Република Србија

**Основна школа за образовање одраслих –Чачак**

Жупана Страцимира 9, 32000 Чачак

Тел: 032/322-650

E-mail: [skolaodrasli@gmail.com](mailto:skolaodrasli@gmail.com)

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОД.

Чачак, септембар 2021.год.

Садржај

I.УВОД............................................................................................................................5

Циљеви основног образовања и васпитања................................................................5

1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.......................................................................................9

2.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА........................................................................................10

3.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.............................................11

4.ЉУДСКИ РЕСУРСИ..................................................................................................13

4.1.Кадровска структура...............................................................................................13

4.1.1.Наставни кадар....................................................................................................13

4.1.2.Преглед недељног задужења наставника.........................................................13

4.2.Стручно усавршавање...........................................................................................19

4.2.1**.**Програми стручног усавршавања планирани за школску 2021/2022.годину......................................................................................................................21

5.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ...............................................................................22

5.1.Планови и програми наставника...........................................................................22

5.2.Наставни план основног образовања одраслих по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО)....................................................................27

5.3.Списак уџбеника који се користе у школској 2021/2022.год................................35

5.4.Организациона структура......................................................................................35

5.5.Састав стручних актива и тимова школе..............................................................36

5.5.1.Стручна већа........................................................................................................37

5.6.Календар и ритам рада..........................................................................................37

5.6.1.Ритам дана...........................................................................................................38

6.САРАДЊА СА ЗАЈЕДНИЦОМ..................................................................................38

6.1.Сарадња школе са основним школама................................................................38

6.2.Сарадња школе са средњим школама.................................................................38

6.3.Сарадња школе са локалном самоуправом.........................................................39

6.4.Сарадња школе са НСЗ,ЦСР.................................................................................39

6.5.Сарадња школе са Месним заједницама……………………………………………39

7.ИЗЛЕТИ И ПОСЕТЕ...................................................................................................39

8.КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.............................................................39

9.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ......................................................41

9.1.Планови рада органа управљања и руковођења................................................41

9.1.1.Школски одбор.....................................................................................................41

9.1.2.Директор...............................................................................................................42

9.1.3.План рада Наставничког већа............................................................................44

9.1.4.Педагошки колегијум...........................................................................................45

9.2.Планови рада стручних сарадника.......................................................................47

9.2.1.Андрагог...............................................................................................................47

9.2.2.Библиотекар.........................................................................................................48

9.2.3.План рада андрагошког асистента.....................................................................54

9.3.Планови рада стручних актива и тимова..............................................................55

9.3.1.Стручни Тим за школско развојно планирање..................................................55

9.3.2.Тим за израду Годишњег плана рада за шк.2021/2022.год..............................56

9.3.3.Тим за праћење реализације Годишњег плана рада.......................................56

9.3.4.Тим за заштиту полазника од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања...............................................................................................................57

9.3.5.Тим за професионални развој............................................................................60

9.3.6.Тим за самовредновање.....................................................................................61

9.3.7.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.........................................62

9.3.8.Тим за међупредметне компетенције и предузетништво.................................64

9.4.Планови рада стручних већа.................................................................................65

9.4.1.Стручно веће разредне наставе.........................................................................66

9.4.2.Стручно веће за предмете из области друштвених наука...............................67

9.4.3.Стручно веће за предмете из области природних наука.................................68

9.4.4.Програм рада одељенских већа.........................................................................69

10.Планови посебних програма...................................................................................71

10.1.План рада професионалне оријентације полазника.........................................71

10.2.План рада културних активности школе.............................................................71

10.3.Програм здравствене заштите............................................................................72

10.4. Програм еколошке заштите животне средине,естетског обликовања школског простора и хигијенског унапређивања школске средине……………………………...74

10.5.Програм социјалне заштите полазника у школи................................................75

10.6.Програм сарадње са породицом.........................................................................76

10.7.Програм превенције малолетничке делинквенције...........................................77

10.8.Програм заштите полазника од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања...............................................................................................................77

10.9.План допунске наставе........................................................................................80

11.ОГЛЕДНИ И УГЛЕДНИ ЧАСОВИ............................................................................80

12.ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТНА НАСТАВА.........................................81

13.ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ..........................................................................................82

14.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.......................82

15.АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.год................................................................................................................84

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гл. РС“,бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020),Школски одбор на седници одржаној дана 29.09.2021. године донео је:

ОДЛУКУ

-Доноси се Годишњи план рада Основне школе за образовање одраслих у Чачку за школску 2021/2022.године

Председник Школског одбора:

Тања Вучићевић

**I. У В О Д**

Циљеви основног образовања и васпитања

***Циљеви основног образовања и васпитања јесу:***

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компентенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

***Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:***

1. имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
2. умети да ефикасно усмено и писмено комуницирајуна српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
3. бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
4. умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5. бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
6. бити оспособљени за самостално учење;
7. бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
8. моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
9. бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
10. бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
11. умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
12. имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
13. знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
14. бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

***Образовање одраслих заснива се на следећим принципима:***

1. целоживотног учења - уважавања потреба и могућности одраслих за учење и развој током целог живота у свим областима живота;
2. особености - стицања образовања, у складу са искуствима, потребама, интересовањима, друштвеним и животним улогама и развојним карактеристикама одраслих;
3. релевантности - заснованости образовања и учења на захтевима и потребама окружења и појединца;
4. доступности - једнаких услова стицања општег и стручног образовања и укључивања у све нивое, врсте и облике образовања и учења;
5. целовитости - једнаких права и могућности стицања образовања за развој личности, социјалних капацитета и улога, запошљивости, професионалног развоја и напредовања;
6. разноврсности понуде - слободе и аутономије при избору начина, садржаја, облика, средстава и метода образовања одраслих;
7. једнаких могућности - укључивања и стицања образовања без обзира на године живота, пол, тешкоће и сметње у развоју, инвалидитет, расну, националну, социјалну, културну, етничку и верску припадност, језик, сексуалну оријентацију, место боравка, материјално или здравствено стање и друга лична својства;
8. сарадње у области образовања одраслих - органа државне управе надлежних за послове образовања, економски развој, запошљавање, рад, социјалну политику, здравство, омладинску политику и друге области, установа и других организација надлежних за развој, обезбеђивање и унапређивање квалитета образовања и запошљавања, научноистраживачких организација, органа аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као других и социјалних партнера - привредних комора, репрезентативних удружења и јединица локалне самоуправе и струковних удружења послодаваца, репрезентативних синдиката, удружења и појединаца;
9. професионалности и етичности - стручне и моралне одговорности извођача програма образовања одраслих;
10. равноправног вредновања и друштвеног препознавања исхода образовања - без обзира на облик, врсту и начин учења и стицања образовања;
11. гаранције квалитета - развоја механизама за обезбеђивање стандарда у различитим активностима образовања одраслих;
12. поштовања личности и достојанства сваког учесника у образовању одраслих.

*Циљeви образовања одраслих*

Образовањем одраслих обезбеђује се:

1. побољшање образовне и квалификационе структуре и унапређивање могућности запошљавања становништва;
2. стварање основе за одрживи друштвено-економски развој Републике Србије;
3. повећање професионалне мобилности и флексибилности радно активног становништва;
4. смањење сиромаштва, остваривање једнакости, социјалне укључености и међугенерацијске солидарности;
5. унапређивање квалитета живота - личног, породичног, природног и социјалног окружења;
6. развој демократије, интеркултуралности и толеранције;
7. интеграција у европски друштвени и економски простор уважавањем европских оквира образовања.

**1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Основна школа за образовање одраслих у Чачку је, најпре, егзистирала, као Одељење за Образовање одраслих, при Установи за КОД „Коста Новаковић“, још од његовог оснивања 1955.године. Одељење за образовање одраслих је основано од јединице локалне самоуправе, а са обављањем делатности образовања одраслих, почело се и пре оснивања Радничког универзитета и то при ОШ „Вук Караџић“, а касније у просторијама Гимназије.Како је Законом о основној школи изузета могућност да се основно образовање одраслих реализује при Радничким универзитетима, Општина Чачак је ушла у процедуру увођења основног образовања одраслих у законску регулативу, односно у процедуру оснивања Основне школе за образовање одраслих, као посебног правног лица.

Скупштина Општине Чачак је на седници одржаној, 04. јула 2007.године, усвојила Одлуку о утврђивању мреже дечијих вртића и основних школа у општини Чачак, којом је предвиђено постојање Основне школе за образовање одраслих и Одлуку о оснивању Основне школе за образовање одраслих.

Основна школа заобразовање одраслих је основана 03.децембра 2007.године, решењем Министарства просвете бр.022-05-116/2007-07, као Основна школа за Образовање одраслих са седиштем у Чачку. Школа је регистрована у Трговинском суду у Чачку 23.октобра 2007.године, ознака и бр.решења: ФИ-44/07, број регистарског улошка 5-94-00.

Школске 2013/2014. усвојен је Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих, који се остварује по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО). Основна школа за образовање одраслих је добила верификацију истог, октобра школске 2015/2016.године.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе | Основна школа за образовање одрасли, Чачак |
| Адреса | Жупана Страцимира 9, Чачак |
| Контакт подаци: | 032 /322-650 |
| Званични мејл школе | [skolaodrasli@gmail.com](mailto:skolaodrasli@gmail.com) |
| Сајт | www.osobrazovanjeodraslih.edu.rs |
| ПИБ | 105375793 |
| Име и презиме директора школе | Снежана Кујунџић |
| Датум осамостаљивања школе | 3.децембра 2007.год. |
| Датум прославе Дана школе | 1. Фебруар |

Основна школа за образовање одраслих у Чачку образовно- васпитни рад реализује са лицима старијим од 15 година. Велики проценат полазника је Ромске националности.Узроци њиховог лошег образовног статуса су бројни: сиромаштво, дискриминација, недостатак мотивације и подршке, наставни план и програм који, у претходним школама, није био усклађен са њиховим потребама, неадекватни услови становања, велика удаљеност ромских насеља од школе и сл.Обзиром на структуру полазника трудимо се да, кроз образовно- васпитни процес, по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) и ваннаставне активности, остваримо следеће задатке:

* поштовање различитости, толеранције и равноправности;
* оспособљавање за примену стеченог знања и вештина;

- развијање интелектуалних и физичких способности;

* развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове околине;
* развијање етичких својстава личности као и васпитање за културне и хумане односе међу људима;
* неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа; стицање основних сазнања о лепом понашању.

**2.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

Годишњи програм рада школе одређен је и законски прописан следећим документима:

●Законом о основама система образовања и васпитања(„Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/2019,6/2020)

●Законом о основном образовању и васпитању(„Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019)

●Законом о образовању одраслих („Службени гласник РС“, број 55/2013)

●Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика

●Законом о раду („Службени гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 –одлука УС и 113/2017,95/2018“)

**●Правилник о стандардима квалитета рада установе**(„Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/18)

**●Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању** („Просветни гласник“, 1/11, 1/12, 1/14, 12/14 и 2/18)

**●Правилник о о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих** („Службени гласник РС“, број 89/15)

**●Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих** („Просветни гласник РС“, бр. 13/13)

●Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих(Службени гласник РС, бр. 65/2018 од 24.08.2018.године)

●Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обаваља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016 и 45/2018)

●Правилник о календару образовно - васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. годину („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 ‒ др. закони 10/19)

Статутом школе

●Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19)

●Протокол за заштиту ученика од насиља, злостављања и запостављања у образовно-васпитним институцијама

●Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (донет на основу члана 76. став 14. Закона о основама система образовања и васпитања(„Службени гласник РС”,бр. 88/17 и 27/18 – др. закон)

Годишњег програма рада школе за шк. 2021/2022.годину израђен је на основу:

●резултата постигнутих у образовно-васпитном раду са полазницима у претходној школској години;

●резултата самовредновања у претходној школској години;

●стратегије Школског развојног плана и Школског програма;

●искустава стеченим у реализовању програмских задатака претходних година;

●процене о ресурсима којима школа располаже;

●савета и препорука просветних саветника и инспектора;

●особеностима и потребама друштвене средине.

**3. МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

Образовно – васпитни рад школе за образовање одраслих остварује се у просторијама Установе за КОД „Коста Новаковић“. Општина Чачак је закључила уговор 361-23/2007-11 од 06.07.2007.године, о закупу пословног простора са Установом за КОД „Коста Новаковић“ из Чачка, на неодређено време, а за потребе основне школе за образовање одраслих.

Закупљени простор чине све учионице, канцеларије, помоћне просторије, санитарни чворови и ходнички простор, који чине 217 m2, а састоји се од:

* три учионице чије су појединачне површине 60 m2, 45 m2 и 30 m2
* канцеларија за наставно особље, површине 25 m2
* кабинет информатике, површине 16 m2
* канцеларија за директора, површине 12 m2
* канцеларија за шефа рачуноводства, површине 12 m2
* канцеларија за помоћног радника, површине 5 m2
* санитарни чвор, површине 12 m2

У простору установе нема школског дворишта, па су неопходна дежурства наставника пре почетка часова и за време одмора. Опремљеност учионица, које су нам на располагању су на задовољавајућем нивоу:

Учионица бр.1 – површине 60 m2

* ђачки столови – 22 комада
* катедра за наставнике – 1 комад
* дрвене ђачке столице – 44 комада
* тапацирана столица за наставника – 1 комад
* пластифицирана табла – 1 комад, димензије 2,6 х 1,2 m
* корпа за отпатке – 1 комад

Учионица бр.2 – површине 30 m2

* ђачки столови – 9 комада
* катедра за наставнике – 1 комад
* дрвене ђачке столице – 18 комада
* тапацирана столица за наставника – 1 комад
* школска табла – 1 комад, димензије 2,6 х 1,2 m
* графоскоп – 1 комад
* рачунар – 1 комад
* корпа за отпатке – 1 комад

Учионица бр.3 – површине 45 m2

* ђачки столови – 14 комада
* катедра за наставнике – 1 комад
* дрвене ђачке столице – 28 комада
* столица за наставника – 1 комад
* школска табла – 1 комад, димензије 2,6 х 1,2 m
* корпа за отпатке – 1 комад

Кабинет за информатику – површине 16 m2

* компјутерски столови - 17 комада
* ђачке столице – 17 комада
* катедра за наставника – 1 комад
* школска табла – 1 комад, димензије 2,6 х 1,2 m
* корпа за отпатке – 1 комад

Све учионице се пред почетак сваке школске године крече. Учионице су опремљене дидактичким материјалом (географске и историјске карте, глобус и постери) и средствима прилагођеним раду са одраслима. Наставници имају на располагању и наставна помагала (видео пројектор, компјутер и микроскоп), која користе при извођењу угледних и огледних часова, којe организују у школи.

Током школске 2018/2019.год. директорка Основне школе за образовање одраслих је од руководиоца КОД „Коста Новаковић“ добила на коришћење једну канцеларију за властите потребе. Канцеларије за директора је опремљена најосновнијим средствима за рад. Школске 2019/2020.год. Основна школа за образовање одраслих је отворила школску библиотеку. Услед недовољног простора, библиотека функционише у склопу наставничке зборнице, која је преграђена и опремљена полицама за књиге. Библиотека садржи сва неопходна средстава за рад школског библиотекара.

Табела 1. Школски простор и материјално–техничка опремљеност

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Школски простор** | **Број**  **просторија** | **Опрема - наставна средства** |
| Канцеларија директора | 1 | 1 телефонски апарат  1 лаптоп  2 стола  3 столице |
| Канцеларија за секретара, рачуноводство и стручну службу | 1 | 3 рачунара,  1 клима  2 штампача  3 стола  4 столице  2 ормана  2 полице |
| Зборница за наставнике | 1 | 1 рачунар  1 клима  1 штампач  1 табла  6 столова  1 телевизор  1 пројектор  6 столица  1 касетофон  1 графоскоп |
| Школска библиотека | 1 | 1 полица  1 сто  1 столица |
| Учионице | 3 | 3 табле  Столови  Столице |

**4.ЉУДСКИ РЕСУРСИ**

**4.1. Кадровска структура**

Укупан број запослених 19

### 4.1.1. Наставни кадар

Основна школа за образовање одраслих у Чачку има наставни кадар, који испуњава услове за рад у основној школи. Кадар је високо професионалан, мотивисан и спреман за тимски рад, што ће доказати планираним активностима у оквиру стручних и одељенских већа а уз свесрдну помоћ стручних сарaдника и супервизију директора.Запослени у школи познају и примењују основе андрагошке науке и праксе у свом раду. Њихово искуство је полазна основа у наставном процесу, повезивање и уобличавање већ стеченог знања. Наставници уважавају породичне, друштвене и економске услове у којима полазници живе. Рад са посебним и осетљивим друштвеним категоријама додатно представља професионални изазов и велики мотивациони фактор за наставнике.

Табела 2. Кадровска структура запослених

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **ЗАНИМАЊЕ** | **ВСС** | **ВШС** | **ССС** | **ВКВ** | **КВ** | **НК** | **ПРОЦЕНАТ ЗАПОСЛЕНОСТИ** | **СВЕГА** |
| 1 | Директор | 1 |  |  |  |  |  | 100% | **1** |
| 2 | Стручни сарадник | 1 |  |  |  |  |  | 100% | **1** |
| 3 | Наставник разредне наставе | 1 |  |  |  |  |  | 100% | **1** |
| 4 | Наставник предметне наставе | 12 |  |  |  |  |  | 7,60%-100% | **12** |
| 5 | Андрагошки асистент | 1 |  |  |  |  |  | 50% | **1** |
| 6 | Секретар | 1 |  |  |  |  |  | 100% | **1** |
| 9. | Шеф рачуноводства |  |  | 1 |  |  |  | 100% | **1** |
| 9 | Чистачица |  |  |  |  |  | 1 | 100% | **1** |
| **У К У П Н О** | | **17** |  | **1** |  |  | **1** |  | **19** |

### 4.1.2. Преглед недељног задужења наставника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дејана Зарић  Одговорно живљење у грађанском друштвуу грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  58,10% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  -настава на пункту | 12 | Припрема за час | 6 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 0,50 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 13.50 | Укупно | 9.50 | **23** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тања Вучићевић  Енглески језику грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  72,60% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  -настава на пункту | 14 | Припрема за час | 7 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Додатна подршка полазницима | 0,50 | Окупљање полазника | 1 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 1 | Вођење школске документације | 1 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 1 |  |
|  |  | Остали послови | 1 |  |
| Укупно | 16,50 | Укупно | 12,50 | **29** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биљана Коматина  Математикау грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  70,80% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  -настава на пункту | 14 | Припрема за час | 7 |  |
| Индивидуализована настава | 0.50 | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 1 | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 1 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови | 0,50 |  |
| Укупно | 17 | Укупно | 11 | **28** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бојана Миловановић  Математикау грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  62,80% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  -настава на пункту | 13 | Припрема за час | 6 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 0,50 | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Додатна подршка полазницима | 0,50 | Окупљање полазника | 1 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови | 1 |  |
| Укупно | 14,50 | Укупно | 10,50 | **25** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Маја Настић  Српски језику грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  93,40% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 18 | Припрема за час | 9 |  |
| Индивидуализована настава | 0,50 | Стручно и андрагошко усавршавање | 1 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 1 | Разредни испити | 1 |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 1 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 1 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 1 | Вођење школске документације | 1 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 1 |  |
|  |  | Остали послови | 0.50 |  |
| Укупно | 21.50 | Укупно | 15.50 | **37** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Катарина Баралић  Српски језику грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  39% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 8 | Припрема за час | 3 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 0,50 | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Додатна подршка полазницима | 0,50 | Окупљање полазника | 0,50 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 9,50 | Укупно | 5,50 | **15** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мирјана Николић  Историјау грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  32,90% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 7 | Припрема за час | 3 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 0,50 | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 8 | Укупно | 5 | **13** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Драгана Белић  Географијау грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  32,90% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 7 | Припрема за час | 3 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 8,50 | Укупно | 4,5 | **13** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Миланка Павловић  Хемијау грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  32,90% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 7 | Припрема за час | 3 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 0,50 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 7,50 | Укупно | 5,50 | **13** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Драган Оцокољић  Биологија  30,90% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 6 | Припрема за час | 2 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит | 0,50 | Разредни испити | 0,50 |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 0,50 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 7 | Укупно | 5 | **12** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Милорад Панић  Физика  32,90% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 7 | Припрема за час | 3 |  |
| Индивидуализована настава | 0,20 | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,30 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 8.70 | Укупно | 4.30 | **13** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биљана Коматина  Дигитална писменост  36% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 8 | Припрема за час | 4 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање | 0,50 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације | 0,50 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,50 |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 9,5 | Укупно | 5,5 | **15** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дејана Зарић  Основне животне вештинеу грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  7,60% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 2 | Припрема за час | 1 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање |  |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала |  | Вођење школске документације |  |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима |  |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 2 | Укупно | 1 | **3** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тања Вучићевић  Предузетништвоу грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  26% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 5 | Припрема за час | 2 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање |  |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи | 0,5 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 0,5 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,5 | Вођење школске документације | 0,5 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 0,5 |  |
|  |  | Остали послови | 0.5 |  |
| Укупно | 5.50 | Укупно | 4.50 | **10** |
| Милорад Панић  Примењене наукеу грађанском ком друштвуиотекара. за књиге. Библиотека садржи све најнеопходније ку и за ту намену ангажовала школског б  9,20% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пунту | 2 | Припрема за час | 1 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање |  |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника | 0,50 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације |  |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима |  |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 2,50 | Укупно | 1,50 | **4** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Љиљана Козодер  Професор разредне наставе  100% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 12 | Припрема за час | 8 |  |
| Индивидуализована настава | 7 | Стручно и андрагошко усавршавање | 1 |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити | 1 |  |
| Одељенско старешинство | 1 | Дежурства у школи | 1 |  |
| Додатна подршка полазницима | 2 | Окупљање полазника | 2 |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 2 | Вођење школске документације | 1 |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима | 1 |  |
|  |  | Остали послови | 1 |  |
| Укупно | 24 | Укупно | 16 | **40** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Миланка Павловић  Примењене науке  9,20% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 2 | Припрема за час | 1 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање |  |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи | 0,50 |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације |  |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима |  |  |
|  |  | Остали послови |  |  |
| Укупно | 2.50 | Укупно | 1,50 | **4** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бојана Миловановић  Примењене науке  9,20% | Непосредни рад са полазницима  - редовна настава у седишту школе  - настава на пункту | 2 | Припрема за час | 1 |  |
| Индивидуализована настава |  | Стручно и андрагошко усавршавање |  |  |
| Припремна настава за завршни испит |  | Разредни испити |  |  |
| Одељенско старешинство |  | Дежурства у школи |  |  |
| Допунска настава |  | Окупљање полазника |  |  |
| Израда и преглед дидактичког матријала | 0,50 | Вођење школске документације |  |  |
|  |  | Рад у стручним органима и тимовима |  |  |
|  |  | Остали послови | 0.50 |  |
| Укупно | 2,50 | Укупно | 1,50 | **4** |

настава (индивидуализован рад)

**4.2. Стручно усавршавање**

Стручно усавршавање наставника,стручних сарадника и директора Основне школе за образовање одраслих,током школске 2021/2022.године одвијаће се у школи и ваншколским установама.

**Ван установе** стручно усавршавање наставника,стручних сарадника и директора одвијаће се кроз разне облике стручног усавршавања,акредитоване вебинаре, семинарe,обуке,конференције, у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Фондације Темпус, Филозофског факултета Универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију,Центра за стручно усавршавање и других релевантних установа.

●акредитовани семинари према Каталогу Завода за унапређивање образовања и васпитања (ЗУОВ) намењеног стручном усавршавању запослених у образовању за школску 2021/2022.годину

●акредитовани вебинари,семинари,обуке, конференције Фондације Темпус

●акредитовани семинари и обуке Филозофског факултета Универзитета у Београду-Институт за педагогију и андрагогију

●акредитовани семинари према програму Центра за стручно усавршавање

**Унутар установе** наставници, стручни сарадници и директор ће учествовати у остваривању различитих облика стручног усавршавања и то кроз:

●одржавање угледног/ огледног часа наставе,приказивањем активности,теме,резултата праћења развоја полазника;

●присуствовањем угледним/огледним часовима,приказима активности;

●праћење и анализом стручне литературе;

●присуствовањем стручним састанцима на којима се остварују поједини облици стручног усавршавања,а који су у вези са пословима наставника и стручних сарадника;

●педагошко-инструктивни рад са директором и стручним сарадницима;

●презентација семинара

●промоција уџбеника

●дисеминација активности пројектног тима, у циљу реализације пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих“.

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника школске 2021/2022.године:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Редни бр. | Циљ | Време | Носиоци посла |
| 1. | Стручно усавршавање у оквиру рада стручних већа | Од септембра до јуна | Наставници  Стручни сарадник |
| 2. | Коришћење литературе , часописа, везаних за наставу и учење | Од септембра до јуна | Наставници  Стручни сарадник |
| 3. | Коришћење школске и градске библиотеке, као и доступне стручне литературе | Од септембра до јуна | Наставници  Стручни сарадник |
| 4. | Коришћење интернета и откривање нових информација са различитих сајтова, ради сазнавања више појединости о иновацијама у настави и њихова примена | Од септембра до јуна | Наставници  Стручни сарадник |
| 5. | Употреба Каталога стручног усавршавања (ЗУОВ) за школску 2021/2022.годину и информисање о семинарима | Септембар- мај | Наставници  Стручни сарадник |
| 6. | Усклађивање плана стручног усавршавања са планом усавршавања наставника на нивоу града, при Центру за стручно усавршавање у Чачку | Октобар, новембар, јануар, фебруар | Наставници  Стручни сарадник |
| 7. | Избор одређених семинара за које су стручна већа заинтересована | Септембар- мај | Наставници |
| 8. | Присуствовање семинарима (најмање два), намењеним запосленима у образовању одраслих | Октобар, децембар, јануар , фебруар, април,мај,јун | Наставници  Стручни сарадник |
| 9. | Примена наученог са семинара :  - у настави  - као предавање члановима одељењског већа  -одржавање огледног предавања | Фебруар, март, април | Наставници |
| 10. | Омогућавање наставницима да стекну виши степен образовања и полагање стручног испита | Октобар- јун | Наставници |
| 11. | Присуство и учешће на семинарима, симпозијумима, конференцијама и другим облицима акредитованих програма. | Октобар-јун | Наставници  Стручни сарадник |
| 12. | Стално посећивање сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја и упознавање са новинама у образовању | Током године | Наставници  Стручни сарадник |
| 13. | Пријављивање на конкурсе ради увођења иновација у настави | децембар | Наставници |
| 14. | Огледна предавања наставника који ће представљати примену техника са семинара | септембар-мај | Наставници |
| 15. | Вебинари,семинари и конференције у организацији Фондације Темпус | Током године | Наставници  Стручни сарадник |
| 16. | Дисеминација активности пројектног тима | Септембар-децембар 2021.године | Чланови Пројектног тима |

**4.2.1.Програми стручног усавршавања планирани за школску 2021/2022.годину**

Предлог потреба наставника за стручним усавршавањем насталих на основу плана личног развоја директора, стручног сарадника и наставника за школску 2021/2022.год:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Каталошки број** | |  |  | | --- | --- | | **К** | **П** | | **Програм** | **Трајање** |
| 267 | К1 П1 | ***Учење путем рачунара Игролико***  *Образовно креативни центар* | недеља 5  бодова 37 |
| 420 | К2 П1 | ***Видео-лекције наставна средства савременог образовања***  *Образовно креативни центар* | недеља 5  бодова 37 |
| 445 | К2 П1 | ***ИКТ као подршка саморегулисаном учењу***  *Регионални центар за професионални развој запослених у образовању* | дана 1  бодова 8 |
| 446 | К2 П3 | ***Индивидуализација наставе уз уважавање разлике у стиловима учења ученика***  *Регионални центар за професионални развој запослених у образовању* | дана 2  бодова 16 |
| 467 | К2 П4 | ***Како повећати ефикасност и мотивацију за рад и учење рационално-емоционално бихејвиорални приступ***  *Удружење за подстицање дечјег развоја Велики мали свет* | дана 3  бодова 24 |
| 484 | К2 П3 | ***Методе и технике интерактивног образовног рада са одраслима***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |
| 485 | К2 П3 | ***Методе и технике процене постигнућа одраслих полазника***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |
| 497 | К2 П3 | ***Мотивација учењу одраслих***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |
| 522 | К2 П3 | ***Основни принципи,карактеристике и стилови учења одраслих***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |
| 535 | К2 П3 | ***Планирање, организација и евалуација у образовању одраслих***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |
| 593 | К2 П3 | ***Управљање и вођење образовне групе одраслих***  *Филозофски факултет универзитета у Београду- Институт за педагогију и андрагогију* | дана 2  бодова 16 |

Током школске 2021/2022.године ћемо пратити и узети учешће и у активностима (вебинари,обуке,семинари,конференције) Фондације Темпус,које се баве облашћу образовања одраслих.

**5.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

У школској 2021/2022.године Основна школа за образовање одраслих је уписала 117 полазника у 8 одељења. Полазници Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) свих циклуса,I циклуса(од I do IV разреда) II циклуса (од V до VI разреда) и III циклуса (од VII до VIII) уписују се у септембру и током школске године.

Табела 3. Бројно стање полазника и одељења по циклусима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Циклус | Одељење | Укупно |
| I | 1 | 12 |
| II | 3 | 45 |
| III | 4 | 60 |
| **Укупно** | **8** | **117** |

Школске 2021/2022.године предвиђена је сарадња са Националном службом за запошљавање, Центром за социјални рад и другим установама и организацијама са локала,ради евидентирања лица са територије града Чачка и околине (Гуча,Горњи Милановац,Лучани,Ивањица),без завршене основне школе.

План уписа полазника за школску 2021/2022.год. је дат на бази реалног броја одељења и полазника из школске 2020/2021.године. При упису полазника,школа има дугогодишњу сарадњу са основним школама, радним организацијама (Паркинг сервис, Градско зеленило, Јавно комунално предузеће и др.), Националном службом за запошљавање, Центром за социјални рад ,Црвеним крстом, ромским координаторима, ромским удружењима са територије града Чачка и околине.У остваривању плана уписа полазника за школску 2021/2022.год. учествују скоро сви наставници,стручни сарадник, андрагошки асистенти и директор школе (чланови Школског тима).

Настава се одвија према утврђеном распореду и организацији,у складу са Оперативним планом Основне школе за образовање одраслих за организацију и реализацију образовно-васпитног рада.

Настава се организује свакодневно у школи,кроз непосредан образовно-васпитни рад са полазницима, у две смене, према унапред утврђеном распореду часова.

**5.1.Планови и програми наставника**

Планови и програми наставника за наставу по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) за све циклусе, I циклус (од I do IV разреда) II циклус (од V до VI разреда) и III циклус (од VII до VIII) и све предмете, су саставни део Школског програма, који се чува у архиви школе.

Наставници и стручни сарадник имају обавезу израде годишњих (глобалних) и месечних (оперативних) планова рада.

●**Теме за рад на часу разредног старешине (ментора)**

**Наставне јединице за часове одељенског старешине за I циклус (од I до IV разреда)**

1.Covid 19- информисање и приказивање едукативног филма

2.Упознајемо се и представљамо

3.Упознавање породичног амбијента (полазника)

4.Проблем дискриминације

5.Подстицање јединства и међусобног прихватања

6.Кућни ред школе

7.Понашање на јавним местима

8.Ја у свом одељењу

9.Како међусобно сарађујемо

10.Моје активности у току дана

11.Како се дружимо

12.Како решавамо сукобе

13.Како контролишемо бес

14.Какву околину желимо

15.Психоактивне супстанце

16.Стицање основних хигијенских навика

17.Празници које славимо

18.Упознавање са државним и верским празницима

19.Таленат и успех

20.Шта нас плаши

21.О стиду и срамоти

22.Коме се дивимо, ко су нам узори

23.О својим способностима

24.Увредљиви надимци

25.Хумани односи

26.Значај образовања

27.Колико смо одговорни

28.План учења

29.Учим лако јер знам како

30.Разне технике учења

31.Упознајемо се са бонтоном

32.Професионална оријентација

33.Екологија

34.Очување животне средине

35.Час у природи

36.Поносим се што...

**●Теме за рад на часу разредног старешине II циклуса (од V до VI разреда) и III циклуса (од VII до VIII разреда), током јесењег циклуса (први део циклуса).**

**Септембар**

**-**Преузимање свих неопходних здравствено- епидемиолошких мера за безбедно спровођење образовно-васпитног рада

-Информисање полазника о вирусу Covid 19 и мерама којих требају да се придржавају.

-Приказивање информативног филма о вирусу Covid 19

-Прикупљање релевантних података о полазницима (од родитеља, наставника, лекара, стручних сарадника);

-Упознавање породичног амбијента полазника и прикупљање података неопходних за сарадњу;

-Решавање конкретних проблема полазника, као што је превоз (путни трошкови) и сл;

-Посматрање понашања полазника у школи;

-Пружање информација полазницима о епидемиолошким мерама,које је неопходно примењивати

**Октобар**

-Саветодавни рад у решавању школских проблема полазника;

-Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања полазника;

-Решавање конкретних проблема полазника (текући проблеми, разни дисциплински прекршаји у школи и сл.);

-Анализа успеха полазника;

**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 који 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;

**●Теме за рад на часу разредног старешине II циклуса (од V до VI разреда) и III циклуса (од VII до VIII разреда), током пролећног циклуса (други део циклуса).**

1. Covid 19

2.Kућни ред школе

3.Уређивање учионице

4.Моје активности у току дана

5.Мере поправљања успеха

6.Поштујемо различитости

7.Људска права

8.Свет без насиља

9.Конфликти и начини решавања

10.Не дам своје здравље

11.О својим способностима

12.Поносим се што...

13.Успешна комуникација

14.Значај очувања природне средине

15.Посета јавним и културним установама

16.Рад у школи – самопроцена (за III циклус: Информације о полагању завршног испита)

17.Анализа рада и успеха

На основу Правилника о наставном плану и програму основног образовања одраслих и Правилника 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 објављеног у „Просветном гласнику” бр.13/13, као и Правилника о плану и програму образовно-васпитног рада за основно образовање и васпитање одраслих („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 6/91) за шк. 2021/2022.године испланирали смо следећу организацију образовног- васпитног рада.

**Наставни план радионица “Прикупи знање“**

Радионица „Прикупи знање“представља увод у модул Примењене природне науке.

Циљ ових радионица је да се модул приближи полазницима и да с нестрпљењем чекају почетак учења овог модула. Тиме ће се више заинтересовати за градиво које иначе треба да савладају а наставник ће имати праву слику о њиховом претходном знању из физике, хемије и биологије као и о животном искуству.

Овим желимо да повећамо научну писменост и стварање свести о важности науке за лични и друштвени напредак. Научна писменост представља стицање нових знања, доношење закључака, разумевање природних наука као и облика људског сазнања и делатности, свести о томе како наука и технологија утичу на наш свакодневни живот.

Модул примењене природне науке обухвата теме из свакодневног живота са којима полазници већ имају искуство.

Теме се односе на кућу и живот око куће, питање здравља, исхране и слично.

Модул треба да представља мост ка даљем образовању, односно повезивање општег образовања са обукама.

Радионице „Прикупи знање“ имају за циљ да:

-омогућавају да полазници разумеју на којим се научним принципима заснивају знања употребљива у свакодневном животу.

-омогућавају да полазници овладају и повежу систем појмова из хемије, физике и биологије.

Радионице „Прикупи знање“ ће се пре свега заснивати на разговору са полазницима, процени њиховог знања, прикупљању занимљивости из свакодневног живота. То прикупљање вршиће и наставник и полазници једни од других, из часописа, TВ емисија, интернета и других извора који су им доступни. Знамо да посебну вредност има учење које „користи искуство“. Мишљења и знања чланова групе.

Модул Примењене природне науке чине три области:

1. Кућа и око куће
2. Исхрана
3. Здравље

Радионице „Прикупи знање“ ће се придржавати ових тема:

План радионица:

1-2 Упознавање полазника са планом и програмом радионица.

Ја и свет око мене (представљање, разговор о оном што нас окружује, куће некад и сад, овде живимо ми, а где су живели наши преци)

3-4 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

5-6 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

7-8 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

9-10 Шта значи добро здравље?

11-12 Шта све утиче на здравље?

13-14 Основне карактеристике ХИВ инфекције

15-16 Истине и заблуде о алкохолу

17-18 Израда паноа о лековитом биљу

19-20 Израда паноа о лековитом биљу

21-22 Правилна исхрана за добро здравље (објаснити пирамиду исхране, анкета о исхрани и игра)

23-24 Правилна исхрана за добро здравље (објаснити пирамиду исхране, анкета о исхрани и игра)

**План и програм рада: Радионица „Корак по корак - свет на длану“**

**Модул - Основне животне вештине**

Радионица „Корак по корак - свет на длану“ представља увод у модул „Основне животне вештине“ у првом циклусу образовања одраслих.

**Циљ** радионице је упознавање полазника са основним принципима здравог начина живота, заштите здравља, здравог породичног функционисања, као и упућивање на реалне ситуације са којима се полазници сусрећу уз самостално доношење одлука и преузимање евентуалног ризика.

Такође, овој радионици је циљ и да различитим облицима и методама рада створе визију, интересовања и потребе са којима се срећу у животу, тј. корак ка даљем образовању (повезивање појмова из биологије, хемије, географије, математике...)

**Реализација** радионице „Корак по корак - свет на длану“ засниваће се на индивидуалним и групним разговорима у циљу прикупљања различитих ставки и мишљења како би се дефинисао и решио „евентуални проблем“ са којим се полазници свакодневно сусрећу.

Полазници ће бити у могућности да покажу и своју креативност, користећи предмете из окружења (уочљиво – практично – јединствено – прецизно - занимљиво)

**Исход**: Мото – „Могу, хоћу и знам“

**\* Напомена**

Теме за реализацију радионице „Корак по корак - свет на длану“ биће из области модула основне животне вештине и то:

* Одговорно живљење,
* Грађанско образовање,
* Предузетништво

**ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА**

***ОСНОВНЕ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ***

**Тема: Грађанско образовање**

1. Упознавање полазника са планом и програмом рада
2. Ја и моје окружење ( међусобна подршка и поверење)
3. Себе видим као...
4. **Тема: Одговорно живљење**
5. У здравом телу-здрав дух
6. Хигијена-пола здравља
7. Репродуктивно здравље
8. 1.децембар-Дан борбе против сиде
9. Храна као лек
10. Родитељ за пример
11. Лековите биљке
12. Водич кроз Београд
13. Вештине комуникације - ''Ја као новинар''

**Тема: Предузетништво**

1. Суочавање с проблемом (на улици,у породици,у школи, на послу...)
2. Мој ручни рад
3. Новогодишња честитка

**5.2.Наставни план основног образовања одраслих по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I циклус** | | **Σ I-IV** | **II циклус** | | **III циклус** | | **Σ**  **V-VIII** | **Σ**  **I-VIII** |
| **Предмети и модули** | Основно описмењавање | Основе функционалне писмености | Основе општег основног образовања | | Основно опште образовање и обуке за занимање | |
|  | **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 (без језика мањина и српског као**  **нематерњег језика)** | **200** | **355** | **555** | **302** | **353** | **352** | **242** | **1249** | **1804** |

Настава по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) се одвија од понедељка до петка, према Оперативном плану Основне школе за образовање одраслих за организацију и реализацију образовно-васпитног рада школске 2021/2022.године и унапред утврђеном распореду.

Полазници I циклуса ФООО ( од I до IV разреда), у току прва два месеца јесењег циклуса (први део циклуса), слушају само математику и српски језик, а после и све остале предмете предвиђене Функционалним основним образовањем одраслих за I циклус и то:

●Енглески језик,

●Дигиталну писменост

●Основне животне вештине

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 1-41** | | | | | | |
| **Понедељак** | српски језик | српски језик | математика | математика |  |  |
| **Уторак** | Додатна подршка полазницима из српског језика | | | | | |
| **Среда** | математика | математика | српски језик | српски језик |  |  |
| **Четвртак** | Додатна подршка полазницима из математике | | | | | |
| **Петак** | српски језик | српски језик | математика | математика |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 51 – прва седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | слободан дан | | | | | |
| **Уторак** | историја | историја | српски језик | српски језик |  |  |
| **Среда** | енглески језик | енглески језик | математика | математика | биологија | биологија |
| **Четвртак** | ожугд | ожугд | математика | математика |  |  |
| **Петак** | српски језик | српски језик | српски језик |  |  |  |
| **Распоред часова одељења 51 – друга седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | биологија | биологија | географија | географија |  |  |
| **Уторак** | математика | математика | дигитална писменост | дигитална писменост |  |  |
| **Среда** | математика | математика | ожугд | ожугд |  |  |
| **Четвртак** | српски језик | српски језик | математика | математика |  |  |
| **Петак** | - | - | српски језик | српски језик | српски језик |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 52 – прва седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | слободан дан | | | | | |
| **Уторак** | - | - | енглески језик | енглески језик | историја | историја |
| **Среда** | биологија | биологија | српски језик | српски језик | српски језик |  |
| **Четвртак** | математика | математика | ожугд | ожугд |  |  |
| **Петак** | - | - | српски језик | српски језик | математика | математика |
| **Распоред часова одељења 52 – друга седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | дигитална писменост | дигитална писменост | математика | математика |  |  |
| **Уторак** | - | - | српски језик | српски језик | српски језик |  |
| **Среда** | - | - | биологија | биологија | географија | географија |
| **Четвртак** | - | - | ожугд | ожугд | математика | математика |
| **Петак** | математика | математика | српски језик | српски језик |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 53 – прва седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | српски језик | српски језик | математика | математика |  |  |
| **Уторак** | ожугд | ожугд | историја | историја |  |  |
| **Среда** | географија | географија | биологија | биологија |  |  |
| **Четвртак** | српски језик | српски језик | српски језик |  |  |  |
| **Петак** | дигитална писменост | дигитална писменост | математика | математика |  |  |
| **Распоред часова одељења 53 – друга седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | слободан дан | | | | | |
| **Уторак** | српски језик | српски језик | ожугд | ожугд |  |  |
| **Среда** | - | - | математика | математика | биологија | биологија |
| **Четвртак** | математика | математика | српски језик | српски језик | српски језик |  |
| **Петак** | енгласки језик | енглески језик | математика | математика |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 71 – прва седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | - | - | српски језик | српски језик | географија | | географија |
| **Уторак** | физика | физика | дигитална писменост | дигитална писменост |  | |  |
| **Среда** | хемија | хемија | биологија | биологија |  | |  |
| **Четвртак** | енглески језик | енглески језик | ожугд | ожугд | историја | | историја |
| **Петак** | српски језик | српски језик | математика | математика |  | |  |
| **Распоред часова одељења 71 – друга седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | - | - | српски језик | српски језик | географија | географија | |
| **Уторак** | - | - | физика | физика | историја | историја | |
| **Среда** | хемија | хемија | математика | математика |  |  | |
| **Четвртак** | енглески језик | енглески језик | ожугд | ожугд |  |  | |
| **Петак** | математика | математика | предузетништво | предузетништво |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 72 – прва седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | енглески  језик | енглески језик | географија | географија |  |  | |
| **Уторак** | - | - | ожугд | ожугд | српски језик | српски језик | |
| **Среда** | дигитална писменост | дигитална писменост | хемија | хемија | биологија | биологија | |
| **Четвртак** | историја | историја | физика | физика |  |  | |
| **Петак** | математика | математика | српски језик | српски језик |  |  | |
| **Распоред часова одељења 72 – друга седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | математика | математика | предузетништво | предузетништво |  | |  |
| **Уторак** | енглески језик | енглески језик | српски језик | српски језик |  | |  |
| **Среда** | - | - | географија | географија | ожугд | | ожугд |
| **Четвртак** | историја | историја | физика | физика |  | |  |
| **Петак** | - | - | математика | математика | хемија | | хемија |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 73 – прва седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | - | - | математика | математика | биологија | биологија |
| **Уторак** | - | - | физика | физика | историја | историја |
| **Среда** | енглески  језик | енглески  језик | географија | географија | ожугд | ожугд |
| **Четвртак** | - | - | дигитална писменост | дигитална писменост | српски језик | српски језик |
| **Петак** | - | - | хемија | хемија | математика | математика |
| **Распоред часова одељења 73 – друга седмица** | | | | | | |
| **Понедељак** | предузетништво | предузетништво | географија | географија |  |  |
| **Уторак** | - | - | српски  језик | српски  језик | физика | физика |
| **Среда** | - | - | ожугд | ожугд | математика | математика |
| **Четвртак** | - | - | енглески језик | енглески језик | историја | историја |
| **Петак** | српски језик | српски језик | хемија | хемија |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоред часова одељења 74 – прва седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | - | | - | дигитална писменост | дигитална писменост | математика | математика |
| **Уторак** | предузетништво | | предузетништво | српски  језик | српски језик |  |  |
| **Среда** | - | | - | ожугд | ожугд | географија | географија |
| **Четвртак** | физика | | физика | историја | историја |  |  |
| **Петак** | хемија | | хемија | Енглески  језик | енглески језик |  |  |
| **Распоред часова одељења 74 - друга седмица** | | | | | | | |
| **Понедељак** | - | - | | математика | математика | биологија | биологија |
| **Уторак** | - | - | | енглески језик | енглески језик | ожугд | ожугд |
| **Среда** | - | - | | српски  језик | српски језик | географија | географија |
| **Четвртак** | физика | физика | | историја | историја |  |  |
| **Петак** | хемија | хемија | | српски  језик | српски језик | математика | математика |

**5.3. Списак уџбеника који се користе у школској 2021/2022.години**

**I циклус**

I циклус по новом плану и програму (Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих, „Просветном гласнику”бр.13/13.)

**II циклус**

II циклус по новом плану и програму (Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих, „Просветном гласнику” бр.13/13.)

**III циклус**

III циклус по новом плану и програму (Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих, „Просветном гласнику” бр.13/13.)

- За извођење наставе користе се Приручници издати од Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

**5.4.Организациона структура**

Разредна настава, први циклус (I – IV разреда)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Септембар | Одељенски старешина | Фебруар | Одељенски старешина |
| I/1 | Љиља Козодер | I/1 | Љиља Козодер |

Одељенско старешинство за други циклус (од V до VI разреда)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Септембар | Одељенски старешина | Фебруар | Одељенски старешина |
| V/1 | Биљана Коматина | VI/1 | Биљана Коматина |
| V/2 | Катарина Баралић | VI/2 | Катарина Баралић |
| V/3 | Милорад Панић | VI/3 | Милорад Панић |

Одељенско старешинство за трећи циклус (од VII до VIII разреда)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Септембар | Одељенски старешина | Фебруар | Одељенски старешина |
| VII/1 | Дејана Зарић | VIII/1 | Дејана Зарић |
| VII/2 | Бојана Миловановић | VIII/2 | Бојана Миловановић |
| VII/3 | Тања Вучићевић | VIII/3 | Тања Вучићевић |
| VII/4 | Маја Настић | VIII/4 | Маја Настић |

Предметна настава за I, II и III циклус

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **Име и презиме наставника** | **Разред и одељење** |
| СРПСКИ ЈЕЗИК | Маја Настић  Катарина Баралић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |
| МАТЕМАТИКА | Бојана Миловановић  Биљана Коматина | V1;V2;V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | Тања Вучићевић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |
| ИСТОРИЈА | Мирјана Николић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4; |
| ГЕОГРАФИЈА | Драгана Белић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4; |
| БИОЛОГИЈА | Драган Оцокољић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4; |
| ХЕМИЈА | Миланка Павловић | VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4; |
| ФИЗИКА | Милорад Панић | VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4; |
| ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ | Миланка Павловић  Милорад Панић  Бојана Миловановић | VIII1;VIII2;VIII3; |
| ОЖУГД\* | Дејана Зарић | III1; IV1; |
| ОЖВ\*\* | Дејана Зарић | V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |
| ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ | Биљана Коматина | III1;IV1;  V1; V2; V3;  VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |
| ПРЕДУЗЕТНИШТВО | Тања Вучићевић | VI1; VI2; VI3;  VII1;VII2;VII3;VII4;  VIII1;VIII2;VIII3;VIII4; |

\*Одговорно живљење у грађанском друштву

\*\*Основне животне вештине



**5.5.Састав стручних актива и тимова школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив актива/тима** | **Име и презиме** | **Задужење** |
| Стручни актив за школско развојно планирање | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Маја Настић  Тања Вучићевић  Бојана Миловановић | Руководилац  члан  члан  члан  члан |
| Тим за израду Годишњег плана рада | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Дејана Зарић  Бојана Миловановић  Маја Настић  Милорад Панић | Руководилац  члан  члан  члан  члан  члан |
| Тим за праћење реализације  Годишњег плана рада | Снежана Пантовић  Тања Вучићевић  Бојана Миловановић  Тијана Петрић  Мирјана Николић  Биљана Коматина | Руководилац  члан  члан  члан  члан  члан |
| Тим за заштиту полазника од ДНЗЗ\* | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Дејана Зарић  Страхиња Гавриловић  Милорад Панић  Биљана Коматина  Љиљана Коматина  Драган Оцокољић | члан  члан  члан  члан  руководилац  члан  члан  члан |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Дејан Зарић  Мирјана Николић  Тања Вучићевић | члан  руководилац  члан  члан  члан |
| Тим за самовредновање | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Милорад Панић  Страхиња Гавриловић  Маја Настић  Тијана Петрић  Тања Вучићевић  Миланка Павловић | члан  члан  члан  члан  члан  руководилац  члан  члан |
| Тим за развој међупредметних компетенција | Снежана Пантовић  Тања Вучићевић  Драган Оцокољић  Дејана Зарић  Катарина Баралић | Члан  руководилац  члан  члан  члан |
| Тим за професионални развој | Снежана Пантовић  Бојана Миловановић  Снежана Марушић  Мирјана Николић  Љиљана Козодер | Члан  руководилац  члан  члан  члан |
| Школски тим | Снежана Кујунџић  Снежана Пантовић  Тања Вучићевић  Маја Настић  Драгана Белић  Мирјана Николић  Миланка Павловић  Милорад Панић  Драган Оцокољић  Биљана Коматина  Дејана Зарић  Бојана Миловановић  Тијана Петрић  Љиљана Козодер  Снежана Марушић  Катарина Баралић | Руководилац  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан  члан |

**5.5.1. Стручна већа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назив стручног већа | **Име и презиме** | **Задужење** |
| Стручно веће за разредну наставу | Љиљана Козодер  Снежана Пантовић | руководилац  члан |
| Стручно веће за предмете из области природних наука | Биљана Коматина  Бојана Миловановић  Милорад Панић  Миланка Павловић  Драган Оцокољић | члан  члан  руководилац  члан  члан |
| Стручно веће за предмете из области друштвених наука | Тијана Петрић  Маја Настић  Драгана Белић  Мирјана Николић  Тања Вучићевић  Дејана Зарић | члан  руководилац  члан  члан  члан  члан |

**5.6. Календар и ритам рада**

Активности у Годишњем плану рада за школску 2021/2022.годину се остварују у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину који је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник”, 10/2019)

Настава и други облици образовно-васпитног рада у Основној школи за образовање одраслих се остварују се у току јесењег и пролећног циклуса (првог и другог дела циклуса ФООО).

***Јесењи део циклуса*** (први део циклуса ФООО) почиње у 1.септембра 2021.године, а завршава се 30.децембра 2021.године.

У последњој недељи јануара чланови Школског тима организују разредне испите из српског језика и математике за полазнике, који нису редовно пратили наставу. Раде на скупљању и упису полазника и активностима, које укључују организовање наставе за пролећни део циклуса ФООО.

***Пролећни део циклуса*** (други део циклуса ФООО) почиње 24.јануара 2022. године, завршава се 7.јуна 2022.године.

**5.6.1. Ритам дана**

Полазници Основне школе за образовање одраслих похађаће наставу у две смене:

-у првој смени од 07.30- 11.00h наставу ће похађати полазници III циклуса

-у другој смени од 11.20-14.50h наставу ће похађати полазници I и II циклуса (1 одељење I циклуса и 3 одељења II циклуса)

***Распоред часова по данима за сваки разред са временском организацијом (сатница):***

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Сатница |
| Седми разред | |  | | --- | | Први час 7.30-8.00h | | Други час 8.05-8.35h | | Трећи час 8.45-9.15h | | Четврти час 9.20-9.50h | | Пети час 9.55-10.25h | | Шести час 10.30-11.00h | |
| Разред | Сатница |
| Први разред  Пети разред | |  | | --- | | Први час 11.20-11.50h | | Други час 11.55-12.25h | | Трећи час 12.35-13.05h | | Четврти час 13.10-13.40h | | Пети час 13.45-14.15h | | Шести час 14.20-14.50h | |

**6.САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

**6.1.** **Сарадња школе са основним школама**

У школској 2021/2022.години Основна школа за образовање одраслих ће сарађивати са свим основним школама на територији општине Чачак и околине, како би се обухватила сва лица, који нису успела да заврше потпуну основну школу.Сарадња са основним школама на локалу и шире је неопходна, због документације (сведочанстава, потврде о задњем завршеном разреду и сл.), али и због обухватања што већег броја ђачких родитеља,без потпуно завршене основне школе.

**6.2.Сарадња школе са средњим школама**

Основна школа за образовање одраслих ће сарађивати са средњим стручним школама,по питању наставка школовања наших полазника. По потреби, организоваћемо посете средњим стручним школама, како би се полазници упознали са условима уписа и образовним профилима,који су код њих заступљени.

**6.3.Сарадња школе са локалном самоуправом**

Током школске 2021/2022.године предвиђена је сарадња са локалном самоуправом по питању функционисања школе. Сарадња са Општином Чачак је остварена у домену стручног усавршавања директора,наставника и стручних сарадника.Сваке године школа од Општине Чачак добија одређена материјална средства за горе наведену намену.Циљ нам је да се препозна значај постојања Основне школе за образовање одраслих,као једине школе тог типа у Моравичком округу,како бисмо заједничким механизмима утицали на смањење стопе неписмености и тиме омогућили несметано функционисање у годинама које долазе.

Предвиђена је 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 рада школе. Инспекторском надзору подлежу сви наставници, стручни сарадник, директор и комплетна школска документација.

**6.4. Сарадња школе са Националном службом за запошљавање, Центром за социјални рад**

Школа ће сарађивати са Националном службом за запошљавање-Чачак,филијалом Националне службе за запошљавање-Гуча,филијалом Националне службе за запошљавање- Горњи Милановац, филијалом Националне службе за запошљавање-Ариље, филијалом Националне службе за запошљавање-Пожега,Центром за социјални рад- Чачак,Црвеним крстом у циљу обухватања што већег броја лица без потпуног основног образовања. Сарадња осим укључивања у образовни процес подразумева и праћење полазника у смислу социјалних околности и могућности похађања обука за одређена занимања, како би лакше и брже нашли посао.

Сва лица која се укључе у процес образовања добијају бесплатно приручнике и дидактички материјал. Школа има одличну комуникацију и сарадњу са Националном службом за запошљавање- Чачак, филијалама у Гучи,Горњем Милановцу,Ариљу,Пожеги,Центром за социјални рад на територији општине Чачак, који нам помажу у нашој мисији смањења броја неписмених на локалу и околини.

Поред горе наведених установа и током школске 2021/2022.године настављамо сарадњу са Месним заједницама,предузећима Градско зеленило,Јавно комунално предузеће,Удружењем „Чувари дела Вука Караџића“,Покретом Горана,Канцеларијом за младе.

**6.5 Сарадња школе са Месним заједницама**

У циљу идентификовања што већег броја полазника, школа сарађује са свим месним заједницама на територији Општине Чачак.У циљу размене информација о лицима без завршене основне школе у складу са Законом о заштити података, побољшања материјалног статуса најугроженијих полазника, унапређења извођења наставе побољшањем техничких услова у просторијама месних заједница итд.

**7.ИЗЛЕТИ И ПОСЕТЕ**

У школској 2021/2022.години школа ће организовати једнодневне излете зависно од интересовања полазника.Излети су облици наставе локализовани ван учионице, тако да полазницима омогућавају упознавање предмета и појава у природној средини и природним условима.

Циљ излета би се могао одредити као упознавање природних лепота, културних и историјских места, индустриjских и привредних објеката. Доприносе продубљивању, проширивању и обогаћивању знања и искустава полазника,буде интересовања, полазнике уче да повезују теорију са праксом, да негују људску солидарност, хуманизам, другарство и друга племенита осећања.

***Циљ*** излета и наставе у природи, као облика васпитно-образовног рада је упознавање полазника 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 полазницима и наставницима

- подстицање испољавања емоционалних доживљаја.

***Реализатори:***

- предметни наставници

- ментори циклуса

- стручни сарадници

Наши полазници ће узети упознати са активностима,које организује Спортски центар „Младост“ и општина града Чачка. Током године полазници ће посетити фудбалски терен клуба „Борац“ и кошаркашку халу „Борац“.Учешће у активностима организованим од стране Спорстког клуба „Борац“ ће зависити од интересовања и потреба полазника.

Посета установама и предузећима са циљем повезивања градива из свих предмета (међупредметнакорелација):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посета | Време | Реализатор |
| Научно- технолошки парк;  Сајам макетарства-Дом културе | Током године | Наставник српког језика, наставник математике, наставник одговорног живљења у грађанском друштву; |
| Хидроелектрана„Овчар бања“  Сајам књига- Београд | Током године | Наставник одговорног живљења у грађанском друштву,наставник српског језика, наставник енглеског језика,библиотекар |
| Градска библиотека „Владислав Петковић- Дис“ | Током године | Наставник српског језика, наставник енглеског језика, библиотекар; |
| Галерија „Надежда Петровић“ | Током године | Наставник премета одговорно живљење у грађанском друшту и библиотекар школе,наставник српског језика |
| Народни музеј; Господар Јованов конак | Током године | Наставник премета одговорно живљење у грађанском друшту,наставник српског језика, наставник историје, |
| Римске терме, Споменик четири вере | Током године | Наставник историје,наставник српског језика ,наставник одговорног живљења у грађанском друштву |
| Национална служба за запошљавање- Чачак | Током године | Наставник предузетништва, наставник одговорног живљења у грађанском друштву |
| Канцеларија за младе-Чачак | Током године | Наставник одговорног живљења у грађанском друштву |

Током школске 2021/2022.године планирани су следећи излети за полазнике наше школе:

-брдо Љубић- споменик Танаску Рајићу

-парк Младост- стаза здравља

-Спомен парк

-Споменик четири вере

**8.КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

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

-обележавање Међународног дана писмености,8.септембар

-обележавање Међународног дана пешачења,15.октобар

- обележавање дана примирја у Првом светском рату,11.новембар

-обележавање светског дана борбе против Сиде,1.децембар

-обележавање Међународног дана људске солидарности, 20.децембар

-обележавање Међународног дана образовања,24.јануар

-обележавање школске славе Св. Саве,27.јануар

-обележавање Међународног дана матерњег језика,21.фебруар

-обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља,24.фебруар

-обележавање Међународног дана река ,14.март

-обележавање светског дана здравља,7.априла

-обележавање Светског дана Рома,8.април

-обележавање Међународног дана породице,15.мај

-посета Дому културе- присиствовање пројекцијама филмова, представама, концертима,

- прославе школских и државних празника,

-приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, научно-истраживачке активности и друге активности, које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање полазника 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 полазника и културном развоју окружења школе.

**9.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ**

**9.1. Планови рада органа управљања и руковођења**

**9.1.1. Школски одбор**

Чланови Школског одбора су:

представници локалне самоуправе: Јасмина Брковић, Владимир Радовић, Славица Микановић, Марина Недовић

представници Основне школе за образовање одраслих:Миодраг Пешић, Мирјана Николић, Љиљана Козодер

Председник Школског одбора је Јасмина Брковић

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржај активности |
| август | -Упознавање са материјално-техничком условима школе на почетку школске 2021/2022.год. |
|  |  |
|  | -Информисање о кадровској заступљености наставника и осталих запослених |
| септембар | -Анализа и усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2020/2021.год. |
| октобар | -Анализа усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.год. |
|  | -Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| јануар | -Доношење плана јавних набавки |
|  | -Усвајање извештаја пописне комисије |
|  | -Усвајање Извештаја о раду школе за први део циклуса (јесењи циклус) |
|  | -Усвајање Извештаја о раду директора школе за први део циклуса (јесењи циклус) |
|  | -Разматрање и усвајање финансијског плана |
| фебруар | -Усвајање Извештаја о финансијском пословању |
| јун | -Извештај о реализацији програма заштите полазника од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања |
|  | -Извештај о реализацији развојног плана школе |
|  | -Разматрање извештаја о самовредновању рада школе |
|  | -Извештај о стручном усавршавању запослених у школи |
|  | -Извештај о раду директора школе за други део циклуса (пролећни циклус) |
|  | -Извештај о остваривању плана рада школе за други део циклуса (пролећни циклус) |
|  |  |
|  |  |

**9.1.2. Директор**

Програм рада директора школе сачињен је на основу Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других прописа, који се односе на рад директора школе.

Поред редовних задатака који проистичу из горе наведених прописа, закључака Школског одбора, Наставничког већа, обавезе директора сачињене су у следећим задацима:

1.Увид у организацију васпитно образовног рада у школи и праћење и реализацију Годишњег програма рада школе и Школског програма;

2.Иницирање стручног усавршавања свих запослених у школи и других активности у циљу припреме и спровођења реформе школства;

3.Праћење рада стручних сарадника, секретара, финансијскиог радника школе;

4.Праћење материјално – финансијског пословања школе;

5.Посета часовима васпитно образовног рада наставника и педагошко – инструктивни рад са наставницима;

6.Сарадња са родитељима (млађих полазника од 15-17 полазника), супружницима и старатељима полазника и друштвеном средином, учешће у раду Актива директора ОШ Општине и Града Чачка;

7.Припрема и руковођење седницама Наставничког већа (школског тима);

8.Учешће у раду разредних и стручних већа у школи;

9.Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и просветном инспекцијом;

10.Сарадња са стручном службом у школи;

11.Рад на стручно – педагошком усавршавању;

12.Рад на стварању и јачању радне атмосфере и узајамне помоћи међу запосленима;

13.Праћење реализације развојног плана школе и пројеката;

14.Учешће у самовредновању школе;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај активности | | Реализатори |
|  | Израда педагошке документације | |  |
| август, септембар | (Годишњи план рада школе, | | Директор |
|  | План стручног усавршавања | |  |
|  | Запослених,План стручног усавршавања школе) | |  |
|  | Систематизација радних места и | |  |
| август, септембар | подела радних задужења, | | Директор |
|  | уручење решења | |  |
|  |  |  |  |
| новембар, април, јун | Анализа квалитета рада | | Директор |
|  | Установе |  |  |
|  | Припреме за реализацију пробног | |  |
| април-јул | завршног испита, реализација | | Директор |
|  | завршног испита | |  |
| током године, | Иницирање учествовања у међународним пројектима | | Директор |
|  | Израда извештаја | | Директор |
| мај, јун, август |  |  |  |
| током године | Послови око организације | | Директор |
|  | Наставе |  |  |
|  | Руковођење седницама | | Директор |
| током године | Наставничког већа и Педагошког | |  |
|  | Колегијума | |  |
| током године | Праћење рада школских тимова | | Директор |
|  | и унапређење резултата рада | |  |
|  | Инструктивно-педагошки рад са | | Директор |
| током године | наставним кадром | |  |
|  | Саветодавни рад са родитељима, супружницима, старатељима полазника | | Директор |
| током године |  |  |  |
|  |  | |  |
| током године | Сарадња са директорима Основних шк. |  | Директор |
|  | Саветодавни рад са полазницима | | Директор |
| током године |  |  |  |
|  | Сарадња са Школском управом, | | Директор |
| током године | Секретаријатом, Министарством | |  |
|  | Обезбеђење техничко- | | Директор |
| током године | санитарних услова за рад у | |  |
|  | објекту школе | |  |

**9.1.3.План рада Наставничког већа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај рада | Месец | Носилац активности |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2.Разматрање предлога Годишњег план рада школе за 2021/2022.годину  3.План рада Наставничког већа за шк. 2021/2022.годину  4. Подела задужења око уписа полазника  5. Доношење одлуке о употреби уџбеника  6. Завршни испут и резултати завршног испита у августу  7. Сведочанства и уверења за полазнике осмог разреда  8. Текућа питања | Август | директор  андрагог  актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Усвајање распореда часова  3. Привремена подела предмета на наставнике  4. Текућа питања | Август | директор  андрагог  актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2.Разматрање Извештаја о раду школе за шк.2020/2021.годину  3.Разматрање Извештаја о раду директора школе за шк. 2020/2021.годину  4.Избор записничара Наставничког већа  5. Формирање Стручних већа и избор руководилаца већа  7.Фондација Темпус- информисање о актуелним семинарима, конференцијама и обукама у којима запослени могу узети учешће  8. Текућа питања | Септембар | директор  андрагог |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2.Остварење плана уписа за 2021/2022.годину  5. Утврђивање оквирних термина за полагање разредних испита  6. Текућа питања | Октобар | директор  стручни актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Разматрање реализације наставног плана и програма/промена распореда  3. Разматрање похађања наставе од стране полазника  4.Извештај о прегледу педагошке документације  5. Текућа питања | Новембар | рук. актива  андрагог |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Примена дидактичког материјала у настави  3. Утврђивање термина за полагање разредних испита  4.Оцењивање рада на стручном усавршавању наставника  5. Текућа питања | Децембар | андрагог  директор |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Разматрање Извештаја о реализацији плана и програма у првом делу циклуса (јесењи циклус)  3.Анализа успеха полазника у првом делу циклуса (јесењи циклус) 4. Похвале полазника  5. Поделе предмета на наставнике  6.Задужења на скупљању полазника  7.Разматрање Извештаја о раду Директора за први део циклуса (јесењи циклус)  8. Усвајање распореда часова  9. Избор испитних комисија за полагање разредних испита  10. Распоред часова  11. Текућа питања | Јануар | директор  андрагог  наст.  веће  рук. актива |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2.Организација васпитно-образовног рада у другом делу циклуса (пролећни циклус)  3. Текућа питања | Фебруар | директор  стручни актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Анализа рада стручних актива  3. Текућа питања | Март | стр.  актив  директор |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Реализација наставног плана и програма  3.Разматрање информација о опремљености школе училима, опрема књигама и часописима  4. Критеријуми за оцењивање полазника  5. Пробни завршни испит – Извештај  6. Текућа питања | Април | рук. актива  библиот.  струч.  актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Утврђивање испитних комисија за полагање разредних испита  3. Припреме за завршни испит  4. Текућа питања | Мај | директор  андрагог |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Сведочанства осмог разреда и свих осталих разреда  3. Текућа питања | Јун | директор |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању  3. Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању  4. Текућа питања | Јун | директор  андрагог  стручни  актив |
| 1.Разматрање и усвајање записника Наставничког већа са претходне седнице  2.Извештај о реализацији васпитно– образовног рада  3**.**Разматрање Извештаја о успеху полазника  4.Завршни испит – Извештај  5. Извештај о стручном усавршавању  6. Разматрање Извештаја о раду директора школе  7. Извештај о резултатима самовредновања и вредновања рада школе  8. Извештај стручног актива о реализацији развојног плана школе  9. Предлог програма Годишњег плана рада за школску 2021/2022.годину  10. Разматрање Школског програма од I до IV разреда и од V доVIII разреда.  11. Извештај Тима за међупредметне компетенције и предузетништво  12. Извештај Тима за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и заменаривања  13. Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе  14. Извештај Педагошког колегијума  15. Извештај Тима за професионални развој  16.Извештај већа природних наука  17.Извештај већа друштвених наука  18. Текућа питања | Јун | директор  андрагог стручни  актив |

**9.1.4. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум за 2021/2022.годину чине: директор,стручни сарадниk и сви руководиоци стручних актива и већа.Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе или стручни сарадник.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 |
| август  септембар | -Израда извештај о раду педагошког колегијума у шк. 2020/2021. год.  -Именовање чланова Педагошког колегијума и договор о организацији рада  -Предлог плана стручног усавршавања  -Разматрање ГПР за шк.2021/2022.годину  -Организовање образовно-васпитног рада за шк. 2021/2022.годину  -Израда Оперативног плана рада  -Самовредновање рада школе-избор области истраживања | Извештај  Договор, дискусија, подела задужења, реализација | -чланови Педагошког колегијума |
| октобар | -Опремљеност Школе наставним средствима;  -Услови рада Школе;  -Самовредновање рада Школе – разматрање акционог плана за школску 2021/2022.годину;праћење реализације плана. | Дискусија, извештај | -чланови Педагошког колегијума  - Тим за самовредновање |
| новембар | -Анализа успеха и дисциплине полазника току првог ОВ периода;  -Редовност похађања наставе;  -Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса  - Реализација ваннаставних активности; | Договор, анализа, дискусија, извештај | чланови Педагошког колегијума |
| децембар | -Стручно усавршавање наставника;  - Реализација угледних часова;  -Профес. оријентација полазника; | Договор, дискусија, извештај | чланови Педагошког колегијума |
| јануар | -Анализа остварености акционих планова тимова;  -Анализа успеха на крају првог образовно-васпитног периода шк. 2021/2022.год.  -Мере за унапређивање васпитно-образовног рада у другом образовно-васп. периоду;  -Организовање активности поводом  школске славе Светог Саве;  - Здравствено васпитање | Анализа, реализација, договор, извештај | чланови Педагошког колегијума |
| фебруар | -Анализа остварених резултата у настави на крају првог ОВ периода  -Анализа полугодишњег извештаја о раду школе и директора  -Здравствено васпитање полазника | Анализа, договор, извештај, | чланови Педагошког колегијума |
| март | -Професионална оријентација полазника  -Самовредновање рада школе – шта смо урадили | договор  извештај, | чланови Педагошког колегијума |
| април | -Анализа остварених резултата у настави у току другог ОВ периода  -Анализа досадашње остварености Годишњег плана рада школе | извештај,  дискусија | чланови  Педагошког колегијума |
| мај | -Анализа реализације наставног плана и програма  -Успех и дисциплина полазника III циклуса  -Припреме за упис полазника III циклуса у средње школе | договор  извештај, | чланови  Педагошког колегијума |
| јун | -Анализа реализације наставног плана и програма  -Израда ГПРШ за наредну школску годину-планирање  -Самовредновање рада школе –  шта смо урадили  -Реализација огледних/угледних часова  -Анализа рада педагошког колегијума | извештај,  дискусија  договор | чланови  Педагошког колегијума |

**9.2. Планови рада стручних сарадника**

**9.2.1. Андрагог**

**Андрагог: Снежана Пантовић**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Програмски садржај | Сарадници | Време |
| Учествовање у изради Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.године | Директор, секретар, наставници | Јун- август 2021 |
| Израда делова Годишњег план школе, који се односе на планове и програме тимова, стручних већа и сл. | Наставници и разредне старешине | Јун- август 2021 |
| Праћење реализације кључних тачака самовредновања; | Тим за самовредновање | Током године |
| Праћење ефеката образовно-васпитног рада, успеха и понашања полазника; | Наставници | Током године |
| Припремање плана стручног усавршавања и професионалног развоја | Наставници и директор | Јун- август 2021 |
| Праћење и подстицање напредовања полазника у развоју и учењу | Наставници | Током године |
| Континирано праћење и вредновање остварености општих и посебних стандарда постигнућа | Наставници и директор | Током године |
| Учешће у изради годишњег Извештаја о раду и остварености програма васпитно-образовног рада | Наставници | Јун 2021 |
| Сарадња са одељенским старешинама | Одељенске старешине | Током године |
| Педагошко-инструктивна помоћ на основу анализе посећених часова | Нставници | Током године |
| Пружање подршке наставницима у индивидуализацији  образовно- васпитног рада | Наставници | По потреби током године |
| Подршка јачању комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба, толерације | Наставници, полазници | По потреби током године |
| Структуирање одељења | Директор | Август 2021. |
| Праћење успеха и напредовања полазника | наставници | Током године |
| Идентификовање полазника којима је потребан корективни рад и организовање рада са њима | Наставници и полазници | Током године |
| Испитивање психолошких чинилаца успеха и напредовања,узрока неуспеха и заостајања појединих полазника | Наставници, одељенске старешине | Током године |
| Подршка професионалном развоју полазника | Одељенске старешине | Током године |
| Саветодавни рад са родитељима, супружницима и старатељима полазника (групни\индивидуални) у циљу решавања развојних проблема,пружања помоћи у решавању ситуационих и породичних криза,проблемима учења, понашања | Одељенске стрешине, родитељи | По потреби током године |
| Учествовање у реализацији састанака са родитељима, супружницима или хранитељима полазника | Одељенске старешине | По потреби  Током године |
| Сарадња са директором у вези са поделом старешинства | Директор | Август 2021. |
| Сарадња на припреми докумената , извештаја и анализа | Директор, наставници | Током године |
| Усаглашавање заједничких послова | Сви запослени | Током године |
| Учествовање у раду Наставничког већа | Чланови Наставничког већа | По плану |
| Учествовање у раду Тима за заштиту деце дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за међупредмету компетенцију и предузетништво | Чланови тимова | Током године и по плану |
| Сарадња са психолозима, педагозима и андрагозима других школа и релевантних институција | Спољни сарадници | Током године |
| Сарадња са здравственим институцијама ( Домом здравља, Центром за социјални рад) | Спољни сарадници | Током године |
| Сарадња са општинама на којима организујемо наставу | Спољни сарадници | Током године |
| Сарадња са Националном службом за запошљавање, филијаалама у Гучи и Горњем Милановцу | Спољни сарадници | Током године |
| Сарадња са Филозофским факултетом Универзитет у Београду, одељење за андрагогију | Представници факултета | Током године |
| Припрема плана и програма рада андрагога | Директор | Август 2021. |
| Вођење документације | Директор | Током године |
| Унапређивање педагошке документације школе | Директор и наставници | Током године |
| Сручно усавршавање | Сви запослени | По плану |

**9.2.2. Библиотекар**

**Библиотекар: Тијана Петрић**

**Циљеви рада библиотекара**

Школска библиотека је место библиотечко – информационе, васпитно – образовне и културне активности школе.

Најважнији циљ рада школске библиотеке и библиотекара је подстицање читања и разумевање прочитаног за успешан процес учења у школи. Зато је важно развијати читалачке вештине полазника, подстицати полазнике на читање из забаве и задовољства и развијати естетске вредности. Кроз рад се утиче на позитивна мишљења и ставове о књизи. Такође се подстиче и развија креативност код полазника, што доприноси јачању самопоуздања.Библиотека ће бити место за учење и истраживање. Полазници и наставници ће моћи да пронађу материјал за лични, професионални и образовни развој. Простор библиотеке је привлачно место у коме се корисници добро осећају, проналазе књиге за читање у библиотеци и код куће.

Школски библиотекар својим стручним ангажовањем доприноси остваривању и унапређивању васпитно – образовног рада, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школске библиотеке је саставни део школског програма.

●Васпитно-образовну делатност обухвата непосредан рад са полазницима, као и сарадњу са наставницима, стручним активима и директором школе, те следеће:

-Састављање Годишњег програма рада за школску 2021/2022. годину;

-Званично завођење књига у књишки фонд библиотеке у сарадњи са запосленима Градске библиотеке;

-Издавање, враћање и смештај књига;

-Пријем полазника I, II и III циклуса у библиотеку, њихово учлањивање и тумачење правилника око узимања, чувања и враћања књига;

-Упознавање полазника са фондом књига за поједине циклусе;

-Сарадња са наставницима разредне наставе, стручним сарадницима и директором у набавци књижне грађе и у развоју ученичке библиотеке.

-Непосредан рад са ученицима кроз наставу

-Учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе

-Обезбеђивање електронских извора и приступ ка њима

-Подстицање информационе писмености као (медијске и информатичке) за полазнике и наставнике

**Задаци рада школског библиотекара:**

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко – информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса.

-Направити План и програм рада за школску 2021/2022. годину

-Контакт са запосленима у Градској библиотеци ради помоћи у виду увођења књига у књишки фонд и званично- административног увођења постојећих књига у библиотечки фонд.

-Упис полазника у библиотеку

-Вођење евиденције о коришћењу књижног фонда

-Завођење нових књига, као и отпис неупотребљивих

-Упис нових чланова

-Вођење дневне евиденције о коришћењу књижног фонда

-Упознавање корисника библиотеке са новим публикацијама

-Формирање договора о плану рада

-Промовисање читалачке културе међу полазницима

**●Васпитно-образовна делатност**

-Сарадња са запосленима у Градској библиотеци ради правилног обележавања постојећих књига и ради правилног увођења у књишки фонд библиотеке

-Развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код полазника и наставника,

-Развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,

-Упис нових чланова

-Вођење дневне евиденције о коришћењу књижног фонда

-Рад са заинтересованим полазницима на унапређивању читалачке културе

-Регистровање нових књига

-Помоћ полазницима у одабиру литературе за читање

-Информисање полазника и наставника о новим књигама

-Разговор са директорком школе о средствима за набавку нових публикација

-Набавка нових књига

-Инвентарисање и сигнирање нових књига, каталогизација, класификација као и отпис неупотребљивих

-Праћење и евидентирање раздуживања полазника на крају наставне године

-Сумирање резултата рада

-Сарадња са одељенским старешинама ради благовременог враћања задужене литературе од стране полазника

-По потреби и у договору са одељенским старешинама за полазнике појединих циклуса организовати допунску, додатну наставу.

-Припрема извештаја о раду полазника библиотеке у школској 2019/2020. години

**●Области рада школског библиотекара**

1.Планирање и програмирање рада

-израда годишњег, месечних и оперативних планова рада;

-планирање и програмирање рада са полазницима у библиотеци;

-припремање преограма рада библиотечке и медијатечке секције;

-планирање и набавка медијатечке грађе, литературе и периодичних публикација за полазнике, наставнике и сараднике;

-праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа;

-праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарста и медијатекарства;

-учествовање на седницама стручних и др. органа школе;

-учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре-мадијатекаре;

-полагање стручног библиотекарског испита и стицање вишег степена стручне спреме;

-учествовање у раду актива школских библиотекара-медијатекара на нивоу општине, града, региона и Републике;

-сарадња са народним и др. библиотекама и савезима библиотечких радника региона и Србије.

2. Васпитно-образовна делатност

-Рад са полазницима упознавање са радом школске библиотеке-медијатеке, са библиотечко-медијатечким фондом и мрежом библиотека;

-упознавање са врстама библиотечко-медијатечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење;

-упознавање са пословима библиотекара - медијатекара и др. сродним занимањима;

пружање помоћи при избору литературе и др. грађе;

-остваривање програма образовно-васпитног рада са полазницима у школској библиотеци – медијатеци;

-испитивање потреба и интересовања за књигом и др. Библиотечко-медијат. грађом;

-формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности;

-развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом;

-пружање помоћи полазницима у организовању самосталног рада ван школе;

-развијање метода самосталног рада за коришћење књижног и некњижног материјала;

-припремање и реализовање посебних програма намењених појединим групама полазника (допунски, додатни рад и ваннаставне активности);

-укључивање у рад библиотечке секције и пружање помоћи у остваривању њеног програма рада;

-организовање сусрета са познатим личностима, писцима и др. јавним и културним радницима.

Рад са полазницима се одвија на више начина: издавање књига и остваривање садржаја програма за поједине разреде који се обављају у школској библиотеци.Најзначајнији међу њима је систематски рад на оспособљавању полазника за коришћење књига и самостално тражење и налажење потребних извора информација. Због тога је потребно, у току године, одржати 2 до 3 часа по одељењу, и то у сарадњи са учитељима и наставницима српског језика.

**Први циклус фооо**

Први разред

-давање основних обавештења о библиотеци и медијатеци;

-поступно указивање на значај и вредност књиге;

-развијање потреба за културним односом према књизи (хигијенски захтеви при читању, -правила о коришћењу књиге, пазајмљивање књиге);

-упознавање са смештајем грађе за овј узраст;

-информисање о основним пословима библиотекара-медијатекара.

Други разред

-даљи рад на указивњу вредности књиге и читања;

-изграђивање навика за културним односима према књизи;

-упознавање распореда у школској библиотеци – медијатеци и оспособљавање полазника за самосталан избор књига и др. књижне и некњижне грађе;

-указивање на основне принципе (поступке) при читању;

-уочавање основних разлика међу занимањима: библиотекар, медијатекар, књижничар, књижар, писац;

Трећи разред

-упознавање са књижним и некњижним фондом за овај узраст;

-оспособљавање за самостално тражење, налажење и коришћење књижне и некњижне грађе;

-упознавање са енциклопедијама за децу и упућивање полазника да их користе;

информисање о листовима и часописима за децу;

-упознавање са занимања као што су: издавач, аутор, илустратор и уочавање сличности и разлика међу њиховим пословима;

-тумачење правилника о раду школске библиотеке – медијатеке;

-организовање пригодних облика и метода рада са књижном и некњижном грађом (разговори, игре, такмичења и др.).

Четврти разред

-даљи рад на формирању позитивних ставова према књизи и читању;

-утврђивање изграђених навика коришћења школске библиотеке-медијатеке и --предузимање мера за њихово даље дограђивање или кориговање;

-упућивање полазника у коришћење енциклопедија, лексикона, речника и др. приручника;

-указивање на најосновније карактеристике и разлике значења појмова: садржај и регистар књиге и упознавање с њиховим функцијама;

-припремање и организовање разних програма и такмичења у вези са читањем и коришћењем књижне и некњижне грађе;

-организовње самосталног и групног рада у школској библиотеци – медијатеци;

-утврђивање броја полазника уписаних у библиотеку и анализа њихових активности;

-сарадња са већем учитеља ради заједничког рада на подстицању потреба полазника за коришћење разних извора информација и развијање потреба за читањем

**Други циклус фооо**

Пети разред

-упућивање полазника да разликују послове које обавља: аутор књиге, састављач, издавач, уредник;

-упознавање полазника са појмовима: стручна књига, приручник, издање, година издања;

-упознавање с азбучним кталогом и каталошким листићима и обучавање за рад са њима;

извођење разних вежби, програма и такмичења у вези са читањем и коришћењем књижне и некњижне грађе;

-даљи рад на развијању читалачке културе и подстицање потребе за коришћењем разних извора информација;

-организовање групног и индивидуалног рада у школској библиотеци-медијатеци

Шести разред

-објашњење појмова: садржај, предговор, поговор;

-упознавање са стручним каталогом и његовим коришћењем;

-даљи рад на изграђивању навика за коришћење разних приручника и приручне литератруе;

-оспособљавање полазника у тражењу и налажењу књижне и некњижне грађе помоћу каталога;

-организовање самосталног рада у школској библиотеци (индивидуалног и групног);

пружање помоћи обдареним полазницима и тражење потребних извора информација.

**Трећи циклус фооо**

Седми разред

-упознавање с књижним и некњижним фондом за овај узраст;

-упознавање с универзалном децималном класификацијом и сигнатуром;

-давање потпунијих информација о занимањима везаним за библиотечку делатност (потребне способности, особине личности, здравствено стање итд,);

-упућивање полазника да пишу приказе књига и др. публикација;

-припремање и организовање разних програма и такмичења о коришћењу, тражењу и налажењу информација помоћу каталога

Осми разред

-упућивање полазника за израду извода и библиографија;

-набављање информативних материјала који се односе на упис полазника у средње школе;

-набављање информативних материјала који се односе на упис полазника у средње школе;

-детаљно упознавање са карактеристикама личности радника који обављају послове везане за израду и рад с књижном и некњижном грађом;

-утврђивање, систематизовање и проверавање знања, умења и навика за самостално тражење, налажење. и коришћење књижне и некњижне грађе

3. Сарадња са наставницима и стручним сарадницима

-коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике;

-планирање набавке књижне и некњижне грађе;

-информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе и медијатечке грађе;

-сарадња са наставницима разредне и предметне наставе о оспособљавању полазника за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у одељењу и школској библиотеци – медијатеци;

-учешће у изради библиографија и набавци потребне литературе за остаривање предвиђених пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовно-васпитног рада;

-припремање књижне и некњижне грађе и др. материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и др. облика образовно-васпитног рада;

-организовање посебне сарадње са наставницима издвојених одељења и о организованом и систематском коришћењу књижне и некњижне грађе;

-повремено присуствовање родитељским састанцима ради давања информација о интересовањима и потребама полазника за читањем и подстицање родитеља да се и у породичном кругу негују и развијају читалачке навике

4. Библиотечко-информациона делатност

-систематско информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима и медијатечкој грађи;

-припремање тематских изложби (о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл.);

-припремање писмених и усмених приказа књига, периодике и др. књижне и некњижне грађе;

-припремање библиографије за поједине предмете из области образовно-васпит. рада;

-израда прегледа и графикона о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, предметима, одељењима и сл.);

-евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничко-сарадничког фонда;

-вођење библиотечко-медијатечког пословња: инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и друго;

-израда азбучног и стручног каталога;

-вођење збирних и посебних фондова;

-организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње

5. Културна и јавна делатност

-учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке;

-сарадња са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима и сл.

6. Рад са директором, стручним сарадницима, андрагогом

-сарадња са стручним већима наставника, андрагогом, директором школе у вези са набавком и коришћењем кеижевне ио некњижевне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;

-припрема заинтересованих за организовање изложби, креативних радионица, књижевних сусрета и културних догађаја;

-припремање и организовање културних активности школе (акције прикупљања књига, обележавање значајних јубилеја: Месец књиге, Светски дан књиге, Дан писмености, дан матерњег језика, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара...

Остваривање плана рада библиотеке прати наставничко веће, директор и стручни сарадници школе.

7. Праћење и вредновање образовно – васпитног рада

-учешће у изради Годишњег плана рада и самовредновање рада установе;

-увид у наставне планове и програме рада школе;

-побољшање информационе, медијске и информатичке писмености полазника

8. Стручно усавршавање библиотекара

-стручно усавршавње – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима учешће узима и школски библиотекар.

**9.2.3. План рада андрагошког аисистента**

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

-Вођење Андрагошке 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 наставе по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО)

-Сарадња са локалном самоуправом, Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање, Основниом школама на локалу и шире, андрагошким асистентима из сродних школа, ромским координаторима и сл.

-Информисање одраслих, мотивација, подршка и помоћ у отклањању социјалних баријера и решавању проблема, као и обилазак породица (по потреби), упис полазника и заступање нихових 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

- Прикупљање, комплетирање документације полазника

Октобар: - Учествовање у организација образовног процеса и наставе по моделу ФООО

Новембар: - Информисање, саветовање и мотивисање полазника, који су нередовни на настави

Децембар: -Писање извештаја о досадашњим активностима

Јануар: - Извештај о успеху ученика на крају првог дела циклуса (јесењег циклуса)

- Учествовање у формирању комисије за полагање разредних испита

Фебруар: - Комплетирање документације новоуписаних ученика

- Учествовање у анализи остварености 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, Андрагошки асистент ће обављати и следеће послове:

-Прати прописе из области образовања и образовања одраслих

-Врши евалуацију и мониторинг (ФООО – подела упитника, скала и сл.)

Андрагошки асистент је самосталан у свом раду и обавља и друге послове, које му директор одреди.

**9.3. Планови рада стручних актива и тимова**

**9.3.1.Стручни Тим за школско развојно планирање**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Кујунџић- руководилац |
|  | 2.Снежана Пантовић |
|  | 3.Маја Настић |
|  | 4.Тања Вучићевић |
|  | 5.Бојана Миловановић |

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај активности | Реализатори |
|  | Анализа извештаја остварености Акционог плана ШРП-а за школску 2020/2021.годину | чланови тима ШРП |
| август |  | чланови тима за самовредновање |
|  |  | Директор |
|  |  |  |
| септембар | Презентација ШРП-а и Акционог плана за шк.2021/2022.годину | чланови тима ШРП |
| октобар | Наставничком већу | Директор |
|  |  | Педагошки колегијум |
|  |  |  |
|  | Праћење реализације Акционог | чланови тима ШРП |
| током године | Плана |  |
|  | Анализа реализације |  |
| јануар, јун | ШРП-а и Акционог плана за школску 2021/2022.годину и израда извештаја за | чланови тима ШРП |
|  | Наставничко веће и Школски |  |
|  | Одбор |  |
| АКЦИОНИ ПЛАН ШПР |  |  |
|  |  |  |
| Време реализације | Садржај активности | Реализатори |
| Септембар | -Израда Годишњег Акционог плана за школску 2021/2022.годину  -Реализација израде планова | чланови тима ШРП-а |
|  | стручног усавршавања | Наставничко веће |
|  | наставника, стручних сарадника |  |
|  | и директора |  |
| током школске године | -Реализација и праћење планова за примену иновативних метода наставе, интердисциплинарног планирања,огледних и угледних часова. | чланови тима ШРП-а |
|  |  | Директор |
|  |  | стручни сарадник |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| током школске године | Реализација и праћење активног | чланови тима ШРП-а |
|  | укључивања полазника у наставни | Директор |
|  | Процес | стручни сарадник |
| крајем школске године | Реализација и праћење | чланови тима ШРП-а |
|  | припремне наставе за завршни | Директор |
|  | Испит | стручни сарадник |
| током школске године | Реализација и праћење | чланови тима ШРП-а |
|  | различитих активности, којима се | Директор |
|  | оснажује сарадња међу | стручни сарадник |
|  | полазницима, наставницима и |  |
|  | Родитељима,старатељима |  |
| током школске године | Реализација и праћење плана | чланови тима ШРП-а |
|  | Заштите полазника од дискриминације,насиља, | Директор |
|  | злостављања и занемаривања | стручни сарадник |
|  |  |  |

**9.3.2.Тим за израду Годишњег плана рада за школску 2021/2022.годину**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Кујунџић-руководилац |
|  | 2.Снежана Пантовић |
|  | 3.Дејана Зарић |
|  | 4.Бојана Миловановић |
|  | 5.Маја Настић |
|  | 6.Милорад Панић |

Циљеви и задаци тима:

● израда Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022.годину

Годишњи план рада школе представља основни радни документ,којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника на реализацији образовно- васпитних активности у току школске године. Њиме је утврђена динамика остваривања образовно-васпитних активности и одређени носиоци и реаализатори. На тај начин омогућено је унапређење образовно-васпитног рада, обезбеђено праћење остваривања циљева и задатака, као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.

Развој критичког мишљења, стицање функционалних знања, подстицање креативности, индивидуалног развоја и формирање социјално одговорне личности, код полазника су кључни у настави по моделу Функционалног основног образовања одраслих, а што је била полазна основа при изради ГПР школе и осталих докумената.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај активности** | **Реализатори** |
| Септембар | -Израда,анализа Извештаја о реализацији ГПР-а за школску 2020/2021.годину  -Израда ГПР-а за школску 2021/2022.год. | Директор  Стручни сарадник  Руководиоци стр. већа  Руководиоци одељенских већа  Руководиоци Тимова |
| Октобар | -Усвајање и презентација ГПР-а за школску2021/2022.год. Наставничком већу и Школском одбору | Директор  Стр. сарадник  Чланови тима за израду ГПР-а |
| Током године | Праћење и уношење потребних измена и допуна ГПР-а током шк. 2021/2022.год. | Директор  Секретар  Стручни сарадник  Чланови тима за израду ГПР-а |

**9.3.3. Тим за праћење реализације Годишњег плана рада**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Пантовић- руководилац |
|  | 2.Тања Вучићевић |
|  | 3.Бојана Миловановић |
|  | 4.Тијана Перић |
|  | 5.Мирјана Николић |
|  | 6.Биљана Коматина |

Циљеви и задаци тима:

● праћење реализације предвиђених планова и активности ГПР-а за шк.2021/2022.године

Чланови Тима ће током школске 2021/2022.године пратити ток реализације планираних планова и активности ГПР-а. Сарађиваће са руководиоцима стр. већа,одељенских већа и руководиоцима тимова, предметним наставницима, пратиће ток остварених планова и активности и редовност у достављању извештаја. Учествоваће у изради полугодишњег и годишњег извештаја реализације ГПР-а за школску 2021/2022.године

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај активности** | **Реализатори** |
| септембар  октобар | Презентација ГПР-а за школску 2021/2022.године члановима Наставничког већа (школског тима) | Чланови тима за праћење реализације ГПР-а  Чланови школског тима (наставничког већа) |
| октобар  новембар | Анализа реализације ГПР-а током првог класификационог периода | Чланови тима |
| децембар | Израда извештаја о реализацији ГПР-а на крају првог дела циклуса (јесењег циклуса) | Чланови тима  Руководиоци одељенских већа  Руководиоци тимова  Руководиоци стручних већа |
| Март  април | -Анализа полугодишњег извештаја ГПР-а  -Анализа реализације ГПР-а током другог класификационог периода | Чланови тима |
| мај | Израда извештаја реализације ГПР-а за школску 2021/2022.годину | Чланови тима  Руководиоци одељенских већа  Руководиоци тимова  Руководиоци стручних већа |

**9.3.4. Тим за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Кујунџић |
|  | 2.Снежана Пантовић |
|  | 3.Страхиња Гавриловић |
|  | 4.Дејана Зарић |
|  | 5.Милорад Панић-руководилац |
|  | 6.Љиљана Козодер |
|  | 7.Биљана Козодер |

Задаци тима за заштиту:

-припрема програма заштите;

-информише полазнике, запослене, родитеље и старатеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

-учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

-укључује родитеље,старатеље у превентивне и интервентне мере и активности;

-прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту полазника и даје одговарајуће предлоге директору;

-сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

-води и чува документацију;

-извештава стручна тела и органе управљања.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај активности** | **Ноциоци активности** |
| Упознавање са посебним протоколом- Насиље врсте и облици | септембар | Чланови Тима за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  Ментори циклуса |
| Дефинисање правила понашања и последица кршења правила на нивоу школе |
| Оглашавање правила понашања (огласна табла) |
| Израда детљне документације полазника (социјални картон) |
| Презентација неког од најтежих облика насиља у историји човечанства (холокауст,разни облици геноцида путем предавања и видео-бима) | октобар | Чланови Тима за заштиту полазника од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања  Наставник српског језика  Предметни наставници |
| Радионице на тему вршњачког насиља (млађи разреди) |
| Писмени задатак из српског језика на тему вршњачког насиља (старији разреди) |
| Обележавање 18.10.2021.год. Дана борбе против трговине људима |
| Обука наставног и ненаставног кадра-ненасилна комуникација | новембар  децембар | Акредитовани или интерни семинар |
| Предавање по одељењима на тему „Значај медијације и ненасилног решавања сукоба“ | током године | Чланови тима за за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  Предметни наставници  Ментори циклуса |
| Организовање спорстског дана-против насиља | март  април | Чланови тима за за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  Полазници  Предметни наставници  Ментори циклуса |
| Учествовање у акцијама Црвеног крста-Чачак | април | Чланови тима за за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  Ментори циклуса  Полазници |
| Евалуација програма,израда извештаја | Мај | Чланови тима за за заштиту полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ | ДИНАМИКА | НОСИОЦИ |
| ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ | | |
| Формирање Тима за заштиту полазника од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања | Септембар | Директор школе  Стручни сарадник |
| Поступање по корацима – редоследу поступака у случају интервенције:  ●Процена нивоа ризика  ●Заустављање насиља  ●Заштитне мере  ●Информисање надлежних служби (уколико постоји потреба за тим)  ●Праћење ефеката предузетих мераи њихово кориговање у вези са датом ситуацијом | Током школске 2021/2022.године | Тим за заштиту полазника од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања |

Кораци у интервенцији су обавезујући.

**1.Откривање насиља** или сазнање о насиљу одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем полазника или треће особе.

**2.Заустављање насиља** треба да буде прва реакција, те обавештавање надлежне особе о томе: дежурног наставника, чланове Тима, директора,стручног сарадника, ментори циклуса, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.

**3.Смиривање ситуације** подразумева удаљавање полазника из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.

**4.Прикупљање информација** значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, одељенски старешина. (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе). Посебна пажња треба да буде обраћена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од освете ученика којима ће бити изречене мере.

**5.Консултације** у оквиру установе обављају се након тог разговора – са колегом, са Тимом за заштиту, са стручним сарадником, директором, дежурним наставником, при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.

**6.Акције** се предузимају након консултација и заузимања става школе о догађају: позивају се родитељи,старатељи и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите полазника, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, обавештава се МУП,Центар за социјални рад (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима,старатељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени)

**7.Праћење ефеката** предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

**9.3.5. Тим за професионални развој**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Пантовић |
|  | 2.Бојана Миловановић-руководилац |
|  | 3.Снежана Марушић |
|  | 4.Мирјана Николић |
|  | 5.Љиљана Козодер |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време |  |  |
| реализације | Садржај активности | Реализатори |
| Август | -Формирање тима за професионални развој | Директор;Стр. сарадник |
| Септембар;Октобар | -Евидентирање потреба наставника за стручним | чланови тима; |
|  | усавршаваљњем насталих на основу плана личног развоја | руководилац тима за |
|  | - Израда плана стручног усавршавања шк.2021/2022.године | Проф. развој |
|  | -Израда елктронске базе података за стр. усавршавање |  |
|  | (у установи и ван ње) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Обезбеђивање услова за реализацију стр. усавршавања | чланови тимова |
| Током године | унутар школе |  |
|  |  |  |
| Током године | -Праћење реализације плана стр. усавршавања и ажурирање базе података; | чланови тима |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Током године | -Сарадња са осталим тимовима и менторима циклуса у | чланови тима |
|  | циљу проф. усмеравања полазника |  |
|  | -Организовање пројеката и радионица у вези проф. развоја |  |
| Март-април | -Анкетирање полазника који настављају даље школовање | чланови тима |
| Април-мај | -Организовање посета средњим школама | чланови тима |
| Током године | -Организовање посета привредницима у окружењу у циљу  примене усвојених знања у пракси | чланови тима |
| Током године | -сарадња са Школском управом,Националном службом за запошљавање,Канцеларијом за младе | чланови тима |
|  |  |  |
| Април | -посета Сајму запошљавања | Наставници;полазници |
| јун | -Израда извештаја Тима за професионални развој за школску 2021/2022.годину | Руководилац тима |
|  |  |  |

**9.3.6. Тим за самовредновање**

Основна функција самовредновања је унапређивање васпитно-образовног рада школе. Сходно томе донели смо одлуку да ћемо у периоду септембар- јун школске 2021/2022.године вредновати следећу кључну област: *Настава и учење*

Квалитет рада ћемо процењивати на основу датог оквира вредновања (кључна област, подручја вредновања, показатељи и описа нивоа остварености,који су дати у Приручнику за самовредновање и вредновање рада школе).Процену нивоа остварености појединих показатеља ћемо радити анализом прикупљених података. У процесу прикупљања података користићемо следеће технике: анализирање документације, посматрање, анкетирање,интервјуисање. У складу с тим, користићемо следеће инструменте: чек листе, анкете, индивидуалне и групне разговоре. Користићемо инструменте који су понуђени у Приручнику за самовредновање и вредновање рада школе.У примени наведених инструмената учествоваће сви чланови Тима за самовредновање по плану који ћемо навести, као и наставници и полазници школе.Време реализације ових активности: од септембра до јуна школске 2021/2022. године.

Школа ће обезбедити чување и заштиту прикупљених података и доказа. На основу чињеница прикупљених из различитих извора, Школски тим за самовредновање написаће извештај у коме ће анализирати горе наведена подручја вредновања.

ПЛАН ВРЕДНОВАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Припреме за реализацију  Програма | Реализатори | Динамика |
| 1.Проучавање  Приручника о вредновању и самовредновању | Тим за самовредновање | Август/септембар 2021.године |
| 2. Упознавање са проблематиком вредновања из других извора | Тим за самовредновање | Август/септембар 2021.године |
| 3. Доношење Акционог плана вредновања за школску 2019/2020. годину | Тим за самовредновање | Септембар 2021.године |
| 4. Израда одговарајућих профила документације за праћење | Тим за самовредновање | Септембар 2021.године |
| 5. Упознавање наставника са програмом вредновања | Тим за самовредновање | Септембар/октобар 2021.године |
| Одвијање програма вредновања |  |  |
| 1.Примена инструмената за прикупљање података | Тим за самовредновање, директор школе | Октобар 2021.године |
| 2. Обрада података добијених инструментима | Тим за самовредновање | Октобар/нов. 2021.године |
| 3.Анализа  добијених података | Тим за самовредновање | Новембар 2020.године |
| 6. Писање извештаја о реализованом самовредновању | Тим за самовредновање | Новембар/дец. 2021.године |
| 7. Примена инструмената за прикупљање података | Тим за самовредновање | Децембар/јануар 2021/2022. године |
| 8. Примена чек листе и листе снимања атмосфере у учионици за подручје вредновања: настава и учење | Тим за самовредновање | Јануар/фебруар 2022.године |
| 9. Обрада и анализа података добијених самовредновањем | Тим за самовредновање | Фебруар/март 2022.године |
| 10.Усвајање извештаја о извршеном истраживању за подручје вредновања: настава и учење | Тим за самовредновање | Април 2022.године |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**9.3.7. Тим заобезбеђивање квалитета и развој установе**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Кујунџић |
|  | 2.Снежана Пантовић-руководилац |
|  | 3.Мирјана Николић |
|  | 4.Дејана Зарић |
|  | 5.Тања Вучићевић |

Унапређење квалитета и развој установе кроз координацију свих тимова и стручних актива те кроз предузимање потребних активности које би довеле до унапређења рада установе.

Задатак и улога:

-развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе

-коришћење аналитичко – истраживачких података за даљи развој установе

-давање стручних мишљења у поступцима са стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника

-праћење развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

-праћење напредовања полазника у односу на очекиване резултате

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности/теме | Реализатори |
| Август 2021.године | -Израда Извештаја о раду тима током школске 2020/2021.године  -Анализа стања у установи и израда плана обезбеђења средстава за унапређење квалитета рада (наставна помагала,средства за рад,набавке и сл.)  -Анализа потреба за наставним особљем | Руководилац  чланови |
| Септембар 2021.године | -Формирање тима, избор руководиоца  -Израда Годишњег плана за школску 2021/2022.годину  -предлог семинара и вебинара који могу унапредити рад школе и наставника  - Упознавање чланова са приоритетним стратешким циљевима, проистеклим из обрађене области самовредновања „Подршка ученицима“,које треба остварити током школске 2021/2022.године  -сарадња са члановима Пројектног тима (анализа реализованих активности пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих“)  - Упознавање чланова тима са новинама у раду школе, које ће се увести као резултат реализованих активности Пројектног тима. | чланови тима  чланови Пројектног тима |
| Октобар 2021.године | -Анализа образовно-васпитног рада, уз препознавање тешкоћа у раду и предлог мера за њихово побољшање  -Организовање радионица,акција, у циљу мотивације полазника за редовно долажење на наставу  -праћење новина у настави,кроз сарадњу са члановима Пројектног тима  -писање Извештаја о реализованим активностима Пројектног тима | чланови тима |
| Новембар 2021.године | -Избор активности у циљу промоције школе, постигнућа полазника и наставника  -Ажурирање сајта школе  -анализа тока реализације  -дисеминација активности Пројектног тима |  |
| Децембар 2021.године | -Анализа реализације плана активности тима у протеклом периоду  -Анализа остварености предузетих мера за побољшање квалитета рада установе  -завршетак пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих“ чланова Пројектног тима |  |
| Јануар 2021.године | -Израда полугодишњег извештаја рада тима током школске 2021/2022.године  -Праћење пројеката и акција на локалу, у којима можемо учествовати  -анализа остварености пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих |  |
| Фебруар 2021.година | -Анализа плана стручног усавршавања и семинара кооје су наставници похађали  -Анализа мера Пројектног тима  у циљу побољшања наставе и рада школе |  |
| Март  Април  2021.године | -упознавање полазника са светом рада  -сарадња са предузећима са локала,канцеларијом за младе |  |
| Мај  Јун  2021.године | -Анализа најефикаснијих мера за побољшање рада школе  -Анализа мера које треба унапредити  -Анализа рада тима у протеклом периоду  -Израда извештаја о раду тима током школске 2021/2022.године |  |

**\***Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:извештаји,записници,разговор, непосредни увид и инспекцијски надзор.

**9.3.8. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво**

|  |  |
| --- | --- |
| Чланови тима: | 1.Снежана Пантовић |
|  | 2.Тања Вучићевић-руководилац |
|  | 3.Драган Оцокољић |
|  | 4.Дејана Зарић |
|  | 5.Катарина Баралић |

Развој предузетништва као кључне компетенције претходних година све више добија на значају.Основно образовање игра важну улогу у развоју предузетничке компетенције.Образовни систем мора развијати свест о предузетништву,развијати одговорност,креативност и самопоуздање код полазника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Aктивности | Реализатори |
| реализације |  |  |
| август | Формирање тима и израда плана за развој | Тим за МКиП |
|  | међупредметних компетенција и предузетништва за |  |
|  | школску 2021/2022.године |  |
| септембар | Информисање Педагошког колегијума, Наставничког | Руководилац тима за |
|  | већа о активностима плана | МКиП |
| септембар | Избор обуке наставника за оснаживање предузетништва | Тим за МКиП |
| прво | Реализација обуке наставника за оснаживање | Директор, руководилац |
| полугодиште | предузетништва | Тима |
| током године | Примена међупредментних компетенција за развој | Тим за МКиП, наставници |
|  | предузетништва кроз пројектну, тематско |  |
|  | интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове |  |
| током године | Укључивање полазника у избор тема за пројектну и | Наставници, полазници |
|  | тематску интердисциплинарну наставу за развој |  |
|  | предузетничких компетенција |  |
| током године | Презентација продуката полазници предузетништва | Наставници, полазници |
| током године | Учешће у хуманитарним акцијама са продуктима | Наставници, полазници |
|  | полазници предузетништва |  |
| током године | Праћење и анализа примене међупредментних | Тим за МКиП |
|  | компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, |  |
|  | тематско интердисциплинарну наставу, огледне и |  |
|  | угледне часове |  |
| јун | Израда извештаја о реализацији плана за развој | Руководилац тима за |
|  | међупредметних компетенција и предузетништва за | МКиП |
|  | школску 2021/2022.године |  |

**9.4. Планови рада стручних већа**

Стручна већа чине наставници сродних наставних предмета. Основни задатак рада у стручном већу је стручно, методичко и педагошко усавршавање, у циљу унапређивања наставе у целини. То се остварује на стручним састанцима већа, предавањима и саопштењима самих чланова или стручњака ван школе. Већа ће се састајати најмање три пута током школске године, мада је присутна свакодневна размена искустава чланова већа. Овде ће бити изнет глобални план рада већа који је заједнички за све и обухвата све области значајне за рад стручних већа и праћење савремених токова у области наставе и образовне технологије.

Заједнички садржај за сва стручна већа:

АВГУСТ

-Избор руководиоца већа

-Израда и усвајање програма рада

-Анализа новина у наставном плану и програму иметодичким упутствима, имплементација стандарда

-Израда списка потребне литературе и наставних средстава

-Анализа задужења наставника и интерно померање

-Сарадња са другим већима, активима и тимовима

-Усаглашавање глобалних и месечних планова рада,имплементација стандарда

ОКТОБАР

-Уједначавање критеријума оцењивања

-Анализа редовности похађања наставе и постигнућа полазника

МАРТ

-Размена искустава у области унапређења наставе, коришћењу наставних средстава, изради дидактичког материјала

МАЈ

-Анализа реализације свих облика васпитно-образовног рада

-Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године

-Извештај о раду Стручног већа за школску 2020/2021.годину

### 9.4.1. Стручно веће разредне наставе

Руководилац стручног већа је Љиљана Козодер

План рада за школску 2021/2022.годину:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месец | Садржај рада | Време | Сарадници и извршиоци |
| Септембар | Избор руководиоца већа |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Израда и усвајање програма рада |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Анализа новина у наставном плану и програму и методичким упутствима |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Израда списка потребне литературе инаставних средстава |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Анализа задужења наставника |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Избор теме и вида стручног усавршавања уз одређивање носиоца послова |  | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Сарадња са другим активима | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Усаглашавање глобалних и месечних планова рада са акцентом на тематско и хоризонтално повезивање | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Септембар | Договор о начину реализацији допунске наставе |  | Чланови већа и руководилац |
| октобар  новембар | Анализа реализације наставног процеса у првом циклусу основног образовања |  | Чланови већа и руководилац |
| Децембар | Евалуација реализације наставе од стране полазника у првом циклусу основног образовања |  | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Договор о праћењу и вредновању рада полазника | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Уједначавање критеријума оцењивања |  | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Размена искуства у области унапређења наставе, коришћење наставних средстава, израда дидактичког материјала | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Анализа редовности похађања наставе и постигнуће полазника | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Анализа рада стручног већа |  | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Учешће на семинарима које организујеМинистарство просвете, науке и технолошког развоја уз обавезу информисања осталих чланова стручног већа о садржајима семинара | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Вођење педагошке документације – израда дидактичког материјала | Током године | Чланови већа и руководилац |
| Током године | Web портали у настави. |  | Чланови већа и руководилац |

**9.4.2. Стручно веће за предмете из области друштвених наука**

Чланови стручног већа чине следећи предметни наставници:

Историја: Мирјана Николић,

Географија:Драгана Белић

Српски језик: Маја Настић

Енглески језик и предузетништво: Тања Вучићевић

Одговорно живљење у грађанском друштву: Дејана Зарић

Библиотекар: Тијана Петрић

Руководилац већа је Маја Настић

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Активност** | **Динамика реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци активности -**  **одговорно лице** |
| 1. | **Први састанак већа:**  -Планирање рада за школску 2021,22.  -Нови предлози, наруџбине наставних средста, формирање одељења, договор око прављења планова за тимове | **28.август** | Састанак и договор  стручног већа | Чланови стручног већа |
|  | -Набавка уџбеника и потребног прибора за рад на часовима историје и географије(карте,атлас)  - упознавање са новим полазницима  **(све остале активности су тема састанка, реализују се у наступајућем периоду)** | септембар | -На редовним часовима у свим разредима давање упутстава и провера прибављеног материјала  -Упознавање ученика на редовним часовима са новинама у програму  -упознавање ученика са новим правилима,другачијим сменама и распоредом звоњења | Чланови стручног већа,полазници |
|  | Реализација и анализа иницијалних тестова и давање упутстава ученицима ради побољшања успеха  -Договор око термина за контролне провере | септембар | -Тестирање ученика и давање повратних информација о недостацима,мере за побољшање као и сарадња са тимом за побољшање квалитета рада у установи | Чланови стручног већа,полазници |
|  | -акциони план, појачане припреме за побољшање успеха на класификационом периоду  - обилазак цркве, музеја | октобар | Посета,дискусија,фотографисање,учење кроз очигледна средства   * Догоор са руководством музеја ради пригодног предавања | Чланови стручног већа, полазници, запослени у музеју |
|  |  |  |  |  |
|  | **Четврти састанак стручног већа**  -Резултати завршног теста  -Оцене и сумирање годишњег рада  -Оствареност годишњег планастручног већа друштвених предмета | јун | Анализа реализације годишњих индивидуалних планова,као и плана рада стручног већа,договор око извештаја | Чланови стручног већа |

**9.4.3. Стручно веће за предмете из области природних наука**

Чланови стручног већа чине следећи предметни наставници:

Математика: Биљана Коматина, Бојана Миловановић

Физика: Милорад Панић

Биологија: Драган Оцокољић

Хемија: Миланка Павловић

Дигитална писменост:Бојана Миловановић

Природне примењене науке:Миланка Павловић,Драган Оцокољић,Милорад Панић

Руководилац већа је Милорад Панић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец** | **Садржај рада** | **Носиоци активности** |
| Септембар | Избор руководиоца већа  Подела одељења и анализа задужења наставника  Израда и усвајање програма рада  Урадити иницијалне тестове  Анализа новина у наставном плану и програму и методичким упутствима  Избор теме и вида стручног усавршавања уз одређивање носиоца послова  Сарадња са другим стручним већима  Усаглашавање глобалних планова рада са акцентом на тематско и хоризантално повезивање | Чланови стручног већа природних наука |
| Октобар  Новембар | Анализа реализације наставног процеса у другом и трећем циклусу основног образовања одраслих | Чланови стручног већа природних наука |
| Децембар | Евалуација реализације наставе од стране полазника у другом и трећем циклусу основног образовања одраслих | Чланови стручног већа природних наука |
| Јануар | Реализација наставе природних наука.Посета семинарима | Чланови стручног већа природних наука |
| Мај | Анализа редовности похађања наставе и постигнућа полазника | Чланови стручног већа природних наука |
| Јун | Анализа реализаације часова и успеха полазника.Анализа рада актива у току школске 2021/202.године  Извештај о раду актива | Чланови стручног већа природних наука |
| Током године | Уједначавање критеријума оцењивања  Договор о праћењу и вредновању рада полазника  Вођење педагошке документације-израда дидактичког материјала  Информисање осталих чланова већа о садржајима семинара. | Чланови стручног већа природних наука |

**9.4.4. Програм рада одељенских већа**

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад полазника и доноси мере за отклањање недостатака и за унапређење свог рада.

Одлучује о следећим питањима:

-Утврђује годишњи програм рада редовне наставе и свих других облика васпитно образовног рада.

-На основу потреба и индивидуалних особености полазника организује извођење допунске, додатне и припремне наставе, одређује полазнике и предмете за ову наставу и анализира резултате рада у овим областима.

- Разматра остварење циља, задатака и садржаја свих облика васпитно-образовног рада у школи, предлаже мере за њихово унапређење и усклађујерад свих полазника у процесу образовања и васпитања; успоставља корелацијуизмеђу садржаја појединих предмета и васпитно образовних подручја.

- Разматра проблем оптерећености полазника и идентификује полазнике којима треба пружити посебну педагошку помоћ.

- Упис, праћење и евалуација напредовања полазника

- Утврђује распоред писмених проверавања знања полазника ( тестови и сл.).

- Утврђује, на предлог наставника, оцене на крају првог и другог дела циклуса (јесењи и пролећни циклус) за сваког полазника и за сваки наставни предмет, доноси одлуке о општем успеху полазника.

- Похваљује полазника и изриче васпитно дисциплинске мере.

- Сарађује са родитељима, супружницима или хранитељима полазника, ради разматрања питања од заједничког интереса као што су: успех, дисциплина, организовање излета и посета, прикупљање новчаних средстава и пружање помоћи полазницима и др.

- Предлаже Наставничком већу извођење излета, наставе у природи и слично, организује професионално информисање полазника у оквиру појединих наставних области, помаже одељењској заједници у раду, као и друге послове ради унапређивања васпитно образовног рада у одељењу.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

|  |  |
| --- | --- |
| септембар | упис полазника и формирање одељења  бројно стање полазника по завршетку уписног рока  редовност похађања наставе и радна дисциплина  координисање и усклађивање планираних часова  утврђивање распореда тестирања полазника  критеријуми оцењивања |
| октобар | редовност похађања наставе и радна дисциплина  преглед изгубљених часова и радних дана, начин надокнаде  организација допунске наставе |
| новембар | реализација наставног плана и програма  пресек стања на крају првог дела циклуса (јесењи циклус) |
| Јануар | утврђивање и анализа успеха на крају првог дела циклуса (јесењи циклус); мере за побољшање стања  извештај о раду Стручног већа за први део циклуса |
| Март | радна дисциплина и похађање наставе  преглед изгубљених часова, наставних дана и надокнада  организација припремне наставе за упис у средњу школу  анализа успеха после првог дела циклуса (јесењег циклуса) |
| Јун | утврђивање и анализа успеха полазника на крају другог дела циклуса (пролећног циклуса)  реализација наставног плана и програма  праћење и евалуација напредовања полазника  похвале; васпитно дисциплинске мере |

**10.Планови посебних програма**

**10.1. План рада професионалне оријентације полазника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време |  |  |
| реализације | Садржај активности | Реализатори |
|  | Информисање полазника о факторима професионалног | Стручни сарадник Ментори циклуса  ТИМ за ПР |
|  | одлучивања |  |
| током године |  |  |
| током године | Упознавање са светом занимања | Стручни сарадник  Предметни наставници  ТИМ за ПР |
|  | Обележавање радионица и посета везаних за професионално усмеравање полазника |  |
|  |  |  |
| током године | Упознавање полазника и родитељима са битним | Стручни сарадник  Ментори циклуса  ТИМ за ПР |
|  | информацијама о школовању после основне школе |  |
|  | (услови, класификациони испити, како изабрати право |  |
|  | занимање, школу) |  |
| током године | Испитивање интересовања и жеља за бављење |  |
|  | одређеним занимањем, примене и анализа тестова | Стручни сарадник  ТИМ за ПР |
| током године | Индивидуални рад са полазницима, у циљу пружања |  |
|  | помоћи за избор школе и занимања | Стручни сарадник  ТИМ за ПР |

**10.2. План рада културних активности школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месец | Значајни датуми/догађаји | Активности | Носиоци активности |
| септембар | -Међународни дан писмености | -Прикази правописних правила у ходнику за све полазнике | Наставници српског језика,разредне наставе, ОЖУГД. |
| октобар | -Међународни дан пешачења | -Организована пешачка тура, према жељи полазника | -наставници, ментори циклуса, полазници |
| новембар | -Дан примирја у Првом светском рату | -Поводом Дана примирја у Првом светском рату израда паноа и посета Спомен парку | -наставник Српског језика,историје, ОЖУГД, географија |
| децембар | -Светски дан борбе против СИДЕ | -Предавање за полазнике | -Представници Дома здравља |
| јануар | -24.јануар Међународни дан образовања  -27. јануар- школска слава-Свети  Сава | -Пригодан програм | -Колектив и полазници |
| Фебруар | 21Посе  (филм,п Међународни дан  матерњег језика,21.феб  Међународни дан борбе  против вршњачког  насиља,24.фебруар | Пригодан програм | Наставници српског језика, ментори, полазници |
| март | Међународни дан река  14.март | Излет до реке | Наставница географије  ментори циклуса,  полазника |
| април | Обележавање светског дана Рома уз приредбу 7.април  Светски дан здравља  8.април | Поетско-музички програм уз подршку локалних културних институција  Предавање | Колектив и полазници *ОШ за одрасле* Чачак |
| мај | Међународни дан породице | Предавање | Ментори,наставници,  полазници |

## 

## 10.3. Програм здравствене заштите полазника

Током школске 2021/2022.године у школи ће се реализовати Програм здравствене заштите, на часовима редовне наставе и на часовима одељењских старешина, кад садржај часа то 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, која ће се организовати у школи, у сарадњи са Домом здравља- Центар за превенцију и поливалентну заштиту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај рада | Време | Извршиоци |
| Рад на часу одељенског старешине  Учествовање на радионицама посвећени Здравој исхрани | Током године | Ментори циклуса  Предметни наставници |
| Рад на часу одељенског старешине  Учествовање на радионицама посвећени Стиловима живота | Током године | Ментори циклуса  Предметни наставници |
| Индивидуални и групни рад са полазницима који имају проблематично понашање | Током године | Одељенске старешине |
| Предавање из области превентиве наркоманије и алкохолизма за полазнике | Током године | Предметни наставник из предмета Одговорно живљење у грађанском друштву |
| Обезбедити подршку здравствених институција спортских удружења, спортских стручњака и културних установа у организацији слободног времена полазника | Током године | Ментори циклуса |

●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

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.

Ситуација са пандемијом вируса Covid 19 налаже да се обезбеде услови за реализацију активности и услова за примену мера,као и примену мера заштите и безбедности здравља полазника и запослених,препоручених од стране надлежних органа и институција.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Област | Садржај рада | |
| I-IV разред | V-VIII разред |
| Изграђивање самопоштовања | Сазнање о себи  Изграђивање селф концепта  Правилно вредновање понашања  Препознавање осећања | Свест о сличностима и разликама наших осећања  Евидентирање промена у развоју  Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема |
| Здрава храна | Утврђивање сопствених потреба за храном  Разноврсна исхрана  Распоређена сатница оброка  Формирање навика у вези са правилном исхраном | Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани  Формирање основних ставова у погледу исхране  Балансирање хране са енергетским потенцијалом |
| Брига о телу | Стицање основних хигијенских навика (прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и хигијена становања) | Развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, брига о одећи, здраве навике и штетност дувана |
| Здравље и физичка активност | Налажење задовољства у физичким активностима  Игра  Значај одмора | Примењивање физичких способности у дневним активностима  Рекреација  Избор активности, спортова и клубова за вежбање |
| Безбедно понашање | Основна правила о безбедности у кући и школи  Безбедно кретање у саобраћају | Безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање  Упознавање ученика са последицама употребе дувана и психоактивних супстанци |

**10.4.** **Програм еколошке заштите животне средине,естетског обликовања школског простора и хигијенског унапређивања школске 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:

-по потреби извршити сађење одређених врста зеленила, уз дозволу надлежних органа;

-истаћи упозорење о забрани пушења у школи и зато одредити посебну просторију;

-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;

-улепшати учионице и школске ходнике постављањем саксија и жардињера са цвећем;

-обрадити тему: ’’Улога младих у заштити здравља и човекове средине’’

-обележавање еколошких датума

Професор биологије ће са полазницима школе водити рачуна о цвећу, редовно га заливати са помоћним особљем школе, неговати га, допуњавати и прикупљати нове примерке за лепши изглед школе.

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

1.Израда и постављање кућица за птице поводом 4.октобра - Дана животиња. (Полазници другог и трећег циклуса заједно са наставницима)

2.Формирање етно-кутка у делу школе где су млађи разреди. (Полазници првог циклуса)

3.Израда радова од рециклираног материјала. (Полазници другог и трећег циклуса)

4.Обележавање Светског дана борбе против пушења- 31.март - (Наставник биологије са полазницима другог и трћег циклуса)

5.Обележавање 7.априла – Светског дана здравља.

6.Обележавање 2. априла – Светског дана планете Земље–радионице и предавања

7.Обележавање 5. јуна, Светског дана заштите животне средине, дискусије и радионице (полазници првог, другог и трећег циклуса).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Време реализације | Реализатор |
| Опремање школских ходника ликовним радовима и паноима полазника | Током године | Наставници разредне и предметне наставе |
| Опремање учионица ликовним радовима и паноима полазника | Током године | Наставници разредне и предметне наставе |
| Украшавање школских учионица и ходника украсним биљкама | Током године | Полазници, наставници, помоћно особље |
| Чишћење учионица  Чишћење и прање ходника  Чишћење и прање санитарних чворова  Прање прозора | Два пута дневно  Једанпут месечно | Помоћно особље |

**10.5. 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** | Идентификација полазника, којима је помоћ потребна  Укључивање полазника, којима је потребна помоћ, у хуманитарне акције локалне самоуправе  Реализација хуманитарне акције „Имам- не треба ми“ | током године | Ментори циклуса  Тим за међупредметне компетенције  Стручни сарадник |
| **Подршка породицама полазника** | Идентификација полазника, којима је помоћ потребна  Размена информација 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 координаторима и јединицом локалне самоуправе  Саветодави рад стручне службе с родитељима и полазницима, код којих су уочене породичне тешкоће | током године | Ментори циклуса  Стручни сарадник |
| **Хуманитарни рад** | Реализација сарадње са надлежним иституцијама локалне самоуправе  Реализација програма сарадње са Канцеларијом за младе  Реализација програма сарадње са невладиним организацијама  Организовање хуманитарне акције „Имам- не треба ми“ | током године  октобар | Ментори циклуса  Тим за међупредметне компетенције  Стручни сарадник  Предметни наставници |

Током школске 2021/2022.године планирана је хуманитарна акција „Имам- не треба ми“, која ће се организовати за потребе полазника наше школе који су слабијег материјалног стања.

**10.6.Програм сарадње са породицом**

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно­-васпитног процеса и наставе по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) и у непосредној је 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. У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитањa, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања (члан 3), стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницоми широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.“ (Службени гласник, 72/2009) Закон о основном образовању и васпитању у чл. 48. предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом: „Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима односно старатељима ученика заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно 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, те начинима укључивања у рад школе, задовољавање потреба породице и њених циљева, едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања, развијање партнерског деловања породице и школе 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: Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, планове рада стручних већа, планове одељењских већа, планове ментора циклуса, план професионалне оријентације.

**10.7. Програм превенције малолетничке делинквенције**

Највећи проблем са којим се данас суочава свака школа у Србији јесу различити облици агресивног и антисоцијалног понашања (недисциплина, крађе, вандализми, изостајање из школе, проблеми са дрогом, алкохолом, вршњачко и свако друго злостављање...). На самом почетку потребно је извршити анализу уочених појава и проблема са аспекта неприлагођеног понашања полазника. Због тога је потребно ангажовати: Центар за социјални рад, Дом здравља и МУП. Услед свих наведених околности у школи, јавила се потреба за структурисаним програмом превенције малолетничке деликвенције.

Програм превенције малолетничке деликвенције полази од претпоставке да ако се агресивно и насилно решавање проблема и конфликата, као и антисоцијално понашање уопште, као „моделовани“ облик понашања учи зато што је свеприсутан, могуће је извршити и тзв. „ремоделовање“, односно трагати и предочити, кроз серију структурисаних радионица, и алтернативне начине реаговања и решавања проблема.

Програм обухвата посебно оне полазнике, који због различитих поремећаја понашања (изражена агресивност и насилничко понашање, изостајање из школе, разни облици вандализма, слабија контрола импулса, неприлагођеност, породични проблеми, скитња, крађа, проблеми са дрогом и алкохолом...) бивају премештени из школа, које су претходно похађали и на препоруку надлежне социјалне или медицинске установе, бивају упућивани на школовање у Основној школи за образовање одраслих у Чачку.

**10.8.Програм заштите полазника од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

У току предходне школске године,а на основу члана 110.став 5. и члана 112. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18 – други закон), Министарство просвете, науке и технолошког развоја доноси Правилник о поступању у установи, у случају сумње или утврђивања дискриминаторног понашања и вређања, угледа, части или достојанства личности. У току школске 2018/2019.год. а на основу члана 111. став 12. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон и 10/19), Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19).

Ови правилници ближе дефинишу поступање установе,када се посумња или утврди дискриминаторно понашање. Предвиђено је формирање тима који чини директор школе, секретар и стручни сарадник, а повремено се могу укључити чланови за конкретне случајеве из реда наставника, родитеља, односно стручњака за конкретна питања.

Примењује се Посебни протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Закон, Правилник и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случају повреде Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Са овим Правилницима неопходно је упознати све запослене у школи, а на часовима одељенских старешина посебан акценат ставити на питања везана за разне облике дискриминације и дискриминаторног понашања.

Важан фактор превентивног деловања је сарадња породице и школе. Кроз индивидуалне контакте са родитељима и старатељима наставници ће указивати на значај утицаја родитеља на успех, односно неуспех полазника, упознати их са променама у пубертету, са значајем провођења времена са децом, указати им на значај подстицања и храбрења полазника, посебно онда када полазницима ништа не полази за руком.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Први ниво:

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

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

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

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

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

Други ниво:

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

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

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

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

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

Трећи ниво:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију.

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

**10.9.План допунске наставе**

Циљдопунске наставе у основном образовању и васпитању је пружање подршке полазницима у учењу и савладавању наставних садржаја.

Допунска настава у настави по моделу Функционалног основног образовања одраслих (ФООО) је основни инструмент за подршку решавања проблема у учењу полазника, акоје изазивају њихове различите животне ситуације (изостајање са наставе због личних,породичних и радних обавеза;ниска мотивација и недостатак интересовања;недовољна писменост,предзнања и потребне компетенције;споро напредовање у учењу и сл.Школски тим треба да одређује а посебно да надзире целисходност,сврсисходност,функционалност и ефикасност допунске наставе у решавању наведених проблема појединих полазника или група полазника. У надлежности школског тима је процена да ли допунска настава може бити довољна мера,компезаторна процедура за полазнике који нередновно похађају наставу,повремено одсуствују са наставе,имају тешкоће у учењу, немају довољно предзнања,имају ниску мотивацију идр,да остану у процесу наставе.Планове о недељном обиму за појединце или групе полазника је у надлежности школског тима (доношење одлуке и старање о реализацији и постигнутим ефетима.Наставници планирају и реализује оперативне планове допунске наставе у складу са циљевима ШРП-а и Школског програма.

Допунска настава ће се реализовати према потребама полазника из српског језика и математике.

**11.ОГЛЕДНИ И УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**

Свако одељењско Веће ће планирати и реализовати огледне/угледне часове, према свом распореду,тако да буду у функцији пружања подршке полазницима у отежаним условима рада.

**12.ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТНА НАСТАВА**

**Циљ пројеката** јесте усвајање здравих навика и стилова живота, развијање интеркултуралног васпитања, сарадње међу полазницима али и самоиницијативности. Повезивање стечених знања и искуства полазника кроз обраду различитих тема, довешће до трајнијег усвајања новог садржаја.

**Учесници пројекта** биће сви полазници школе (први, други и тећи циклус) укључени у наставу у току школске 2020/2021.године.

**Методе пројекта** практичан рад, посматрање, прикупљање и обрада информација и излагање. Укључивањем свих полазника школе на реализацију пројеката и пројектне наставе планирано је превазилажење могућих баријера и предрасуда везаних за саму школу за основно образовање одраслих као и могуће предрасуде везане за припаднике ромске популације, укључене у наставу.

**Основне методе рада са полазницима**

-Упознавање полазника са пројектом, који ће се обрађивати тај месец

-Полазници наводе шта им је познато на ту тему, а шта би волели да науче

-Упознавање са начином рада и крајњим циљем пројекта

-Подела полазника на тимове и додељивање задатака

У току школске 2020/2021.године предвиђена је обрада следећих тема, кроз пројекте који ће трајати по два месеца до краја године.

**Септембар и октобар**-месец пешачења- Циљ пројекта је ширење свести међу нашим полазницима о утицају пешачења на очувања здравља,циљ развијање тимског духа и сарадње међу полазницима -месец посвећен очувању језика и писмености-поводом обележавања Међународног дана писмености, полазници ће заједно са предметним наставницима направити пано, који ће бити истакнут у холу школе. Циљ пројекта је указивање на значај језика и језичке писмености.

**Новембар и децембар**–„Светски дан борбе против АИДС-а“,организовање предавања у сарадњи са Домом здравља-Центар за превенцију.- месец обележавања примирја у Првом светском рату-организовање предавања са пропратним садржајима на тему.

**Јануар и фебруар**– месеци посвећени култури и традицији,образовању,очувању матерњег језика и борби против вршњачког насиља- презентација активности 27.01.2021.године Светосавље- у сарадњи полазника и предметних наставника биће организована предавања и пригодна свечаност поводом обележавања школске славе Св. Сава, као и на друге теме наведене теме.

**Март и април** –месец посвећен култури и традицији Рома,очувању здравља и рекама- обележавање ромске славе „БИБИЈА“ и обележавања Светског дана Рома, предметни наставници ће заједно са полазницима организовати предавања, путем којих ће нас полазници ромске националности упознати са својом традицијом и културом. Организовање излета до реке и пригодна предавања на тему здравља и његовог очувања.

**Мај**– месеци посвећени породици, презентација и предавање о значају породице.

Пројекти ће бити реализовани кроз интердисциплинарно планирање и пројектну наставу свих предмета у школи и сарадњу са библиотекаром школе. Предметни наставници на месечном нивоу планирају сарадњу са наставницима у зависности од планираног пројекта и наставних јединица. Планирано је да пројектне теме буду обрађене на обавезним часовима, али и као део додатног ангажовања полазника. Реализацији пројеката предвиђено је да се посвети од 2-5 часова на месечном нивоу у зависности од теме и предмета и тако да буду у функцији пружања подршке полазницима у отежаним условима рада.

**13.ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ**

У школи постоје развијени облици информисања, најчешће у виду визуелних презентација наставних и ваннаставних активности на нивоу полазника целе школе.

Све планиране активности и специфичности школе доступне су јавности. Својим радом и јавном промоцијом свих активности школа обезбеђује висок степен мотивисаности за упис нових полазника у току целе школске године.

Школа поседује сопствени интернет домен и сајт: *www.osobrazovanjeodraslih.edu.rs*.Поред овога, ради лакше комуникације са полазницима школе, отворен је и профил на Facebook мрежи „Основна школа за образовање одраслих-Чачак“.

Током школске 2020/2021.године планирана је хуманитарна акција „Имам- не треба ми“ која ће поред основног циља да се пружи помоћ полазницима наше школе,имати за циљ и да промовише активности наше школе.

Школске 2021/2022.године у оквиру дисеминације пројекта „Иновативне методе у основном образовању одраслих“ остварићемо сарадњу са радијским и медијским кућама, као и штампаним медијима.

**14.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе за школску 2021/2022.годину вршиће се плански и систематски како би се осигурало перманентно прикупљње 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 школску 2021/2022.годину тј. остваривању васпитно-образовне функције школе.

Праћење се врши путем:

-самоевиденције и подношењем извештаја;

-утврђивања резултата у оквиру стручних већа, наставничког већа (школског тима) тимова и др.

-увида у педагошку документацију од стране разредних старешина, стручних сарадника и директора школе;

-испитивања и анкетирања;

-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 05. у месецу директору школе;

-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 школе;

-извештај о раду стручних већа подноси руководилац 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 релизацију 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;

-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, науке и технолошког развоја Републике Србије.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време |  | Реализатори праћења и |
| реализације | Садржај праћења и вредновања | вредновања |
| Први део циклуса (јесењи циклус) | Планови рада стручних органа и стручних већа | директор |
|  |  | стручни сарадници |
| сваког месеца | Глобални и опреативни планови наставника | Педагог |
| полугодишње |  | Директор |
|  | Стручно усавршавање запослених | педагошки колегијум |
|  |  | тим за СУ |
| класификациони | Реализација наставних планова и програма | Директор |
| периоди |  | стручни сарадници |
| током године | План рада органа управљања | директор школе |
| након реализације | Реализација излета,посета | директор школе |
| активности |  |  |
| полугодишње | Сарадња са локалном самоуправом | директор школе |
|  | Програм заштита ученика од насиља, | чланови тима за заштиту |
|  | злостављања и занемаривања |  |
|  | Реализација плана самовредновања | чланови тима |
|  | Реализација школског развојног плана | чланови ШРПа |
|  | Реализација школског програма | чланови ШП |

**15.АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.годину**

Чланови тима:

1. Снежана Кујунџић
2. Снежана Пантовић
3. Маја Настић
4. Тања Вучићевић
5. Бојана Миловановић

**АКЦИОНИ ПЛАН -ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

|  |
| --- |
| **ОПШТИ ЦИЉ** |
| |  | | --- | | Пружање помоћи и подршке ученицима у процесу учења кроз квалитетно понуђене програме прилагођене њиховим могућностима као и подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приоритетна област** | | **4.Подршка ученицима** | | | | | | | | | | | |
| **Стратешки циљ:**  **а.** **Побољшање квалитета сарадње свих интересних група.**  **б.** **Мере превенције осипања ученика.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Задатак 4.1 Планирање професионалне оријентације за полазнике, у сарадњи са Националном службом за запошљавање** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | | | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** |
| **Пружање помоћи и подршке полазницима при избору даљег образовања** | | | **Тестови професионалне оријентације.**  **Број полазника који је уписао средњу школу** | | | | **Стручна служба,**  **Ментори циклуса,**  **Психолог НСЗ-а** | | | **Током текуће школске године** | | | **Људски,** |
| **Задатак 4.2 Сарадња са Средњим школама Моравичког округа** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | | | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** |
| **Организовање посета средњим школама, дану „Отворених врата“, у циљу упознавања полазника са образовним профилима** | | | **Број реализованих**  **посета жељеним средњим школама, извештаји, слике, објаве на школском сајту** | | | | **Стр. служба,**  **Ментори циклуси,**  **Наставници** | | | **Током текуће школске године** | | | **Људски** |
| **Задатак 4.3 Успостављање међународне сарадње** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | | | | **Индикатори успеха** | | **Носиоци активности** | | | **Временски**  **оквир** | | | **Ресурси** | |
| **Сарадња са сродном школом, кроз рад на заједничком пројекту мобилности КА104 Еразмус фондације** | | | | **Реализована сарадња и посета сродне школе.Записници, слике, школски сајт.** | | **Директор,**  **Стр. сарадник,**  **Чланови Пројектног тима** | | | **Током трајања Школског развојног плана** | | | **Људски, материјални** | |
| **Задатак 4.3 Сарадње са установама социјалне заштите и локалне самоуправе у наставним и ваннаставним активностима.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** | | |
| **Интезивирати сарадњу са ЦСР,НСЗ, предузећима,**  **медијима,Домом културе, библиотеком локалном заједницом, кроз организовање различитих акција и манифестација** | **Реализоване и документоване акције и манифестације.**  **Документовани мејлови о потврди сарадње и подшке.Број полазника који су укључени у акције и манифестације.** | | | | **Директор,**  **Стр. сарадник**  **Ментори циклуса,**  **наставници** | | | **Током текуће школске године** | | | **Људски** | | |
| **Задатак 4.4 Појачани теренски рад андрагошких асистената** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** | | |
| **Израда плана теренских активности андрагошких асистената у циљу анимирања полазника да редовније долазе на наставу** | **Андрагошка документација, записници, евиденција теренских посета.** | | | | **Андрагошки асистенти** | | | **Током трајања текуће школске године** | | | **Људски,**  **материјални** | | |
| **Задатак 4.5 Подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина код ученика** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** | | |
| **Организовање радионица и предавања на тему ненасилне комуникације, развоја самопоуздања** | **Одржане радионице у 50% одељења свих циклуса, записници, школски сајт.** | | | | **Стручна служба, ментори циклуса** | | | **Током текуће школске године** | | | **Људски,**  **материјални** | | |
| **Задатак 4.6 Развијање позитивне социјалне климе међу полазницима** | | | | | | | | | | | | | |
| **Активности** | **Индикатори успеха** | | | | **Носиоци активности** | | | **Временски оквир** | | | **Ресурси** | | |
| **Учешће полазника у хуманитарним акцијама, које се организују на локалу** | **Документовано учешћеполазника, у хуманитарним акцијама.**  **Школски сајт, записници.** | | | | **Ментори циклуса,**  **Наставници** | | | **Током текуће школске године** | | | **Људски** | | |

Тим за израду ГПР за школску 2020/2021.годину

Чланови:

1.Снежана Кујунџић-руководилац

2.Снежана Пантовић

3.Дејана Зарић

4.Бојана Миловановић

5.Маја Настић

6.Милорад Панић