

На основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15)

Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017 ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно – васпитног рада основне школе за школску 2016/2017. годину

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно – васпитног рада утврђени наставним планом и програмом за основне школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

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

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. Септембра 2016. Године, а завршава се у петак, 27. Јануара 2017. Године

Друго полугодиште почиње у понедељак, 13 фебруара 2017. Године. Друго полугодиште завршава се у уторак, 30. Маја 2017. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 13. Јуна 2017. Године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

Обавезни облици образовно – васпитног рада из члана 1. Овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварује се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

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

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

Члан 5.

Наставни план и програм за основну музичку и основну балетну школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним седмицама, у складу са законом.

Члан 6.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Зимски распуст има два дела – први део почиње у среду, 14. јануара 2017. Године, а завршава се у петак, 6. Јануара 2017. године, а други део почиње у понедељак, 30. јануара 2017. године, а завршава се у петак, 10. Фебруара 2017. Године.

Пролећни распуст почиње у четвртак, 13. априла 2017. године, а завршава се у понедељак, 17. априла 2017. године.

Летњи распуст почиње у среду, 14. јуна 2017. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2017. године.

Члан 7.

У школи се празнују и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“,бр.43/01,101/07 и 92/11).У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава- Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. Октобра 2016.године, Дан примирја у Првом светском рату 11. Новембра 2016. Године,Свети Сава 27. Јануара 2017.године, дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22.април 2017. Године, дан победе 9. маја 2017. године, Видовдан 28. Јуна 2017. Године.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно , без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста , геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

Уторак, 8.новембар 2016.године обележава се као Дан просветних радника.

Члан 8

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци на први дан крсне славе;
- 2) припадници Исламске заједнице-12.септембар 2016.године,на први дан Курбан Бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице-12.октобар 2016.године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница који обележавају верске празнике по Грегоријанском календару-25.децембар 2016. године, први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике на Јулијанском календару-7.јануар 2017.године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница који обележавају дане Васршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару-почев од Великог петка,закључно са другим даном Васкрса(католици-од 14.априла до 17.априла 2017.године; православни од 14.априла до 17.априла 2017.године).

Члан 9

Годишњим планом рада школе, школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се оствариле екскурзије.

Ако је дан школе наставни према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Време поделе сведочанства, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада.

Свечана подела ђачких књижица, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у среду 28.јуна 2017.године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе.

Члан 11

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2016/2017. Годину одштампан је за овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 12

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије-Просветном гласнику“.

Број 601-00-80/1/2016-04

У Београду, 24.маја 2016.године

Министар,

др Срђан Вербић,с.р.

4.б. Организација образовно - васпитног рада

4.б.1. Обавезне наставне активности

Редовна настава се организује за све ученике од 1. до 8. разреда према важећем Наставном плану и програму за основну школу.

Предмети и фонд часова у нижим разредима										
Ре д. бр	РАЗРЕД	ПРВИ		ДРУГИ		ТРЕЋИ		ЧЕТВРТИ		УКУПНО
	Број одељења	6		5		6		5		22
	Број недеља	36		36		36		36		144
	Фонд часова	Нед	Год.	Нед	Год.	Нед	Год.	Нед.	Год.	
1	Српски језик нематерњи	2	72	2	72	3	180	3	180	504
2	Босански језик	5	180	5	180	5	180	5	180	720
3	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72	288
4	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180	720
5	Свет око нас	2	72	2	72					144
6	Физичко васп.	3	108	3	108	3	108	3	108	432
7	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72	252
8	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36	144
9	Природа и друш.					2	72	2	72	144
10	Исламска наст. /илмудин/	1	36	1	36	1	36	1	36	144
11	Право. катихизис /веронаука/	1	36	1	36	1	36	1	36	144
12	Чувари природе Лепо писање	1	36	1	36	1	36	1	36	144
	УКУПНО									3780

Предмети и фонд часова у вишим разредима										
Ред. бр.	РАЗРЕД	ПЕТИ		ШЕСТИ		СЕДМИ		ОСМИ		УКУПНО
	Број одељења	2		2		2		2		8
	Број недеља	36		36		36		34		142
	Фонд часова	Нед	Год.	Нед	Год.	Нед	Год.	Нед.	Год.	
1	Босански језик	5	180	4	144	4	144	4	144	612
2	Српски језик као нематерњи	3	108	3	108	3	108	2	68	392
3	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68	284
4	Руски језик	2	72	2	72	2	72	2	68	284
5	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34	178
6	Музичк култура	2	72	1	36	1	36	1	34	178
7	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68	248
8	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68	248
9	Физика	/	/	2	72	2	72	2	68	212
10	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136	568
11	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68	284
12	Хемија	/	/	/	/	2	72	2	68	140
13	Тех. образовање	2	72	2	72	2	72	2	68	284
14	Физ. васпитање	3	108	3	108	3	108	3	102	426
15	Веронаука	1	36	1	36	1	36	1	34	142
16	Информатика	1	36	1	36	1	36	1	34	142

Фонд за рада одељењског старешине			
Разред	Одељењски старешина	Недељно	Годишње
Први	6	1	36
Други	5	1	36
Трећи	6	1	36
Четврти	5	1	36
Пети	2	1	36
Шести	2	1	36
Седми	2	1	36
Осми	2	1	34
Укупно	32	8	286

4.6.2. Облици образовно-васпитног рада са којима се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања

4.б.2.1 Додатни образовно - васпитни рад

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

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

Наставни предмети	Разред и број часова					Свега
	IV	V	VI	VII	VIII	
Српски језик	18	18	18	18	17	89
Математика	18	18	18	18	17	89
Историја		18	18			36
Енглески језик	18	18	18	18	17	89
Руски језик		18	18	18	17	71
Географија				18	17	35
Физика			9	9	10	28
Хемија				9	10	19
Биологија		18	18	18	17	71
СВЕГА	54	108	117	126	122	527

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

4.б.2.2 Допунски образовно - васпитни рад - настава

Ова врста наставе се организује за све ученике који имају тешкоће у учењу. Организовање ове наставе из појединих васпитно – образовних области утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника. Допунска настава се организује за ученике нижих разреда (1-4. разреда) и за ученике виших разреда (5-8. разреда) са једним часом недељно.

У организовању допунске наставе мора се придржавати јасних педагошких опредељења приликом избора ученика за ову врсту наставе. Допунска настава се планира и уграђује у недељни фонд часова наставника као непосредан рад са ученицима.

Допунска настава се уписује у дневник рада са индексом број 3 (предмета наставе).

Број планираних часова допунске наставе по предметима и разредима дат је у следећој табели:

Наставни предмети	Разред и број часова					Свега
	IV	V	VI	VII	VIII	
Српски језик Босански језик	18	18	18	18	17	89
Српски као нематерњи		9	9			18
Математика	18	18	18	18	17	89
Историја		18	18			36
Енглески језик	18	18	18	18	17	89
Руски језик		18	18	18	17	71
Географија				18	17	35
Физика			9	9	10	28
Хемија				9	10	19
Биологија		18	18	18	17	71
СВЕГА	54	117	126	126	122	545

4.6.2.3 Друштвено користан рад

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

Фонд часова друштвено корисног рада по разредима види се из следеће табеле:

Послови и задаци	Разред и фонд часова							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Активности везане за школску средину	5	2	5	5	5	5	5	5
Сакупљачке акције	2	5	2	3	5	5	5	5
Услужне и производне активности			1	2	3	4	5	5
УКУПНО	7	7	8	10	13	14	15	15

Фонд часова по разредима односи се на свако одељење тог разреда и од 1. до 8. разреда реализоваће се укупно 180 и 170 часова годишње.

4.б.2.4 Екскурзије ученика

Екскурзија је ваннаставни облик васпитно – образовног рада који има за циљ упознавање ближе и шире околине, природних лепота и знаменитости овог краја, Републике Србије. Такође, програм екскурзија обухвата и садржаје из српског језика, географије, историје, биологије, културног наслеђа и др. Екскурзије се изводе и организују за ученике од 1. до 8. разреда у трајању од једног до три дана, и ако буду заинтересовани ученици и родитељи извешће се **крајем маја или почетком јуна 2017.**

У школи ће се извести јесењи и пролећни излет ученика од I-VIII разреда. У јесен једнодневни излет извести у октобру, а пролећни у мају. Тачан датум нећемо прецизирати јер излет зависи од временских услова.

5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА

5.а. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

- редовне наставе
- допунске наставе
- додатне наставе
- изборне наставе
- припремне наставе
- слободне активности

Ови програми су саставни део Годишњег плана рада и чине његов прилог – анекс.

5.б. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

5.б.1. Одељењска заједница

Одељењска заједница ученика је основни радни, друштвени колектив и организациона јединица Школе у којој се остварује највећи део свих програма васпитно – образовног рада.

Заједнице се организују у свим одељењима од 1. до 8. разреда, а у њиховом раду се поштују потребе и интересовања узрастне могућности ученика.

Одељењске заједнице непосредно су везане у програмским активностима разредног старешине. На узрасту од 1. до 4. разреда, разредни учитељ помаже ученицима у изграђивању навике 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 после редовне наставе.

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

5.б.2. Слободне активности ученика

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака

- подстичу и развијају стваралаштво;
- буде и задовољавају интелектуалну радозналост и стварају могућност да ученици истражују и упознају најразноврснија 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:

Ред број	Врста слободних активности	Назив секције	Бр. чланова	Бр. сати	Вр. Рад. дан	Струч. Руководилац
1	Културно уметничке	Рецитаторска	34	105		
2	Предметне	Млади еколози Млади техничари	62	215		
3	Спортско рекреативне	Одбојка Рукомет Фудбал	105	270		
.	Укупно					

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

Програми рада секција налазе се у прилогу Годишњег плана рада те се тако сматрају његовим интегралним делом.

5.б.3. Ученичке организације – подмладак Црвеног крста

У циљу потпунијег образовања ученика у Школи је основана ученичка организација – подмладак Црвеног крста.

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

За рад подмлатка Црвеног крста задужен је наставник Рашити Аљија.

Програм и план рада Црвеног крста је сачињен, саставни део Годишњег плана и чини његов прилог – анекс.

5.б.4. Производни и друштвено – користан рад

Задаци друштвено корисног рада су:

- Развијање навике ученика да рационално обављају послове и личне потребе, потребе породице и школске средине у којој се налазе;
- Навиквање да користе стечена знања, развијају и користе способности одговорности за преузете обавезе и радну дисциплину.

Садржаји програма су дати у три програмска подручја:

- Активности везане за Школу и школску средину (уређење просторија, зграда, дворишта, игралишта, учионица, библиотеке, итд.)
- Сакупљачке акције (старе хартије, метала, 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 акције).

Четврти, пети и шести разред

- Уређивање и одржавање учионица;
- Уређивање унутрашњости школе као естетске целине (зидова, ходника, учионица и другог школског простора);
- Уређивање школског дворишта и новог зеленила;
- Укључивање у хуманитарне акције 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);
- 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 и прикупљање добровољних прилога, акције солидарности;
- Учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини.

Из овог оријентационог програма ОЗ ће сачинити оперативан план рада, а реализовано евидентирати у одговарајућем одељку дненика рада.

5.6.5. Екскурзије ученика

Приликом планирања и програмирања екскурзије одељењске старешине ће се руководити следећим елементима:

- Од ближег ка даљем (примерено одговарајућем узрасту);
- Водити рачуна о материјалном стању родитеља;
- Програм рада изнети родитељима и после њихове сагласности предлог упутити одељењском а потом Наставничком већу;
- Екскурзије планирати у априлу, мају или јуну;

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

- 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, смештаја и исхране ученика;

Оперативни план екскурзије 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 број одељења. По завршетку екскурзије стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији, са оценом о реализацији програма и плана екскурзије кога разматра и усваја Наставничко веће.

5.В. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

5.в.1. Програм 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 и у посебним облицима на професионалној оријентацији путем професионалног саветовања и сарадњом Школе са друштвеном средином.

Основни циљ професионалне оријентације је пружање 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 оспособљавања 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 професионалном развоју.

На основу садржаја рада на ПО сачињен је оперативни план рада који је саставни део Годишњег плана рада и чини његов анекс.

Ред. број	Садржај рада	Облици рада	Носиоци реализације	Врсте реализације
1	Професионално васпитање и информисање	Фронтални и редовна настава	Наставници предметне наставе	Током школске године
2	Професионално саветовање ученика и родитеља	Упитник, анкета	Школски педагог, одељењски старешина	Мај – јун
3	Испитаивање професионалних интересовања ученика	Упитник, анкета	Школски педагог, одељењски старешина	Мај – јун
4	Анализа рада на професионалној оријентацији	Индивидуални и групни	Школски педагог, одељењски старешина	Јун

5.в.2. Здравствена заштита ученика

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 програма здравља и здравствено – васпитног рада са ученицима;
- Формирање позитивних навика код ученика;
- Укључивање породице, уже и шире друштвене заједнице у програм здравственог васпитања.

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

1. Мере за здравствену заштиту ученика;

Ова материја регулисана је Законом о здравственој заштити ученика и обухвата: систематску контролу здравља путем систематских прегледа са циљем раног откривања болести и неких деформитета у циљу правилне професионалне оријентације ученика, имунизације (вакцинације и ревакцинације) против одређених болести, благовремено лечење, здравствени надзор над школском средином, контрола санитарно – хигијенских прилика у Школи.

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

Овај програм се остварује кроз разне области, нпр. о наркоманији, алкохолизму, заразним болестима епидемичког 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 о неговању тела, раду и одмору, облачењу, исхрани, становању, правилном држању тела и др.

3. Сузбијање наркоманије

Оперативни план здравствене заштите ученика је сачињен и чини анекс Годишњег програма рада.

Сви ученици наше школе који буду платили годишњу премију по 150,00 динара биће животно осигурани од 01.09.2016 године до 01.09.2017. године код Сава Осигурања.

5.в.3. Заштита и унапређење животне средине

Школа је један од најзначајнијих чиница који одређује квалитет живота па је зато задатак Школе да:

- Развије еколошку свест о очувању и унапређењу животне средине;
- Формира правилан однос према природи;
- Развија способност за доживљавање естетских вредности;
- Развија одговорност према 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:
 - А) обавезне активности;
 - Б) изборни програм;
3. Рад на хигијенско - естетском и еколошком уређењу објеката и школског простора у наставним активностима:
 - А) додатни рад;
 - Б) одељењска заједница;
 - В) друштвено користан рад;
 - Г) слободне активности;

4. Посебни облици рада на хигијенско – естетском и школском уређењу школског простора кроз:

- А) предавања за ученике;
 - Б) самостални ликовни и литерални радови ученика;
 - В) Изложбе филмови и дијафилмови;
 - Г) учење на такмичењу "Екологија - туризам";

На бази задатака и активности сачињен је оперативан план рада хигијенско – естетског и еколошког уређења објеката и школског простора који чине саставни део Годишњег програма и налазе се у прилогу.

5.в.4. Васпитање за хумане односе међу половима

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

Основни задаци на унапређивању хуманих односа међу половима су:

- Изграђивање свести да се однос мушкараца према жени и обратно јавља као однос човека према човеку;

- Васпитање ученика за једнако вредновање резултата оба пола;
- Развијање другарских и пријатељских односа међу супротним половима;
- 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 следеће програмске садржаје:

- Дружење у игри и на раду
- Понашање на часу, одмору и другим јавним местима;
- Равноправно дружење и пријатељство међу вршњацима;
- Прве симпатије између дечака и девојчица и промена у понашању карактеристична у основно – школском узрасту;
- Хуманизацију међусобних односа међу половима;
- Упознавање са полним разликама између мушкарца и жене и последице прераних полних односа на развој младих;
- Упознавање са полним болестима, сидом и нрккоманијом;

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

5.г. Акциони план за заштиту ученика од насиља

Циљеви:

1. Упознавање са Општим и Посебним протоколом;
2. Израда програма за заштиту деце, односно ученика од насиља;
3. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и одговорности;
4. Организовање обука за ненасилну комуникацију;
5. Организовање трибина, разговора;
6. Дефинисање правила понашања и последице кршења правила;
7. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
8. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља.

1. циљ: Упознавање са Општим и Посебним протоколом

Директор упознаје Школски одбор, савет родитеља, Наставничко веће са одредбама Општег и Посебног протокола;

2. циљ: Израда програма за заштиту ученика од насиља
 - Формирање тима одлуком директора школе и Наставничког већа-директор;
 - Израда акционог плана за спровођење превентивних активности-педагог;
 - Усвајање акционог плана на школском одбору, савету родитеља и наставничком већу;
3. циљ: Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака

РУКОВОДСТВО

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола;
- Избор чланова тима;
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над децом од стране запослених у установи или одрасле особе која није запослена у установи, информисање родитеља;
- Подношење пријава надлежној служби;
- Праћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика.

ЧЛАНОВИ ТИМА

- Учествоју у обуци за заштиту ученика од насиља, пружају основну обуку за превенцију, препознавање насиља;
- Организују упознавање ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице са Општим и Посебним протоколом;
- Координирају израду и реализују програм за заштиту деце од насиља;
- Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- Сарађују са релевантним установама;
- Организују евидентирање појава насиља;
- Прикупљају документацију;
- Извештавају стручна тела.

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола;
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи, смиривање ситуације, учествује у консултацијама у установи;
- Обавезно ношење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима од стране одраслих особа које нису запослене у школи;
- Обавеза наставника физичког васпитања да на часовима детектује знаке могућег насиља.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама у школи;
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од лица која су запослена у школи, смиривање ситуације и информисање родитеља;
- Обавезно вођење сопствене документације о појави насиља;
- Обавезно одржавање часова одељењске заједнице и упознавање ученика са Посебним протоколом;
- Стални разговори са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља.

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола;
- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи (прекидање насиља и обавештење тима);
- Доследно спровођење одредби из Правилника о дежурству;
- Обавезно вођење евиденције о појавама насиља у књизи дежурног наставника.

ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (АДМИНИСТРАЦИЈА И ПОМОЋНО ОСОБЉЕ)

- Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране особе која није запослена у школи, обавештавање дежурног наставника или тима;

УЧЕНИЦИ

- Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола;
- Обавезно обавештење о свакој врсти насиља;
- Дежурни ученици обавештавају дежурног наставника о насиљу међу ученицима;
- Ученици чланови тима учествују у прекидању насиља.

ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБУКЕ ЗА НЕНАСИЛНУ КОМУНИКАЦИЈУ

- Обука ученика за ненасилну комуникацију;
- Обука ученика за конструктивно решавање конфликта;
- Обука наставника за рад одељењског старешине.

ОРГАНИЗОВАЊЕ ТРИБИНА, РАЗГОВОР

- Кроз часове одељењског старешине;
- Семинари;
- Састанци.

ДЕФИНИСАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА И ПОСЛЕДИЦЕ КРШЕЊА ПРАВИЛА

- Консултације тима са свим запосленим;
- Осавремењивање Правилника о понашању ученика и запослених;
- Дефинисање последица кршења правила-секретар, директор;
- Усвајање правилника на наставничком већу и Школском одбору.

УМРЕЖАВАЊЕ СВИХ КЉУЧНИХ НОСИЛАЦА ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА

- Са Школским одбором су умрежени савет родитеља, наставничко веће и локална самоуправа;
- Континуирана сарадња Тима са осталим носиоцима.

5.д. ПРОГРАМ И ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА**5.д.1. Годишњи програм и план рада на увођењу иновација**

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

Програм иновирања садржи следеће компоненте:

- Иновација у наставној пракси (суштина и значај);
- Групни облик рада;
- Проблемска настава;
- Организовање огледних предавања;
- Међусобне посете часова на нивоу актива;

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

5.д.2. Усавршавање наставника

Усавршавање наставника је законска обавеза и школа је основни носилац тог посла. Унапређења васпитно-образовног рада нема без перманентног усавршавања наставника и сарадника у настави.

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

- Дидактичко – методичко усавршавање;
- Усавршавање у ужој наставној струци;

Остали облици стручног усавршавања одвијаће се у оквиру школе преко предавања која ће се реализовати н 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 складу са чл 74. Закона о основној школи секретар школе ће водити уредно евиденцију о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и васпитача.

5.ђ. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

5.ђ.1. Програм Наставничког већа

Наставничко веће организује и усмерава целокупни васпитно – образовни рад у Школи и решава текућа питања из своје надлежности.

Полазећи од законских одредби које се односе на рад стручних органа (чл. 57. Закона о основној школи), садржај рада Наставничког већа може да буде састављен од следећих група задатака /члан 59/:

- учешће у планирању и програмирању образовно - васпитних задатака,
- организовање образовно – васпитног рада,
- организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- праћење и унапређивање рада школе,
- организовање сарадње са другим институцијама и друштвеном средином,
- праћење реализације плана и програма Наставничког већа и др. стручних органа и Годишњег програма рада у целини.

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

Ред. број	Садржај рада	Време реализ.	Реализатори	Стручни сарадници	Методе рада
	<u>Планирање и програм.</u>				
1	Изештај и усвајање извештаја за претходну годину.	VIII	директор	Стручни сарадници пр. актива	Дискусија
2	Усвајање закључак о реализацији програма, доношење мера и утврђивање задатака за нови програм рада	VIII	директор	Стручни сарадници	Расправа
3	Разматрање предлога Годишњег програма рада	VIII	директор	Стручни сарадници	Расправа
4	Време одвојено и прецизирано деф. стручних елемената глобалних и оперативних планова рада (стр. органа, сарадника, одељењских старешина, одељ. заједнице, предметних наставника и ученика у раду школе), као и писање непосредних припрема за извођење различитих облика рада.	VIII	директор	Стручни сарадници, предметни наставници и одељењски старешина	Расправа
5	Израда и усвајање програма рада наставничког већа	VIII	директор	Стручни сарадници	Дискусија

Ред. број	Садржај рада	Време реализ.	Реализатори	Стручни сарадници	Методе рада
	<u>Организација образовно – васпитног рада</u>				
1	Упис ученика, формирање одељења, подела предмета на наставнике и одређивање одељењских старешина и друга задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље.	VIII	директор	Педагог Стручни активи	Саопштење
2	Утврђивање распореда и ритма календара школе, наставних и ваннаставних активности, редовне, додатне, допунске и предметне наставе.	VIII	директор	Педагог	Расправа
3	Организовање поправних испита	VIII	директор	Разредни наставници	Саопштење
4	Додатне одлуке о коришћењу уџбеника, приручника и друге стручне литературе	IX	предметни наставници	Директор и педагог	Саопштење
5	Идентификација уџбеника за додатну и допунску наставу и ваннаставне активности и органа ових облика рада.	IX	педагог, наставници	Директор и педагог	Саопштење
6	Прослава дана просветних радника, дана Светог Саве и дана школе	XI, I, VI	директор	Педагог	
7	Заузимање јединственог става према правилима понашања. Како и у којој мери се поштује кућни ред.	X	разредни старешина		
8	Организовање посета, излета и екскурзија и анализа.	XI,IV,V	директор		
	<u>Организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника</u>				
1	Најважнија питања оцењивања ученика	X	педагог		
2	Проблемска настава	XII	педагог		
3	Нека питања организовања часа са посебним освртом на часове утврђивања и понављања.	III	директор		

4	Планирање и програмирање образовно васпитног рада	VII	школски надзорник		
	<u>Праћење и унапређивање рада школе</u>				
1	Међусобно посеђивање часова ради увида у начин рада и размене искустава	XI	предметни наставници		
2	Организација огледних предавања	XI, III	предметни наставници		
3	Обим, начин и квалитет коришћења наставних средстава у настави	XII, IV	директор		
4	Ефекти уједначавања критеријума оцењивања ученика	XII	предметни наставници		
	<u>Сарадња са другим школама, предузећима, установама и друштвеном средином</u>				
1	Организовање такмичења, смотри и слично	X, IV, V			
2	Организовање посета (биоскопу, позоришту и др.)	IX, XI, III IV			
3	Сарадња са школама у општини Тутин	X, IV			
4	Сарадња са радним организацијама, предузећима и друштвеном средином (радне и друштвено корисне активности, ликовне, музичке, спортске и друге активности)	X, XI, III, IV			

Ред. број	Садржај рада	Време реализ.	Реализатори	Стручни сарадници	Методе рада
	<u>Праћење реализације плана и програма за ОШ и Годишњи програм рада школе.</u>				
1	Праћење реализације свих врста образовно васпитног рада	VIII, XI, XII, IV	директор	Стручни сарадници	Извештај анализа
2	Периодичне анализе успеха, анализа изостајања ученика, рада стручних органа и других области у васпитно образовном раду.	VIII, XI, XII, IV	директор	Стручни сарадници	Анализа
3	Праћење реализације донетих закључака и перузетих мера.	Контину- ирано	директор	Стручни сарадници	Анализа
4	Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима	Контину- ирано	директор	Педагог и разредни старешина	Изриц. мере
5	Награђивање и похваљивање ученика	Контину- ирано	директор	Педагог и разредни старешина	Похвале и награде
6	Вредновање рада наставника, похваљивање и награђивање	Контину- ирано	директор	Педагог и разредни старешина	Похвале, критике и награде
7	Разматрање садржаја и обликовање са родитељима и чиниоцима непосредне друштвене средине	III	директор педагог	Одељењски старешина	Анализа

5.ћ.2. Програм рада стручних актива

Стручне активе чине наставници који изводе наставу из неких области или сродних предмета:

- Актив учитеља и наставника разредне наставе;
- Актив наставника предметне наставе природно-математичке групе предмета, и
- Актив наставника предметне наставе друштвено - језичке је групе предмета.

Програмом рада стручних актива обухватају се следећи задаци:

- Разматрање стручних питања и предлагање потребних мера ради усавршавања наставно – васпитног рада;
- Старање о стручном усавршавању;
- Предлагање нових облика рада и употребе савремених средстава;
- Праћење извршавања наставног програма и Годишњег програма 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;
- Пружање стручне помоћи наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито млађим наставницима;
- Вршење и других послова и задатака у вези са одлукама Наставничког већа и директора школе.

Оперативни план стручни активи доносе на почетку школске године и они представљају саставни део Годишњег плана рада Школе. Примерак оперативног плана рада, руководиоци стручних актива доставиће педагогу школе до 20. септембра 2016. године.

Стручни активи одржаваће састанке према потреби а најмање једном у два месеца. Стручни активи су обавезни да својим плановима рада реализују: два предавања из области струке којом се баве и организују два огледна наставна часа.

5.ћ.3. Програм одељењских већа

Одељењско веће, као стручни орган школе бави се образовањем, васпитањем као и образовним питањима одељења. Формирана су на нивоу млађих (1–4.) и старијих разреда (5-8.).

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

Годишњи план рада Школе не садржи појединачне програме 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 ангажовања ученика);
- Обављање и других задатака по налогу Наставничког већа и директора школе.

5.ћ.4. Програм одељењских старешина

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

- Планирање и програмирање рада;
- Васпитно – образовни рад одељењског старешине;
- Развијање културе понашања код ученика;
- Рад у одељењској заједници;
- Рад са одељењским већем и наставницима;
- Сарадња са директором школе, 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 оновних група послова сачињен је оперативни план рада разредног старешине који се налази у дневнику рада и саставни је део Годишњег програма рада и чини његов прилог – анекс.

5.ћ.5. Програм и 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 је донело програм рада стручних сарадника у основној школи ("Сл гласник РС. – Просветни гласник" број 1/93):

5.ћ.5.1. Програм и план рада педагога

Програм рада педагога обухвата:

- Планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновања остварених резултата;
- Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима;
- Рад са ученицима;
- Сарадња са родитељима;
- Истраживања образовно-васпитне праксе, аналитичко истраживачки рад;
- Рад са стручним органима;
- Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање;
- Вођење документације;
- Припрема за рад.

На основу утврђеног глобалног плана рада сачињена је структура радног времена педагога у оквиру 40-о часовне радне недеље.

Временска валоризација рада школског педагога												
Структура рада, врста активности	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	ПР.
Планирање и прог. образовно-васпи. рада	18	34	18	36	4	17	18	19	19	19	8	19
Унапређивање образовно-васпи.рада	34	34	34	30	20	34	30	36	36	36	28	32
Рад са ученицима	34	14	34	12	20	34	36	36	36	30	28	29
Сарадња са родитељима	12	14	15	12	2	14	15	15	14	15	4	12
Истраживања образовно-васп. праксе	12	8	15	8	2	15	14	15	15	15	3	11
Рад са стручним органима	8	4	8	4	8	8	8	8	8	8	8	7
Сарадња са стручним институцијама	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	2	4
Вођење документације	4	19	4	17	2	4	4	4	4	4	6	6
Припрема за рад	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Укупно	166	171	172	163	104	170	169	177	176	171	127	160

Временска валоризација рада школског педагога			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Планирање и прог. образовно-васпи. рада	4	44	176
Унапређивање образовно-васпи.рада	8	44	352
Рад са ученицима	8	44	352
Сарадња са родитељима	3	44	132
Истраживања образовно-васп. праксе	3	44	132
Рад са стручним органима	2	44	88
Сарадња са стручним институцијама	1	44	44
Вођење документације	1	44	44
Припрема за рад	10	44	440
Укупно	40		1760

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

5.ћ.5.2. Програм и 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 навике 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 рад и слободне активности.

2. Сарадња са наставницима

- сарадња при набавци литературе;
- одабирање и припрема литературе потребне за припрему наставника;
- сарадња са стручним активима, педагогом и директором школе;

3. Библиотечко информацијска делатност:

- упис ученика у школску библиотеку;
- попис библиотеке;
- сређивање књижног фонда;
- информисање о поновљеним књигама и часописима;
- вођење библиотечког пословања;
- учешће у раду стручних органа и активима;

5.ћ.6. План рада школског одбора

Школски одбор броји 9 чланова од којих су 3 из реда наставника и стручних сарадника, 3 представника оснивача и 3 представника Савета родитеља. Чланови Школског одбора именовани су на 4 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.

5.ћ.7. Програм и план рада директора

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

У области основног образовања и васпитања задаци директора школе утврђени су у одредбама члана 58 и 61. Закона о основној школи.

Основни задатак директора је одговорност за законитост рада у целини.

Остали задаци директора су:

- представља школу пред правним и физичким лицем;
- организује целокупан рад у школи и одговоран је за примену Закона, Статута и др. 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 програма;
- сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким заједницама и организацијама;
- врши посете часовима свих облика васпитно – образовног рада са ученицима
- врши контролу административно – финансијског пословања, располаже средствима у границама овлашћења, утврђивања Законом и Статутом школе;

- организује сарадњу школе и друштвене средине;
- припрема и руководи седницама наставничког већа.

У школској 2016/17. години директор школе континуирано ће радити на следећим пословима и задацима:

1. Припремање, организовање и праћење реализације програма
Сарадници: помоћник директора, педагог и секретар школе.
2. Руководна 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 и истраживачки рад
Сарадници: помоћник директора, педагог и одељењске старешине.
5. Рад у стручним органима школе
Сарадници: помоћник директора, педагог, руководиоци стручних актива и одељењске старешине.
6. Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама
Сарадници: сви радници школе.
7. Саветодавни рад са ученицима
Сарадници: педагог школе и одељењске старешине.
8. Остали послови

Полазећи од напред датих послова и задатака сачињена је структура радног времена директора школе у оквиру 40-о часовне радне недеље.

Структура радног времена директора школе у оквиру 40-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Припремање, организовање и праћење реализације програма	5	44	220
Руководна и евалуаторска функција	2	44	88
Педагошко инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима	12	44	598
Аналитичко – студијски и истраживачки рад	3	44	132
Рад у стручним органима школе	2	44	88
Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама	7	44	308
Саветодавни рад са ученицима	8	44	352
Остали послови	1	44	44
Укупно	40		1760

Временска валоризација рада директора школе													
Структура рада, врста активности	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	УК
Припремање, организовање и праћење реализације програма	30	27	15	24	10	20	23	12	20	30	0	9	220
Руководна и евалуаторска функција	8	10	7	10	4	8	10	10	10	11	0	0	88
Педагошко инструктивна функција и саветодавни рад са наставницима	61	61	49	50	24	52	61	50	55	65	0	0	528
Аналитичко – студијски и истраживачки рад	13	18	9	16	7	12	14	13	8	12	0	10	132
Рад у стручним органима школе	8	12	8	8	6	6	8	8	8	10	0	6	88
Сарадња са организацијама, установама, заједницама и службама	31	30	30	30	10	30	31	30	18	21	7	40	308
Саветодавни рад са ученицима	37	37	41	35	18	37	41	36	35	35	0	0	352
Остали послови	5	6	3	4	2	4	5	4	5	4	0	2	44
Укупно	193	201	162	177	81	169	193	163	159	188	7	67	1760

С обзиром да је рад директора школе разноврстан и свеобухватан у Годишњем програму рада навешћемо оне задатке и послове директора 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 програма рада Школе; формирање стручних актива и секција наставних активности; подношење извештаја Школском одбору о реализацији Годишњег програма рада за претходну школску годину; обавити разговор са новоизабраним наставницима и стручним сарадницима и пружити им помоћ у прилагођавању и упознавању школе; организовање 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 око 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 фреквенентност употребе наставних средстава.

ДЕЦЕМБАР: Анализа рада стручних актива и стручних комисија; осврт на проблеме оцењивања ученика; припрема за попис и извршење пописа имовине; извршити преглед вођења, уредности и ажурности школске и педагошке евиденције; педагошко – инструктивни рад (посета часовима); остварити увид у припреме прославе 27. јануара – Дана Светог Саве; присуствовање седницама одељењских већа на којима ће се утврдити успех ученика на крају првог полугодишта.

ЈАНУАР: Припремање седница Наставничког већа и органа управљања, а у вези успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта и реализације Годишњег програма 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 друге педагошке документације.

ФЕБРУАР: Утврђивање услова за почетак рада у другом полугодишту и разматрање мера у вези отклањања ученичких 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 – инструктивни 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 припреме екскурзије ученика; остваривање увида у припреме за прославу 9. маја – Дана Школе; педагошко – инструктивни рад.

ЈУН: Припремити завршетак наставе, одржати седнице одељењских већа поводом завршетка школске године; одржати школске састанке; припремити нацрт програма образовно – васпитног рада за наредну школску годину; извршити контролу рада на завршавању и сређивању педагошке и стручне 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 извештј 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 програма.

Детаљна конкретизација сталних, свакодневних послова и радних задатака директора школе, а десифе се да у току школске године дође до неких изненадних послова, утврдиће се у оперативном плану рада (сачињаваће се двомесечно) који је саставни део Годишњег програма рада и чини његов прилог – анекс.

План посета наставних часова за школску 2016/17					
Наставни предмет	Разред	Презиме и име наставника	Врста посете	Број часова	Процењивач
Српски језик	VII	Џамовић Аднан	ПМР	4	
- II -	VII,VIII	Пепић Емир	II	8	
Босански језик	V,VI,VII	Џамовић Аднан			
Математика	V,VI,VII,VIII	Демич Ризо	II	16	
- II -	II	Чалаков. Мирсада	II	4	
Хемија	II	Хабибовић Фехо	II	6	
Физика	II	Хабибовић Фехо	II	4	
Биологија	II	Дрековић Неркеса	II	10	
Географија	II	Рамичевић Месуд	II	3	
Историја	II	Синановић Енес	II	4	
РАЗ. НАСТАВА	I,II,III,IV	Чалаковић Емина	II	6	
- II -	II	Пљакић Михрија	II	6	
- II -	II	Маврић Џемил	II	6	
- II -	II	Хот Исмет	II	6	

6. 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 програма 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 чинилаца за побољшање услова рада школе, културних и других активности;

6.а. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са ученичким родитељим оствариће се путем консултација (индивидуални контакт са родитељима) и родитељских састанака, посебни родитељски састанци – разговори, организоваће се са родитељима ученика који показују недовољан успех у учењу 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 унапређењем 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 организују 5 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 када ће индивидуално примити родитеље ("дан отворених врата"). Такође, одељењске старешине су обавезне да педантно воде евиденцију о доласку родитеља у разредној књизи (да бележе датум и време индивидуалних контаката).

6.6. ПЛАН САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

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

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

- 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 програма културне и јавне делатности школе и других облика сарадње школе и друштвене средине (новембар, јануар, јун);
- активно укључивање у извршавању међушколске сарадње;
- разматра извештај о раду школе и даје одговарајуће смернице надлежним органима школе ради побољшања рада.

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

6.в. ПРОГРАМ 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, тамичења, рецитале, изложбе ликовних и литералних радова, свечане академије, посете и др.).

Редни број	Назив и опис манифестације	Време одржавања

7. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ**7.a. 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 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-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Праћење законских прописа и давање стручног мишљења о њиховој примени	7	44	308
Израда општих аката	4	44	176
Вођење и сређивање записника и спровођење одлука	5	44	220
Рад са странкама по ЗУПУ	4	44	176
Рад са ученицима (потврде, уверења)	3	44	132
Организација рада помоћно – техничке службе	2	44	88
Персонални послови (конк. Решења, пријаве, одјаве)	3	44	132
Израда статистичких извештаја	2	44	88
Сарадња са службом заступ. Пред судовима	4	44	176
Дактилографски послови, пријем и отпрем поште	5	44	220
Набавка средстава за наставу, хигијену и сл.	1	44	44
Укупно	40		1760

7.6. АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ

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

- рад на финансирању – 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 рачунопологача - благајника у оквиру 40-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Израда финансијског плана и његово праћење	3	44	132
Периодични обрачун и завршни рачуни	6	44	264
Примена нормативних аката и праћење прописа	4	44	176
Књиговодствени послови	8	44	352
Преглед, пријем и контирање	4	44	176
Обрачун и исплата личних примања	6	44	264
Сарадња са службом платног промета	2	44	88
Обрада вирманских налога и исплата по факури	4	44	176
Обрада статистичких података	3	44	132
Укупно	40		1760

7.в. ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Ложач – домар врши послове и радне задатке одржавања и отклањања недостатака и кварова школске зграде, инвентару, училима и апаратима и врши увид на обезбеђивању школске зграде и школског дворишта.

Структура радног времена домара у оквиру 40-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Поправка и одржавање школског намештаја	5	44	220
Поправка електроинсталације	2,5	44	110
Поправка водовода и канализације	2,5	44	110
Одржавање школске зграде	2,5	44	110
Послови обезбеђења зграде	2,5	44	110
Послови набавке	2,5	44	110

Сарадња са наставницима на одржавању наставних средстава	2,5	44	110
Укупно	20		880

Ложач врши следеће послове и радне задатке:

- руковање и одржавање уређаја и инсталација грејања;
- стара се да просторије буду благовремено загрејане;
- благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- ван сезоне грејања обавља послове домара;
- обавља и друге послове по налогу директора;

Структура радног времена ложача у оквиру 40-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Руковање и одржавање уређаја и инсталација грејања	10	44	440
Поправка и одржавање школског намештаја	5	44	220
Послови набавке	2,5	44	110
Послови по налогу директора	2,5	44	110
Укупно	20		880

Помоћни радници, хигијеничари обављају свакодневно чишћење, одржавање и припремање објеката и простора за васпитно – образовни рад, као и одржавање школског дворишта, зелених површина, цвећа и др.

Структура радног времена помоћних радника у оквиру 40-часовне радне недеље			
Структура рада, врста активности	Недељни фонд сати	Број недеља	Годишњи фонд
Чишћење учионица и кабинета	20	44	880
Брисање прозора и врата	3	44	132
Одржавање WC-а	3	44	132
Одржавање дворишта	2	44	88
Кухињски послови	3	44	132
Дежурства	2	44	88
Прање тепиха, завеса и др.	2	44	88
Одржавање цвећа	1	44	44
Послови по налогу директора	4	44	176
Укупно	40		1760

8. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење реализација и Годишњег плана рада школе је стални 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 програма рада су следеће:

а) 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 у образовно васпитном раду;
- оцењивање и вредновање ученичког рада;

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;
- оцењивање и вредновање ученичког рада;

в) Руководиоци стручних актива прате:

- остваривање садржаја наставних планова и програма и плана рада стручног актива;
- реализацију стручних тема на нивоу актива;
- оцењивање ученика по оцењивачким периодима;

г) Руководиоци одељењских већа прате:

- реализацију плана одељењских заједница

д) Одељењски старешина прати:

- води уредно и тачно матичну књигу ученика;
- води разредну књигу сваког 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 програма административног рада;
- рад помоћно – техничког особља и хигијенско - техничких услова рада школе;
- стручно усавршавање наставника на нивоу 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;
- израду статистичких извештаја;
- уредност и тачност попуњавања матичне књиге;

е) Библиотекар школе прати:

- снабдевеност ученика уџбеницима и другом литературом;
- степен оштећености књига и преузима 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 непосредно, увидом у рад радника школе о чему се води евиденција.

9. ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА

Саставни део годишњег програма рада школе су:

1. Годишњи и оперативни планови рада наставника редовне наставе.
2. Оперативни планови додатне и допунске наставе и слободне активности.
3. Оперативни планови изборне наставе.
4. Оперативни план рада одељењских заједница.
5. Оперативни планови рада стручних актива.
6. Оперативни план рада ученичке организације.
7. Оперативни план рада заштите животне средине.
8. Оперативни план педагога школе.
9. Оперативни план библиотекара.
10. Оперативни план директора.
11. Акциони план имплементације програма професионалне оријентације.
12. Решење о задужењу наставника у оквиру 40-часовне радне недеље.
13. Акциони план школског развојног плана.

Основна школа "Алекса Ћилас - Бећо"

14.09.2016 године

Мојстир

Директор школе,

Председник Школског одбора,
