануар, јун,
5. Планирати и спровести акције уређивања спортских терена и дворишта у сарадњи са родитељима и локалном заједницом	Директор и ТУШ Ученички парламент	У периоду реализације развојног плана	Акције спроведене на годишњем нивоу или по етапама	Летопис школе, Извештај о раду школе	~//~	Јануар, јун,
4. Задатак Израдити и реализовати план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе <i>Критеријум успеха: Повећање задовољства родитеља сарадњом са школом</i>						
1. Планирати и реализовати активности у складу са резултатима испитивања задовољства родитеља програмом сарадње са школом	Тим за сарадњу са родитељима	Свако полугодиште	Уважене реалне иницијативе родитеља	Извештаји тима за сарадњу са родитељима	СА РП – тим за етос са носиоцима активности	Јануар, јун,

2.	Наставити са уређењем "кутка" за родитеље – поставити пано и објављивати садржаје за информисање родитеља	Тим за сарадњу са родитељима	2020/2024.	Редовно истицање обавештења	Извештаји тима за сарадњу са родитељима	~//~	Јануар, јун,
3.	Формирати Клуб родитеља који ће окупљати родитеље и бивше ученике и остваривати активности у циљу бољег укључивања родитеља у рад школе	Тим за сарадњу са родитељима	2020/2024.	Клуб родитеља остварује планиране активности	Извештаји тима за сарадњу са родитељима	~//~	Јун
5. Задатак	<u>Изградити и реализовати план сарадње и умрежавања са другим школама и институцијама у локалној заједници</u>						
	<i>Критеријум успеха: Повећање броја активности и задовољства учесника у тим активностима</i>						
1.	Промовисати понуду школских активности у које се могу укључити заинтересоване школе и институције из локалне заједнице	Тим за сарадњу са локалном заједницом-ТЛЗ	Током године	Укључивање актера из локалне заједнице	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	СА РП – тим за етос са носиоцима активности	Јануар, јун,
2.	Пратити понуду активности других школа и установа и информисати све ученике и запослене	Тим за сарадњу са локалном заједницом	Током године	Школа информисана о понуди из ЛЗ	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	~//~	Јануар, јун,
3.	Одабрати активности у које ће се укључити наши ученици и наставници на основу испитивања њихове заинтересованости	Тим за сарадњу са ЛЗ, стручна већа и УП	Током године	Повећање броја одабраних активности	Извештаји тима за сарадњу са ЛЗ	~//~	Јануар, јун,
4.	Остварити контакте са институцијама у циљу заједничког планирања сарадње	Директор и Тим за сарадњу са ЛЗ	Током године	Остварено заједничко планирање	Извештаји директора и тима за сарадњу са ЛЗ	~//~	Јануар, јун,
5.	Реализовати планиране активности и пратити ефекте остварене сарадње	Заинтересовани ученици и наставници	Током године	Повећано задовољство учесника	Извештаји директора и ТЛЗ; Летопис школе	~//~	Јануар, јун,

Област промене	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА						
Развојни циљ	<i>Унапређивање материјално-техничких ресурса и нивоа компетенција запослених у циљу подизања квалитета рада школе</i>						
ЗАДАЦИ и АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ				
			Критеријум успеха	Инструменти праћења	Носиоци	Време	
1. Задатак	<u>Редовна израда и реализација планова стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора</u>						
	<i>Критеријум успеха: Запослени се стручно усавршавају у складу са планом стручног усавршавања и могућностима школе</i>						

1. Анализа стручног усавршавања у претходној школској години	Директор, Тим за стручно усавршавање(СУ), Педагошки колегијум	Август,	Утврђене слабости у процесу стручног усавршавања	Извештај директора о стручном усавршавању	СА РП – тим за организацију и управљање	Новембар,
2. Идентификација потреба (приоритети и компетенције) у области стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање, Стручна већа	Август,	Утврђене потребе за стручним усавршавањем	Записници стручних већа, индивидуални планови СУ	~ // ~	Новембар,
3. Избор и реализација акредитованих обука у сарадњи са Центром за стручно усавршавање	Директор, Тим за СУ, стручна већа	Током године	Реализоване обуке утврђене у сарадњи са ЦСУ	Извештај директора о стручном усавршавању	~ // ~	Јануар, јун,
4. Планирање и реализација интерног стручног усавршавања са посебним акцентом на примени сазнања у школској пракси	Тим за стручно усавршавање, Стручна већа	Септембар и током године	Реализовано интерно стручно усавршавање	Извештај директора о стручном усавршавању	~ // ~	Јануар, јун,
5. Планирање и остваривање рада са наставницима, приправницима	Директор, задужени ментори и Стручна већа	Током године	Реализован план рада са наставницима приправницима	Извештај директора о стручном усавршавању	~ // ~	Јануар, јун,
2. Задатак	<u>Редовна израда и реализација планова напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника</u>					
	<i>Критеријум успеха: Наставници, заинтересовани за напредовање, стекли су одговарајуће звање</i>					
1. Информисање наставника о условима напредовања и стицања звања	Тим за стручно усавршавање	Август	Наставници редовно информисани	Извештај тима за СУ	СА РП – тим за организацију и управљање	Новембар,
2. Испитивање заинтересованости наставника за напредовање и стицање звања	Тим за стручно усавршавање	Септембар и током године	Спроведено испитивање	Извештај тима за СУ	~ // ~	Новембар,
3. Планирање и спровођење процедуре за напредовање и стицање звања заинтересованих наставника и стручних сарадника	Директор, стручни органи и заинтересовани наставници	Током године	Спроведена процедура за заинтересоване наставнике	Документација о спроведеној процедури	~ // ~	Јануар, јун,
3. Задатак	<u>Укључити школу у реализацију националних и међународних развојних пројеката</u>					
	<i>Критеријум успеха: Реализација најмање једног пројекта у току спровођења развојног плана</i>					
1. Праћење расписаних конкурса за пројекте	Директор	2020/2024.	Наставници информисани о понуди пројеката	Извештај директора, записник Наставничког већа	СА РП – тим за организацију и управљање	Јун,
2. Израда пројекта и конкурисање	Директор	2020/2024.	Пројекат одобрен за имплементацију	Пројектна документација	~ // ~	Јун,
3. Реализација пројекта и праћење ефеката	Пројектни тим	2020/2024.	Позитивне ефекте потврђују сви учесници у пројекту	Извештај о реализацији пројекта	~ // ~	Јун
4. Задатак	<u>Наставак адаптације и реконструкције постојећих школских објеката</u>					
	<i>Критеријум успеха: Реализовани пројектовани радови са листе приоритета за које су обезбеђена финансијска средства</i>					

1. Сагледавање постојећег стања објеката школе и прављење листе приоритета за адаптацију или реконструкцију	Директор, Школски одбор и локална самоуправа	2020/2024.	Утврђени приоритети за адаптацију и реконструкцију школских објеката	ГПРШ – план унапређивања материјално-техничких ресурса	СА РП – тим за организацију и управљање	Јануар, август,
2. Обезбеђивање финансијских средстава и неопходне документације у сарадњи са Локалном самоуправом	Директор, Школски одбор, локална самоуправа	2020/2024.	Обезбеђена финансијска средства и неопходна документација	Пројекти, Финансијски план и извештај школе	~ // ~	Јануар, август,
3. Реализовање пројектованих радова	Извођач радова кога ангажује локална самоуправа	2020/2024.	Реализовани пројектовани радови	Извештај директора о спроведеним радовима	~ // ~	Јануар, август,
4. Проналажење адекватног простора за школску библиотеку са читаоницом и њихово осавремењивање и модернизовање	Директор, Школски одбор	2020/2024.	Осавремењена библиотека и читаоница	Извештај директора	~ // ~	На крају планираног развојног периода
5. Задатак	<u>Наставити са опремањем школе савременим наставним средствима за реализацију квалитетне наставе</u>					
	<i>Критеријум успеха: Континуирано опремање школе према листама приоритета и на основу обезбеђених финансијских средстава</i>					
1. Сагледавање постојеће опремљености школе и прављење листе приоритета за набавку, усклађене са потребама које су исказала стручна већа.	Директор, стручна већа и шеф рачуноводства	Септембар,	Утврђена листа приоритетних наставних средстава и опреме	Финансијски план школе и план унапређивања МТ ресурса (ГПРШ)	СА РП – тим за организацију и управљање	Јануар, август,
2. Наставити опремање школе неопходним наставним средствима и опремом, пре свега информатичком опремом (нпр. висећи видео бимови за учионице, паметна табла исл.) и образовним софтвером.	Директор, школски одбор, шеф рачуноводства	Септембар и током године	Набављена приоритетна наставна средства и опрема у складу са расположивим средствима	Финансијски извештај школе, Листе инвентара	~ // ~	Јануар, август,
3. Набавка књига лектире и стручне литературе (штампане и електронске) за школску библиотеку.	Директор, библиотекар и шеф рачуноводства	Октобар,	Набављена литература у складу са расположивим средствима	Финансијски план и извештај Извештај о раду библиотеке	~ // ~	Јануар, август,
4. Проналажење могућности за увођење разгласа у школи	Директор, Школски одбор	2020/2024.	Уведен разглас	Извештај директора	~ // ~	На крају планираног развојног периода
6. Задатак	<u>Подићи на виши ниво коришћење наставних средстава у школи и расположивих ресурса ван школе за постизање циљева наставе и учења</u>					
	<i>Критеријум успеха: Повећана употреба расположивих ресурса школе и локалне средине за постизање циљева учења</i>					

1. Утврђивање листе расположивих ресурса у школи и ван ње за унапређивање образовно васпитног рада по предметима	Стручна већа по областима предмета	Континуирано	Континуирана израда листа ресурса по предметима	Листе ресурса за унапређивање ОВ рада	СА РП – тим за организацију и управљање	Јануар, јун,
2. Договорити начин праћења коришћења расположивих ресурса	Стручна већа и наставничко веће	Током године	Спроведено праћење коришћења расположивих ресурса	Извештаји СВ и НВ	~ // ~	Јануар, јун,
3. Планирати и на часу користити, доступне изворе знања и наставни материјал прилагођен индивидуалним карактеристикама ученика, посебно ученика за које је израђен ИОП	Наставници, тимови за подршку учењу, ИОП тимови	Током године	На часу се користе извори знања и наставни материјал прилагођени могућностима ученика	Планови и припреме наставника (самовредновање), Е дневник – постигнућа ученика	~ // ~	Јануар, јун,
4. Планирати и посетити објекте и установе у локалној заједници у циљу остваривања циљева учења	Стручна већа	Током године	Повећање броја посета објектима и установама у ЛЗ и остваривање циљева учења	Планови наставника, Е дневник – евиденција посета, излета	~ // ~	Јануар, јун,
5. Анализа употребе расположивих ресурса у школи и ван школе које су утврдила стручна већа (листа расположивих ресурса)	Стручна већа и Педагошки колегијум	На крају сваког полугодишта	Повећана употреба расположивих ресурса за постизање циљева наставе/учења	Извештаји стручних већа и Педагошког колегијума	~ // ~	Јануар, јун,

14. План рада педагошког асистента

Подручје рада	Активности
1. Рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none">• Индивидуални рад са децом из социјално депривираних средина и маргинализованих група• Указати на значај присуства редовној настави• Рад на социјализацији деце и прилагођавању школском систему• Индивидуални рад са децом са развојним сметњама у складу са мишљењем комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику
2. Рад са наставницима и стручним сарадницима	<ul style="list-style-type: none">• Идентификовање деце са развојним сметњама• Планирање заједничких активности• Заједничко решавање проблема ученика• Помоћ у реализацији програма других институција (здравствене установе, ЦК, ЦЗСР, општина, канцеларија за младе)
3. Рад са родитељима	<ul style="list-style-type: none">• Редовно обавештавање родитеља о успеху и владању њихове деце у школи• Информисање и активности у остваривању права на пружање материјалне помоћи деци и родитељима• Помоћ око прикупљања докумената за упис и других административних сектора
4. Рад са локалним и другим институцијама	<ul style="list-style-type: none">• Општина• ЦЗСР• ЦК• Медицински центар• Завод за јавно здравље• МПС