

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" ЛЕСКОВАЦ

ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020 ГОДИНУ

Лесковац, септембар 2019. године

САДРЖАЈ

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	6
1. СТАТУС ШООО "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"	6
<i>Циљеви образовања и васпитања одраслих</i>	6
II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	8
1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	8
1.1. Школски простор.....	8
1.2. Важнија наставна средства.....	8
2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	9
III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	10
1. БРОЈНО СТАЊЕ ПОЛАЗНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБЛИЦИМА НАСТАВЕ	10
2. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	12
3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА МЕНТОРЕ У СЕПТЕМБАРСКОМ УПИСНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2019/2020. ГОДИНЕ	15
4. СПИСАК ПРЕДАВАЧА И ОДЕЉЕЊА У КОЈИМА ПРЕДАЈУ	16
ДИРЕКТОР - <i>Зоран Станковић</i>	18
СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	19
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.....	21
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	21
КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ - <i>Душанка Јовић</i>	22
АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ	22
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	23
ЧИСТАЧИЦА	23
IV ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД.....	24
1. НАСТАВНИ ПЛАН ФООО	24
2. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ.....	25
3. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	27
3.1. Сарадња школе са редовним основним школама	27
3.2. Сарадња школе са средњим школама.....	27
3.3. Сарадња школе са локалном самоуправом	27
3.4. Сарадња школе са месним заједницама	28
3.5. Сарадња школе са Националном службом запошљавања, центрима за социјални рад и Црвеним крстом Србије	28
3.6. Сарадња школе са предузећима.....	28
4. КОРИШЋЕЊЕ ПРИРУЧНИКА.....	28
5. ИЗЛЕТИ и СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	29
6. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	31
7. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	31
V ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА ШКОЛЕ.....	32

1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА - ШКОЛСКИ ТИМ	32
2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА	34
ПЛАН РАДА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	36
А) ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА КОЛЕКТИВНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	39
Б) ИНДИВИДУАЛНО СТРУЧНО - ПЕДАГОШКО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И КООРДИНАТОРА	39
В) ПЛАН ВРЕДНОВАЊА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	40
3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	44
4. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ПОЛАЗНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА.....	45
УВОД.....	45
ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ.....	45
ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА	46
ПРЕВЕНТИВНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ.....	47
ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ ЗА ПРИМЕНУ ПРОТОКОЛА	47
5. СТРУЧНА ВЕЋА	48
5.1. Веће наставника разредне наставе	48
5.2 Веће наставника природних наука.....	49
5.3. Веће наставника друштвених наука	50
5.4.Стручни актив за развој школског програма.....	51
5.5. Стручни актив за развојно планирање.....	52
5.6. Стручно веће за додатну и индивидуалну наставу.....	52
6. СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ	53
6.1. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ И ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ.....	53
6.2. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА:	53
6.3. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ:	53
6.4. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗА ИОП:	53
6.5. СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ:	54
6.6. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ:	54
6.7. СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА:	54
6.8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:.....	54
7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	54
План рада педагошког колегијума	55
8. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ	57
План и програм рада одељењског већа првог циклуса	57
Заједнички програми одељењских већа другог и трећег циклуса	58
9. МЕНТОР.....	59
VI ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА И САРАДНИКА	61
1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	61
2. ПРОГРАМ РАДА АНДРАГОШКОГ АСИСТЕНТА.....	63
3. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	65

VII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА У ВЕЗИ СА ПОЛАЗНИЦИМА	70
1. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА	70
2. ПРОГРАМ БОРБЕ ПРОТИВ СЕКТИ, АЛКОХОЛИЗМА, НАРКОМАНИЈЕ И АИДС-а.....	72
3. ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	73
4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	74
5. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА У ШКОЛИ.....	76
6. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	77
7. ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ	78
Програм слободних активности за школску 2018/2019. годину	79
VIII УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	80
<i>Акциони план за спровођење завршног испита</i>	81
IX ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	82
ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	83
X ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА ПРЕДВИЂЕНИХ ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА (ЕВАЛУАЦИЈА)	84
XI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА	85
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2019/2020.г.	86
XII ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ.....	87
1. Циљ програма	87
2. Новине садржане у програму ФООО.....	87
3. Очекивани исходи	88
4. Услови и начин остваривања програма ФООО	89

На основу члана 119. став 1. Тачке 2), Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017 и 27/2018-І др. закон и II-др. Закони 10/19) и члана 162. став 1. тачке 2) Статута ШООО "Д о с и т е ј О б р а д о в и ћ" из Лесковца, Школски одбор је на својој седници одржаној дана 13. 09. 2019. године донео одлуку

Усваја се

Г О Д И Ш Њ И П Л А Н Р А Д А
Ш О О О " Д О С И Т Е Ј О Б Р А Д О В И Ћ "
Л Е С К О В А Ц
за школску 2019-2020. годину

Председник школског одбора

Назив школе	ШООО"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"
Адреса школе	улица Влајкова, број 24
Број телефона	016 / 215 - 771
E-mail	soodositej@mts.rs
Сајт школе	soodositej.edu.rs
Директор	<i>Зоран Станковић</i>

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1. СТАТУС ШООО "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"

Школа за основно образовање одраслих »Доситеј Обрадовић« у Лесковцу, основана је 1946. године, верификована фебруара 1963. године у привредном народном суду у Нишу у ондашњој ФНРЈ. Она ради на основном образовању одраслих још од свог оснивања 1963. године као самостална васпитно-образовна установа, на основу Решења Републичког секретаријата за просвету НРС, број: 1139 од 10.09.1963. године и уписана код Окружног привредног суда у Нишу, а касније код Привредног суда у Лесковцу у регистарском улошку број 5-144-00.

За њено оснивање постојале су реалне потребе, јер је велики број грађана био неписмен или без основне школе. Оснивањем овакве школе пружена је могућност радницима и осталим грађанима да уз рад стичу и основна знања неопходна за даљи живот и рад. У току свог вишедеценијског постојања школу је са успехом завршило више хиљада одраслих. Касније су многи од њих наставили са даљим школовањем и стекли диплому средње, више или високе школе и постали корисни грађани нашег друштва. Нажалост, и поред успешног рада на описмењавању и основном образовању одраслих још увек је велики број радно активног становништва без потпуне основне школе.

2. СМЕРНИЦЕ ФОРМИРАЊА ШКОЛЕ

Основно образовање одраслих је саставни део јединственог основног образовања и васпитања у Републици Србији. Оно се организује по Правилнику о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.13/2013). Школа од школске 2016/2017. године примењује у потпуности наведени правилник.

Стицање потпуног основног образовања и васпитања је уставно право и обавеза свих грађана Републике Србије. Ликвидација неписмености у нашем друштву, примаран је и неодложан задатак, јер је писменост предуслов за сложенији рад односно за стицање једног од степена стручне спреме. Основно образовање и васпитање одраслих треба да допринесе формирању и развијању свестране личности, оспособљене за даље образовање и самообразовање уз рад, а у складу са друштвеним и личним потребама и интересима радних људи и грађана.

Циљеви образовања и васпитања одраслих

Основно образовање одраслих је конципирано и остварује се по моделу функционалног основног образовања одраслих (ФООО). Оно омогућава доступност и сврсисходност основног образовања популацији одраслих. ФООО је организациона и програмска целина у систему формалног образовања у којој одрасли стичу основно образовање примерено њиховим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада.

Уз основно образовање, предвиђено је да стекну и одговарајућу оспособљеност путем обуке. На овај начин се обезбеђује да основно образовање буде у функцији унапређивања остваривања исхода основног образовања потребних одраслима за унапређивање квалитета личног и породичног живота, већу социјалну укљученост и запошљивост.

Општи циљ ООО јесте: стицање и унапређивање знања, вештина, вредности и ставова неопходних за проактивно и конструктивно решавање проблема и суочавање са изазовима, унапређивање породичних и личних услова живота, обављање једноставних послова и адекватно поступање у радним ситуацијама и радном окружењу, даље образовање и активно учешће у друштвеној заједници.

Организација живота и рада у школи засниваће се на толерантном и непосредном сарадничком односу полазник – наставник, наставник – наставник и полазник - полазник у циљу остваривања услова за изграђивање савременијег стила рада, климе засноване на поверењу, разумевању, толеранцији и подстицању креативности полазника. Укључивање директора, педагога и наставника у тражењу социјалних партнера ради проналажења неписмених и полазника са непотпуном основном школом. Пружање помоћи, подршке полазницима из нестимулативних средина.

Полазне основе рада школе

Очекивани општи исходи, односно кључне компетенције које се стичу остваривањем Наставног плана и програма основног образовања одраслих, као интегрисане целине, јесу:

ЈЕЗИЧКА ПИСМЕНОСТ	Способност да се изразе идеје, осећања, чињенице и мишљења у усменом и писаном облику .Као и комуникацију на страном језику у областима слушања, говора, читања и писања.
МАТЕМАТИЧКА ПИСМЕНОСТ	Коришћење математичког размишљања и математичких операција у решавању проблема у ситуацијама у свакодневном животу.
ОСНОВЕ НАУЧНЕ ПИСМЕНОСТИ	Коришћење стечених знања, вештина и умења у уочавању, разумевању и објашњавању природних појава.
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	функционално и одговорно коришћење различитих информационо -комуникационих технологија ураду и комуникацији.
УПРАВЉАЊЕ СОПСТВЕНИМ УЧЕЊЕМ	Способност организовања сопственог учења, спремност за целоживотно учење у различитим ситуацијама. Отклањању и савладавању препрека учењу.
РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА	Препознавање, објашњавање и решавање проблема уз коришћење знања и вештина из различитих области.
СОЦИЈАЛНЕ ИНТЕРАКЦИЈЕ И САРАДЊА СА ДРУГИМА	Свако понашање у служби ефикасне комуникације у друштвеном животу појединца и у циљу ненасилног решавања конфликта.
ГРАЂАНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗА ДЕМОКРАТИЈУ	Активно и одговорно учешће у грађанском животу засновано на знању о друштвеним и политичким вредностима
ЗДРАВСТВЕНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	Преузимање одговорности за сопствено здравље и здравље породице, начина живота и животних навика
ЕКОЛОШКЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	Активан однос према очувању и унапређењу околине.
ИНИЦИЈАТИВНОСТ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	Спремност да се идеја преточи у активност, да се преузме ризик, планира и управља активностима ради остварења циљева.
КУЛТУРНА СВЕСТ, МУЛТИКУЛТУРАЛНОСТ	Осетљивост, прихватање постојања и позитивно вредновање различитости у социјалном, културном, етничком, религијском истваралачком домену, уз разумевање значаја и уважавање креативног изражавања идеја, искустава и емоција кроз различите медије (музика, покрет, литература и визуелне уметности).

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Матично седиште школе за основно образовање одраслих " Доситеј Обрадовић " је, улица Влајковој број 24 у Лесковцу.

Школа у оквиру просторија сутурена Основне школе „Петар Тасић“ користи две канцеларије за рад:

- директора,
- правно-административне и рачуноводствено-финансијске службе.

Школа користи:

- четири учионице,
- један кабинет за информатику (дигитална учионица),
- зборницу
- два мокра чвора.

1.1. Школски простор

Осим просторија наведених у тачки 1. школа користи и просторије за извођење наставе у територијално издвојеним одељењима и то:

- У Грделици у оквиру Основне школе „Десанка Максимовић“,
- У Власотинцу у оквиру Средње техничке школе/ Гимназије
- У Бојнику у оквиру Основне школе „Станимир Вељковић – Зелe“,
- У Лебану у оквиру Основне школе „Вук Караџић“.

Оволико велики број издвојених одељења – 15 причињава велике тешкоће у организацији рада школе, како у организацији наставе и испита, тако и у примени и коришћењу наставних и очигледних средстава, којих има у седишту школе.

1.2. Важнија наставна средства

Опремљеност школе наставним средствима и училима није задовољавајућа. Број наставних средстава се са интеграцијом школа треба повећати. С друге стране, због бројних пунктова по основним и средњим школама, та наставна средства и учила се не могу користити на адекватан начин; остаје да се у границама реалних могућности учини знатно више на коришћењу постојећих наставних средстава.

Наставници ће месечно планирати коришћење очигледних наставних средстава, а стручна већа и Наставничко веће школе (школски тим) ће пратити фреквенцију њиховог коришћења.

Имајући у виду развојни програм за ову школу (да је носилац рада за основно образовање одраслих не само у граду Лесковцу, него и у Републици Србији), потребно је да и друштвена заједница овоме посвети дужну пажњу.

2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Део наставног кадра школе је стручно, педагошки и андрагошки оспособљен за рад са одраслим полазницима, док део нема завршене обуке за рад са одраслим полазницима. Наставно особље има дугогодишње стручно и андрагошко искуство и највећи број наставника се истиче у својој струци, јер су дали значајан допринос развоју образовања одраслих, како у развојним облицима наставе и дидактичког материјала тако и у саветодавном раду. Квалификациона структура запослених школе дата је у табели 1.

У школској 2019/2020. години на реализацији свих програмских задатака школе радиће запослени:

Квалификациона структура запослених школе дата је у табели 1. Степен стручне спреме

р.б.		СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
		VII	VI	V	IV	OШ	O-7
1.	Наставници од тога 1 ТВ	42 1					
2.	Секретар	1					
3.	Шеф рачуноводства		1				
4.	чистача					2	
5.	Директор	1					
6.	Стручни сарадник	1					
7.	Са пуним радним временом од тога 1 ТВ	15 1					
8.	На неодређено радно време од тога 1 ТВ	29 1					
9.	На одређено радно време	13					
10.	Андрагошки асистент				1		
11.	Административно-финансијски радник				1		
	На неодређено	31	1		1	2	35
	На одређено	14			1		15
	од тога 1 ТВ	1					1
	СВЕГА:						51
<p>Напомена: Горан Андрејевић (ТВ 5%) и Борјана Петковић(ТВ 6,67%) нису у радном односу бећ се налазе на листи технолошких вишкова</p>							

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. БРОЈНО СТАЊЕ ПОЛАЗНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБЛИЦИМА НАСТАВЕ

Основно образовање одраслих школа остварује према:

- *Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.з. РС,бр. 88/2017),*
- *Закону о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС, бр. 55/2013;101/17; 27/18-др.Закон и 10/19)*
- *Закону о образовању одраслих („Сл.гласник РС“,бр. 55/2013)*
- *Правилнику о наставном плану и програму за основно образовање одраслих („Сл.гласник РС,бр. 13/2013).*
- *Правилнику о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих ("Сл. гласник РС - Просветни гласник",бр. 13/13.);*
- *Саставни део овог Правилника је и Интегрални програм обуке за остваривање основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих ("Сл. з. РС - Просветни гласник",бр. 13/13.);*
- *Статута школе;*
- *Извештаја о самовредновању;*
- *Извештаја о реализацији развојног плана школе;*
- *Основ за сачињавање Годишњег плана је Развојни план и Школски програм.*

Основно образовање одраслих, по моделу ФООО, траје три године и остварује се у три циклуса у трајању од по годину дана.

- *Први циклус* – од првог до четвртог разреда /основе функционалне писмености
- *Други циклус* – пети и шести разред
- *Трећи циклус* – седми и осми разред.

У остваривању плана уписа полазника учествују сви наставници и сарадници школе. План уписа и формирање одељења у току школске 2019/2020. године одвијао се у два уписна рока: *септембарском и фебруарском*, што је доста сложено за организацију рада школе. У окупљању полазника и упису истих, школа има дугогодишњу сарадњу са: основним школама, предузећима, месним заједницама, Центром за социјални рад и Националном службом за запошљавање.

У остваривању плана уписа полазника за школску 2019/2020. годину учествују сви наставници, сарадници и директор Школе.

Циљне групе школе

- велики број полазника чине припадници ромске популације. Живе у оскудним материјалним условима, неразвијених хигијенских и културних навика. Често су повратници из европских земаља.
- који су из различитих напустили редован систем школовања; полазници чешће имају проблеме на плану социјално – психолошке адаптације.
- лица која се налазе на евиденцији Националне службе за запошљавање који редовно похађају наставу у слепоподневној смени сва три циклуса ООО.

Одељења ФООО								
место	циклус	Број одељења	Број полазника	Број одељења	Број полазника	циклус	Број одељења	Број полазника
Лесковац	I	3	45	8	120	I	9	135
	II	3	45					
	III	2	30					
Грделица	I	1	15	3	45	II	8	120
	II	1	15					
	III	1	15					
Власотинце	I	1	15	3	45	III	6	90
	II	1	15					
	III	1	15					
Лебане	I	2	30	5	75	III	6	90
	II	2	30					
	III	1	15					
Бојник	I	2	30	4	60	III	6	90
	II	1	15					
	III	1	15					
Укупно за школу 23 одељења са 345 полазника								

Почетак наставе школске 2019/2020 се првенствено прилагођава интересима полазника, и просторних могућности школа чије просторије користимо.

Наставни процес креће од 02.09.2019.г. зависно од седишта одељења :

- Лесковац зграда Основне школе „Петар Гасић“
- Грделица зграда Основне школе „Десанка Максимовић“,
- Власотинце зграда *Гимназије / Средње техничке школе*
- Бојник зграда Основне школе „Станимир Вељковић – Зеле“,
- Лебане зграда Основне школе „Вук Караџић“.

Почетак наставе у различито време и то:

- У Лесковцу настава у поподневне смене са почетком у
 - 12 30 h за одељења // 1/1, 1/2, 2/1, 3/1 //
 - 15 50 h за одељења // 1/3, 2/2, 2/3, 3/2 //
- У Грделици настава са почетком у 12 15 h;
- У Власотинцу настава са почетком у 13 30 h;
- У Лебану настава са почетком у 9 00 h // 11 00 h ;
- У Бојнику промена смена на сваке четири недеље тако да:
 - настава у преподневној смени са почетком у 9 00 h
 - настава у поподневној смени са почетком у 13 00 h;

Ритам радног времена

Од ове школске године у централној школи у просторијама школе ОШ“Петар Тасић“ настава ће се изводити у поподневној смени и то :

одељења	Час у блоку	почетак	завршетак	одмор
1/1	1.	<u>12 30</u>	13 30	5 мин
1/2	2.	13 35	14 35	5 мин
2/1		14 40	<u>15 40</u>	10 мин
3/1	3.			
<hr/>				
1/3	1.	<u>15 50</u>	16 50	5 мин
2/2	2.	16 55	17 55	5 мин
2/3		18 00	<u>19 00</u>	
3/2	3.			

За полазнике предметне наставе допунска настава и остали облици образовно-васпитног рада организоваће се након завршетка часова редовне наставе у времену слободних термина. СПААМ – састанак полазника, андрагошког асистента и ментора (ЧОС) одржаваће се једном недељно.

Намера је да школа буде отворена током целог дана што због радника који раде у издвојеним одељењима и прихвата нових полазника.

Радно време:

- администрације и то секретара, референта за правне кадровске и административне послове и шефа рачуноводства од 07 00 – 15 00 часова.

- чистчица *преподне* од 6 30 – 14 30 часова , *поподне* од 11 30 – 19 30 часова.

- координатора за образовање одраслих од 12 30 – 18 30 часова.

- андрагошког асистента од 11 00 - 19 00 часова

- директора школе 07 00 – 15 00 часова а по потреби и друго осмо часовно радно време у циљу праћења наставног процеса.

2. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Планови и програми наставника за редовну наставу, допунску наставу и рада ментора за све разреде и све предмете су саставни део Школског програма, који се чува у архиви школе.

Према Правилнику о наставном плану и програму основног образовању одраслих из 2013. године, у школи смо започели са реализацијом образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих. На основу датог наставног плана наставници су урадили Школски програм за први, други и трећи циклус основног

образовања одраслих. На основу новог правилника од септембра 2016. године настава се изводи у 23 одељења: основног описмењавања и основа функционалне писмености.

Наставници и стручни сарадници имају обавезу израде годишњих (глобалних) и тематских планова рада.

- Теме за рад на СПААМ – састанак полазника, андрагошког асистента и ментора (ЧОС)

Наставне јединице за СПААМ (I циклус)

- Упознајемо се и представљамо
- Упознавање породичног амбијента (полазника)
- Проблем дискриминације
- Подстицање јединства и међусобног прихватања
- Кућни ред школе
- Понашање на јавним местима
- Ја у свом одељењу
- Како међусобно сарађујемо
- Моје активности у току дана
- Како се дружимо
- Како решавамо сукобе
- Како контролишемо бес
- Какву околину желимо
- Психоактивне супстанце
- Психоактивне супстанце
- Стицање основних хигијенских навика
- Празници које славио
- Упознавање са државним и верским празницима
- Таленат и успех
- Шта нас плаши
- О стиду и срамоти
- Кома се дивимо, ко су нам узор
- О својим способностима
- Увредљиви надимци
- Хумани односи
- Значај образовања
- Колико смо одговорни
- План учења
- Учимо лако јер знамо како
- Разне технике учења
- Упознајемо се са бонтоном
- Професионална оријентација
- Екологија
- Очување животне средине
- Час у природи
- Поносимо се што...

Теме за рад на СПААМ II и III циклуса

Септембар
-Прикупљање релевантних података о полазницима (од родитеља, наставника, психолога, педагога, лекара)
-Упознавање породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
-Решавање конкретних проблема полазника као што је превоз и слично
-Посматрање понашања полазника у школи
Октобар
-Саветодавни рад у решавању школских проблема
-Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног понашања
-Решавање конкретних проблема полазника
-Анализа успеха полазника и њихова дисциплина
Новембар
-Предавање о алкохолизму, наркоманији, сиди
-Предавање о верским сектама
-Брига о здравственом стању полазника
-Решавање конкретних проблема полазника
Децембар
-Сарадња са стручном службом и подстицање активности полазника
-Брига о полазницима - заостају у савладавању градива и са проблемима у понашању
-Иницирање корективног рада са полазницима – важи за старешине II циклуса а за старешине III циклуса тема је "Професионална оријентација полазника"
-Анализа успеха полазника
Јануар
-Кућни ред школе
-Уређивање учионице
Фебруар
-Моје активности у току дана
-Мере поправљања успеха
Март
-Поштујемо различитости
-Људска права
-Свет без насиља
-Конфликти и начини решавања
Април
-Не дам своје здравље
-О својим способностима
-Поносим се што...
Мај/Јун
-Успешна комуникација
-Значај очувања природне средине
-Посета јавним и културним установама
-Рад у школи – самопроцена (за III циклус: Информације о полагању завршног испита)
Анализа успеха полазника

3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА МЕНТОРЕ У СЕПТЕМБАРСКОМ УПИСНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2019/2020. ГОДИНЕ

Списак наставника и ментора

место	ОДЕЉЕЊА	МЕНТОР
ЛЕСКОВАЦ	1/1	Новица Станковић
	1/2	Гордана Клиначарски
	1/3	Санела Ђорђевић
	2/1	Ивана Стојановић
	2/2	Александра Спасић
	2/3	Ивана Мијовић
	3/1	Владица Стојковић
	3/2	Миљан Мијовић
ГРДЕЛИЦА	1/4	Часлав Стојилковић
	2/4	Саша Костић
	3/2	Дејан Ђорђевић
ВЛАСОТИНЦЕ	1/5	Наташа Стојановић
	2/5	Милена Горановић
	3/4	Весна Ђокић
ЛЕБАНЕ	1/6	Александар Миљковић
	1/7	Савица Димитријевић
	2/6	Дејан Митић
	2/7	Гордана Стрижак
	3/5	Ивана Павловић
БОЈНИК	1/8	Марина Величковић
	1/9	Драгана Ковачевић
	2/8	Дијана Маћешић
	3/6	Славица Станковић

4. СПИСАК ПРЕДАВАЧА И ОДЕЉЕЊА У КОЈИМА ПРЕДАЈУ

Списак наставника са циклусима /одељењима у којима имају наставу

Р.Б .	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДМЕТ	ЛЕСКОВАЦ	ГРЕДЕЛИЦА	ВЛАСОТИ.	ЛЕБАНЕ	БОЈНИК
1.	Александар Миљковић	РАЗРЕДНА НАСТАВА				1/6	
2.	Александар Рањеловић	МАТЕМАТ.			2/5 3/4		
3.	Александра Спасић	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	1/3 2/1 2/2 2/3 3/1 3/2			1/6 1/7 2/6 2/7 3/5	
4.	Ана Митић	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	1/1 1/2				
5.	Ана Младеновић	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		1/4 2/4 3/3			
6.	Велимир Цветковић	ИСТОРИЈА	3/1 3/2	2/4 3/3	2/5 3/4		
7.	Весна Ђокић	ХЕМИЈА	2/1 2/2 3/1 3/2	2/4 3/3	2/5 3/4	2/6 2/7 3/5	
8.	Владица Илић	ПРЕДУЗЕТН.	3/1			2/6 2/7 3/5	2/8 3/6
		О Ж В					1/9
9.	Владица Марковић	ИСТОРИЈА	2/1 2/2 2/3			2/6 2/7 3/5	2/8 3/6
		О Ж В					1/8
10.	Владица Стојковић	БИОЛОГИЈА	2/1 2/2 2/3 3/1 3/2		2/5 3/4	2/6 2/7 3/5	2/8 3/6
		П П НАУКЕ	3/1 3/2		3/4	3/5	3/6
		ПРЕДУЗЕТН.	2/1				
11.	Гордана Клиначарски	РАЗРЕДНА НАСТАВА	1/2				
12.	Гордана Стрижак	СРПСКИ ЈЕЗИК	2/3			2/7	
13.	Дејан Ђорђевић	СРПСКИ ЈЕЗИК		2/4 3/3	3/4		
14.	Дејан Митић	ФИЗИКА				2/6 2/7 3/5	2/8 3/6
15.	Дијана Маћешкић	О Ж В	1/1 1/2 1/3				1/9
		О Ж Г У Д	2/1 2/3 3/1				2/8 3/6
16.	Драган Димић	ФИЗИКА	2/1 2/2 2/3 3/1 3/2	2/4 3/3	2/5 3/4		
17.	Драган Марковић	ГЕОГРАФИЈА				2/6 2/7 3/5	
18.	Ивана Мијовић	ХЕМИЈА	2/3				
19.	Драгана Ковачевић	РАЗРЕДНА НАСТАВА					1/9
20.	Зоран Миладиновић	МАТЕМАТ.		2/4 3/3			
21.	Зорица Митровић	О Ж Г У Д	2/2 3/2				

22.	Биљана Златковић	СРПСКИ ЈЕЗИК				2/6 3/5	
23.	Ивана Стојановић	СРПСКИ ЈЕЗИК	2/1 2/2 3/1 3/2		2/5		
24.	Игор Стојиљковић	ГЕОГРАФИЈА	3/1				2/8 3/6
25.	Јасмина Ранчић- Ђорђевић	БИОЛОГИЈА		2/4 3/3			
		П П НАУКЕ		3/3			
		ПРЕДУЗЕТН.	3/2				
26.	Јелена Крстић	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	1/3 2/1 3/1				
27.	Јелена Момчиловић	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	1/2 2/2				
28.	Марина Величковић	РАЗРЕДНА НАСТАВА					1/8
29.	Милена Горановић	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК			1/5 2/5 3/4		1/8 1/9 2/8 3/6
30.	Миљан Мијовић	МАТЕМАТ.	2/1 2/2 2/3 3/1 3/2				
31.	Наташа Стојановић	РАЗРЕДНА НАСТАВА			1/5		
32.	Новица Станковић	РАЗРЕДНА НАСТАВА	1/1				
33.	Савица Димитријевић	РАЗРЕДНА НАСТАВА				1/7	
34.	Санела Ђорђевић	РАЗРЕДНА НАСТАВА	1/3				
35.	Саша Костић	ГЕОГРАФИЈА	2/1 2/2 2/3 3/2	2/4 3/3	2/5 3/4		
		ПРЕДУЗЕТН.		2/4 3/3	2/5 3/4		
36.	Саша Милановић	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ				2/6 2/7 3/5	
37.	Славица Станковић	ХЕМИЈА					2/8 3/6
		МАТЕМАТ.				2/6	2/8 3/6
38.	Славиша Димитријевић	МАТЕМАТ.				2/7	
39.	Ивана Павловић	МАТЕМАТ.				3/5	
		ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	2/3 3/2	2/4 3/3	2/5 3/4		2/8 3/6
		ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	1/1	1/4	1/5	1/6 1/7	1/8 1/9
40.	Часлав Стојиљковић	РАЗРЕДНА НАСТАВА		1/4			
41.	Бранка Цакић	СРПСКИ ЈЕЗИК					2/8 3/6
42.	Русија Ђорђевић	О Ж В		1/4	1/5	1/6 1/7	
		О Ж Г У Д		2/4 3/3	2/5 3/4	2/6 2/7 3/5	

ДИРЕКТОР - Зоран Станковић		бр. часова
1.	руководи радом, заступа и представља установу;	5
2.	планира и распоређује послове на руководиоце установе;	2
3.	даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;	2
4.	доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;	3
5.	одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;	3
6.	врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;	2
7.	располаже средствима установе у складу са законом;	2
8.	спроводи донете одлуке и друга општа акта;	3
9.	координира радом установе;	3
10.	израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;	2
11.	планира, организује и контролише рад запослених у установи;	5
12.	планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;	3
13.	сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;	2
14.	образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.	3
УКУПНО		40

СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Редни број	НАСТАВНИК	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ОБАВЕЗНА НАСТАВА	ДОПУСКА НАСТАВА	ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА	ОДЕЉЕЊСКО СТАРЕШИНСТВО	ПРИПРЕ. НАСТАВА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ	УКУПНО	ПРИПРЕМА	ПОЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	РАДУ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	РУКОВОЂЕЊЕ ТИМОМ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	РАДСА РОДИТЕЉИМА	СЕКЦИЈЕ И УЧ. ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ИЗРАДА ПРОЈЕКТА	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ (САЛТ, РАСПОРЕД)	ПРИПРЕМА НАСТАВА ЗА РАЗРЕДНИ ИСПИТ	ОКУПЉАЊЕ ПОЛАЗНИКА	УКУПНО
1.	Гордана Клиначарски	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
2.	Часлав Стојилковић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
3.	Новица Станковић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1	1	2	1			1		1	1	40
4.	Наташа Стојановић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1	1	2	1			1		1	1	40
5.	Марина Величковић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1	1	2	1			1		1	1	40
6.	Драгана Ковачевић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
7.	Александар Миљковић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
8.	Санела Ђорђевић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
9.	Савица Димитријевић	Разредна настава	12	1	6	1		20	10	2	1		2	1		1	1		1	1	40
10.	Гордана Стрижак	Српски језик	10	0,5			0,5	11	5	1	0,5		0,5			0,5	0,5		0,5	0,5	20
11.	Ивана Стојановић	Српски језик	20	1		1	1	23	10	1	1	1	1	1			1		0,5	1	40
12.	Дејан Ђорђевић	Српски језик	12	0,5		1	0,5	14	6	0,5	0,5	1	0,5	0,5			0,5		0,5	0,5	24
13.	Биљана Златковић	Српски језик	7,12	0,5			0,5	8,12	3,56	0,4	0,4		0,5				0,4		0,46	0,4	14,24
14.	Бранка Цакић	Српски језик	7,12	0,5			0,5	8,12	3,56	0,4	0,4		0,5				0,4		0,46	0,4	14,24
15.	Александар Ранђеловић	Математика	6,6	0,5			0,5	7,6	3,2		0,5		0,5				0,5		0,5	0,5	13,2
16.	Миљан Мијовић	Математика	20	1		1	1	23	10	1	1		1	1			1	0,5	0,5	1	40
17.	Славиша Димитријевић	Математика	5	0,25			0,25	5,5	2,5	0,25	0,25		0,25			0,5			0,25	0,5	10
18.	Зоран Миладиновић	Математика	8,8	0,5			0,5	9,8	4,4	0,5	0,5		0,5			0,5	0,5		0,4	0,5	17,6
19.	Славица Станковић	Математика, Хемија	15,16	0,75		1	0,75	17,66	7,58	0,75	0,75		0,75	0,58			0,75		0,75	0,75	30,32
20.	Драган Димић	Физика	8	0,5			0,5	9	4	0,5	0,5		0,5				0,5		0,5	0,5	16
21.	Дејан Митић	Физика	5,16	0,25		1	0,25	6,66	2,58	0,2	0,1		0,2	0,16			0,16		0,16	0,1	10,32
22.	Велимир Цветковић	Историја	5	0,25			0,25	5,5	2,5	0,25	0,25		0,25			0,5			0,25	0,5	10

Редни број	НАСТАВНИК	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ОБАВЕЗНА НАСТАВА	ДОПУНСКА НАСТАВА	ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА	ОДЕЉЕЊСКО СТАРЕШИНСТВО	ПРИПРЕ. НАСТАВА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ	УКУПНО	ПРИПРЕМА	ПОДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	РАДУ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	РУКОВОЂЕЊЕ ТИМОМ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	РАДСА РОДИТЕЉИМА	СЕКЦИЈЕ И УЧ. ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ИЗГРАДА ПРОЈЕКТА	ДЕЖУРСТВО	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ (САЈТ, РАСПОРЕД)	ПРИПРЕМА НАСТАВА ЗА РАЗРЕДНИ ИСПИТ	ОКУПЉАЊЕ ПОЛАЗНИКА	УКУПНО	
23.	Владаца Марковић	Историја, ОЖВ	8,16	0,5			0,5	9,16	4,08	0,44	0,44		0,44		0,44	0,44		0,44	0,44		16,32	
24.	Владаца Стојковић	Биологија, ППН, предузетништво	20	1		1	1	23	10	1	1	1	1	1			1		0,5	0,5		40
25.	Јасмина Ранчић	Биологија, ППН, предузетништво	4	0,25			0,25	4,5	2	0,25	0,25		0,25				0,25		0,25	0,25		8
26.	Владаца Илић	Предузетни. ОЖВ	6,36	0,5				6,86	3,18	0,5	0,5		0,4				0,4		0,38	0,5		12,72
27.	Драган Марковић	Географија	3,5	0,25			0,25	4	1,75	0,25	0,2		0,2				0,2		0,2	0,2		7
28.	Саша Костић	Географија, Предузетништво	10	0,5		1	0,5	12	5	0,5	0,5		0,5	0,25			0,5		0,25	0,5		20
29.	Игор Стојиљковић	Географија	2	0,1			0,1	2,2	1	0,1	0,2		0,1				0,1		0,1	0,2		4
30.	Весна Ђокић	Хемија	10	0,5		1	0,5	12	5	0,5	0,5		0,5	0,25			0,5		0,5	0,5		20
31.	Ивана Мијовић	Хемија	1	0,05		0,25	0,05	1,35	0,2	0,05	0,05	0,15	0,05	0,05					0,05	0,05		2
32.	Ана Младеновић	Енглески језик	4,44	0,25				4,69	2,44	0,25	0,25		0,25				0,25		0,25	0,5		8,88
33.	Александра Спасић	Енглески језик	18	1		1		20	9	1	2		1	0,5			1		0,5	1		36
34.	Милена Горановић	Енглески језик	12	0,5		1		13,5	6	0,5	1		1	0,5			0,5		0,5	0,5		24
35.	Ана Митић	Енглески језик	2,89	0,11				3	1,44	0,3	0,2		0,2				0,2		0,2	0,24		5,78
36.	Јелена Крстић	Дигит. писменост	3,07	0,25				3,32	1,07	0,25	0,25		0,25				0,25		0,25	0,5		6,14
37.	Јелена Момчиловић	Дигит. писменост	2	0,1				2,1	1	0,1	0,2		0,1				0,1		0,2	0,2		4
38.	Саша Милановић	Дигитална писменост	3	0,25				3,25	1	0,25	0,25		0,25				0,25		0,25	0,5		6
39.	Ивана Павловић	Диг. писме., Матем.	8,57	0,5		1	0,5	10,57	4,28	0,5	0,25		0,25	0,29			0,25		0,25	0,5		17,14
40.	Зорица Митровић	ОЖ у ГД	3	0,25				3,25	1	0,25	0,25		0,25				0,25		0,25	0,5		6
41.	Дијана Маћешкић	ОЖ у ГД, ОЖВ	13	1		1		15	6	0,5	0,5	1	1				0,5		0,5	1		26
42.	Русија Ђорђевић	ОЖ у ГД, ОЖВ	19,26	1				20,26	10,26	1	1		1	1	1	1	1		1	1		38,52
43.	НН	Дигитална писменост	11	1				12	5,5	0,75	0,75		0,75				0,75		0,75	0,75		22

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ		бр. часова
1.	стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;	4
2.	обавља управне послове у установи;	5
3.	израђује опште и појединачне правне акте установе;	4
4.	обавља правне и друге послове за потребе установе;	4
5.	израђује уговоре које закључује установа;	5
6.	обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;	3
7.	обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;	3
8.	обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;	2
9.	пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;	3
10.	пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;	4
11.	прати прописе и о томе информише запослене	3
УКУПНО		40

Послове секретара обављају: Сима Велинов 50%

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ		бр. часова
1.	пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;	2
2.	прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;	1
3.	врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;	2
4.	издаје одговарајуће потврде и уверења;	2
5.	израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;	1
6.	врши административно–техничке послове везано за унос и обраду података;	1
7.	води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;	2
8.	обавља административне послове из области имовинско - правних послова;	1
9.	врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;	1
10.	обавља административне послове у вези са кретањем предмета;	1
11.	води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;	1
12.	врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;	1
13.	пружа подршку припреми и одржавању састанака;	1
14.	припрема и умножава материјал за рад;	1
15.	води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;	1
16.	води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.	1
УКУПНО		20

Референт за правне, кадровске и административне послове Милорад Стојановић 50%

КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ - Душанка Јовић		бр. часова
1.	планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;	8
2.	учествује у изради Годишњег плана рада школе;	4
3.	учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);	4
4.	сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама;	5
5.	прикупља податке који су значајни за рад центра;	1
6.	учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима;	1
7.	ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих;	2
8.	учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра;	1
9.	припрема материјал за конкурсисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;	1
10.	учествује у изради сертификата у вези са обукама;	1
11.	архивира документацију у вези са обукама;	1
12.	учествује у раду стручних органа школе;	3
13.	организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима укључујући и рад са ванредним ученицима;	1
14.	предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;	1
15.	подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;	1
16.	одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;	1
17.	припрема материјал за испите код ванредних ученика;	1
18.	сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;	1
19.	сарађује са стручним институцијама.	2
УКУПНО		40

АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ - Дијана Амзић		бр. часова
1.	информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;	5
2.	мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;	5
3.	помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;	4
4.	помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;	3
5.	пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;	3
6.	учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;	3
7.	ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;	4
8.	помаже одраслима у избору обука;	4
9.	посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;	4
10.	учествује у прикупљању података.	5
УКУПНО		40

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- Љиљана Стевановић		бр. часова
1.	припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;	3
2.	израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);	2
3.	проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;	1
4.	врши билансирање прихода и расхода;	2
5.	врши билансирање позиција биланса стања;	1
6.	води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;	1
7.	припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;	2
8.	припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;	2
9.	преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;	2
10.	конттира и врши књижење;	2
11.	спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;	2
12.	врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;	2
13.	прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;	3
14.	врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;	1
15.	врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;	3
16.	води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;	1
17.	чува и архивира помоћне књиге и евиденције;	1
18.	сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;	2
19.	припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;	4
20.	припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна	3
УКУПНО		40

ЧИСТАЧИЦА		бр. часова
1.	одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;	25
2.	одржава чистоћу дворишта и износи смеће;	10
3.	пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;	3
4.	прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.	2
УКУПНО		40

Послове чистача обавља: Мијојка Стаменковић
Жаклина Ђорђевић

IV ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

У ШООО "Доситеј Обрадовић" у Лесковцу, у организацији васпитно-образовног рада заступљен је васпитно-образовни рад по моделу ФООО.

1. НАСТАВНИ ПЛАН ФООО

Предмети и модули	1. циклус		Σ	2. циклус		3. циклус		Σ	Σ
	Основно описивање	Основе функционалне писмености	I-IV	Основе општег основног образовања		Основно опште образовање и обуке за занимање		V-VIII	I-VIII
				V Разред	VI Разред	VII Разред	VIII Разред		
Српски језик	100	100	200	85	68	50	50	253	453
_____ језик	100	100		85	68	50	50	253	453
Српски језик као*нематерњи језик	50	50	100	40	35	25	25	125	225
Енглески језик		50	50	17	34	34	34	119	169
Дигитална писменост		50	50	17	17	17	10	61	111
Математика	100	100	200	85	68	51	51	255	455
Основне животне вештине		50 + 5**	55						55
Физика					34	34		68	68
Хемија					34	34		68	68
Биологија				34	17	17		68	68
Примењене науке							50	50	50
Историја				17	17	34		68	68
Географија				17	17	34		68	68
Предузетништво					17	17	17	51	51
Одговорно живљење у грађанском друштву				25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	120	120
УКУПНО	200	355	555	302	353	352	242	1249	1804

2. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ






ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ




Прво полугодиште									Друго полугодиште									
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар								1								1	2	
	1.	2	3	4	5	6	7	8			3	4	5	6	7	8	9	
	2.	9	10	11	12	13	14	15			10	11	12	13	14	15	16	
	3.	16	17	18	19	20	21	22			17	18	19	20	21	22	23	
	4.	23	24	25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29		
5.	30																	
Октобар			1	2	3	4	5	6									1	
	6.	7	8	9	10	11	12	13			25.	2	3	4	5	6	7	8
	7.	14	15	16	17	18*	19	20			26.	9	10	11	12	13	14	15
	8.	21	22	23	24	25	26	27			27.	16	17	18	19	20	21	22
	9.	28	29	30	31						28.	23	24	25	26	27	28	29
Новембар						1	2	3						1	2	3	4	5
	10.	4	5	6	7	8	9	10			30.	6	7	8	9	10*	11*	12*
	11.	11	12	13	14	15	16	17			31.	13*	14	15	16	17*	18*	19*
	12.	18	19	20	21	22	23	24			32.	20*	21	22	23	24	25	26
	13.	25	26	27	28	29	30				33.	27	28	29	30			
Децембар								1							1	2	3	
	14.	2	3	4	5	6	7	8			34.	4	5	6	7	8	9	10
	15.	9	10	11	12	13	14	15			35.	11	12	13	14	15	16	17
	16.	16	17	18	19	20	21	22			36.	18	19	20	21	22	23	24*
	17.	23	24	25*	26	27	28	29			37.	25	26	27	28	29	30	31
18.	30	31																
Јануар			1	2	3	4	5											
	19.	6	7*	8	9	10	11	12			38.	1	2	3	4	5	6	7
	20.	13	14	15	16	17	18	19			39.	8	9	10	11	12	13	14
	21.	20	21	22	23	24	25	26			40.	15	16	17	18	19	20	21
	22.	27	28	29	30	31						22	23	24	25	26	27	28
											29	30						

Укупно наставних дана: 79

Легенда:

Укупно наставних дана: 101

-  – Државни празници
-  – Наставни дани
-  – Број наставних дана у месецу
-  – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

-  – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
-  – Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита

Васпитно-образовни рад у школи се остварује кроз 17 наставних недеља по полугодишту односно разреду, у петодневној радној недељи, односно 85 наставних дана.

Настава у првом циклусу непарним разредима другог и трећег циклуса почиње 02.09.2019. године у свим одељењима која буду дотле формирана.

Упис ће се наставити до 30.09.2018. године. Настава се у непарним разредима другог и трећег циклуса завршава 27.12.2019. године, са 17 радних недеља.

Настава у парним разредима другог и трећег циклуса у почиње 20.01.2020. и завршава се 02.06.2020. године за III циклус, а 09.06.2020. г. за први и други циклус.

Радне суботе ће се одрађивати у складу са потребама.

Зимски распуст има два дела – први део почиње у понедељак, 30.12.2019.г. , а завршава се у уторак, 07.01.2020.г., а други део почиње у понедељак, 03.02.2020.г. , а завршава се у понедељак, 17.02.2020. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 13. априла 2020 године, а завршава се у понедељак, 20. априла 2020. године.

За полазнике првог и другог циклуса , летњи распуст почиње у среда, 10.06 2020.г., а завршава се у понедељак, 31.08.2020.г. За полазнике трећег разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак,31.08.2020.г.

Дан писмености 08. Септембар.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се 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 2019. године, Свети Сава 27. јануара 2020. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2020. године, Дан победе 9. маја 2020. године, Видовдан 28. јуна 2020. 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.

Петак , 8. нов 2019. године обележава се као Дан просветних радника.

Полазници 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 – 11.августа 2019. године, на први дан Курбанског бајрама и 24. маја 2020. године, на први дан Рамазанског бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице – 18.10.2019.г. , на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2019. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2020. године, на први дан Божића;

б) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 10. априла до 13. априла 2020. године; православни од 17. априла до 20. априла 2020. године).

Подела сведочанства полазницима првог и другог циклуса , на крају завршетка циклуса , обавиће се у недељу 28. јуна 2020 године

Окупљање полазника се врши:

- ❖ за први циклус и непарне разреде другог и трећег циклуса – до 30.09.2019. г.
- ❖ за парне разреде другог циклуса – до 17.01.2020. године

3. САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

3.1. Сарадња школе са редовним основним школама

У школској 2019/2020. години школа ће сарађивати са основним школама на територији Јабланичког округа, како би се обухватили сви ученици који нису успели да заврше потпуну основну школу.

3.2. Сарадња школе са средњим школама

Школа ће сарађивати са средњим стручним школама у вези са уписом наших полазника у њихове школе.

3.3. Сарадња школе са локалном самоуправом

Време и место	Садржај/активности	Начин	Носилац и сарадници
током године школа, општина	Сарадња са локалном самоуправом око организовања превоза полазника	Локална самоуправа, у договору са школом, организује превоз полазника до школе	Директор, секретар, обрачунски радник
током године, школа, општина	Сарадња са локалном самоуправом око обезбеђивања ужине за социјално угрожене полазнике	Локална самоуправа финансира у потпуности, или делимично ужину ученика са угроженим материјалним стањем.	Директор, социјални радник обрачунски радник
током године, школа, канцеларије просветне инспекције	Сарадња са просветном инспекцијом	Путем континуираног праћења рада школе, просветна инспекција даје предлоге, указује на недостатке, пружа повратну информацију о тренутном раду школе, као и о начинима за унапређивање.	Наставници, учитељи, андрагог, социјални радник директор
током године, школа, општина	Сарадња са локалном самоуправом око стручног усавршавања наставника	Локална самоуправа финансира одређени број сати стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора.	Директор

3.4. Сарадња школе са месним заједницама

У циљу обухватања што већег броја полазника, школа ће сарађивати са месним заједницама Јабланичког округа у којима се одвија настава.

3.5. Сарадња школе са Националном службом запошљавања, центрима за социјални рад и Црвеним крстом Србије

Школа ће сарађивати са свим фондовима запошљавања, центрима за социјални рад и Црвеним крстом, у четири општине (Лесковац, Власотинце, Бојник и Лебане), у циљу обухватања што већег броја лица без потпуног основног образовања.

Договорено је да се сва лица без потпуног основног образовања, старија од 15 година укључе у процес образовања. Предложићемо надлежнима Националне службе за запошљавање да сви они који се не одазову позиву и не укључе у даље образовање буду скинути са евиденције за запошљавање.

Сва лица која се укључе у процес образовања добијају бесплатно старе уџбенике и дидактички материјал. У договору са њима и фондом, биће организовано оспособљавање за дефицитарна занимања са верификованим центрима ради стицања I степена стручне спреме, како би им се обезбедило брже и лакше запошљавање после завршене основне школе и овог стручног оспособљавања.

Са свим центрима за социјални рад на територији четири општине које покрива наша школа успостављена је сарадња.

3.6. Сарадња школе са предузећима

Од школске 2019/2020. године школа планира активну сарадњу са свим заинтересованим предузећима у грађевинарству, индустрији, пољопривреди, стамбено-комуналним предузећима, градским зеленилом и сл.

4. КОРИШЋЕЊЕ ПРИРУЧНИКА

Школа ће и у овој школској години користити приручнике ФООО који су одобрени од Министарства просвете Републике Србије, по одлуци Наставничког већа школе, од 30.08.2019. године.

Списак приручника

- *Општи приручници (за наставнике)*
- *Школа, школски тим и наставник*
- *Приручник за рад у образовању одраслих*
- *Основне андрагошке вештине*

Материјал за полазнике - како ефикасно учити у ФООО-у

Дигитална писменост - I, II, III циклус , Основне животне вештине - I циклус
Српски језик – I, II, III циклус , Математика - I, II, III циклус, Географија - II, III циклус
Енглески језик – I, II, III циклус , Историја - II, III циклус , Биологија - II, III циклус
Хемија - II, III циклус , Физика - II, III циклус , Предузетништво - II, III циклус

Примењене природне науке - II, III циклус ,
Одговорно живљење у грађанском друштву - II, III циклус

Приручнике обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије а намењени за рад наставника и полазника основног образовања и васпитања одраслих. Обиман и разноврстан додатни материјал је приложен на ЦД-у који је саставни део сваког водича. Поред наведених приручника, наставници ће користити дидактичке материјале које су сами припремили.

5. ИЗЛЕТИ и СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

У школској 2019/2020. години школа ће организовати једнодневне излете зависно од интереса полазника, али ће се водити рачуна о економским могућностима полазника и њихових родитеља.

Излети су облици наставе локализовани ван учионице тако да омогућавају полазницима упознавање предмета и појава у природној средини и природним условима.

Излет ће се реализовати ако полазници буду заинтересовани и ако се буду обезбедила финансијска средства.

Циљ излета и наставе у природи као облика васпитно-образовног рада је упознавање ученика са односима у природној и друштвеној средини, упознавање са културним и историјским наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци:

- развијање сазнајних и интелектуалних способности полазника
- проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- стицање нових сазнања
- развијање интересовања за природу и развијање еколошких навика
- развијање позитивног односа према уметничким и културним вредностима
- изграђивање естетских и културних навика
- развијање позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима
- подстицање испољавања емоционалних доживљаја.

Реализатори:

- предметни наставници
- ментори
- координатор за образовање одраслих

Планиране посете:

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| ▪ Музеј у Лесковцу | ▪ Кањон реке Вучјанке |
| ▪ Позориште у Лесковцу | ▪ ЗЗЈЗ у Лесковцу |
| ▪ Царичин град-Лебане | ▪ Брестовачко језеро-Бојник |
| ▪ Скобаљић град-Вучје | |

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

- **Обележавање значајних датума**

- 08. септембар – Дан писмености
- 10. септембар – Дан школе
- 11. октобар – Дан ослобођења Лесковца
- 27. јануар – Свети Сава (српски језик и историја);
- 15. фебруар – Сретење – Дан државности Србије (историја);
- 01. мај – Празник рада (историја)

- **Посете позоришту, музеју**

Циклус	Месец	Посета	Реализација
I,II,III	X	Позориште	Ментори и наст. Српског језика
I,II,III	XII	Музеј	Ментори и наставник Историје
I,II,III	II	Позориште	Ментори и наст. Српског језика
I,II,III	IV	Музеј	Ментори и наставник Историје

Слободне активности полазника представљају све облике рада којима се пружа могућност полазнику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области. Њихова суштина биће да допринесу социјализацији потреба полазника према појединим предметима и областима. Својим садржајима слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином.

Кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицај стваралаштва
- задовољење интелектуалне радозналости
- пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду
- омогућавање заједничке активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.

План је да се слободне активности реализују кроз рад секција:

- Рецитаторска секција
- Драмска секција
- Креативне радионице - литерарним радовима.

Циљ је да што више полазника буде укључено у рад секција и креативних радионица.

Слободне активности у основној школи представљају облик васпитно-образовног деловања којим се омогућује ученику да открије, задовољи и даље развије интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Њима се битно доприноси социјализацији потреба и мотива деце, свестраном и слободном васпитању ученика.

6. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културне активности школе представљају активности које се остварују на основу програма културних активности школе, а обухватају:

- прославе дана школе,
- почетка и завршетка школске године,
- прославе школских и државних празника,
- приредбе, представе, изложбе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења,
- посете установама културе,
- заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.
- Законом о основном образовању и васпитању одређено је и где се организују прославе (школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике) и то је у школи или у установама културе, у договору са јединицом локалне самоуправе.

7. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Активност	Време	Извршиоци
Сарадња са особама блиским полазницима	Током године	Директор, ментори, андрагошки асистент
Сарадња са медијским кућама	Током године	Директор, андрагошки асистент, наставници, полазници

Посветиће се велика пажња у обавештавању јавности о начину на који могу да се дошколују.

У том циљу школа је урадила сајт на коме ће бити све информације везане за рад школе и услове под којима је могуће стећи основно образовање и на који начин.

Преко средстава информисања покушавамо да анимирамо децу и њихове родитеље и уверимо у неопходност редовног похађања наставе.

Преко средстава јавног информисања обавештаваћемо јавност о нашем раду.

Израда Летописа у циљу промоције школе, праћења сва дешавања у школи и ван ње, на нивоу општине и града, и вођења евиденција свих активности .

Извештаји пропраћени фотографијама догађаја и активности.

Израда промотивног материјала школе.

V ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА ШКОЛЕ

1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА - ШКОЛСКИ ТИМ

Време	Програмски садржај	Извршиоци
IX-X	Разматрање предлога Извештаја о раду школе за школску 2018-2019. годину	Директор
	Разматрање Извештаја о раду директора школе за школску 2018/2019. годину	Директор и Координатор за образовање одраслих
	Разматрање предлога Годишњег плана и програма рада школе за школску 2019/2020. годину	Директор и Координатор за образовање одраслих
	Унапређивање наставе, усвајање оперативних планова рада	Директор
	Нормирање рада наставника у оквиру 40-часовне радне недеље	Директор
	Утврђивање бројног стања полазника по одељењима	Директор
	Коначна подела предмета и разредних старешинстава (менторства) тимова и актива	Директор
	Утврђивање вишка – мањка часова	Директор
	Усвајање распореда часова	Директор и Координатор за образовање одраслих
XI-XII	Анализа наставно-васпитних резултата рада непарних разреда другог и трећег циклуса	Директор Координатор за образовање одраслих
	Извештај о прегледу педагошке документације	Координатор за образовање одраслих
	Анализа опремљености школе наставним средствима и искоришћавање, чување и набавка истих	Координатор за образовање одраслих
	Тема: Млади и секте	Социјални радник
I-II	Анализа наставно-васпитних резултата септембарских одељења	Директор
	Анализа рада стручних већа	Руководилац већа
	Утврђивање бројног стања полазника и одељења у парним разредима другог и трећег циклуса	Директор
	Усвајање распореда часова	Школски тим
	Задаци око пробног завршног испита	Директор

Време	Програмски садржај	Извршиоци
III – IV	Анализа наставно-васпитних резултата рада	Директор
	Одељења редовне наставе на крају I полугодишта	Директор и Координатор за образовање одраслих
	Организација излета	Директор
	Анализа промене наставног плана и програма	Руководилац већа
	Задужења око испитног рока	Директор
	Тема: Проблеми разредне дисциплине у основном образовању одраслих	Координатор за образовање одраслих
V – VI	Анализа успеха полазника првог, другог и трећег циклуса	Директор
	Похвале и награде ученика	Директор
	Календар рада до краја школске године	Директор
	Анализа рада стручних тела	Директор
	Формирање комисија за израду програма рада и извештаја о раду школе	Директор
VIII	Задужења око августовског завршног рока	Директор
	Задужења око окупљања полазника	Директор
	Избор записничара Наставничког већа	Директор
	Избор руководиоца већа	Директор
	Припрема подела предмета и менторства	Директор
	Усвајање распореда часова	Школски тим
	Доношење одлуке о коришћењу приручника	Руководилац већа
	Анализа успеха на крају школске године по циклусима	Школски тим

2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Образовање наставника и сарадника не може се сматрати окончаним завршавањем школе-факултета, јер се разлика између образовања стеченог за време школовања и оног потребног за извршавање свакодневних задатака стално повећава, због чега се наставници и сарадници налазе пред захтевом перманентног усавршавања.

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је да је наставник и сарадник дужан да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је објавило Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС бр. 81/2017).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:
 - 1) извођењем угледних часова односно активности са дискусијом и анализом;
 - 2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
 - 3) остваривањем:
 - истраживања (научна, акциона, ad hoc и др.);
 - пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
 - програма од националног значаја у установи;
 - програма огледа, модел центар;
 - облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;
 - 4) спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са овим Правилником;
2. предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања по поступку утврђеном овим Правилником, и то кроз:
 - програме обука;
 - стручне скупове;
 - летње и зимске школе;
 - стручна и студијска путовања;
3. остварују високошколске установе на основу акредитованих програма у одвиру целоживотног учења
4. организују се на међународном нивоу, а од значаја су за образовање и васпитање односно учешћем на међународним семинарима и скуповима;
5. предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, и то активностима које нису наведене у тач. 1-5.

Облици сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, а које надлежни орган или организација одобри по утврђеној процедури су:

1. програми сталног стручног усавршавања који се остварују извођењем обуке;
2. акредитовани програми високошколских установа као облика целоживотног учења;
3. стручни скупови:
 - 1) конгрес;
 - 2) сабор, сусрети и дани;
 - 3) конференција;
 - 4) саветовање;
 - 5) симпозијум;
 - 6) округли сто;
 - 7) трибина;
4. летње и зимске школе;
5. стручна и студијска путовања.

Наставник и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са полазницима и других облика рада има дужност да се стручно усавршава и право да одсуствује са рада, у складу са Законом и прописом донетим на основу њега.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник имају 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

Сат похађања обуке стручног усавршавања има вредност бода.

Дан учешћа на стручном скупу има вредност бода.

Бод из Европског система преноса бодова има вредност 25 бодова стручног усавршавања.

Наставник и стручни сарадник остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и до 20 бодова за учествовање на пријављеним и одобреним стручним скуповима.

Наставник и стручни сарадник остварује најмање по 16 бодова похађањем облика стручног усавршавања које развија компетенције за:

- 1) уже стручну област;
- 2) поучавање и учење;
- 3) подршку развоју личности детета и ученика;
- 4) комуникацију и сарадњу.

Наставник и стручни сарадник дужан је да од 120 бодова оствари најмање 30 бодова похађањем облика стручног усавршавања који се односе на приоритетне области.

Преостали број бодова до 120 у току пет година наставник и стручни сарадник распоређује на основу приоритета установе и сопственог плана професионалног развоја.

ПЛАН РАДА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Стручно-педагошко усавршавање наставника и координатора за образовање одраслих реализоваће се кроз следеће:

1. Дидактичко-методичко усавршавање и
2. Усавршавање у ужој наставној области.

Облици стручно-педагошког усавршавања наставника и координатора су:

- рад са приправницима;
- усавршавање наставника у струци путем семинара;
- предавања и саветовања у организацији Министарства просвете РС;
- предавања у организацији стручних органа у школи;
- посета огледним часовима;
- увођење иновација у настави;
- сарадња школских актива на нивоу градских актива;
- организовање предавања од стране просветно-педагошке службе.

Семинари планирани за школску 2019/2020. годину:

Тим за имплементацију ФООО-а планира следеће семинаре:

Интегрални програм обуке за остваривање функционалног основног образовања одраслих (ФООО)

Програм ће се реализовати кроз модуле:

- Модул 1 – Основне андрагошке вештине и изградња школског тима за директоре, стручне сараднике, наставнике и андрагошке асистенте за остварење Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) – у трајању од 24 часа.
- Модул 2 – Обука наставника за остварење наставног плана и програма за Функционално основно образовање одраслих (ФООО) – у трајању од 16 часова по поједином предмету.
- Модул 3 – Обука андрагошких асистената за остварење Функционалног основног образовања одраслих – у трајању од 16 часова (обавезни модул).

Веће наставника друштвених наука:

221	K1	ПЗ	<u>Кључни појмови као инструмент за остваривање исхода учења у настави предмета Историја</u> Агенција за едукацију и маркетинг "Дуга"
824	K1	ПЗ	<u>Игром кроз граматику – врста и служба речи, анализа реченице</u> Школски центар за савремено образовање
828	K1	ПЗ	<u>Комплексна метода у настави почетног читања и писања</u> Друштво учитеља Београда
862	K1	ПЗ	<u>Енглески језик у разредној настави – међупредметна корелација и тематско планирање</u> Тренинг центар "КОЦЕВСКИ"
868	K1	ПЗ	<u>Од учионице до причаонице – контекстуално усвајање страног језика</u> "Дата Дидакта"

Веће наставника природних наука:

782	K1	ПЗ	<u>Геометријска и таласна оптика кроз експерименте</u> Природно-математички факултет Непосредно
784	K1	ПЗ	<u>Дигитални атлас</u> Образовно креативни центар Електронски
789	K1	ПЗ	<u>Зоо-еко радионица</u> Депарتمان за биологију и екологију ПМФ Универзитет у Новом Саду
796	K1	ПЗ	<u>Планирање наставе хемије – смернице за квалитетну наставу</u> Klett друштво за развој образовања
344	K1	ПЗ	<u>ДО ФУНКЦИОНАЛНИХ ЗНАЊА РАЗВИЈАЊЕМ МАТЕМАТИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА</u> Креативна педагогија

Општа питања наставе:

401	K1	П3	Пројектна настава и тематско планирање у младим разредима основне школе Тренинг центар КОЦЕВСКИ
011	K2	П4	Успешно управљање одељењем – принципи и примери добре праксе Стеван Сремац, Београд
398	K1	П3	<u>КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО – САДРЖАЈ И ПРИМЕНА У ОБРАЗОВНОМ СИСТЕМУ СРБИЈЕ</u> Центар за образовно лидерство Непосредно
406	K2	П1	Kahoot! – учење на длану, и нетачно је тачно Учитељско друштво Лесковац
544	K2	П3	Практична примена вештина и метода учења у школама Учитељско друштво Лесковац
023	K3	П4	Дискриминација у образовању – препознавање, поступање и заштита
615	K3	П3	<u>Мотивација ученика у наставном процесу</u> Учитељско друштво Ниш
169	K4	П3	„КОМУНИКАЦИЈА – НАЈБОЉА ИНФОРМАЦИЈА” – развој комуникацијских компетенција у педагошкој пракси Visoka škola za komunikacije
264	K4	П2	Превладавање стреса методама когнитивно-бихејвиоралне психотерапије Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац

У плану је организовање семинара за све наставнике и стручне сараднике:

176	K2	П3	<u>Индивидуализација и диференцијација као модел наставне праксе</u> Ресурсни центар "Знање" Непосредно
177	K2	П2	<u>Инклузија по мери детета</u> Институт за експерименталну фонетику и патологију говора "Ђорђе Костић" Непосредно
178	K2	П2	<u>Инклузивно образовање и индивидуални образовни план (ИО и ИОП)</u> Удружење "Група МОСТ"

А) ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА КОЛЕКТИВНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

- Август:
Израда оперативних планова рада за школску 2019/2020. годину;
- Октобар:
Посета Међународном сајму књига;
- Децембар:
Тема: "Млади и секте" (уводничар: социолог);
- Јануар:
Стручно усавршавање (семинари, саветовања, симпозијуми – организатор – Министарство просвете, науке и технолошког развоја и одговарајући факултети);
- Мај:
Тема: Проблеми разредне дисциплине у основном образовању одраслих

Б) ИНДИВИДУАЛНО СТРУЧНО - ПЕДАГОШКО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И КООРДИНАТОРА

У школској 2019/2020. години, поред колективног усавршавања, запослени ће се ангажовати и на личном усавршавању кроз следеће облике рада:

- учешће у раду наставничког већа;
- учешће у раду стручних већа;
- учешће у раду научних скупова;
- проучавање стручно-педагошке литературе;
- припрема предавања за већа и семинаре;
- реализација огледних часова;
- припрема за полагање стручних испита.

За реализацију индивидуалног стручно-педагошког усавршавања за сваког наставника предвиђен је један сат недељно у структури 40-часовне радне недеље.

В) ПЛАН ВРЕДНОВАЊА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има **68 сати** годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је **20 сата** право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а **44 сата** стручног усавршавања које предузима школа у оквиру својих развојних активности.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима школа у оквиру својих развојних активности, и то:

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	САТИ	ДОКАЗИ
1. Угледни/огледни час/активност Асистент-помоћник	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија Помоћ и подршка у припреми и реализацији	1 8 1 1 2	
2. Пројекат у настави (тематско планирање у настави) Асистент/помоћник	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија Помоћ и подршка у припреми и реализацији	2 8 1 2 2	
3. Радионице за унапређивање компетенција	Аутор радионице Реализатор Присуство	6 6 2	
4. Презентација примера добре праксе	Презентација Присуство Аргументована дискусија	5 1 2	
5. Презентација, предавање, трибина у установи (за запослене, родитеље и др.)(без акредитација)	Организација Излагање Присуство Аргументована дискусија	1 4 1 2	
6. Предавање/трибина на локалном нивоу (без акредитације)	Организација Водитељ трибине/предавања Излагање Присуство Аргументована дискусија	2 1 6 1 2	
7. Учешће у јавним расправама/дискусијама (нпр. јавна расправа поводом доношења новог закона...)	Учешће	7	
8. Едукативне радионице/предавања за полазнике или/и родитеље	Аутор радионица/предавања Реализација Рад са Ученичким парламентом Организовање у сарадњи са другим институцијама	6 4 4 1	

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	САТИ	ДОКАЗИ
9. Приказ књиге/приручника (организовање и књижевних вечери и др.)	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 5 1 1	
10. Приказ стручног часописа/чланка/резултата истраживања...	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 3 1 1	
11. Приказ дидактичког средства/материјала	Израда Приказ Присуство Аргументована дискусија	5 3 1 1	
12. Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 2 1 1	
13. Излагање са посећених стручних усавршавања (семинара, трибина, скупова, конференција...)	Организација Реализација (по сату) Присуство (по сату) Аргументована дискусија	0 3 1 1	
14. Имплементација програма акредитованих активности у обр-вас раду кроз час/активност	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	1 5 1 1	
15. Пројекат са пратећом конкурсном документацијом. (Напомена: школе саме утврђују број бодова у зависности од обимности пројекта)	Учешће у изради пројекта Помоћ у реализацији пројекта Реализација пројектних активности Учешће у евалуацији пројекта	8-15 5 4 5-10	
16. Програми локалне самоуправе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, ЦСР, МУП...)	Координатор Аутор програма Сарадник у писању Реализатор активности Евалуација програма	3 8 5 3 4	
17. Интерно истраживање (узорак до 30 испитаника)	Организација/реализација Помоћ у реализацији Презентација истраживања Присуство Аргументована дискусија	6 2 3 1 1	
18. Интерно истраживање (узорак до 100 испитаника)	Организација/Реализација Помоћ у реализацији Презентација истраживања Присуство Аргументована дискусија	12 4 3 1 1	

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	САТИ	ДОКАЗИ
19. Интерно истраживање (репрезентативан узорак)	Организација/Реализација	15	
	Помоћ у реализацији	6	
	Презентација истраживања	6	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
20. Истраживања/пројекти од националног значаја (нпр. ПИСА истраживање, Национално тестирање полазника, професионална оријентација...)	Организација	2	
	Реализација	10	
	Помоћ у реализацији	4	
	Презентација истраживања	5	
	Присуство	1	
21. Објављивање/Публиковање ауторског истраживачког пројекта	Аутор	7	
	Коаутор	4	
	Презентација	3	
	Присуство презентацији	1	
	Аргументована дискусија	1	
22. Рецензија уџбеника, стручне књиге, зборника, радне свеске...	Рецензија	6	
23. Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	Аутор	20	
	Водитељ/реализатор по реализованом семинару	2	
24. Акредитација стручног скупа, саветовања, трибине, конференције, смотре...	Организатор/и	10	
	Помоћ у организацији	5	
	Излагач на скупу, саветовању	8	
25. Организовање стручног скупа, саветовања, трибине конференције, смотре (без акредитације)	Организатор	8	
	Помоћ у организацији	4	
	Излагач на скупу, саветовању...	5	
26. Организовање приредби и сл. уз учешће полазника (нпр. Зелена јабука, Ја имам таленат...)	Организатор	8	
	Помоћ у организацији	4	
27. Уређење школе и школског окружења	Организатор/реализатор	8	
	Помоћ у реализацији	4	
28. Стручна посета	Присуство	4	
29. Студијска путовања (без акредитације)	Присуство	5	
	Евалуација/дискусија	2	
30. Рад са волонтерима/студентима	Месечне активности	6	
31. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса	Председник	4	
	Члан (присуство)	2	
	Израда нових правилника, докумената... на општинском или вишем нивоу)	5	
32. Администратор сајта или фејсбук странице за наставни предмет или восп-образовну област	Администратор (на месечном нивоу)	2	

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	САТИ	ДОКАЗИ
33. Учешће на конкурсима „Креативна школа“, „Сазнали на семинару применили у пракси“,....	База знања	10	
	Награђени рад	15	
	Учешће	5	
34. Предавања саветника/представника ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Присуство	1	
35. Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (општински ниво)	Учешће у изради/Израда теста	4	
36. Учествовање у организацији такмичења	Општински ниво	1	
	Окружни	3	
	Републички	5	
37. Школа са огледним одељењима	Организација/план активности	9	
	Праћење/евалуација активности унутар установе	12	
38. Рад у радним телима и програмима (уколико су без акредитације)	Обука за завршни испит и матуру	3	
	Дежурства на испитима и матури	2	
	Супервизија	5	
	Прегледачи	5	

- **МОГУЋИ ДОКАЗИ:** - писане припреме за час, радионицу активност; наставни материјал; иновативна наставна средства; евалуација; списак присутних; фотографије; видео запис; извештај активности; агенда трибине, скупа...; документ/рад; записници састанака; увид у администрацију сајта; презентације; извештаји комисија, подружница....

ВАЖНО

1. Стручни актив за развојно планирање;
2. Стручни актив за развој школског програма;
3. Тим за самовредновање рада установе;
4. Тим за заштиту полазника и запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
5. Тим за инклузивно образовање;
6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
8. Тим за професионални развој;

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у наведеним активима и тимовима не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40-часовном структуром радног времена.

Уколико нису, битно је унети активност чланова тима и актива у 40-часовну структуру радног времена.

3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Област квалитета: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

ПЛАН РАДА ТИМА					
	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
1.	Избор области праћења, вредновања и израда плана рада тима.	Септембар	Сви чланови тима	Разговор	Изабрана област, израђен план рада
2.	Прикупљање и анализа доказа за стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.	У току првог полугодишта	Владица Стојковић Душанка Јовић Ивана Стојановић Александра Спасић	Разговор, преглед документације	Прикупљени докази
3.	Прикупљање и анализа доказа за стандард 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.	У току првог и другог полугодишта	Александра Спасић Милена Горановић Јелена Момчиловић Ивана Павловић	Разговор, преглед документације	Прикупљени докази
4.	Анализа прикупљених доказа и писање извештаја	Фебруар	Сви чланови тима	Разговор	Полугодишњи извештај
6.	Прикупљање и анализа доказа за стандард 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.	У току другог полугодишта	Владица Стојковић Ивана Стојановић Милена Горановић Јелена Момчиловић Ивана Павловић	Разговор, преглед документације	Прикупљени докази
7.	Анализа прикупљених доказа и писање годишњег извештаја	Мај	Сви чланови тима	Разговор	Годишњи извештај

4. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ПОЛАЗНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

УВОД

Образовно-васпитни систем је један од највећих система у Републици Србији. У установама овог система налазе се сви полазници за које треба осигурати безбедне и оптималне услове и несметан боравак и рад, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Националним планом акције за децу, стратешким документом који је Влада Републике Србије усвојила фебруара 2004. године, дефинисана је општа политика земље према деци. Један од специфичних циљева националног плана јесте успостављање сарадње између стручњака и свих сектора који директно или индиректно брину о деци, као и формирање ефикасне, оперативне, међуресорне мреже за заштиту деце од злостављања, занемаривања и насиља. Ради реализације овог циља израђен је општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања. Националним планом акције за децу предвиђена је израда посебних протокола поступања за поједине системе, а у складу са основним принципима и смерницама Општег протокола. Посебан протокол васпитно-образовним установама обавезујући је за све који учествују у животу и раду образовно-васпитних установа и намењен је деци - ученицима, васпитачима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, који има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства полазника. Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли – деца, који укључују одговорност, поверење и моћ. Насиље може имати различите форме:

Физичко насиље односи се на понашање које доводи до телесног повређивања (ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, паљење...).

Емоционално-психолошко насиље односи се на понашање које доводи до угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства полазника (омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, подсмевање, изнуђивање, застрашивање...).

Сексуално насиље и злоупотреба полазника подразумева њихово укључивање у сексуалне активности за које нису развојно дорасла и које имају за циљ да пруже уживање и задовоље потребе друге особе (сексуално узнемиравање, навођење и приморавање на укључивање у сексуалне активности, коришћење деце за проституцију...).

Социјално насиље односи се на искључивање из групе и дискриминацију (изолација, одвајање, игнорисање и неприхватање по било ком основу).

Електронско насиље - коришћењем информативних технологија – поруке послате путем мобилног телефона, путем web site-а и сл.

Злоупотреба деце – занемаривање и немарно поступање представља пропуштање појединца и установе да обезбеде услове за правилан развој деце; експлоатација деце-ученика односи се на њихов рад у корист друге особе или установе, обухвата киднаповање и продају деце.

Насиље је вишедимензионална појава. Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно она се међусобно преплићу и условљавају.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА

Свако дете има неутуђиво право на живот, а држава мора да обезбеди његов опстанак и развој.

Основни принципи:

- Право на живот, опстанак и развој
- Најбољи интерес детета
- Недискриминација
- Учешће деце

Полазећи од става да се свако насиље може спречити, важно је да установа креира климу у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања личности;
- не толерише насиље;
- не ћути у вези са насиљем;
- развија одговорност свих;
- сви који имају сазнања о насиљу обавезују на поступање.

Општи циљ Посебног протокола обезбеђује се применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика и мера интервенције у ситуацијама када се јавља злостављање, насиље и занемаривање у установама.

Свака особа која има сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању, у обавези је да реагује.

ПРЕВЕНТИВНЕ И ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности установа креира у складу са анализом стања и увидом у присутност насиља у својој средини, а на основу учесталости ицидентних ситуација и броја пријава насиља, заступљености различитих врста насиља, броја повреда и сигуности објеката.

Интервентне активности зависе од тога да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље, где се дешава, ко су учесници и какав је облик и интензитет насиља. У зависности од процене, доноси се одлука о начину реаговања у установи. Кораци су приказани у односу на следеће ситуације:

- Насиље међу децом
- Насиље од стране запослених у установи
- Насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи.
-

ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ ЗА ПРИМЕНУ ПРОТОКОЛА

Свака установа је у обавези да формира Тим за заштиту деце од насиља. Чланове Тима именује директор установе. Чланови Тима наше школе су наставници, координатор за образовање одраслих и андрагошки асистент. Задаци чланова Тима за заштиту деце и ученика од насиља су да:

- учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- информишу и пруже основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце и ученика;
- организују упознавање деце/ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- координирају израду и реализацију Програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце/ученика;
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета/ученика;
- сарађују са релевантним установама;
- припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима;
- организују евидентирање појава насиља;
- прикупљају документацију;
- извештавају стручна тела и органе управљања.

5. СТРУЧНА ВЕЋА

5.1. Веће наставника разредне наставе (руководилац – Марина Величковић)

*Новица Станковић, Драгана Ковачевић, Гордана Клиначерски,
Часлав Стоиљковић, Наташа Стојановић, Александар Миљковић
Савица Димитријевић и Санела Ђорђевић.*

ПРОГРАМ РАДА ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

време	програмски садржаји	извршиоци
VIII-IX	Избор руководиоца већа	Чланови стручног већа
	Усвајање извештаја о раду	Чланови стручног већа
	Усвајање програма рада већа	Чланови стручног већа
	Обележавање дана школе- 10. септембар	Чланови стручног већа
	Договор о упису полазника	Чланови стручног већа
	Израда тематских планова рада	Чланови стручног већа
X-XI	Сарадња са наставницима српског језика и математике	Чланови стручног већа
	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Мере за спречавање осипања полазника	Чланови стручног већа
	Договор о угледним часовима	Чланови стручног већа
XII-I	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Припрема прославе Дана Светог Саве	Чланови стручног већа
	Тешкоће у учењу полазника као и прилагођавање наставе стилевима и могућностима учења полазника	Чланови стручног већа
	Коришћење огледних наставних средстава	Чланови стручног већа
	Анализа успеха полазника	Чланови стручног већа
II-III	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Информације у вези учешћа наставника на семинарима	Чланови стручног већа
	Сарадња са предметним наставницима	Чланови стручног већа
	Мотивисање полазника за школско учење	Чланови стручног већа
IV-V	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Критеријуми оцењивања полазника	Чланови стручног већа
	Анализа угледних часова	Чланови стручног већа
VI	Извештај о раду већа	Руководилац стручног већа
	Анализа примене наставног плана и програма	Чланови стручног већа
	Учешће у испитним комисијама	Чланови стручног већа
	Израда планова рада за школску 2020/2021. годину	Чланови стручног већа
	Реализација фонда часова	Чланови стручног већа

5.2 Веће наставника природних наука (руководилац Владица Стојковић)

Драган Димић, Дејан Митић, Александар Ранђеловић, Славиша Димитријевић, Миљан Мијовић, Ивана Павловић, Зоран Миладиновић, Јасмина Ранчић-Ђорђевић, Весна Ђокић, Ивана Мијовић, Јелена Крстић, Игор Стојиљковић, Саша Костић, Славица Станковић, Драган Марковић, Саша Милановић, Јелена Момчиловић,

Време	Програмски садржаји	Извршиоци
IX - X	Израда тематских планова рада	Чланови стручног већа
	Подела часова на наставнике	Чланови стручног већа
	План набавке очигледних средстава и стручне литературе	Чланови стручног већа
	Огледни час	Александар Ранђеловић Драган Димић Весна Ђокић Славиша Димитријевић
XI - XII	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Сарадња са већем наставника разредне наставе	Чланови стручног већа
	Огледни час	Владица Стојковић Јелена Крстић Дејан Митић Славица Станковић
I - II	Израда тематских планова рада	Чланови стручног већа
	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Анализа успеха полазника непарних разреда другог и трећег циклуса	Чланови стручног већа
	Коришћење очигледних наставних средстава	Чланови стручног већа
	Огледни час	Миљан Мијовић Саша Костић Саша Милановић Јелена Момчиловић
III - IV	Корекција рада са другим већима у школи	Чланови стручног већа
	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Огледни час	Ивана Мијовић Ивана Павловић Јасмина Ранчић-Ђорђевић
V - VI	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Критеријуми оцењивања полазника	Чланови стручног већа
	Огледни час	Зоран Миладиновић Игор Стојиљковић Драган Марковић
	Анализа успеха полазника по предметима	Чланови стручног већа
	Реализација фонда часова	Чланови стручног већа
	Извештај о раду већа	Руководилац стручног већа
VIII	Усвајање извештаја о раду већа	Чланови стручног већа
	Усвајање програма рада већа за шк. 2020/2021. год	Чланови стручног већа
	Избор руководиоца већа за шк. 2020 / 2021. год	Чланови стручног већа
	Договор о употреби приручника	Чланови стручног већа
	Подела часова на наставнике	Чланови стручног већа
	Израда глобалних и тематских планова	Чланови стручног већа

5.3. Веће наставника друштвених наука (руководилац Дејан Ђорђевић)

Ивана Стојановић, Гордана Стрижак, Биљана Златковић, Велимир Цветковић, Владица Марковић, Дијана Маћешић, Владица Илић, Ана Младеновић, Ана Митић Александра Спасић, Милена Горановић, Зорица Митровић, Бранка Цакић, Русија Ђорђевић

Време	Програмски садржаји	Извршиоци
IX - X	Израда тематских планова рада	Чланови стручног већа
	Подела часова на наставнике	Чланови стручног већа
	План набавке очигледних средстава и стручне литературе	Чланови стручног већа
	Огледни час	Ивана Стојановић Велимир Цветковић Ана Младеновић
XI - XII	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Сарадња са већем наставника разредне наставе	Чланови стручног већа
	Огледни час	Гордана Стрижак Дијана Маћешић Милена Горановић
I - II	Израда тематских планова рада	Чланови стручног већа
	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Анализа успеха полазника непарних разреда другог и трећег циклуса	Чланови стручног већа
	Коришћење очигледних наставних средстава	Чланови стручног већа
	Огледни час	Владица Марковић Ана Митић
III - IV	Корекција рада са другим већима у школи	Чланови стручног већа
	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Огледни час	Биљана Златковић Александра Спасић
V - VI	Међусобна посета часовима	Чланови стручног већа
	Критеријуми оцењивања полазника	Чланови стручног већа
	Огледни час	Владица Илић Зорица Митровић Бранка Цакић
	Анализа успеха полазника по предметима	Чланови стручног већа
	Реализација фонда часова	Чланови стручног већа
	Извештај о раду већа	Руководилац стручног већа

VIII	Усвајање извештаја о раду већа	Чланови стручног већа
	Усвајање програма рада већа за шк. 2019/2020. год	Чланови стручног већа
	Избор руководиоца већа за шк. 2019 /2020. год	Чланови стручног већа
	Договор о употреби приручника	Чланови стручног већа
	Подела часова на наставнике	Чланови стручног већа
	Израда глобалних и тематских планова	Чланови стручног већа

5.4.Стручни актив за развој школског програма

Овај актив одлуком Наставничког већа школе од 30.08.2019. год. чине следећи наставници и сарадници:

1. Часлав Стојилковић, професор разредне наставе - председник
2. Санела Ђорђевић, професор разредне наставе;
3. Славица Станковић, професор хемије:
4. Игор Стојилковић, професор географије;
5. Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих.

Стручни актив за развој школског програма разматра следећа питања:

- стара се о унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада полазника;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са полазницима у процесу образовања и васпитања;
- решава и др. стручна питања образовно-васпитног рада школе.

План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2019/2020. годину

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Систематско праћење полазника	Током године	Актив за развој ШП	извештаји, дневници, белешке наставника, андрагошке свеске
Постигнућа полазника	Анализа успеха полазника на крају раздобља	Актив за развој ШП	извештаји
Корелација интердисциплинарни приступ настави	Током године	ментори	извештаји и оперативни планови
Анализа реализације садржаја Школског програма за први, други и трећи циклус у току првог раздобља редовне и допунске настава	једном месечно	школски тим	реализације планова и програма Извештаји, Записници Разговори Анализе Резултати евалуације
Побољшање сарадње у школском тиму	Током године	директор, педагог	анализа
Стручно усавршавање наставника	Током године	Директор и педагог школе	извештаји са семинара, посета часовима

5.5. Стручни актив за развојно планирање

Овај актив одлуком Школског одбора од 13. 09. 2019. год. чине следећи чланови:

а) испред локалне средине:

- 1) Никола Петровић
- 2) Снежана Крстовић Здравковић

б) испред наставника школе:

- 1) Ивана Стојановић, професор српског језика
- 2) Новица Станковић, професор разредне наставе

ц) испред стручних сарадника школе:

- 1) Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих

Стручни актив за развојно планирање разматра следећа питања:

- унапређивање ваннаставних активности;
- унапређивање сарадње школе са локалном заједницом;
- прилагођавање наставе ученицима који имају централно место у школи;
- интензивирање наставе страних језика у млађим разредима;
- опредељивање за ефикасније методе и технике рада;
- флексибилно организовање слободног времена – "дан без школског звона";
- тематски приступ садржајима који су у корелацији;
- формирање информатичке радионице

5.6. Стручно веће за додатну и индивидуалну наставу

I седница IX - X	Израда годишњег плана допунску и индивидуалне наставе за 2019/2020.
	Израда оперативних планова за допунску наставу и индивидуалне наставе за 2019/2020.
	Идентификовање полазника којима је потребна допунска и индивидуалне настава
	Начин реализације допунска и индивидуалне настава
	Средства и помагала за допунска и индивидуалне настава
	Разно
II седница XI - XII	Разговор о извођењу допунске наставе
	Проблеми полазника којима је потребна допунска настава
	Циљеви допунске наставе
	Разно
III седница II - III	Праћење и контрола напретка полазника допунска и индивидуалне настава
	Анализа активности за програм допунске наставе
	Новине и начини за унапређење допунске наставе
	Разно
IV седница IV - V	Евиденција о одржаним часовима допунска и индивидуалне наставе и присутним полазницима
	Извештај о допунска и индивидуалној настави
	Анализа тима
	Разно

6. СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

6.1. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ И ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ:

1. *Новица Станковић, професор разредне наставе (руководилац тима)*
2. *Драгана Ковачевић, професор разредне наставе*
3. *Весна Ђокић, професор хемије*
4. *Саша Костић, професор географије*
5. *Владица Марковић, професор историје*
6. *Зорица Митровић, професор ОЖ у ГД*

6.2. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА:

1. *Дијана Маћеша, професор (руководилац тима)*
2. *Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих*
3. *Зоран Станковић, директор школе*
4. *Александар Миљковић, професор разредне наставе*
5. *Саша Милановић, професор дигиталне писмености*

6.3. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ:

1. *Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих (руководилац тима)*
2. *Ана Младеновић, професор енглеског језика*
3. *Дејан Митић, професор физике*
3. *Савица Димитријевић, професор разредне наставе*
4. *Славиша Димитријевић, професор математике*
5. *Бранка Цакић, професор српског језика*

6.4. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗА ИОП:

1. *Ивана Мијовић, професор хемије (руководилац тима)*
2. *Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих*
3. *Миљан Мијовић, професор математике*
4. *Драган Димић, професор физике*
5. *Велимир Цветковић, професор историје*
6. *Весна Ђокић, професор хемије*
7. *Јасмина Ранчић-Ђорђевић, професор биологије (предузетништво)*
8. *Ивана Павловић, наставник дигиталне писмености*
9. *Владица Стојковић, професор биологије (примењене природне науке)*
10. *Ивана Стојановић, професор српског језика*
11. *Зорица Митровић, професор ОЖ у ГД*
12. *Александра Спасић, професор енглеског језика*
13. *Саша Костић, професор географије*

6.5. СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ:

- 1. Владица Стојковић, професор биологије (руководилац тима)*
- 2. Зоран Станковић, члан – директор*
- 3. Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих*
- 4. Ивана Стојановић, професор српског језика*
- 5. Александра Спасић, професор енглеског језика*
- 6. Јелена Момчиловић, професор дигиталне писмености*
- 7. Милена Горановић, професор енглеског језика*
- 8. Ивана Павловић, члан – наставник дигиталне писмености*
- 9. Марија Станојевић - представник локалне самоуправе*

6.6. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ:

- 1. Наташа Стојановић, професор разредне наставе (руководилац тима)*
- 2. Гордана Клиначарски, професор разредне наставе*
- 3. Дејан Ђорђевић, професор српског језика*
- 4. Ана Митић, професор енглеског језика*
- 5. Драган Марковић, професор географије*
- 6. Русија Ђорђевић, професор разредне наставе (ОЖВ)*

6.7. СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА:

- 1. Владица Илић, професор енглеског језика (предузетни.) (руководилац тима)*
- 2. Гордана Стрижак, професор српског језика*
- 3. Биљана Златковић, професор српског језика*
- 4. Александар Ранђеловић, професор математике*
- 5. Зоран Миладиновић, професор математике*
- 6. Јелена Крстић, професор дигиталне писмености*

6.8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ:

- 1. Игор Стоиљковић, професор географије (руководилац тима)*
- 2. Марина Величковић, професор разредне наставе*
- 3. Санела Ђорђевић, професор разредне наставе*
- 4. Славица Станковић, професор хемије*
- 5. Часлав Стоиљковић, професор разредне наставе*

7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних актива, стручних већа, координатор образовања одраслих, андрагошки асистент као и директор:

- 1) Зоран Станковић, директор,*
 - 2) Душанка Јовић, координатор за образовање одраслих*
 - 3) Дијана Амзић, андрагошки асистент*
- и сви руководиоци стручних већа и стручних актива.*

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе односно координатор за образовање одраслих.

Педагошки колегијум разматра питања у вези са пословима директора школе, и то:

- *стара се о остваривању развојног плана школе;*
- *стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада школе;*
- *планира стручно усавршавање запослених;*
- *организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;*
- *усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;*
- *подноси извештај о свом раду Наставничком већу школе и органу управљања.*

План рада педагошког колегијума

месец	програмски садржај	облик	Реализатор
IX	- Договор о организацији рада и доношење Програма рада за текућу шк. годину - Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2019/2020. год. -Извештај о раду у шк. 2018/2019. год.; -Предлог плана професионалног усавршавања запослених; -Организовање педагошко-инструкт. увида и надзора;	- извештај - дискусија - договор	-чланови Педагошког колегијума
X	-Опремљеност Школе наставним средствима; -Услови рада Школе; -Самовредновање рада Школе – разматрање акционог плана за школску 2019/2020. године; -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби);	- извештај - дискусија - договор	- чланови Стр. тима за самовредновање - чланови Педагошког колегијума; -члано Стручног тима за ИО
XI	-Анализа успеха и дисциплине полазника току првог ОВ периода; -Редовност похађања наставе; - Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса - Реализација ваннаставних активности; - Праћење рада приправника и ментора; -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби);	- извештај -дискусија - договор	- чланови Педагошког колегијума
XII	-Стручно усавршавање наставника; - Реализација угледних часова; -Профес. оријентација полазника;	- извештај -дискусија - договор	- чланови стр. већа -чланови Педагошког колегијума

I	<ul style="list-style-type: none"> -Остваривање Развојног плана школе; -Анализа успеха на крају првог образовно-васпитног периода шк. 2019/2020.год.; -Мере за унапређивање васпитно-образовног рада у другом образовно-васп. периоду; -Организовање активности поводом школске славе Светог Саве; - Здравствено васпитање -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби); 	<ul style="list-style-type: none"> -дискусија -извештај -договор 	<ul style="list-style-type: none"> -чланови Педагошког колегијума
II	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа остварених резултата у настави на крају првог ОВ периода -Здравствено васпитање полазника 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај, дискусија 	<ul style="list-style-type: none"> - члан Педагошког колегијума
III	<ul style="list-style-type: none"> -Активности у оквиру самовредновања -Активности у оквиру развојног планирања; -Анализа реализације програма образовно-васпитног рада и усавршавања наставника и унапређивање наставе; -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби); 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај, дискусија - договор 	<ul style="list-style-type: none"> - чланови Стручног тима за самовредновање; - чанови Педагошког колегијума - чланови Стручног тима за ИО
IV	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа остварених резултата у настави у току другог образовно-васпитног периода; -Осврт на сарадњу са особама блиским полазницима и ваншколским институцијама; -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби); 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај, дискусија - договор 	<ul style="list-style-type: none"> -чланови Педагошког колегијума - чланови Стручног тима за ИО
V	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха полазника III циклуса; -Припреме за реализацију завршног испита и упис полазника III циклуса у средњу школу; 	<ul style="list-style-type: none"> - извештај, Дискусија - договор 	<ul style="list-style-type: none"> -чланови Педагошког колегијума
VI	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације наставног плана и програма; - Планирање израде ГПРШ за наредну шк. годину; -Самовредновање рада школе - шта смо урадили у току школске године; - Реализација угледних часова; -Утврђивање успеха, дисциплине и похађање наставе на крају школске године; -Одлука о коришћењу приручника за шк.2019/20.г. - Извештај о раду за школску 2019/2020. год. 	<ul style="list-style-type: none"> -дискусија -извештај - договор 	<ul style="list-style-type: none"> - чланови Стр. тима за самовредновање; - чланови Педаг. колегијума

8. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

Одељењско веће чине наставници и сарадници који остварују образовно-васпитни рад у одељењу и стручни сарадници школе. Одељењско веће се бави питањима од интереса за одељења, организује и координише образовно-васпитни рад у одељењу и разматра мере из образовно-васпитног рада.

Рад одељењског већа координише и њиме руководи изабрани наставник, руководилац одељењског већа.

Одељењско веће ради у седницама којима председава ментор.

Одлуке се доносе већином гласова и обавезне су за све чланове.

Задаци одељењског већа су:

- *утврђивање планова рада редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада;*
- *анализа остваривања циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и предлагање мера за њихово унапређивање;*
- *разматрање облика помоћи полазницима којима је помоћ неопходна;*
- *изрицање похвала и награда и васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;*
- *подстицање рада и праћење резултата рада одељењске заједнице полазника;*
- *разматрање облика сарадње са полазницима и друштвеном средином и предлагање облика културне и јавне делатности;*
- *одобравање одсуствовања полазника у оквиру своје надлежности.*

План и програм рада одељењског већа првог циклуса (руководилац Новица Станковић)

Месец	Садржај рада	Реализација
АВГУСТ/СЕПТЕМБАР	Избор руководиоца већа	Чланови Одељ.већа
	Утврђивање Годишњег плана рада	Чланови Одељ.већа
	Утврђивање бројног стања полазника и формирање одељења	Чланови Одељ.већа
	Организација прославе Дана школе	Чланови Одељ.већа
ОКТОБАР/НОВЕМБАР	Анализа садржаја наставних програма појединих предмета, измене и допуне	Чланови Одељ.већа
	Уједначавање ставова о критеријуму оцењивања	Чланови Одељ.већа
	Активности везане за акције и манифестације у школи	Социолог

Месец	Садржај рада	Реализација
ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР	Организација прославе Дана Светог Саве	Социолог
	Текућа питања из организације наставе	Чланови Одељ.већа
МАРТ	Другарство и односи међу половима и одељењима	Чланови Одељ.већа
	Текућа питања из организације наставе	Чланови Одељ.већа
АПРИЛ/МАЈ	Анализа савладаности читања и писања, сабирања и одузимања	Чланови Одељ.већа
	Учешће полазника у школским и другим манифестацијама	Чланови Одељ.већа
	Текућа питања из организације наставе	Чланови Одељ.већа
ЈУН	Анализа реализације наставног плана и програма	Чланови Одељ.већа
	Успех и дисциплина полазника на крају школске године	Чланови Одељ.већа
	Анализа успеха полазника по одељењима	Чланови Одељ.већа
	Избор руководиоца за наредну школску годину	Чланови Одељ.већа

Одељењска већа имају заједничке садржаје за сва одељења школе, али и посебне који су карактеристични само за одговарајуће одељење.

Заједнички програми одељењских већа другог и трећег циклуса (Александра Спасић)

Садржај рада	Разред	Време	Извршиоци
Укључивање полазника у допунску, додатну наставу и слободне активности	V - VIII	IX	Одељенско веће
Припреме за избор одељенских одбора, руководиоца секција и организација полазника	V - VIII	IX	Одељенско веће Координатор за образовање одраслих
Реализација заједничког плана и програма и остварени резултати	V - VIII	XI - IV	Руковод. Одељ. већа
Успех и дисциплина полазника. Изостанци	V - VIII		Ментор
Васпитне мере	V - VIII		
Анализа постигнутих резултата кроз редовну, допунску, додатну наставу и слободне активности и реализација садржаја Годишњег плана рада	V - VIII	XII - V	Ментор
Друштвено-користан рад. Важније акције, одзив и активност полазника	V - VIII		Руковод. Одељ. већа
Успех и дисциплина полазника. Изостанци. Васпитне мере	V - VIII		Ментор
Анализа рада разредних већа. Избор руководиоца већа (на јунској седници). Програм рада већа за наредну школску годину (на јунској седници)	V - VIII		Руковод. Одељ. већа
Припреме за обележавање школске славе Свети Сава	I - VIII	XII	Одељенско веће
Успех полазника након полагања поправних испита	V - VIII	VIII	Ментор

9. МЕНТОР

Ментор је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он координише рад свих чланова одељењског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже образовно-васпитном већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

Менторе одређује образовно-васпитно веће из редова искусних наставника, на предлог директора школе.

Радни послови и задаци ментора

- у односу на ученика појединца:

- пријем и помоћ у адаптацији на школску средину;
- прикупљање релевантних података о полазнику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника);
- систематично бележење података о развоју и школском напредовању полазника;
- посматрање понашања у школи и ваншколским ситуацијама;
- саветодавни рад у решавању школских проблема;
- примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
- решавање конкретних проблема полазника из одељења (исхрана, превоз, смештај у продужени боравак, путовање, професионална оријентација);
- брига о здравственом стању и физичком развоју полазника;
- интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим полазницима као и брига о полазницима који заостају у развоју и полазницима са проблемима у понашању;
- иницирање корективног рада са полазницима;
- израда анализе успеха полазника;

- у односу на одељењску заједницу:

- организовање учења и рада;
- изграђивање имица одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности;
- реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом;
- активност на стварању здравог језгра одељења;
- помоћ у организовању одељењске заједнице;
- подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице;
- укључивање одељења у шире активности школе;
- организовање екскурзија и излета;
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворени систем";
- укључивање полазника у културно-уметничка друштва, библиотеке и др.

- у односу на родитеље:

- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу;
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
- организовање родитељских састанака (одељењских и групних) – тематских, редовних, ванредних;
- подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
- упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање ("Школа за родитеље" – избор популарне литературе);
- информисање родитеља о важним активностима школе;
- посећивање породице;
- организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима;

- у односу на стручне органе:

- учешће у изради Годишњег програма рада школе;
- учешће у изради програма рада ментора;
- остваривање увида у редовност наставе;
- брига и решавање ситуација оптерећености ученика;
- размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера;

- учешће у идентификацији ученика за допунску наставу и индивидуалне облике рада;
- планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа;
- стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад ментора;

- у односу на педагошку документацију:

- сарадња са директором школе и координатором за образовање одраслих на плану уједначавања вођења педагошке документације;
- ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге;
- савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка одељењских већа и наставничког већа.

Наведени послови и задаци ментора могу да послуже само као програмска основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је ментор дошао у своме раду са полазницима, наставницима, координатором за образовање одраслих и родитељима.

VI ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА И САРАДНИКА

1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

А) ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКИ РАД	20 часова недељно
- Педагошко усмеравање у вези с планирањем, програмирањем и непосредним припремањем за све видове рада наставника и стручних сарадника	
- Припрема за посећивање часова непосредног рада наставника са полазницима	
- Планско посећивање часова непосредног рада наставника са полазницима и посета испитима	
- Инструктивно-педагошка анализа посећених часова непосредног рада са полазницима	
- Саветодавни рад са родитељима прераслих полазника	
- Инструктивно-педагошко учествовање у раду стручних органа и тела у школи	
- Инструктивно-педагошки рад са стручним сарадницима	
Б) ПОСЛОВИ ОПШТЕГ ОРГАНИЗОВАЊА, КООРДИНИСАЊА, ПЛАНИРАЊА, ПРОГРАМИРАЊА, АНАЛИЗИРАЊА, НАДЗОРА И ИЗВЕШТАВАЊА	20 часова недељно
- Општа организација живота и рада школе	
- Праћење остваривања програма рада са полазницима, родитељима и др. чиниоцима	
- Праћење и остваривање финансијског пословања у школи	
- Учешће у раду стручних органа и тела у школи	
- Сарадња са друштвеном средином	
- Извештај о раду	
- Остали послови	

Ц) ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

Садржаји	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ											
1. Учешће у изради годишњег програма рада стручних органа, управних органа, програма увођења иновција, развојних пројеката усавршавања наставника, модернизације дидактичко –технолош. основе рада, програма вредновања рада школе и друго.	x	x									
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ											
1. Постављање организације рада школе											
Анимирање полазника											
Обилазак терена, НСЗ, контакти са основним школама, , хуманитарним организац. и др.	x	x				x	x				x
2. Кадровски услови											
- Обезбеђивање потребних кадрова, подела предмета на наставнике, израда распореда часова обављање планирања наставног рада, друге опреме за рад , пријем полазника и увођење у планирани режим живота и рада	x	x				x	x				
-израда ефикасније организације школе са тимом наставника на принципима квалитетније и ефикасније школе утемељене на хуманистичком и оптимистичком односу, пријатна клима, кооперативност, поверење									x	x	
- постављање квалитетног информационог система обавештавање о свему	x			x				x		x	

III ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЕВАЛУАТОРСКА Ф-ЈА. ДИРЕКТОРА												
1. Иницирање израде годишњег програма вредновања израда одговарајућег профила документације за праћење реализације програма , мерних инструмената, тестова и чек листа за мерење постигнућа полазника и сл. ангажовање тима наставника у изради и примени програма вредновања	x	x										x
2. Израда акционог програма вредновања и самовредновања педагог и тим наставника евалуатора	x	x										
3. Примена комплексног праћења вредновања свих видова рада настава слободне активности не само ученика већ и свих учесника полазника, наставника, педагога и др . вредновање примене иновација, сарадња са родитељима	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IV ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНА И САВЕТОДАВНА ФУНКЦИЈА												
2. Припрема инструмената за евалуацију наставних часова који ће бити посећени листе категорија , чек листе , скале и др.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
V ИНОВАЦИЈСКА ФУНКЦИЈА												
1. Иницирање израде програма увођења иновација у настави	x	x										
2. Стварање услова за примену појединих иновација у настави обезбеђење израде дидактичких материјала, обезбеђење потребних средстава.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Оспособљавање наставника за примену иновација обезбеђење стручњака предавача	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. стимулисање наставника за примену иновација у настави	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VI ИСТРАЖИВАЧКА ФУНКЦИЈА												
1. Иницирање израде програма акционих и малих истраживања	x	x										
2. израда развојних пројеката у циљу конкурисања за добијање финансијске подршке промена у школском раду	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VII УПРАВЉАЧКО РУКОВОДНА Ф-ЈА												
1. Обезбеђење благовременог доношења управљачких одлука школског одбора доношење годишњег програма, одлука о набавкама избору радник	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Благовремено доношење руководних одлука којима се реализују управљачке одлуке, израда месечног оперативног плана рада ,припрема извештаја о реализацији донетих одлука и реализације плана	x			x			x					x

2. ПРОГРАМ РАДА АНДРАГОШКОГ АСИСТЕНТА- Дијана Амзић

Андрогошки асистент ће свакодневно или према потреби, а у оквиру сваког месеца радити следеће послове:

- Вођење АН свеске
- Састајање са школским тимом и његова организација
- Индивидуални рад са полазницима који имају проблеме у адаптацији и учењу
- Вођење рачуна о величини групе, дужини активности, општој атмосфери у групи, потребним материјалима (помоћ наставницима) и потребама групе
- Отклањање проблема насталих у реализацији ФООО
- Сарадња са локалним заједницама, ЦСР, НСЗ, НВО,...
- Информисање одраслих, мотивација, подршка и помоћ у отклањању социјалних баријера и решавању проблема, као и обилазак породица (по потреби), упис полазника и заступање њихових интереса али и сарадња са ђацима да би се спречило одустајање од наставе
- Административни послови везани за рад са одраслим полазницима
- Консултације са потенцијалним полазницима као и саветодавни рад са уписанима
- Вођење дневника о допунским/додатним активностима
- Вођење записника са састанка школског тима
- Учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности у школи и ван ње.

У одређеним месецима ће имати и следеће обавезе:

Септембар: - Рад на упису ученика, формирање одељења по циклусима
- Бирање ментора за свако уписано одељење

Октобар: - Организација образовног процеса и индивидуализација наставе

Новембар: - Информисање, саветовање и вођење полазника у избору и остварењу стручне обуке
- Избор програма стручне обуке
- Документација о укључивању социјалних партнера у наставу

Децембар: - Избор ССШ за реализацију обуке
- Склапање уговора о реализацији обуке са ССШ о условима њене реализације

Јануар: - Извештај о успеху ученика на крају разреда
- Учествовање у формирању комисије за испит за обуку

Фебруар: - Комплетирање документације новоуписаних ученика
- Припрема извештаја за наставничко веће, анализа оствареног наставног плана и програма и израда извештаја о успеху

Јун: - Анализа успеха и резултата рада школе на крају школске године
- Преглед урађених административних послова

Поред наведених послова, а у складу са систематизацијом послова и радних задатака Школе, АА ће обављати и следеће послове:

- Прати прописе из области образовања
 - Врши евалуацију и мониторинг (ФООО – подела упитника, скала,..., а према сегментираним приступу и како захтевају организатори пројекта II шанса)
- АА је самосталан у свом раду и обавља и друге послове које му директор одреди.

Сарадња са наставницима и директором школе:

- пружање помоћи у планирању и извођењу огледних часова и др. образовно-васпитних поступака;
- израда индивидуалног образовног програма за полазника са посебним потребама;
- учествовање у утврђивању образовних захтева за поједине категорије полазника;
- идентификовање полазника који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада;
- откривање заостајања појединих полазника или одељења у школском раду и учењу;
- остваривање циљева и задатака професионалне оријентације полазника.

Сарадња са менторима:

- пружање помоћи у упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности полазника;
- откривање узрока поремећаја понашања појединих полазника или група;
- испитивање интересовања полазника и њихово адекватно укључивање у рад друшт. организација, друштвено-корисног рада и др. облика њиховог ангажовања;
- рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпит. рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и орган. рада и сл.);
- рад са наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације

Вођење документације

- вођење документације о свом раду: план и програма рада (годишњи – глобални и месечни – оперативни), досије о раду са полазницима који захтевају посебан рад, обављеним прегледима, извештајим и сл.);
- учествовање у унапређивању школске педагошке документације, посебно оне која се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе;
- вођење евиденције о сарадњи са полазницима, наставницима.

Припрема за рад

Припремање и планирање:

- рада са полазницима, наставницима;
- анализа и саопштења;
- посета часовима;
- праћења и проучавања потребне стручне литературе.

3. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Циљ и задаци

Примена савремених теоријских и практичних сазнања социјалног рада у процесу реализације циљева и задатака основног образовања и васпитања, а посебно у остваривању социјалне и социјално-превентивне функције школе.

- Планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;
- Упознавање са социјалним и материјалним условима живота и рада полазника и њихових породица;
- Предузимање општих и специфичних превентивних мера за побољшање животног стандарда полазника;
- Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, стручним и друштвеним организацијама и институцијама;
- Организовање и пружање одговарајућих видова социјалне помоћи;
- Организовање и учествовање у добровољним хуманитарним, социјалним, културним активностима полазника.

Области рада

- Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- Остваривање појединих васпитно-образовних активности;
- Рад са полазницима
- Аналитичко-истраживачки рад;
- Рад у стручним органима;
- Стручно усавршавање;
- Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама;
- Окупљање полазника;
- Вођење документације о свом раду;
- Припрема за рад.

Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада:

- СПААМ;
- стручних органа;
- на сарадњи породице и школе;
- здравствено-социјалног васпитања и програма едукације полазника у односу на болести зависности и
- на побољшању социјалне функције школе.

Остваривање појединих активности

- Унапређевање и организовање васпитно-образовног рада
- организовање, унапређевање и подстицање социјално-хуманитар. активности;
- испитивање интересовања полазника, и у складу са тим, организовање тематских предавања, трибина, дискусија и слично;
- Учешће у откривању полазника са сметњама у развоју и њихово упућивање на одговарајући третман
- Упознавање наставника и одељенских старешина са узроцима неуспеха појединих полазника условљених породичним и социјалним разлозима и давање предлога за пружање одговарајуће помоћи;
- Упознавање наставника са специфичним условима развоја полазника и потребом за различитим васпитно-образовним приступом, у зависности од утврђених специфичности;
- Упознавање одељенских старешина са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења;
- Сарадња са наставницима и стручним сарадницима на превентивном отклањању проблема у васпитно-образовном раду;
- Учешће у раду на професионалној оријентацији полазника (давање информација о областима рада, врстама занимања, уписној политици дефицитарним занимањима – могућностима запошљавања, добијање кредита, стипендија, итд.).

Рад са полазницима

- учешће у идентификацији и раду са полазницима који имају проблема у учењу и владању;
- рад са полазницима који имају проблеме у породици
- Окупљање полазника
- организовање саветодавног рада са родитељима чија деца имају проблема у учењу и владању;
- одлазак на терен – обилазак пунктова

Аналитичко-истраживачки рад

- праћење и анализирање социјалних услова и потреба полазника;
- праћење и проучавање узрока неуспеха условљених породичним и социјалним приликама;
- израда информација о социјално угроженим полазницима;
- изучавање и примена савремених облика социјалног рада;
- учешће у анализама и истраживањима која се предузимају у циљу унапређевања образовно-васпитног рада;
- учешће у истраживањима других институција које се баве проблематиком школе, полазника и породице.
- упознавање наставника са могућим мерама за превазилажење социјалних проблема полазника;
- упознавање наставника са социјалном функцијом школе;

Учешће у раду стручних органа

- информисање стручних органа о резултатима извршених истраживања и анализа;
- сарадња са одељенским већима, директором и стручним сарадницима у решавању образовно-васпитних проблема.
- упознавање наставника са могућим мерама за превазилажење социјалних проблема полазника;
- упознавање наставника са социјалном функцијом школе;
- упознавање образовно-васпитних проблема школе и њене социјално-заштитне функције у циљу јединственог деловања у тиму стручњака и
- Учешће у раду комисија и радних група

Сарадња са стручним и другим институцијама

- сарадња са основним школама, средњим и школама у којима стичу образовање и васпитање; центрима за социјални рад, здравственим установама, хуманитарним организацијама, домовина за децу и омладину, другим стручним установама; културним, спортским и др. институцијама.

Вођење евиденције и документације о раду

- учешће у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе;
- вођење евиденције о развоју полазника;
- вођење евиденције о полазницима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама;
- вођење дневника рада;
- вођење посебне документације о полазницима који су на индивидуалном третману (социјална анализа, лист праћења и др.);

Припремање и планирање:

- рада са полазницима, наставницима и родитељима;
- анализа и саопштења;
- предавања за полазнике, наставнике и родитеље;
- материјала за поједина истраживања и израду инструмената;
- огледних предавања;
- увођења иновација у образовно-васпитни процес;
- праћења и проучавања потребне стручне литературе.

- ✓ ***Израда Годишњег програма рада***
- ✓ ***Израда Годишњег извештаја о раду***
- ✓ ***Истраживање образовно-васпитне праксе***

Оперативни план и програм рада

IX

- учествовање у припреми за упис ученика
- организација почетка нове школске године
- рад на окупљању нових полазника и прикупљање података о њима
- ангажовање у изради планова и програма образовног –васпитног рада
- рад на изради годишњих и месечних планова
- усклађивање појединачних програма с полазном концепцијом ГПР школе
- упознавање са новим полазницима
- припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи
- сарадња са центрима за социјални рад око уписа полазника
- сарадња са основним школама око уписа полазника
- сарадња са наставницима

X

- анализирање и сумирање резултата уписа
- сарадња са наставницима, одељенским старешинама и директором школе
- анализа социјалних и материјалних услова живота полазника и њихових породица и упознавање разредних старешина са постојећим проблемима
- праћење и подстицање развоја ученика
- идентификовање ученика којима је потребан корективни рад саветодаван-инструктивни рад са неуспешним ученицима у настави са сметњама у физичком раду, с тежим породичним проблемима, поремећеним понашањем
- обављање инструктивног рада ради рационализације организације рада и учења
- вођење евиденције о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања
- одлазак на терен и посета пунктовима

XI

- сређивање документације полазника
- вођење евиденције о условима живота и условима за учење полазника школе
- учествовање у унапређивању школске педагошке документације
- сарадња са родитељима полазника
- саветодавни рад са полазницима и родитељима
- праћење остваривања Годишњег плана програма рада школе
- организација и присуство седницама стручних актива

XII

- обилазак пунктова и упознавање са тешкоћама у раду ученика
- идентификовање ученика који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада
- саветодаван-инструктивни рад са неуспешним ученицима у настави, с тешкоћама у емоционалном развоју и сазревању, са сметњама у физичком раду, с тежим породичним проблемима, поремећеним понашањем
- оспособљавање родитеља за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја
- давање савета за решавање развојних и других проблема ученика, који су последица поремећених породичних односа
- решавање акуелних образовно-васпитних проблема

I

- сарадња са наставницима, директором школе, и осталим сарадницима
- остваривање циљева и задатака професионалне оријентације ученика
- вођење дневника рада
- праћење и подстицај развоја ученика
- унапредјење рада стручних органа школе
- успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама као и са другим установама и фондом за запошљавање
- вођење документације о свом раду
- праћење остваривања наставних планова и програма

II

- сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама
- праћење педагошке документације организација образовно васпитног рада
- саветодавни рад са полазницима и родитељима
- сарадња са наставницима
- организација и присуство седницама стручних актива
- обилазак одељења и наставника

III

- припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи
- сарадња са наставницима, одељенским старешинама и директором школе
- праћење и подстицање развоја ученика
- посета издвојеним одељењима - пунктovima
- вођење евиденције о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања

IV

- сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама
- разговор са полазницима и родитељима, прикупљање података
- сарадња са полазницима и родитељима
- организација и присуство седницама стручних актива

V

- вођење евиденције о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима
- помоћ наставницима у усмеравању професионалног развоја ученика
- рад на професионалној оријентацији ученика
- праћење и подстицај развоја ученика
- упознавање ученика с подручјима рада и уписном политиком у средњим школама
- сарадња са наставницима и разредним старешинама
- сарадња са средњим школама ради упознавања са условима о упису ученика

VI

- анализа успеха полазника
- анализа успеха полазника на крају године у издвојеним одељењима-пунктовима
- сарадња са средњим школама и пружање информација о упису у средње школе

VII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА У ВЕЗИ СА ПОЛАЗНИЦИМА

1. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА

У оквиру редовне наставе кроз све наставне предмете, сви полазници ће бити информисани о различитим занимањима. Посебно погодне наставне јединице за професионалну оријентацију биће разрађене у месечним плановима рада.

Професионално информисање полазника и упознавање њихових професионалних опредељења одвијаће се кроз следеће активности:

Први циклус: "Кад завршим школу, волео бих да постанем..."(домаћи задатак)

Други циклус: "Размишљам о свом будућем позиву" (израда састава)

Други циклус: "На основу досадашњег искуства, мислим да највише смисла имам за занимање..."

Трећи циклус: "Надам се да ћу постати оно што желим" (писмена вежба)

Трећи циклус: - извршиће се тестирање специфичних способности полазника применом теста, ради адекватнијег правилног професионалног усмеравања;
- биће примењен упитник "Желим да постанем"
- у циљу бољег информисања полазника, школа ће организовати посете полазника производним и услужним предузећима.

Програм професионалне оријентације

Када смо при крају основне или средње школе, типична дилема која се намеће јесте шта и куда даље?

Ово питање је природно и логично питање с обзиром да се прекид школовања после основне школе никако не препоручује. Прекид школовања на нивоу основне школе представља велики ризик за сиромаштво и неповољан положај у животу, пре свега због недостатка основних квалификација за било какав посао, као и недостатка основних вештина и знања потребних за сналажење у животу.

Након основне или средње школе бира се будући професионални пут – смер даљег школовања, односно, занимање којим ћемо се бавити. Занимања има пуно и њихов број се континуирано повећава. Свакодневно настају нова занимања која раније нису постојала или бар нису постојала у облику и форми која је била раније.

Како се снаћи у том мноштву занимања и ,како одабрати оно које је најбоље?

Бројни погрешни избори занимања, разочарања, незадовољства, лутања и честе промене посла довољно говоре о значају питања куда даље после школе. С друге стране, ученици основне школе, а често и ученици средње школе нису довољно зрели да би сами доносили одлуке о избору будућег занимања. У узрасту од 15 или 17 година млада особа нема адекватну слику о себи, својим могућностима и способностима, а не познаје ни ситуацију на тржишту рада, врсте послова и бројност образовних профила који се нуде.

Циљевима образовања и васпитања предвиђено је да школа обезбеђује за све ученике, између осталог, оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота; развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије.

Реализација програма ПО оствариће се кроз програм Професионална оријентација на прелазу у средњу школу, који има за циљ успостављање функционалног и одрживог програма професионалне оријентације за полазнике који завршавају основну школу. Програм професионалне оријентације конципиран је на основу процесног, динамичког, петофазног модела професионалне оријентације.

По овој концепцији, **основни циљ програма професионалне оријентације је подстицање развоја личности полазника до промишљене, ваљане и реалне одлуке о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.** Активности које ће се остваривати на радионицама у раду са ученицима/цама омогућавају да изграде сазнања, развију умења, способности и вредности које ће бити основа за самостално, компетентно, одговорно и ваљано одлучивање о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.

Концепт програма професионалне оријентације остварује се кроз пет модула: самоспознаја - препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;

информисање о занимањима и каријери - припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;

упознавање са путевима образовања - мрежом школа - познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;

реални сусрети са светом рада - преко анкетања представника занимања, стручне праксе у предузећима („обука за упознавање“) и распитивања у предузећима спровођење теста реалности за жељено занимање; реални сусрети са светом рада и опробавање у појединим занимањима ;

доношење одлуке о избору школе и занимања - самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

Професионална оријентација подразумева **укључивање и међусобно повезивање свих актера** који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја: наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци при Националној служби за запошљавање и други. Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријентације су: андрагог, одељењске старешине и предметни наставници.

Реализација програмских задатака из области професионалне оријентације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељењског и стручних већа, и ученичког парламента.

Професионална оријентација ученика

Циљ професионалне оријентације у основној школи је да усмери ученика ка средњој школи која одговара његовом успеху, способностима, инересовању, с једне, и потребама друштва, с друге стране.

Општи задаци у раду на професионалној оријентацији

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног разоја и њихово подстицање да сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
2. Упознавање ученика са занимањима, системом средњег образовања и оспособљавања за самостално прикупљање података.
3. Формирање правилних ставова према раду.
4. Подстицање ученика на испитивачко, експлоративно понашање према себи и раду.
5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног разоја и доношења реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања.
6. Успостављање сарадње са родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног разоја.
7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети професионалном разоју ученика.

Остваривање Програма професионалне оријентације у основној школи обавља се кроз следеће облике рада:

а) све облике наставних активности (редовна, допунска нас., слободне активности итд.)

б) посебне облике рада

- професионално информисање
- сарадња средњим стручним школама и другим друштвеним чиниоцима
- сарадња са Националном службом за запошљавање
- на часовима предузетништва

2. ПРОГРАМ БОРБЕ ПРОТИВ СЕКТИ, АЛКОХОЛИЗМА, НАРКОМАНИЈЕ И АИДС-а

Према најновијим статистичким подацима здравствених организација у свету и код нас, све је више младих људи, ученика и полазника који су потпуни зависници од алкохолизма и наркоманије.

Често се у непознато почиње из знатижеље, незнања или необавештености младих о узроцима и последицама које са собом доносе алкохол и дрога.

У новије време утврђена је појава знатног ширења АИДС-а због чега је неопходно да се полазницима пруже информације како би се на време упознали са последицама и заштитили. Због тога је предвиђено да се овај програм и уврсти у Годишњи програм рада школе.

Актив за борбу против секти, алкохолизма, наркоманије и АИДС-а сачињавају: директор, сарадници директора, наставници хемије, биологије и српског језика. О свом раду ће два пута годишње обавештавати Наставничко веће школе, које ће размотрити њихов рад и давати смернице за рад у следећем полугодишту.

I тема: АЛКОХОЛИЗАМ

II тема: НАРКОМАНИЈА И АИДС

III тема: ЗАМКЕ ВЕРСКИХ СЕКТИ

3. ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Уколико желимо да спасимо планету на којој живимо и нас саме од неизвесне будућности, треба извршити велике измене у начину живота и понашања. Свака акција која се предузима за добробит животне средине значиће побољшање опште ситуације.

У оквиру програма заштите животне средине и естетског уређења школе треба предузети следеће:

- сачувати постојеће биљне врсте које се налазе у двориштима око наших школа;
- по потреби извршити сађење одређених врста зеленила, уз дозволу наших школа;
- по потреби извршити сађење одређених врста зеленила, уз дозволу надлежних органа;
- истаћи упозорење о забрани ложења ватре у дворишту;
- истаћи упозорење о забрани пушења у школи и за то одредити посебну просторију;
- истаћи упозорење о забрани бацања отпадака у оквиру дворишта и поставити корпе за бацање отпадака;
- вршити сакупљање отпадака;
- организовати акцију сакупљања стакла и хартије као сировина које се могу поново прерађивати;
- што мање користити пластику и хемикалије које се не могу више прерађивати;
- не бацати запаљив материјал у контејнере око школе;
- обрадити тему: "Улога младих у заштити здравља и човекове средине"

Планирани су и следећи садржаји који ће се одвијати зависно од могућности:

1. Израда и постављање кућица за птице поводом 4.октобра - Дана животиња. (Ученици другог и трећег циклуса заједно са наставницима)
2. Акција сакупљања старе хартије и другог отпада који се може рециклирати. (Ученици првог, другог и трећег циклуса)
3. Израда радова од рециклираног материјала. (Ученици другог и трећег циклуса)
4. "Помозите родитељима и наставницима да кажу не цигаретама" - акција поводом 31.марта - Светског дана борбе против пушења. (Наставници биологије са ученицима другог и трећег циклуса)
5. Обележавање 7.априла - Светског дана здравља.
6. Обележавање 2. априла - Светског дана планете Земље - акцијама Ожилимо пелцер за своју биљку, садња цвећа и брига о њему.
7. Уређење и чишћење школског дворишта. (Ученици првог, другог и трећег циклуса, наставници биологије и учитељи)
8. Прикупљање лековитог биља. (Ученици другог и трећег циклуса и наставници биологије)
9. Обележавање 5. јуна, Светског дана заштите животне средине, вођењем дискусије на тему заштите животне средине (ученици првог, другог и трећег циклуса).

4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

На основу програма ресорног министарства, у школи ће се реализовати Програм здравствене заштите током целе школске године, на часовима редовне наставе али и на часовима одељењских старешина кад садржај часа буде дозвољавао. Разговараће се о хигијени, превенцији болести и свим другим темама које су везане за очување здравља (личној хигијени, здравој околини, здравој исхрани...) У школи ће бити организоване трибине и дискусије о наркоманији, сиди, алкохолизму. Такође, полазници ће имати прилике да присуствују и трибинама и стручним предавањима које ће организовати надлежне институције.

Циљеви програма

- Стицање знања, формирање ставова и понашање полазника у вези са здрављем и здравим начином живота, као и развојем хуманих односа међу људима.
- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминација утицаја који штетно делују на здравље.
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе и заједнице за развој, заштиту и унапређење здравља полазника.

Начин реализације

- Путем целокупне организације живота и рада у школи
- Кроз предавања на часовима, школске и ваншколске активности
- Путем стручних тема које ће организовати школа у сарадњи са надлежним институцијама

Садржај

- Болести са којима се полазник може срести у школи, спречавање заразе и поступак уколико до заразе дође
- Здрава исхрана, разноврсна исхрана
- Брига о телу
- Стварање основних хигијенских навика
- Здравствено васпитање

Живимо у времену у којем су заразне болести распрострањене. Као такве, опасне по наше здравље а и околину, најчешће се манифестују као болести респираторног тракта. У школи се повремено јавља и вашљивост, где је главни узрок нередовна хигијена полазника. Уколико код полазника дође до неке заразне болести, обавештава се надлежна институција, где се како полазници тако и запослени у школи придржавају препорученог упутства епидемиолога. Како би се избегле респираторне инфекције, полазници се упућују на лечење а просторије у којима се настава одвија редовно се проветравају. Да би се све ово у некој мери спречило и превазишло, полазницима треба нагласити да добар имунитет је основица доброг здравља, што подразумева довољно сна и одмора, редовну и правилну исхрану.

Неопходни су и разговори са полазницима о репродуктивном здрављу, превенцији полних болести и одговорном понашању.

Здравствена заштита се спроводи у школи предавањем и радионицама, радом са малим групама.

Сврха здравствене заштите је стицање основних знања и вештина које представљају темељ за здрав живот.

Област	Садржај рада	
	Први циклус	Други и трећи циклус
Изграђивање самопоштовања	<ul style="list-style-type: none"> • Сазнање о себи • Изграђивање селф концепта • Правилно вредновање понашања • Препознавање осећања 	<ul style="list-style-type: none"> • Свест о сличностима и разликама наших осећања • Евидентирање промена у развоју • Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема
Здрава храна	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђивање сопствених потреба за храном • Разноврсна исхрана • Распоређена сатница obroka • Формирање навика у вези са правилном исхраном 	<ul style="list-style-type: none"> • Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани • Формирање основних ставова у погледу исхране • Балансирање хране са енергетским потенцијалом
Брига о телу	<ul style="list-style-type: none"> • Стицање основних хигијенских навика (прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и хигијена становања) 	<ul style="list-style-type: none"> • Развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, брига о одећи, здраве навике и штетност дувана
Здравље и физичка активност	<ul style="list-style-type: none"> • Налажење задовољства у физичким активностима • Игра • Значај одмора 	<ul style="list-style-type: none"> • Примењивање физичких способности у дневним активностима • Рекреација • Избор активности, спортова и клубова за вежбање
Безбедно понашање	<ul style="list-style-type: none"> • Основна правила о безбедности у кући и школи • Безбедно кретање у саобраћају 	<ul style="list-style-type: none"> • Безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање • Упознавање ученика са последицама употребе дувана и психоактивних супстанци

5. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА У ШКОЛИ

Школа у сарадњи с надлежним установама брине о социјалној заштити полазника

	активност	време	реализатор(и)
Материјална подршка социјално угроженим полазницима	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација полазника којима је помоћ потребна (на основу пријаве родитеља, запажања одељењског старешине, информација од надлежних институција) • Укључивање полазника којима је потребна помоћ у акције локалне самоуправе (набавка уџбеника и др.) • Реализација хуманитарних акција • Обезбеђивање средстава за ужину 	током године	<ul style="list-style-type: none"> - Ментори - Одељењска већа - Координатор за образовање одраслих и андрагошки асистент
Подршка породицама полазника	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификација полазника којима је помоћ потребна (на основу пријаве родитеља, запажања одељењског старешине, информација од надлежних институција) • Размена информација и и заједничко планирање мера подршке с тимовима центра за социјални рад • Размена информација и заједничко планирање мера подршке породицама из осетљивих друштвених група с ромским асистентом/јединицом локалне самоуправе • Саветодави рад стручне службе с родитељима и ученицима код којих су уочене породичне тешкоће 	током године	<ul style="list-style-type: none"> - Ментори - Одељењска већа - Координатор за образовање одраслих и андрагошки асистент
Хуманитарни рад	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација сарадње са институцијама (музеји, позоришта, биоскопи...) • Реализација програма сарадње с Црвеним крстом • Реализација програма сарадње са невладиним организацијама • Организовање хуманитарних акција 	током године	<ul style="list-style-type: none"> -Ментори - Одељењска већа - Координатор за образовање одраслих и андрагошки асистент - Сви запослени

6. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Укљученост родитеља у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

Општи принципи система образовања и васпитања:

- ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља
- разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.

Програм сарадње са породицом: „Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима односно старатељима ученика заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима, који обухватају информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

ЦИЉ: Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски. Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ: Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, укључивања у рад, задовољавање потреба породице и њених циљева, едуковање и пружање адекватног модела васпитања и образовања, развијање партнерског деловања у образовању и васпитању ученика, обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и школе, остваривање позитивне интеракције наставник - родитељ, обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу школе.

ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА И СТАРАТЕЉА: детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, о могућностима и начинима укључуености у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА: Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана школе и Годишњег плана школе и то кроз: план рада директора школе, план рада стручних сарадника, план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, планове рада стручних већа, планове одељењских већа, планове ментора, план професионалне оријентације.

7. ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

У школској 2019/2020. години стручни тим за програм културних активности школе чине: **Новица Станковић, Часлав Стојилковић, Гордана Стрижак, Дејан Ђорђевић и Санела Ђорђевић.**

Културне активности представљају облике ваннаставног рада којима се пружа могућност полазницима да поред основног образовања задовоље и своја интересовања из различитих области.

Садржаје културних активности прилагодићемо старосној структури наших полазника, тако да ће се пружити могућност свима да прошире своја знања и упознају се са културним наслеђем средине у којој живе. Такође ће се кроз културне активности полазницима дати могућност да упознају и различите културе других народа.

Кроз културне активности школе радиће се на унапређењу односа између школе и друштвене средине.

Кроз културне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицање личног развоја полазника
- задовољавање интелектуалне радозналости
- развијање свести о значају образовања сваког појединца

Циљ је да што више полазника буде укључено у активности које су предвиђене овим програмом.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

- анализа рада у претходној школској години
- израда паноа обележавање Дана писмености 8.9.
- обележавање Европског дана језика 21.9.
- дан књиге – Октобар месец књиге 5.10

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

- Радионице посвећене људским правима и обавезама
- Изложба ликовних и литерарних радова на тему зиме, Нове године и Божића
- У сусрет Новој години: прављење украса и украшаваље учионице

ЈАНУАР

- Израда, изложба ликовних радова поводом школске славе - Светог Саве

ФЕБРУАР-МАРТ

- обележавање 8.марта

АПРИЛ-МАЈ

- Ја волим позориште
- Дани здравља – Здрав живот – радионица 01.05-15.05
- Идемо у музеј
- Дани борбе против пушења – обележавање 31.05
- Дан заштите животне средине – обележавање

Програм слободних активности за школску 2018/2019. годину

Слободне активности представљају све облике ваннаставног рада којима се пружа могућност полазницима да задовоље своја интересовања, склоности и способности у појединим областима. Њихова суштина биће да допринесу бољем упознавању полазника са појединим предметима и областима.

Својим садржајима, слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином.

Кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицај стваралаштва
- задовољење интелектуалне радозналости
- пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду

План је да се слободне активности реализују кроз рад секција:

- Рецитаторска секција
- Драмска секција

Циљ је да што више ученика буде укључено у рад секција и креативних радионица. Рад истих био би приказан за:

- Прославу Дана школе
- Новогодишњу прославу
- Светосавску прославу и
- Приредбу за крај школске године.

Новогодишња прослава: припрема изложби по одељењима, украшавање...

Светосавска прослава: пригодна приредба и изложба радова наших ученика.

Приредба за крај школске године.

Септембар-октобар

- Упознавање са годишњим планом слободних активности
- Прослава Дана школе
- Планирање креативних радионица
- Формирање драмске и рецитаторске секције

Новембар

- Израда панора који ће служити као додатна наставна средства
- Планирање новогодишње прославе

Децембар

- Планирање Светосавске прославе
- Израда зидних новина
- Новогодишња прослава

Јануар-фебруар

- Тематска изложба ликовних и литерарних радова полазника
- Светосавска прослава

Март

- Креативни радови полазника
- Анализа рада драмске и рецитаторске секције

Април-Мај

- Анализа планираних активности и њихове реализације
- Планирање забавних садржаја за крај школске године

VIII УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Унапређивање образовно-васпитног рада је тесно повезано са побољшањем општих услова у којима школа ради. За унапређивање образовно-васпитног рада користиће се најразноврсније форме: предавања, присуствовање посебним програмима и манифестацијама, праћење одговарајућег радио и ТВ програма, штампе, стручних часописа и др. Циљ свега овога је да се сузбије вербализам у настави и да се настава и садржаји повежу са животом. У том циљу инсистираће се на већем коришћењу аудио-визуелних и др. наставних средстава у школи. У раду са полазницима треба појачати њихову самообразованост.

Андрагошко-педагошко и стручно усавршавање наставника и сарадника организоваће се на нивоу Наставничког већа, стручних већа као и укључивањем у семинаре које организују МПН и ТП РС и поједина стручна друштва и факултети.

Наставник као најзначајнији субјект у наставно-образовном процесу треба својим јасним идејама, ставовима и опредељењима да делује како у школи тако и ван ње својим личним примером. Својим свакодневним деловањем, понашањем и односима према полазницима, колегама и уопште према људима са којима непосредно ступа у контакте, наставник треба да буде прави поборник хуманизације односа у друштву.

У циљу унапређивања васпитно-образовног рада у целини а посебно наставе, предвиђене су следеће активности:

- правовремено годишње и оперативно планирање наставних садржаја;
- увођење ефикасних облика, метода и средстава рада;
- конкретизација циљева и задатака појединих наставних предмета;
- израда инструмената за објективније вредновање рада и напредовање ученика (тестови знања, критеријуми тестова, контролне вежбе итд.);
- примена иновација у настави и индивидуализацији;
- утврђивање васпитне функције појединих наставних садржаја;
- корелација наставних области;
- настава у функцији свакодневних животних потреба;
- критички и самокритички однос према поступцима и раду – развијање свесне дисциплине;
- синхронизација активности свих фактора друштва у акцији образовања грађана;
- праћење реализације садржаја из Годишњег програма рада школе;
- увођење ваннаставних активности у циљу веће мотивације полазника.

У циљу унапређивања наставе и васпитно-образовног рада у целини, у току школске године примењиваће се и други ефикасни поступци и мере.

Акциони план за спровођење завршног испита

АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Припремне активности за српски језик, математику, биологију, хемију, физику, историју и географију	редовни часови, допунска настава, посебни часови за припрему	предметни наставници, ментори, директор, стручни сарадници
Обавештавање полазника о припремној настави и динамици полагања испита	усмено и писмено обавештење	ментори, стручни сарадници
Анализа стандарда постигнућа	проучавање стандарда, континуирано до испита	предметни наставници, стручни сарадници
Контакти са Школском управом ради слања извештаја и података о школској комисији, дежурним наставницима, прегледачима, и супервизорима	писмени извештаји, мај	директор
Контакт са Школском управом ради уписа полазника старијих од 17 година	телефонски позиви, обавештења мај, јун	директор, стручни сарадници
Родитељски састанак за родитеље полазника који уписују редовно средњу школу	крај маја	педагог
Објављивање коначних резултата завршног испита -попуњавање листе жеља -објављивање званичне листе жеља -објављивање званичних резултата и распореда по школама	преузимање резултата, оглашавање јун	школска комисија

IX ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Законом о основама система образовања и васпитања утврђени су следећи послови Школског одбора:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Скупштина града Лесковца на седници одржаној 06.09.2019 донела је одлуку о разрешењу чланова школског одбора због истека мандата(08.09.2019) и то:

1. **Саша Костић**
2. **Весна Ђокић**
3. **Велимир Цветковић**
4. **Игор Сојиљковић**
5. **Јелена Цветковић**
6. **Александар Петровић**
7. **Александар Ђорђевић**

На истој за чланове Школског одбора именовани су на период од 4 године, почев од 13. септембра 2019. године (даном конституисања), следећи чланови:

1. **Саша Костић – председник ШО**
2. **Весна Ђокић**
3. **Александар Миљковић**
4. **Часлав Стојиљковић**
5. **Марија Станојевић**
6. **Снежана Крстић - Здравковић заменик председника ШО**
7. **Никола Петровић**

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

IX – X

- Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада за школску 2018/2019. годину (известиоци: директор);
- Разматрање и усвајање извештаја директора Школе за шк. 2018/2019. годину (известилац: директор);
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину (известилац: директор);
- Усвајање Измена и допуна нормативних аката.
- Доношење одлуке о расписивању конкурса за попуну упражњених радних места и давање мишљења на одлуке директора о изабраним кандидатима.

XI – XII

- Аналитички осврт директора Школе на успехе постигнуте у току I полугодишта са предлогом мера за разрешавање тешкоћа у раду (известиоци: директор);
- Разматрање евентуалних приговора радника, ученика и родитеља;
- Иновирање садржаја нормативна аката (известиоци: секретар и директор).

I - II

- Анализа рада и успеха на крају непарних разреда другог и трећег циклуса (известиоци: директор);
- Усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора Школе;
- Усвајање завршног рачуна Школе за 2019. годину;
- Усвајање извештаја пописних комисија за 2019 годину;
- Доношење финансијског плана за 2020. год. (известиоци: шеф рачуноводства и директор).

III – IV

- Оцена односа ученика и радника Школе према чувању имовине Школе (известилац: директор и секретар);
- Осврт на рад и успех фебруарских одељења постигнут у току I полугодишта, са предлогом мера (известилац: директор и андрагог).

V - VI

- Анализа рада и успеха на плану проф. оријентације ученика (известилац: социолог);
- Информација директора о праћењу рада наставника и стручних сарадника;
- Остварење Годишњег програма рада Школског одбора (известилац: председник);
- Доношење предлога плана рада за наредну школску годину (известиоци: председник и директор);
- Извештај о стручном усавршавању наставника и сарадника Школе.

X ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА ПРЕДВИЂЕНИХ ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА (ЕВАЛУАЦИЈА)

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе вршиће се плански и систематски како би се осигурало перманентно прикупљење средстава и коришћење података о:

- остваривању плана уписа полазника у оба уписна рока, септембарском и фебруарском односно током целе године;
- остваривању плана и програма свих видова васпитно-образовног рада (квантитета и квалитета података);
- остваривању нових задатака предвиђених Годишњим планом рада школе за шк 2019/2020. годину тј. остваривању васпитно-образовне функције школе.
- Праћење се врши путем:
 - самоевиденције и подношењем извештаја;
 - утврђивања резултата у оквиру стручних већа, школске заједнице, наставничког већа и др.
 - увида у педагошку документацију од стране разредних старешина, стручних сарадника и директора школе;
 - испитивања и анкетања;
 - организовања посета и изложби и сл.

Праћење треба да допринесе формирању стваралачке радне атмосфере на превазилажењу тешкоћа које се јављају у радном простору. У циљу што потпунијег и садржајнијег праћења, имајући у виду и напред изложено, утврђује се следеће:

- сви наставници су дужни да месечне оперативне планове рада предају најкасније до 01. у месецу директору школе;
- наставници су такође дужни да на крају I и II полугодишта предају фонд одржаних часова на посебном обрасцу;
- све разредне старешине су дужне да у предвиђеном року предају извештаје на посебном обрасцу – формулару који даје школа како на крају I полугодишта, тако и на крају школске године;
- о остваривању наставног плана у оквиру свих видова делатности, на крају класификационих периода или полугодишта, после одржаних седница, руководиоци већа подносе извештаје у писменој форми наставничком већу;
- о раду школске заједнице полазника извештаје подносе задужени наставници, а мерила за извештај утврђује стручни сарадник;
- извештај о раду стручних већа подноси руководиоци већа у сарадњи са стручним сарадником школе;
- реализацију плана уписа полазника, систематизацију рада група наставника на упису, процену могућих одељења вршиће разредни старешина и стручни сарадници;

- подаци о реализацији свих видова делатности непосредног рада са полазницима уносе се у разредне књиге, а за њихову реализацију непосредно су одговорне разредне старешине;
- подаци везани за реализацију задатака изван непосредног рада воде се у посебним свескама – записницима, при чему посебну пажњу треба обратити на концептирање закључака, одређивање носилаца послова и рокова извршења, као и праћење остваривања усвојених закључака;
- праћење рада у факултативно-стручној настави стручног сарадника;
- стручни сарадници и директор школе сређују податке о реализацији заједничког плана у оквиру свих видова активности.

У случају потребе, уколико дође до значајнијег одступања у реализацији плана, директор ће предлагати конкретне мере.

Прикупљени подаци о реализацији основних задатака школе служиће за израду анализе целокупног рада школе и за процену остварености планираних задатака постављених Годишњим програмом рада школе, а биће дат у виду извештаја на наставничком већу и Школском одбору.

Директор школе ће у сарадњи са стручним сарадницима сачинити оперативне планове рада школе и извршити процену нивоа и квалитета остварених резултата рада.

Директор школе је носилац програмирања и планирања рада школе односно праћења остваривања плана и програма васпитно-образовног рада и одговоран је Школском одбору и Министарству просвете Републике Србије.

XI ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Инклузивно образовање се одређује најчешће као процес излажења у сусрет потребама полазника у оквиру редовног образовног система коришћењем свих расположивих средстава како би се створиле могућности да полазници уче и припреме се за живот. Излазећи у сусрет потребама у учењу свих полазника, посебно се фокус ставља на оне који бивају маргинализовани и искључивани. Инклузивно образовање почива на уважавању свих полазника и обезбеђивању једнаких услова да уче заједно.

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси **индивидуални образовни план**. Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања полазника, а посебно: дневни распоред активности и часова наставе у одељењу, као и учесталост подршке, циљеви образовно-васпитног рада; посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда; индивидуални програм по предметима; индивидуализован начин рада наставника.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШК. 2019/2020.г.

Координатор тима, Ивана Мијовић

Садржај активност	Носиоци активности	Време реализације
Анализа структуре ученика после завршеног уписа	Тим за инклузију	Септембар
Сарадња са интересорном комисијом ради процене потребе за ангажовањем стручњака из разних области	Тим за инклузију, директор	Септембар
Израда плана рада Тима за школску 2019/2020. годину	Тим за инклузију	Септембар
Упознавање наставничког већа са планом рада за текућу школску годину	Тим за инклузију	Септембар
Формирање базе података	Координатор тима за ИО	Септембар
Сарадња са одељењским старешинама у циљу идентификовања ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Тим за инклузију	Септембар
Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	Тим за инклузију	У току године
Сарадње са родитељима деце којима је потребна посебна образовна подршка	Тим за инклузију	У току године
Планирање индивидуализације у раду са ученицима којима је потребна посебна образовна подршка	Тим за инклузију, Одељењска већа	Септембар/октобар
Сарадња са предметним професорима –одељењска већа	Тим за инклузију	У току године
Анализа успеха ученика са посебном подршком на крају првог класификационог периода	Стручна служба	Новембар
Анализа успеха ученика са посебном подршком на крају првог полугодишта	Стручна служба	Децембар
Израда плана активности у раду са ученицима којима је потребна посебна образовна подршка за наредни период	Тим за инклузију	Јануар/ фебруар
Партиципација родитеља у активностима школе	Тим за инклузију	У току године
Јачање професионалних компетенција наставника (размена искустава, идеја, набавка литературе)	Тим за инклузију	У току године
Анализа успех ученика којима је пружена посебна образовна подршка на крају трећег класификационог периода	Стручна служба	Април
Успех на крају другог полугодишта	Стручна служба	Јун
Анализа резултата рада тима, реализација планираних активности, вредновање резултата рада	Тим за инклузију	Јун
Предлог програма за наредну школску годину	Тим за инклузију	Август

XII ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

1. Циљ програма

Модел функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: ФООО) омогућава доступност и сврсисходност основног образовања овој популацији.

Циљ програма је да се:

- 1) у систем образовања Републике Србије уведе ФООО као организациона и програмска целина у којој одрасли стичу основно образовање примерено својим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада;
- 2) обезбеди модел образовања у коме одрастао истовремено стиче основно и одговарајући облик стручног образовања;
- 3) на националном и локалном нивоу успоставе механизми осигурања међуресорне подршке за сарадњу, одговорност и учешће у квалитетној реализацији модела ФООО и што већи обухват одраслих основним образовањем;
- 4) у систему образовања оспособи довољан број школа и школских тимова за остваривање модела ФООО доступног већем броју одраслих људи;
- 5) обезбеди остваривање исхода основног образовања потребних за унапређивање квалитета личног и породичног живота, већу социјалну укљученост и запошљивост одраслих;
- 6) унапреди квалитет образовног рада подизањем стручних капацитета педагошког асистента који ради са одраслима (у даљем тексту: андрагошки асистент).

2. Новине садржане у програму ФООО

Као целовити приступ образовању одраслих модел функционалног основног образовања представља новину на концептуалном плану и плану остваривања:

- 1) ФООО траје три године у односу на досадашње четворогодишње основно образовање одраслих;
- 2) ФООО се остварује у три циклуса у трајању од по годину дана тако да се у првом стиче основна функционална писменост, у другом – основа општег образовања, а у трећем – основе кључних и стручних компетенција;
- 3) модел ФООО обухвата и обуке као један од облика стручног образовања засниваног на стандардима рада и потребама тржишта рада;
- 4) наставни план и програм ФООО заснован је на исходима који омогућавају развој знања, вештина и вредносних ставова неопходних за квалитетан и одговоран живот и рад у савременом друштву;
- 5) интегрисан наставни план и програм ФООО садржи: међусобно повезане циклусе, међусобно повезано опште образовање и обуке, дефинисане опште исходе који се остварују у свим предметима и модулима, узајамно повезане и функционално рационализоване садржаје различитих предмета, функционално повезане опште и практичне садржаје, хоризонтално и вертикално повезане предмете и модуле;

- 6) нови предмети и модули у програму (Предузетништво, Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и модули – Животне вештине и Примењене науке и 30 програма обука и њихови испити);
- 7) организациони облик рада у ФООО је редовна настава;
- 8) организација наставе прилагођена потребама и могућностима полазника (настава у блоку, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање потребама полазника);
- 9) уважавање специфичности потреба полазника приликом уписивања у школу и остваривања програма ФООО и процењивање потребе за индивидуализацију и начин организације рада;
- 10) уважавање специфичности различитих циљних група кроз начин остваривања програма;
- 11) дужина трајања часа од 30 минута;
- 12) организовање одраслих у одељења тако да се проверава оптималност броја полазника;
- 13) увођење андрагошког асистента и програма обуке за његово оспособљавање;
- 14) обученост наставника за рад са одраслима и за остваривање функционалног основног образовања одраслих;
- 15) израда приручника за наставнике за први, други и трећи циклус, за обуке у стручном образовању, за основне андрагошке вештине и израда материјала за наставу и учење за сваки предмет и модул, намењених наставницима и полазницима;
- 16) остваривање интерсекторске сарадње у пружању подршке остваривању модела ФООО и већи обухват одраслих основним образовањем;
- 17) успостављање и функционисање школског тима за остваривање ФООО да би се обезбедила његова одрживост.

3. Очекивани исходи

Очекивани исходи програма ФООО су:

- 1) модел ФООО развијен, примењен, праћен и вреднован;
- 2) полазници који су успешно завршили ФООО, стекли јавну исправу о стеченом основном образовању и исправу о положеном испиту за обуку;
- 3) успостављени механизми осигурања међуресорне подршке у реализацији програма ФООО на националном и локалном нивоу укључујући и повећање социјалне подршке полазницима ФООО;
- 4) остваривање програма ФООО обезбеђује повећан квалитет личног и породичног живота, социјалну укљученост и запошљавање;
- 5) трогодишње трајање основ. образовања омогућује остваривање предвиђених исхода;
- 6) концепт програма организованог у три циклуса и предвиђени начин организације наставе одговарају карактеристикама и потребама полазника основног образовања одраслих;
- 7) нови предмети, модули и обуке повећавају мотивисаност одраслих за образовање и запошљавање;

8) модел ФООО омогућава укључивање полазника у основно образовање одраслих без обзира на формалне услове, личне, групне, социјалне и друге карактеристике и разлике међу полазницима;

9) дефинисан обим, врста послова, услови рада за андрагошког асистента;

10) донет програм обука за остваривање ФООО за наставнике и андрагошког асистента и оспособљено 50 тренера за обуку школа и школских тимова;

11) израђени приручници за наставнике и материјали за учење за наставнике и полазнике.

4. Услови и начин остваривања програма ФООО

Програм ФООО намењен је свим одраслима који су прекинули своје основно образовање или из било којих разлога га нису никада ни започели, а старији су од 15 година живота.

Обавезно основно осмогодишње образовање одрасли стичу на основу овог програма огледа кроз три циклуса, од по годину дана. Први циклус обухвата основно описмењавање и основе функционалне писмености, други – основе општег основног образовања, а трећи – основно образовање и обуку за једноставна занимања односно послове.

Завршен први циклус од годину дана еквивалентан је програму прва четири разреда, други – петом и шестом, а трећи – седмом и осмом разреду основног образовања.

Школа је обавезна да остварује програм огледа у оквиру школске године, а школски календар и распоред часова усаглашава и прилагођава могућностима и потребама одраслих.

ФООО остварују основне и средње школе које имају школске тимове који су савладали ”Интегрални програм обуке за остваривање програма ФООО” и примерене услове за учење одраслих. Школе – основна и средња – усаглашавају остваривање наставе и обуке. Организација наставе прилагођена је потребама, могућностима, животним и радним условима одраслих.

У основну школу у први циклус ФООО уписују се одрасли који нису похађали основну школу и немају ни једно сведочанство о завршеном разреду или имају сведочанство о завршеном првом, другом или трећем разреду.

У основну школу у други циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили први циклус ФООО или прва четири разреда основног образовања. Одрасли такође могу да се упишу у други циклус и са завршених пет разреда основног образовања, ради завршавања другог циклуса, који је еквивалентан шестом разреду, уз индивидуализовани програм допунске наставе.

У основну школу у трећи циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили други циклус ФООО или који имају завршених шест разреда основног образовања. За одрасле који су завршили шест разреда основног образовања, организује се индивидуализована настава из предмета: Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и Предузетништво, а ради надокнаде основних садржаја ових предмета из ранијих циклуса.

Одрастао који стиче основно образовање по програму ФООО у другом циклусу, а није учио енглески језик, укључује се у групе или одељења у којима се настава одвија по програму за први циклус. Одрастао који стиче основно образовање у трећем циклусу, а није претходно учио енглески језик, може по програму четврте године основног образовања одраслих да положи испит из страног језика који је започео да учи.

За полазнике који показују интересовања, склоности и потребу за повећаним обимом знања из појединих предмета, у програму предмета утврђени су напредни садржаји. Они могу да се остварују у редовној настави или организовањем додатне наставе. За полазнике који имају изразите тешкоће у савладавању појединих наставних садржаја у оквиру појединих наставних предмета, школа остварује индивидуализовану наставу или допунски рад.

Полазник који из било ког разлога напусти наставу ФООО може да настави стицање образовања у ФООО тамо где је прекинуо.

Андрагошки асистент, као члан школског тима, има:

- посебан задатак да одрасле информише о могућностима стицања односно завршавања ФООО;
- да мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
- да помогне одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- да помогне полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- да пружи подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- да учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- да ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права полазника и остваривања образовног процеса;
- помаже у остваривању интереса посебних циљних група укључених у образовни процес;
- да помаже у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави;
- да помогне полазницима у избору обука, да посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања (превоз, усаглашавање времена остваривања наставе и обуке, припрема документације за полазнике приликом уписа у школу и за укључивање на обуку, помагање у прибављању посебних уверења, заштитне опреме и др.);
- да учествује у прикупљању података за пређење огледа.

Председник Школског одбора
Саша Костић
