

OSNOVNA ŠKOLA „JOVAN JOVANOVIĆ ZMAJ” KANJIŽA



GODIŠNJI PLAN RADA

ZA ŠKOLSKU 2021/2022. GODINU

Direktor: Sepeši Zoltan

Tel/faks: 024 874 070

Email: zmaj@jjzkanjiza.edu.rs

Veb: www.jjzkanjiza.edu.rs

Na osnovu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja čl. 62. i čl. 119. ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020), čl. 20. i čl. 42. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole „Jovan Jovanović Zmaj” Kanjiža na sednici održanoj dana 14.09.2021. donosi

ODLUKU

Donosi se Godišnji plan rada Osnovne škole “Jovan Jovanović Zmaj” Kanjiža, Školski trg br. 1, za školsku 2021/2022. godinu .

Direktor škole

Predsednik Školskog odbora

SADRŽAJ

SADRŽAJ.....	3
1. UVOD	6
1.1. UVODNE NAPOMENE.....	6
1.2. POLAZNE OSNOVE ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA RADA.....	8
2. USLOVI RADA.....	9
2.1. STATUSNI USLOVI.....	9
2.2. DRUŠTVENA I SOCIJALNA SREDINA.....	9
2.3. PROSTORNI I MATERIJALNO - TEHNIČKI USLOVI	10
2.4. KADROVSKI USLOVI	11
3. ORGANIZACIJA RADA.....	15
3.1. PLAN NASTAVE I UČENJA U SKLADU SA POSEBNIM PROGRAMOM	17
3.1.1. Način ostvarivanja nastave u sličaju vanredne situacije	17
3.1.2. Način praćenja i vrednovanja postignuća učenika	17
3.1.3. Digitalna platforma za učenje na daljinu	17
3.2. BROJNO STANJE UČENIKA.....	18
3.3. RASPORED ODELJENJA U ZGRADAMA	18
3.3.1. Centralna školska zgrada „Zmaj“ - Kanjiža.....	18
3.3.2. Zgrada „Adi“ - Kanjiža	18
3.3.3. Martonoš	19
3.3.4. Adorjan	19
3.3.5. Velebit.....	19
3.3.6. Produženi boravak i školska kuhinja	20
3.3.7. Kombinovana odeljenja	21
3.3.8. Tabelarni pregled odeljenja	21
3.3.9. Učenici putnici	23
3.4. FOND ČASOVA ZA OBAVEZNE NASTAVNE PROGRAME OBRAZOVANJA I VASPITANJA	23
3.4.1. Obavezne nastavne aktivnosti	23
3.4.2. Nastavni planovi za obaveznu nastavu u nižim odeljenjima	26
3.4.3. Nastavni planovi za obaveznu nastavu u višim odeljenjima.....	28
3.5. OBAVEZNE VANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	32
3.5.1. Dodatno obrazovno-vaspitni rad	32
3.5.2. Slobodne aktivnosti učenika	32
3.5.3. Dopunska nastava.....	33
3.5.4. Rad odeljenjskog starešine	34
3.5.5. Ostale vannastavne aktivnosti.....	39

3.6. SARADNJA SA DRUGIM USTANOVAMA I DRUŠTVENIM ORGANIZACIJAMA.....	40
4. OSTVARIVANJE PROGRAMA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA.....	42
4.1. KALENDAR RADA.....	42
4.2. RASPORED ČASOVA.....	45
4.3. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA U ŠKOLI	45
4.4. KUĆNI RED ŠKOLE.....	46
4.4.1. Kodeks ponašanja zaposlenih.....	46
4.4.2. Kodeks ponašanja učenika.....	47
4.4.3. Kodeks ponašanja roditelja.....	49
5. PROGRAMI I PLANOVI RADA STRUČNIH ORGANA I SARADNIKA	50
5.1. ODELJENJSKO VEĆE	50
5.2. NASTAVNIČKO VEĆE.....	51
5.3. STRUČNA VEĆA NASTAVNIKA PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE.....	52
5.4. PEDAGOŠKI KOLEGIJUM.....	53
5.5. KOMISIJE I TIMOVI ŠKOLE	55
5.5.1. Program stručnog aktiva za školsko razvojno planiranje	62
5.5.2. Samovrednovanje i vrednovanje rada škole.....	62
5.5.3. Program Tima zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	63
5.5.4. Plan Tima stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika	65
5.6. PLAN RADA BIBLIOTEKE	67
5.7. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE.....	70
5.7.1. Plan rada psihologa.....	71
5.7.2. Plan rada pedagoga	73
5.7.3. Plan rada defektologa.....	82
5.7.4. Plan rada logopeda	85
5.8. UČENIČKI PARLAMENT	88
5.9. PLAN POSETE ČASOVA	88
6. PLANOVI I PROGRAMI RADA ORGANA RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA	89
6.1. DIREKTOR	89
6.2. POMOĆNIK DIREKTORA	91
6.3. ŠKOLSKI ODBOR	92
6.4. SAVET RODITELJA	94
7. POSEBNI VASPITNI PROGRAMI ŠKOLE.....	95
7.1. INKLUZIVNO OBRAZOVANJE	95
7.2. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA.....	96
7.3. RAZMENA UČENIKA	99

7.4. EKOLOŠKO VASPITANJE.....	101
7.5. ZDRAVSTVENO VASPITANJE	102
7.6. EKSURZIJE I ŠKOLA U PRIRODI.....	104
7.7. RAD SA TALENTOVANIM UČENICIMA	105
7.8. OBAVEZNE FIZIČKE AKTIVNOSTI.....	105
8. CILJEVI OBRAZOVNOG-VASPITNOG RADA.....	108
8.1. GLAVNI CILJEVI INTELEKTUALNOG VASPITANJA-OBRAZOVANJA	108
8.2. CILJEVI NA PLANU RAZVOJA OSOBINA I SPOSOBNOSTI.....	108
8.3. CILJEVI KOJI SE OSTVARUJU U OKVIRU ŠKOLE	109
8.4. ZAHTEVI INTELEKTUALNOG VASPITANJA-OBRAZOVANJA	109
8.5. VREDNOSTI I VREDNOSNI ZAHTEVI.....	110
8.6. ZAHTEVI PREMA UNUTRAŠNJEM ŽIVOTU ŠKOLE.....	110
9. VREDNOVANJE.....	111
10. PRILOZI	113

1. UVOD

1.1. UVODNE NAPOMENE

Godišnji plan rada škole predstavlja institucionalni okvir celokupne delatnosti kojeg će škola realizovati u toku školske 2021/2022 godine. Takođe on predstavlja funkcionalni zbir relativno različitih programa rada pojedinih subjekata u školi koji su međusobno povezani jedinstvenih i zajedničkim ciljem koji treba ostvariti realizacijom posebnih, pojedinačnih i konkretnih zadataka. Otuda se programom mora obezbediti sinhronizovano, jedinstveno, kontinuiranog i intenzivnog delovanja svih činilaca u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada i svih drugih aktivnosti u školi.

Osnovna škola „Jovan Jovanović Zmaj” se nalazi u najvećem neselju Opštine Kanjiža, po kojem je i opština dobila ime. Opština Kanjiža se nalazi na najsevernijem delu Srbije. Površina opštine iznosi 399 km². Broj stanovnika je prema zadnjem popisu je bio 25.000. Najveća osnovna škola opštine Kanjiže je „Jovan Jovanović Zmaj”.

Osnovna škola „Jovan Jovanović Zmaj” je jedna od tri samostalne škole u Kanjiškoj opštini. Nastava se odvija u pet objekata: u Kanjiži u zgradi Zmaj i u zgradi Adi, zatim u Martonošu, Adorjanu i Velebitu. U tih pet objekata u 2021/2022. školskoj godini nastavu pohađa ukupno 836 učenika.

Zmaj zgrada je ujedno centar ovih škola. U objektu, koja ima više od sto godina bilo je devojačko vaspitalište, osnovna i građanska škola, a od sredine XX. veka radi kao Osnovna škola „Jovan Jovanović Zmaj”. U ovoj zgradi na mađarskom nastavnom jeziku 273 učenika pohađa nastavu u nižim i višim odeljenjima, dok na srpskom jeziku 65 učenika uči u višim odeljenjima.

Nekadašnja samostalna škola „Adi Endre” je za vreme integracije postala sastavni deo Osnovne škole „Jovan Jovanović Zmaj”. U ovom objektu na mađarskom jeziku uči 268 učenika, koji su raspoređena od 1 do 8 razreda, a na srpskom jeziku od 1 do 4 razreda su raspoređena 43 učenika. U ovoj zgradi se nalaze i specijalna odeljenja, gde u 8 razreda nastavu pohađa 37 učenik sa posebnim potrebama.

Školska zgrada u Martonošu je takođe u prošlosti bila namenjena kao devojačko vaspitalište. U toj zgradi od prvog do osmog razreda se nastava odvija na mađarskom jeziku i na srpskom jeziku. Na mađarskom jeziku trenutno ima 97 učenika. U nižem kombinovanom odeljenju na srpskom jeziku pohađa 11 đaka.

U Adorjanu se takođe nastava odvija na mađarskom jeziku. U tom modernom izdvojenom objektu u nižim odeljenjima uči 35 učenika.

U Velebitu u kombinovanom odeljenju od 1. do 4. razreda na srpskom jeziku nastavu pohađa 7 đaka.

Učenici iz Velebita i Adorjana posle četvrtog razreda učenje nastavljaju u Kanjiži.

ADRESE ŠKOLSKIH ZGRADA

Školska zgrada	Adresa	telefon/e-mail
Kanjiža – centralna zgrada	Školski trg 1. 24420, Kanjiža	024/4874-070 zmaj@jjzkanjiza.edu.rs
Kanjiža – zgrada Adi	Široka ulica 72. 24420, Kanjiža	024/4873-505 ady@jjzkanjiza.edu.rs
Martonoš	Trg Slobode 6. 24417, Martonoš	024/4880-006 osjjzmaj.martonos@gmail.com
Adorjan	Maršala Tita 4. 24425, Adorjan	024/4884-038 osjjzmaj.adorjan@gmail.com
Velebit	Mandarić Đure 5. 24426, Velebit	024/4885-654 osjjzmaj.velebit@gmail.com

Na nivou škole u školskoj 2021/2022. godini imaćemo ukupno 836 učenika. Nastava se odvija u četiri naselja i u pet školskih zgrada na srpskom i na mađarskom jeziku.

Obrazovna mreža Osnovne škole „Jovan Jovanović Zmaj” na teritoriji opštine Kanjiža

Mesto	Razredi	Jezik
Kanjiža Zmaj	1-8.	Mađarski, srpski
Kanjiža Adi	1-8.	Mađarski, srpski
Kanjiža spec.	1-8.	Mađarski, srpski
Martonos	1-8.	Mađarski
Martonoš	1-4.	Srpski
Adorjan	1-4.	Mađarski
Velebit	1-4.	Srpski

Posebnu brigu posvećujemo poboljšanju dostupnosti i kvaliteta sportskih aktivnosti za decu, ekološku vaspitanju i obrazovanju, profesionalnoj orijentaciji, radu sa talentovanim učenicima i programu razmene učenika sa bratskom školom iz Svilajнца radi učenja srpskog jezika.

1.2. POLAZNE OSNOVE ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA RADA

Godišnji plan rada Osnovne škole „Jovan Jovanović Zmaj“ u Kanjiži je osnovni radni dokument koji obuhvata sve sadržaje, procese, aktivnosti, vreme, mesto, način i nosioce ostvarivanja ciljeva obaveznog osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Osnovu za izradu godišnjeg plana obezbedila su sledeći dokumenti:

- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju
- Statut škole
- Školski program
- Školski razvojni plan
- Nastavni planovi i programi za osnovno obrazovanje i vaspitanje
- Izveštaj o samovrednovanju rada škole
- Izveštaj direktora o radu škole u prethodnoj školskoj godini
- Pravilnik o školskom kalendaru za osnovne škole sa sedištem na teritoriji APV
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja
- Stručno uputstvo o formiranju odeljenja i načinu finansiranja u osnovnim i srednjim školama za školsku 2021/2022. godinu
- Poseban program obrazovanja i vaspitanja
- Stručno uputstvo za organizaciju i realizaciju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj školi u školskoj 2021/2022 godini
- Predlog za organizaciju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj školi na osnovu Posebnog programa obrazovanja i vaspitanja i Zaključka kriznog štaba za suzbijanje zarazne bolesti COVID-19
- Preporuke za početak obrazovno-vaspitnog rada u školskoj 2021/2022. godini
- Uputstvo o merama zaštite zdravlja učenika i zaposlenih za osnovne i srednje škole

Kao dodatne smernice uzimaju se u obzir i sledeći elementi u obzir

- Uslovi za ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada u školi
- Obrazovne potrebe učenika, roditelja i lokalne zajednice
- Epidemiološka situacija u okruženju
- Preporuke Opštinskog kriznog štaba

2. USLOVI RADA

2.1. STATUSNI USLOVI

Škola je ustanova koja obavlja delatnost obrazovanja i vaspitanja u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorom i ovim statutom.

Osnivač škole je Republika Srbija.

Škola je verifikovana aktom Skupštine Opštine Kanjiža, broj: 351-1241/88-03 od 27.12.1988. godine i upisana u sudski registar Trgovinskog suda u Subotici, Rešenjem broj Fi. 605/99, od 05.04.1999. godine, u registarski uložak broj 1 – 539, za obavljanje delatnosti:

8520 Osnovno obrazovanje i 8891 Dnevna briga o deci.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti osnovnog obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Osnovna škola „Jovan Jovanović Zmaj“ registrovana, a tako i organizovana kao samostalna ustanova sa tri područne škole u naseljima Velebitu, Adorjanu i Martonošu. Dve školske zgrade se nalaze u Kanjiži. Shodno time obrazovno-vaspitni rad u školskoj 2021/2022. godini biće organizovan u 5 objekata: u matičnoj školi i 4 izdvojena odeljenja. U matičnoj školi nastava se odvija u 8 razreda na dva jezika (mađarski i srpski), u izdvojenom odeljenju „Adi Endre“ u Kanjiži 8 razreda na dva nastavna jezika (srpski i mađarski), u izdvojenom odeljenju u Martonošu u 8 razreda na dva jezika (mađarski i srpski), u izdvojenom odeljenju u Adorjanu u četiri razreda na mađarskom jeziku i u Velebitu u kombinovanom odeljenju na srpskom jeziku.

2.2. DRUŠTVENA I SOCIJALNA SREDINA

Stanovništvo u naseljima koje pokriva škola (Kanjiža, Martonos, Adorjan, Velebit) je heterogeno u pogledu nacionalne strukture i ekonomskog statua. U matičnoj školi su u većini deca iz porodica iz centra grada, a u izdvojenom odeljenju u Kanjiži većinu sačinjavaju porodice iz radničke socijalne strukture, u Martonošu, Adrojanu i Velebitu su porodice pretežno iz zemljoradničkih porodica i iz porodica sa skromnim materijalnim primanjima. Različita etnička struktura stvara posebnu heterogenost između različitih lokacija, u različitom procentu u svakom naselju po nacionalnosti (mađari, srbi i romi). Prisutna je i pojava nepotpunih porodice i iseljavanja dela i celih porodica što povlači sa sobom dosta problema.

Posebnu pažnju zahtevaju učenici iz porodica sa nižim socijalnim i ekonomskim statusom. Oni su korisnici programa besplatnih udžbenika i besplatne užine predviđene za socijalno ugrožene i materijalno slabo obezbeđene porodice i njihove učenike.

2.3. PROSTORNI I MATERIJALNO - TEHNIČKI USLOVI

ŠKOLSKI PROSTOR (KVADRATNIH METARA)

	Školske zgrade	Učionice	Biblioteka, medijateka	Radionica	Fiskulturna sala	Školska kuhinja	Dvorište
Centralna zgrada "Zmaj"	3912,44	2238,50	86,00	107,80	781,91	52,60	Sportski tereni
Zgrada „Adi“	2897,00	2161,50	45,00	116,50	511,30	23,20	Sportski tereni i zelena površina
Zgrada u Martonošu	1923,00	680,00	26,60	62,30	382,50	32,00	Dvorište
Zgrada u Adorjanu	1038,00	672,30	/	/	260,00	10,00	Sportski teren i zelena površina
Zgrada u Velebitu	97,00	97,00	/	/	/	/	Sportski teren i zelena površina

2.4. KADROVSKI USLOVI

RUKOVOĐSTVO ŠKOLE I VANNASTAVNO OSOBLJE:

Izvršioци	Br.izvršioца	Zvanje-profil	Stepen strunosti
<i>Direktor</i>	<i>1</i>	<i>Psiholog</i>	<i>VII</i>
<i>Pomoćnik direktora</i>	<i>1,30</i>	<i>Profesor</i>	<i>VII</i>
<i>Sekretar</i>	<i>1</i>	<i>Pravnik</i>	<i>VII</i>
<i>Knjigovođa</i>	<i>1</i>	<i>Ekonomista</i>	<i>VII</i>
<i>Administrativni radnik</i>	<i>1,50</i>	<i>Srednja škola</i>	<i>IV</i>
<i>Stručna služba</i>			
<i>Psiholog</i>	<i>1</i>	<i>Dipl.psiholog</i>	<i>VII</i>
<i>Pedagog</i>	<i>1</i>	<i>Profesor</i>	<i>VII</i>
<i>Defektolog</i>	<i>1</i>	<i>Dipl. Psiholog</i>	<i>VII</i>
<i>Logoped</i>	<i>0,50</i>	<i>Dipl. Psiholog</i>	<i>VII</i>
<i>Bibliotekar</i>	<i>1,50</i>	<i>Profesor</i>	<i>VII</i>
<i>Pomoćno osoblje</i>			
<i>Čistačica</i>	<i>22,10</i>	<i>osnovna škola</i>	<i>I</i>
<i>Domar/Majstor</i>	<i>2</i>	<i>srednja škola</i>	<i>IV</i>
<i>Kuvarica</i>	<i>1</i>	<i>srednja škola</i>	<i>IV</i>
<i>Servirka</i>	<i>1,90</i>	<i>srednja škola</i>	<i>IV</i>

NASTAVNIČKI KADAR

R. br.	Prezime i ime zaposlenog	Raspoređeno na radno mesto	Određeno /Neoдреđeno	Angažovanje	Stručni ispit
1.	Žarkov Biljana	nastavnik srpskog kao maternjeg i nematernjeg jezika	N	104,44	da
2.	Sonja Adžić	nastavnik srpskog kao nematernjeg jezika	O	105,56	ne
3.	Vidović Andrea	nastavnik srpskog kao nematernjeg jezika	O	110	ne
4.	Dukai Lidia	nastavnik srpskog kao nematernjeg jezika	O	122,22	ne
5.	Rafai Kristina	nastavnik srpskog kao nematernjeg jezika	O	106,67	ne
6.	Šaula Milica	nastavnik srpskog kao nematernjeg jezika	O	111,11	ne
7.	Rice Gizela	nastavnik mađarskog jezika	N	100	da
8.	Sabo Klara	nastavnik mađarskog jezika	N	116,66	da

R. br.	Prezime i ime zaposlenog	Raspoređeno na radno mesto	Određeno /Neoдреđeno	Angažovanje	Stručni ispit
9.	Biro Edit	nastavnik mađarskog jezika	N	111,11	da
10.	Varga Tinde	nastavnik mađarskog jezika, nastavnik muzičke kulture	N	104,44	da
11.	Šimonji Đendi	nastavnik mađarskog jezika i bibliotekar	N	100	da
12.	Jakši Andrea	nastavnik engleskog jezika	N	103,33	da
13.	Mesaroš Monika	nastavnik engleskog jezika	N	106,66	da
14.	Sodić Gordana	nastavnik engleskog jezika	N	100	da
15.	Rafai Šara	nastavnik engleskog jezika	O	82,22	ne
16.	Kiš Tamaš	nastavnik engleskog jezika	O	104,44	ne
17.	Kovačević Lacko Katalin	nastavnik nemačkog i engleskog jezika	N	106,66	da
18.	Komjati Rekecki Dora	nastavnik maternjeg jezika/govora sa elementima, muzičke kulture i građanskog vaspitanja	O	95	ne
19.	Molnar Rekecki Suzane	nastavnik nemačkog jezika	N	99,99	da
20.	Apro Bogač Monika	nastavnik nemačkog jezika	N	99,99	da
21.	Kriška Silvia	nastavnik matematike	O	111,1	ne
22.	Bende Teodora	nastavnik matematike, veronauke	O	128,88	ne
23.	Rekecki Konc Žužana	nastavnik matematike	N	111,1	da
24.	Šuljok Lucia	nastavnik matematike	N	111,1	da
25.	Mesaroš Eržebet	nastavnik matematike i tehničkog obrazovanja	O	96,66	ne
26.	Baganj Igor	nastavnik matematike i informatike	O	69,44	ne
27.	Sabo Tinde	nastavnik fizike	N	100	da
28.	Mišković Janković Irma	nastavnik fizike i tehničkog obrazovanja	O	100	ne
29.	Major Jožef	nastavnik hemije	N	100	da
30.	Nađ Aniko	nastavnik hemije	N	20	da
31.	Kavai Sabolč	nastavnik istorije	N	105	da
32.	Đeri Viktor	nastavnik istorije	N	105	da
33.	Ladanji Anrieta	nastavnik geografije	O	105	ne
34.	Šarnjai Edina	nastavnik geografije	O	105	ne
35.	Kalman Gizela	nastavnik biologije	N	40	da

R. br.	Prezime i ime zaposlenog	Raspoređeno na radno mesto	Određeno /Neoдреđeno	Angažovanje	Stručni ispit
36.	Kugli Ildiko	nastavnik biologije	N	60	da
37.	Mandić Vladimir	nastavnik biologije	O	40	ne
38.	Karačonji Elvira	nastavnik biologije	O	100	ne
39.	Guljaš Agneš	nastavnik muzičkog vaspitanja	N	115	da
40.	Radojica Žarkov	nastavnik likovne kulture	N	100	da
41.	Oklobdžija Aleksandar	nastavnik likovne kulture	N	55	da
42.	Balaž Vereš Livija	nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	N	100	da
43.	Hinić Tatjana	nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	N	100	da
44.	Mandarić Dejan	nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	N	60	da
45.	Šabotić Munir	nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	N	100	da
46.	Čanji Pal	nastavnik tehnike i tehnologije	N	100	da
47.	Konc Robert	nastavnik tehnike i tehnologije	N	100	da
48.	Kokai Anastazia	nastavnik informatike	N	100	da
49.	Nikolin Dušan	nastavnik informatike	N	20	
50.	Mađar Ibolja	nastavnik veronauke	O	100	ne
51.	Horvat Akoš	nastavnik veronauke	O	45	ne
52.	Orčik Karolj	nastavnik veronauke	O	20	ne
53.	Pantelić Srđan	nastavnik veronauke	O	40	ne
54.	Šomođvarac Tijana	nastavnik razredne nastave	N	100	da
55.	Marčeta Jasmina	nastavnik razredne nastave	N	100	da
56.	Bukovec Olga	nastavnik razredne nastave	N	100	da
57.	Botić Marija	nastavnik razredne nastave	O	100	da
58.	Cvejić Anđelija	nastavnik razredne nastave	N	100	da
59.	Cetić Tatjana	nastavnik razredne nastave	O	100	ne
60.	Česko K. Erika	nastavnik razredne nastave	N	100	da
61.	Ostojin M. Ildiko	nastavnik razredne nastave	N	100	da
62.	Domonkoš Izabela	nastavnik razredne nastave	N	100	da
63.	Popić Edit	nastavnik razredne nastave	N	100	da
64.	Šandor Eva	nastavnik razredne nastave	N	100	da
65.	Apro Marija	nastavnik razredne nastave	N	100	da
66.	Major Valerija	nastavnik razredne nastave	N	100	da

R. br.	Prezime i ime zaposlenog	Raspoređeno na radno mesto	Određeno /Neoдреđeno	Angažovanje	Stručni ispit
67.	Bajus Roža	nastavnik razredne nastave	N	100	da
68.	Kanjo Marija	nastavnik razredne nastave	N	100	da
69.	Terteli Telek Marta	nastavnik razredne nastave	N	100	da
70.	Farago Ibolja	nastavnik razredne nastave	N	100	da
71.	Husta Eržebet	nastavnik razredne nastave	N	100	da
72.	Gutaši Marta	nastavnik razredne nastave	N	100	da
73.	Šatai Katalin	nastavnik razredne nastave	N	100	da
74.	Olah Eva	nastavnik razredne nastave	O	100	ne
75.	Husta Laslo Ana	nastavnik razredne nastave	N	100	da
76.	Danji Žužana	nastavnik razredne nastave	N	100	da
77.	Bisak Ildiko	nastavnik razredne nastave	N	100	da
78.	Juhas Marta	nastavnik razredne nastave	N	100	da
79.	Fizeši Šara	nastavnik razredne nastave	O	100	da
80.	Demuš Agneš	nastavnik razredne nastave	N	100	da
81.	Kraučun Remete Ester	nastavnik u produženom boravku	N	100	da
82.	Buš Remete Žužana	nastavnik u produženom boravku	N	100	da
83.	Pinter Laslo	nastavnik u produženom boravku	N	100	da
84.	Laslo Kamila	nastavnik u produženom boravku	O	100	da
85.	Nađ Kračun Simoneta	nastavnik specijalnog odeljenja	O	100	ne
86.	Mesaroš Valerija	nastavnik specijalnog odeljenja	N	100	da
87.	Ladocki Gazdag Gizela	nastavnik specijalnog odeljenja	N	100	da
88.	Aranjoš Agošton Klara	nastavnik specijalnog odeljenja	O	100	ne
89.	Erdeg Marian	nastavnik specijalnog odeljenja	O	103,88	ne
90.	Lošonc Agneš	nastavnik specijalnog odeljenja	O	100	ne
91.	Fabijan Horvat Ildiko	nastavnik specijalnog odeljenja	O	104,44	ne
92.	Molnar Šatai Adrien	nastavnik specijalnog odeljenja	O	104,44	ne
93.	Feber Aniko	nastavnik specijalnog odeljenja	O	104,44	ne
94.	Mekić Fenjsaruši Ana	nastavnik specijalnog odeljenja	O	101,112	ne
95.	Evetović Sabo Čila	nastavnik specijalnog odeljenja	O	101,66	ne
96.	Igaz Timea	nastavnik specijalnog odeljenja, logoped	O	100	ne

3. ORGANIZACIJA RADA

OSTVARIVANJE PROGRAMA OBRAZOVNO- VASPITNOG RADA

Doneta su sledeća dokumenta: Pravila o ponašanju učenika u školi, Pravilnik o merama i zaštite bezbednosti učenika, Program zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Zadatak obrazovno-vaspitnog rada osnovnog obrazovanja je ostvarivanje obrazovnih standarda kroz nastavu i programe nastavnih predmeta, ostvarivanje ciljeva i zadataka vaspitanja u radu odeljenjske zajednice: odeljenjski starešina posebno upoznaje učenike sa pravilima školskog života i rada i pomaže im da svojim ponašanjem uvažavaju i dalje izgrađuju norme humanog ponašanja, ostvarivanje cilja i zadataka kroz slobodne aktivnosti i u ostalim aktivnostima koje organizuje škola, ostvarivanje ciljeva i zadataka kroz proizvodni i drugi društveno-koristan rad. Iz svih predmeta u oba ciklusa predviđena je provera ostvarenosti propisanih obrazovnih standarda. Pre završetka kvartala učenici pišu kriterijumske testove koje stručni aktivisti analiziraju i daju izveštaj o postignutim rezultatima. Rezultati su osnovi za planiranje daljeg rada. Cilj osnovnog obrazovanja i vaspitanja je sticanje opšteg obrazovanja i vaspitanja skladan razvoj ličnosti i priprema za život i za dalje opšte i stručno obrazovanje i vaspitanje. Osnovnim obrazovanjem i vaspitanjem ostvaruje se naročito; osposobljavanje za život, rad i dalje obrazovanje i samoobrazovanje; ovladavanje osnovnim elementima savremenog opšteg obrazovanja; osposobljavanje za primenu stečenih znanja i umenja i stvaralačkog korišćenja slobodnog vremena; razvijanje intelektualnih i fizičkih sposobnosti, kritičnog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja; upoznavanje osnovnih zakonitosti razvoja prirode i društva i ljudskog mišljenja; sticanje i razvijanje svesti o potrebi čuvanja zdravlja i zaštite prirode i čovekove sredine, razvijanje istinoljubivosti patriotizma i drugih etičkih svojstava ličnosti; vaspitanje za humane i kulturne odnose među ljudima, bez obzira na pol, rasu, veru nacionalnost i lično uverenje; negovanje i razvijanje potreba za kulturom i očuvanjem kulturnog nasleđa. Za realizaciju ovih načela, u školskoj 2021/2022 godini uvažavaćemo dosadašnja iskustva kao i Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Zakonom je predviđeno da osnovno obrazovanje i vaspitanje traje osam godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa.

Na kraju osnovnog obrazovanja učenici polažu završni ispit. Počev od 2014. godine završni ispit se piše od tri predmeta: maternji jezik, matematika i kombinovani test od pet predmeta.

Prilikom organizovanja nastave uvažavamo sve pedagoške aspekte. Raspored rada u školi regulisan je propisima od strane Ministarstva prosvete i sporta, kao i pravilnicima koji su zakonom propisani. Na taj način određuju se prava, dužnosti norme o obaveze, pravila ponašanja, kako za učenike tako i za prosvetne radnike i za sve zaposlene u školi. O vremenskom rasporedu nastavnih i vannastavnih aktivnosti (obavezni i izborni predmeti), o raspustima i praznicima, uzimajući u obzir zakonske odredbe, konačan raspored se donosi u okviru Godišnjeg plana i programa rada. Raspored časova i raspored učionica-kabineta, donosi komisija u čijem sastavu se nalazi i rukovodstvo škole. Učenici škole redovno učestvuju na takmičenjima koja organizuje Ministarstvo prosvete i sporta Republike Srbije, razne fondacije u zemlji i u inostranstvu.

ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Organ škole	Članovi
1. NASTAVNIČKO VEĆE	Nastavnici razredne i predmetne nastave
	Stručni saradnici
2. ŠKOLSKI ODBOR	Članovi saveta roditelja
	Članovi nastavničkog veća
	Članovi lokalne samouprave
3. DIREKTOR I POMOĆNICI DIREKTORA	Direktor i pomoćnici direktora
4. STRUČNA SLUŽBA	Bibliotekari
	Pedagog
	Psiholog
	Defektolog
	Logoped
5. STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA	Predstavnici nastavnika i stručnih saradnika
6. ODELJENJSKA VEĆA	Nastavnici svih predmeta u jednom odeljenju
7. STRUČNO VEĆE PRVOG CIKLUSA	Svi nastavnici razredne nastave
8. STRUČNO VEĆE PREDMETNE NASTAVE-DRUGI CIKLUS	Svi nastavnici predmetne nastave
9. STRUČNI AKTIVI	Nastavnici po razredima
	Nastavnici po oblastima
	Nastavnici po predmetima
10. PEDAGOŠKI KOLEGIJUM	Predsednici stručnih aktivna
	Direktor i pomoćnici direktora
	Stručni saradnici
11. KOMISIJE I TIMOVI ŠKOLE	Nastavnici i stručni saradnici
	Roditelji
	Članovi Učeničkog parlamenta
	Predstavnici lokalne samouprave
12. SAVET RODITELJA ŠKOLE	Predstavnici odeljenja
13. UČENIČKI PARLAMENT	Poslanici odeljenja od 5. Do 8. Razreda (dva učenika po odeljenju)
14. SEKRETAR	Sekretar škole

3.1. PLAN NASTAVE I UČENJA U SKLADU SA POSEBNIM PROGRAMOM

Od ponuđenih modela vaspitno-obrazovnog rada Ministarstva prosvete nauke i tehnološkog razvoja, a po predlogu Zavoda za javno zdravlje za Opštinu Kanjiža počev od 1. septembra određen je model 1, koji podrazumeva 45 minutne časove, školsku nastavu, pridržavanje zaštitnih mera.

3.1.1. NAČIN OSTVARIVANJA NASTAVE U SLIČAJU VANREDNE SITUACIJE

Nastava na daljinu za učenike nisu u mogućnosti, zbog bolesti ili izolacije pohađaju nastavu u školi, ovu vrstu obrazovno-vaspitnog rada realizovaće se preko digitalne platforme **Gugl klasrum** uz komunikaciju na digitalnim kanalima komunikacije (fejsbuk mesendžer, vajber).

Takođe se predviđa, nakon dobavljanja saglasnosti roditelja i relevantnih institucija i mogućnost snimanja rada nastavnika na času i distribucija tih audiovizuelnih sadržaja preko digitalne platforme **Gugl klasrum** ili pomoću kanala digitalne komunikacije (fejsbuk mesendžer, vajber, skajp).

Ocenjivanje učenika koji obrazovno-vaspitnog rada realizuje učenjem na daljinu obaviće se u neposrednoj individualnoj konsultaciji sa nastavnikom, uz poštovanje preventivnih mera, na osnovu prethodnog dogovora u terminima predviđenim za individualni rad, dodatne i dopunske nastave.

Izvođenje obrazovno-vaspitnog rada planira se u 5 objekata u prepodnevnoj smeni sa 59 odeljenja i 808 učenika.

Po uputstvu i odluci Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije, naši učenici će 1. septembra započeti školsku 2021/2022 godinu, po modelu 1. Promena modela zavisi od epidemiološke situacije, preporuka opštinskog kriznog štaba i odluke Zavoda za javno zdravlje.

3.1.2. NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA POSTIGNUĆA UČENIKA

Praćenje i vrednovanje razvoja, napredovanja, angažovanja i aktivnost učenika vrši se u tokom neposrednog obrazovno-vaspitnog rada u školi, u skladu sa propisima o ocenjivanju učenika (Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju).

3.1.3. DIGITALNA PLATFORMA ZA UČENJE NA DALJINU

Nastavničko veće i pedagoški kolegijum, kao i Tim za obezbeđivanje kvaliteta Osnovne škole „Jovan Jovanović Zmaj” Kanjiža se izjasnio za korišćenje **Gugl klasruma** (Google Classroom), kao osnovne platforme za učenje na daljinu, kao glavni i osnovni kanal dostavljanja nastavih sadržaja.

3.2. BROJNO STANJE UČENIKA

Na početku školske 2021/2022 godine ukupno 808.

Objekat	Br. učenika	Br. učenika na mađ.nastavnom jeziku	Br. učenika na srpskom nastavnom jeziku	Br. odeljenja
Zmaj zgrada (Kanjiža)	314	251	63	19
Adi zgrada (Kanjiža)	346	303	43	26
Martonos	105	96	9	9
Adrojan	38	38	/	4
Velebit	5	/	5	1
UKUPNO	808	688	120	59

3.3. RASPORED ODELJENJA U ZGRADAMA

3.3.1. CENTRALNA ŠKOLSKA ZGRADA „ZMAJ“ - KANJIŽA

Niža odeljenja	1.razred/br	2.razred/br	3.razred/br	4.razred/br
Pre podne	1b , 1c	2b	3b, 3c	4b
Svega: 6	2	1	2	1

Viša odeljenja	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred
Pre podne	5a, 5b, 5c	6a, 6b, 6c	6a, 6b, 6c	6a, 6b, 6c
Svega: 12	3	3	3	3

3.3.2. ZGRADA „ADI“ - KANJIŽA

Niža odeljenja	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
Pre podne	1a, 1c, 1d	2a, 2c, 2d	3a, 3d	4a, 4c, 4d
Svega: 11	3	3	2	3

Viša odeljenja	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred
Pre podne	5d, 5e	6d, 6e	7d, 7e	8d, 8e
Svega: 8	2	2	2	2

Niža odeljenja/ sp	1. sp	2. sp	3-4.sp
Svega: 3	1	1	1

Viša odeljenja/ sp	5. sp	6.sp	7.sp	8.sp, 8sps
Svega: 5	1	1	1	2

3.3.3. MARTONOŠ

Niža odeljenja	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred	1-4.
Pre podne	1.M	2.M	3.M	4.M	1-4.Ms
Svega: 5	1	1	1	1	1

Viša odeljenja	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred
Pre podne	5.M	6.M	7.M	8.M
Svega: 4	1	1	1	1

3.3.4. ADORJAN

Niža odeljenja	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
Pre podne	1.A	2.A	3.A	4.A
Svega:4	1	1	1	1

3.3.5. VELEBIT

Niža odeljenja	1-4.razred
Pre podne	1-4.V
Svega:	1

3.3.6. PRODUŽENI BORAVAK I ŠKOLSKA KUHINJA

U centralnoj školskoj zgradi organizuje se produženi boravak za učenike nižih razreda. Učenici dolaze već od 06:00 sati i mogu ostati do 15:00 sati. Za vreme produženog boravka pre nastave vrši se kontrola domaćih rada, pripreme za časove i doručkovanje. Nakon nastave učenici imaju slobodne aktivnosti, ručaju i mogu pripremiti domaće zadatke uz kontrolu nastavnika.

Raspoređivanje učenika u dnevni boravak u prepodnevnoj smeni vrši se na osnovu zahteva roditelja i potpisuje se ugovor.

Rad školske kuhinje je prilagođen Uputstvu Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije sa nastavom i sa radom u produženom boravku.

Zahvaljujući pomoći Lokalne samouprave obezbeđena je besplatna užina za po dva učenika iz svakog odeljenja.

AKTIVNOSTI UČENIKA U PRODUŽENOM BORAVKU

Stalne aktivnosti (svakodnevne aktivnosti u produženom boravku su na istom mestu, u isto vreme):

Vreme	Aktivnosti	Mesto
06:00-06:45	Dolazak u školu	Učionica
06:45-7:15	Doručak	Trpezarija
11:00-11:50	Učenje-Domaći zadatak (1., 2. razred)	Učionica
11:55-12:30	Ručak	Trpezarija
12:30-13:00	Igra	Dvorište, fiskulturna sala
13:00-13:30	Učenje-Domaći zadatak (1., 2., 3., 4. razred)	Učionica
13:30-15:00	Ručni radovi i sportske igre, igranje ili izlet (u zavisnosti od vremena)	Biblioteka, druge slobodne učionice, fiskulturna sala, dvorište, Veliki park, štrand itd.

Brojno stanje učenika u dnevnom boravku

Izdvojeno odeljenje	Broj učenika	Nastavni jezik
Zmaj	65	Mađarski
Adi	44	Mađarski/Srpski

3.3.7. KOMBINOVANA ODELJENJA

Izdvojeno odeljenje	Jezik	Odeljenje	Br.učenika/Br.odeljenja
Velebit	Srpski	2-4. V	6 / 1
Martonoš	Srpski	1-4. Ms	7 / 1

3.3.8. TABELARNI PREGLED ODELJENJA

ODELJENJA U ŠKOLSKOJ 2021/2022 GODINI

Ciklus i nast. jezik	R. br.	Razred	Odeljenski starešina
PRVI CIKLUS nastavi jezik: srpski	1.	1.a	Šomođvarac Tijana
	2.	2.a	Marčeta Jasmina
	3.	3.a	Bukovec Olga
	4.	4.a	Botić Marija
	5.	1-4. V	Cetić Tatjana
	6.	2-4. Ms	Cvejić Anđelija
PRVI CIKLUS nastavi jezik: mađarski	7.	1.b	Česko K. Erika
	8.	1.c	Ostojin M. Ildiko
	9.	1.d	Domonkoš Izabela
	10.	1.e	Popić Edit
	11.	1.A	Šandor Eva
	12.	1.M	Apro Marija
	13.	1. sp	Nađ Kračun Simoneta
	14.	2.b	Major Valeria
	15.	2.c	Šatai Katalin
	16.	2.d	Bajus Roža
	17.	2.A	Kanjo Maria
	18.	2.M	Terteli Telek Marta
	19.	2. sp	Mesaroš Valerija
	20.	3.b	Husta Eržebet
	21.	3.c	Farago Iboja
	22.	3.d	Gutaši Marta
	23.	3.A	Fizeši Šara
	24.	3.M	Husta Laslo Ana
	25.	4.b	Bisak Ildiko
	26.	4.c	Danji Žužana
	27.	4.d	Juhas Marta
	28.	4.A	Olah Eva
	29.	4.M	Demuš Agneš
	30.	3-4.sp	Ladocki Gazdag Gizela

Ciklus i nast. jezik	R. br.	Razred	Odeljenski starešina
DRUGI CIKLUS nastavi jezik: srpski	31.	5.a	Sodić Gordana
	32.	6.a	Šabotić Munir
	33.	7.a	Hinić Tatjana
	34.	8.a	Đeri Viktor
	35.	8.sps	Evetović Sabo Čila
DRUGI CIKLUS nastavni jezik: mađarski	36.	5.b	Kovačević Lacko Katalin
	37.	5.c	Apro Bogač Monika
	38.	5.d	Jakši Andrea
	39.	5.e	Šimonji Đendi
	40.	5.M	Bende Teodora
	41.	5.sp	Aranjoš Agošton Klara
	42.	6.b	Kokai Anastazija
	43.	6.c	Ladanji Anrieta
	44.	6.d	Molnar Rekecki Suzane
	45.	6.e	Karačonji Elvira
	46.	6.M	Kugli Ildiko
	47.	6.sp	Fabian Horvat Ildiko
	48.	7.b	Kriška Silvia R
	49.	7.c	Guljaš Agneš
	50.	7.d	Šujok Lucia
	51.	7.e	Dukai Lidija
	52.	7.M	Kiš Tamaš
	53.	7.sp	Erdeg Marian
	54.	8.b	Rekecki Konc Žužana
	55.	8.c	Adžić Sonja
	56.	8.d	Mesaroš Monika
	57.	8.e	Mesaroš Eržebet
	58.	8.M	Konc Robert
	59.	8.sp	Feher Aniko

3.3.9. UČENICI PUTNICI

ZBIR UČENIKA PUTNIKA SA ADRESOM, RELACIJOM I PREVOZNIKOM

2021/2022 školska godina – Septembar.

Relacija	Br. učenika na relaciji	Prevoznik
Adorjan - Kanjiža	30	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Vojvoda Zimonić - Kanjiža	17	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Mali Pesak - Kanjiža	6	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Velebit - Kanjiža	10	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Martonoš - Kanjiža	3	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Horgoš - Kanjiža	1	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
UKUPNO	67	

ZBIR UČENIKA PUTNIKA NA SPECIJALNOM ODELJENJU

2021/2022 školska godina – Septembar.

Relacija	Br. učenika na relaciji	Prevoznik
Adorjan - Kanjiža	5	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Novo Selo - Kanjiža	1	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
Martonoš - Kanjiža	9	„ЕНКА-ПУТНИЧКИ“ Н.К.
UKUPNO	15	

3.4. FOND ČASOVA ZA OBAVEZNE NASTAVNE PROGRAME OBRAZOVANJA I VASPITANJA

3.4.1. OBAVEZNE NASTAVNE AKTIVNOSTI

Za školsku 2021/2022 godinu planirano je 59 odeljenja. Na nižim odeljenjima angažovaćemo 27+3 (sp) izvršioca tj. nastavnika razredne nastave. U višim razredima nastava se odvija u 24+5(sp) odeljenja. Nastava je dvojezična i nastavnici predmetne nastave uglavnom realizuju nedeljnu normu kako u odeljenjima sa srpskim nastavnim jezikom tako i u odeljenjima sa mađarskim nastavnim jezikom.

U pripremanju i izvođenju nastavnog rada u svim predmetima i razrednoj nastavi vodili smo računa o odlikama kreativnosti i da savremeni vaspitač-učitelj mora posedovati ne samo osavremenjenu stručnost, već i intelektualno visoku fleksibilnosti i da se potvrđuju u trendovima svih inovacija u obrazovnoj i edukativnoj tehnologiji, da ga odlikuje solidna senzibilnost prema ljudima i da poseduje veliku količinu izlaza stručnih informacija. Da poseduje pozitivnu sliku o pedagoškom okruženju o školi i društvu, sliku samokritičko-stvaralačkog duha. Da poseduje visoku sposobnost za pravovremenu i visoku motivaciju, kroz strategiju izazvanu u pedagoškoj metodologiji. Da poseduje efektivnu sposobnost za pravovremeni izbor najboljih stručnih i naučnih ishodišta u odlučivanju. Da im nisu tuđi pouzdani etičko humanistički kriterijumi za procenjivanje svoga rada i svojih saradnika, odnosno nastavnika u školi.

Nastavni plan za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja određen je Pravilnikom o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred

osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Pravilnik je objavljen u "Sl. glasniku RS" - Prosvetni glasnik, broj 10/2017, 12/2019 i 15/2019.

Nastavni plan za drugi, treći i četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja određen je Pravilnikom o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja Pravilnik je objavljen u "Sl. glasniku RS" - Prosvetni glasnik, broj 10/2017 i 12/2019

TABELARNI PREGLED POTREBA PREDMETNE NASTAVE

Radno mesto	Predmet	Jezik	Sistemitizovana norma
Nastavnik predmetne nastave	Srpski/Maternji jezik	Srpski jezik	94,44
Nastavnik predmetne nastave	Srpski/Maternji jezik	Mađarski jezik	472,22
Nastavnik predmetne nastave	Biologija	Mađarski jezik	200
Nastavnik predmetne nastave	Biologija	Srpski jezik	40
Nastavnik predmetne nastave	Matematika	Mađarski jezik	444,40
Nastavnik predmetne nastave	Matematika	Srpski jezik	88,88
Nastavnik predmetne nastave	Hemija	Mađarski jezik	100
Nastavnik predmetne nastave	Hemija	Srpski jezik	20
Nastavnik predmetne nastave	Fizika	Mađarski jezik	150
Nastavnik predmetne nastave	Fizika	Srpski jezik	30
Nastavnik predmetne nastave	Geografija	Mađarski jezik	175
Nastavnik predmetne nastave	Geografija	Srpski jezik	35
Nastavnik predmetne nastave	Obavezne fizičke aktivnosti	Mađarski jezik	100
Nastavnik predmetne nastave	Obavezne fizičke aktivnosti	Srpski jezik	20
Nastavnik predmetne nastave	Istorija	Mađarski jezik	175
Nastavnik predmetne nastave	Istorija	Srpski jezik	35
Nastavnik predmetne nastave	Muzička kultura	Mađarski jezik	125
Nastavnik predmetne nastave	Muzička kultura	Srpski jezik	25
Nastavnik predmetne nastave	Likovna kultura	Mađarski jezik	125

Nastavnik predmetne nastave	Likovna kultura	Srpski jezik	25
Nastavnik predmetne nastave	Nemački jezik	Mađarski jezik	222,2
Nastavnik predmetne nastave	Nemački jezik	Srpski jezik	44,44
Nastavnik predmetne nastave	Verska nastava - pravoslavna	Srpski jezik	40
Nastavnik predmetne nastave	Verska nastava - katolička	Mađarski jezik	205
Nastavnik predmetne nastave	Građansko vaspitanje	Mađarski jezik	15
Nastavnik predmetne nastave	Građansko vaspitanje	Srpski jezik	5
Nastavnik predmetne nastave	Informatika i računarstvo	Mađarski jezik	105
Nastavnik predmetne nastave	Informatika i računarstvo	Srpski jezik	20
Nastavnik predmetne nastave	Tehnika i tehnologija	Mađarski jezik	210
Nastavnik predmetne nastave	Tehnika i tehnologija	Srpski jezik	40
Nastavnik predmetne nastave	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	Mađarski jezik	200
Nastavnik predmetne nastave	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	Srpski jezik	40
Nastavnik predmetne nastave	Engleski jezik	Mađarski jezik	432,2
Nastavnik predmetne nastave	Engleski jezik	Srpski jezik	104,44
Nastavnik predmetne nastave	Srpski kao nematernji jezik	Mađarski jezik	565,56
Nastavnik predmetne nastave	Obogaćeni jednosmerni rad	Mađarski jezik	25
Nastavnik predmetne nastave	Maternji jezik/govor sa elementima	Mađarski jezik	50
		ukupno	4803,78

3.4.2. NASTAVNI PLANOVI ZA OBAVEZNU NASTAVU U NIŽIM ODELJENJIMA

Nastavni plan za 2021/2022 školsku godinu za prvi, drugi, treći i četvrti razred

Na osnovu člana 67. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/17, 27/18 – dr. zakon, 10/19 i 6/20)

PLAN NASTAVE I UČENJA ZA PRVI CIKLUS OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Red. broj	A. OBAVEZNI PREDMETI	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Srpski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Mađarski jezik ¹	5	180	5	180	5	180	5	180
3.	Srpski jezik kao nematernji ²	2	72	2	72	3	108	3	108
4.	Strani jezik	2	72	2	72	2	72	2	72
5.	Matematika	5	180	5	180	5	180	5	180
6.	Svet oko nas	2	72	2	72	-	-	-	-
7.	Priroda i društvo	-	-	-	-	2	72	2	72
8.	Likovna kultura	1	36	2	72	2	72	2	72
9.	Muzička kultura	1	36	1	36	1	36	1	36
10.	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	3	108	3	108	3	108	3	108
11.	Digitalni svet	1	36	1	36	-	-	-	-
12.	Projektna nastava	-	-	-	-	1	36	1	36
U K U P N O: A		20-22*	720-792*	21-23*	756-828*	21-24*	756-864*	21-24*	756-864*
Red. broj	B. IZBORNI PROGRAMI								
1.	Verska nastava/Građansko vaspitanje ³	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Maternji jezik/govor sa elementima nacionalne kulture ⁴	2	72	2	72	2	72	2	72
U K U P N O: B		1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*
U K U P N O: A + B		21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*

Oblici obrazovno-vaspitnog rada kojima se ostvaruju obavezni predmeti i izborni programi

Red. broj	OBLIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Redovna nastava	21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*
2.	Dopunska nastava	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Dodatna nastava					1	36	1	36
4.	Nastava u prirodi**	7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje		7-10 dana godišnje	
Red. broj	OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PRVI RAZRED		DRUGI RAZRED		TREĆI RAZRED		ČETVRTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.	ned.	god.
1.	Čas odeljenskog starešine	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Vannastavne aktivnosti ⁵	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Ekskurzija	1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje		1-3 dana godišnje	

1 Naziv jezika nacionalne manjine u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

2 Realizuje se u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

3 Učenik bira jedan od ponuđenih izbornih programa.

4 Učenik pripadnik nacionalne manjine koji sluša nastavu na srpskom jeziku može da izabere ovaj program ali nije u obavezi.

5 Škola realizuje vannastavne aktivnosti u oblasti nauke, tehnike, kulture, umetnosti, medija i sporta.

* Broj časova za učenike pripadnike nacionalnih manjina

** Nastava u prirodi organizuje se u skladu sa odgovarajućim pravilnikom.

Od 2012/2013 školske godine na osnovu Stručnog uputstva za ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja u školama za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju i izdvojenim odeljenjima ovih škola i Zakona o osnovnoj školi član 26, čas nastave traje 45 minuta.

Učenici lako mentalno ometene u razvoju u 1, 2, 3 i 4 razredu svi imaju odgovarajući IOP. Nastava se izvodi delimično u Školi. Učenici koji se upisuju u prvi razred osnovne škole sa smetnjama u razvoju školske 2012/13. godine, kao i učenici koji su prvi razred upisali prethodne dve školske godine, stiču osnovno obrazovanje i vaspitanje po nastavnom planu i programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

Po izboru učenika/roditelja uče se i izborni predmeti koju škola nudi po svojim mogućnostima, a na osnovu nastavnog kadra. U nižim razredima biralo se iz sledećih predmeta:

- Narodna tradicija
- Čuvari prirode

Napomena: Po Pravilniku o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja

Pravilnik je objavljen u "Sl. glasniku RS" - Prosvetni glasnik, broj 10/2017, 12/2019 i 15/2019

3.4.3. NASTAVNI PLANOVI ZA OBAVEZNU NASTAVU U VIŠIM ODELJENJIMA

Nastavni predmeti – viši razredi, odeljenja na mađarskom i srpskom nastavnom jeziku

PLAN NASTAVE I UČENJA ZA PETI I ŠESTI RAZRED OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

Na osnovu člana 67. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/17 i 27/18 - dr. zakon)

Red. broj	A. OBAVEZNI PREDMETI	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Srpski jezik i književnost	5	180	4	144
2.	Mađarski jezik ¹				
3.	Srpski kao nematernalni jezik ²	3	108	3	108
4.	Strani jezik	2	72	2	72
5.	Likovna kultura	2	72	1	36
6.	Muzička kultura	2	72	1	36
7.	Istorija	1	36	2	72
8.	Geografija	1	36	2	72
9.	Fizika	-	-	2	72
10.	Matematika	4	144	4	144
11.	Biologija	2	72	2	72
12.	Hemija	-	-	-	-
13.	Tehnika i tehnologija	2	72	2	72
14.	Informatika i računarstvo	1	36	1	36
15.	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	2	72+54	2	72+54
UKUPNO: A		24-27*	918-1026*	25-28*	954-1062*
R. br.	B. IZBORNI PROGRAMI				
1	Verska nastava/ Građansko vaspitanje ⁴	1	36	1	36
2.	Drugi strani jezik ⁵	2	72	2	72
3.	Maternalni jezik/govor sa elementima nacionalne kulture ⁶	2	72	2	72
UKUPNO: B		3-5*	108-180*	3-5*	108-180*
UKUPNO: A + B		27-30*	1026-1134*	28-31*	1062-1170*

Oblici obrazovno-vaspitnog rada kojima se ostvaruju obavezni predmeti, izborni programi i aktivnosti

Red. broj	OBLIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Redovna nastava	27-30*	1026-1134*	28-31*	1062-1170*
2.	Slobodne nastavne aktivnosti ⁷	1	36	1	36
3.	Dopunska nastava	1	36	1	36
4.	Dodatna nastava	1	36	1	36
Red. broj	OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	PETI RAZRED		ŠESTI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Čas odeljenjskog starešine	1	36	1	36
2.	Vannastavne aktivnosti ⁸	1	36	1	36
3.	Ekskurzija	Do 2 dana godišnje		Do 2 dana godišnje	

1 Naziv jezika nacionalne manjine u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

2 Realizuje se u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

3 Obavezne fizičke aktivnosti realizuju se u okviru predmeta Fizičko i zdravstveno vaspitanje.

4 Učenik bira jedan od ponuđenih izbornih programa.

5 Učenik bira strani jezik sa liste stranih jezika koju nudi škola u skladu sa svojim kadrovskim mogućnostima i izučava ga do kraja drugog ciklusa.

6 Učenik pripadnik nacionalne manjine koji sluša nastavu na srpskom jeziku može da izabere ovaj program, ali nije u obavezi.

7 Slobodne nastavne aktivnosti škola planira Školskim programom i Godišnjim planom rada. Učenik obavezno bira jednu aktivnost sa liste od tri slobodne nastavne aktivnosti koje škola nudi.

8 Vannastavne aktivnosti mogu da budu: društvene, umetničke, tehničke, humanitarne, kulturne, kao i druge aktivnosti u skladu sa prostornim i ljudskim resursima škole.

** Broj časova za učenike pripadnike nacionalnih manjina*

Na osnovu člana 67. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/17 i 27/18 - dr. zakon)

PLAN NASTAVE I UČENJA ZA SEDMI I OSMI RAZRED OSNOVNOG OBRAZOVANJA I VASPITANJA

NAPOMENA: Ovaj pravilnik stupa na snagu 25. decembra 2018. god. a primenjuje se počev od školske 2021/2022. godine, u delu koji se odnosi na plan nastave i učenja za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja i počev od školske 2021/2022. godine, u delu koji se odnosi na plan nastave i učenja za osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja.

R. broj	A. OBAVEZNI PREDMETI	SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Srpski jezik i književnost	4	144	4	136
2.	Mađarski jezik i književnost ¹	4	144	4	136
3.	Srpski kao nematernalni jezik ²	3	108	2	68
4.	Strani jezik	2	72	2	68
5.	Likovna kultura	1	36	1	34
6.	Muzička kultura	1	36	1	34
7.	Istorija	2	72	2	68
8.	Geografija	2	72	2	68
9.	Fizika	2	72	2	68
10.	Matematika	4	144	4	136
11.	Biologija	2	72	2	68
12.	Hemija	2	72	2	68
13.	Tehnika i tehnologija	2	72	2	68
14.	Informatika i računarstvo	1	36	1	34
15.	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	3	108	3	102
UKUPNO: A		28-31*	1008-1116*	28-30*	952-1020*
Red. broj	B. IZBORNI PROGRAMI				
1	Verska nastava/ Građansko vaspitanje ³	1	36	1	34
2.	Drugi strani jezik ⁴	2	72	2	68
3.	Maternalni jezik/govor sa elementima nacionalne kulture ⁵	2	72	2	68
UKUPNO: B		3-5*	108-180*	3-5*	102-170*
UKUPNO: A + B		31-34*	1116-1224*	31-33*	1054-1122*

Oblici obrazovno-vaspitnog rada kojima se ostvaruju obavezni predmeti, izborni programi i aktivnosti

Red. broj	OBLIK OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Redovna nastava	31-34*	1116-1224*	31-33*	1054-1122*
2.	Slobodne nastavne aktivnosti ⁶	1	36	1	34
3.	Dopunska nastava	1	36	1	34
4.	Dodatna nastava	1	36	1	34
Red. broj	OSTALI OBLICI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	SEDMI RAZRED		OSMI RAZRED	
		ned.	god.	ned.	god.
1.	Čas odeljenjskog starešine	1	36	1	34
2.	Vannastavne aktivnosti ⁷	1	36	1	34
3.	Ekскурzija	Do 2 dana godišnje		Do 3 dana godišnje	

1 Naziv jezika nacionalne manjine u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

2 Realizuje se u školama u kojima se nastava održava na maternjem jeziku nacionalne manjine.

3 Učenik bira jedan od ponuđenih izbornih programa.

4 Učenik bira strani jezik sa liste stranih jezika koju nudi škola u skladu sa svojim kadrovskim mogućnostima i izučava ga do kraja drugog ciklusa.

5 Učenik pripadnik nacionalne manjine koji sluša nastavu na srpskom jeziku može da izabere ovaj program, ali nije u obavezi.

6 Slobodne nastavne aktivnosti škola planira školskim programom i Godišnjim planom rada. Učenik obavezno bira jednu aktivnost sa liste od tri slobodne nastavne aktivnosti koje škola nudi.

7 Vannastavne aktivnosti mogu da budu: društvene, umetničke, tehničke, humanitarne, kulturne, kao i druge aktivnosti u skladu sa prostornim i ljudskim resursima škole.

* Broj časova za učenike pripadnike nacionalnih manjina

Po izboru učenika/roditelja uče se i izborni predmeti koju škola nudi po svojim mogućnostima, a na osnovu nastavnog kadra. U drugom ciklusu u 5. razredu se bira jedan od sledećih predmeta:

- Svakodnevni život u prošlosti
- Čuvari prirode
- Narodna tradicija

3.5. OBAVEZNE VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Oblici obrazovno-vaspitnog rada kojima se doprinosi ostvarivanju plana, programa i ciljeva osnovnog obrazovanja i vaspitanja

3.5.1. DODATNO OBRAZOVNO-VASPITNI RAD

Za učenike od IV-VIII razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete, škola organizuje dodatni rad iz predmeta interesovanja.

3.5.2. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

NAPOMENA: vaspitno-obrazovni rad u otežanim, vanrednim okolnostima iziskuje da se slobodne aktivnosti ostvare u okviru neposrednog rada sa učenicima.

Za učenike od I do VIII razreda organizuju se slobodne aktivnosti na nivou odeljenja. Planove pripremaju razredni starešine. Teme su različite, uglavnom vezani za potrebe učenika u odeljenjima: društveno koristan rad, posete, ekskurzije, takmičenja, manifestacije, humanitarne akcije, kulturni, sportski aktivnosti.

Slobodne aktivnosti i podmladak društvenih organizacija u osnovnoj školi predstavlja sve oblike vaspitno-obrazovnog delovanja kojima se omogućuje učeniku da otkrije, zadovolji i dalje razvija interesovanja, sklonost i sposobnosti za pojedine oblasti života, rada i stvaralaštva. Njima se bitno doprinosi socijalizacija potreba i motiva dece, usklađivanju ličnih i društvenih interesa, svestranom i slobodnom vaspitanju učenika. Svojim sadržajima i oblicima slobodne aktivnosti i društvene organizacije obogaćuju programsku strukturu škole i povezuju je sa društvenom sredinom. Slobodne aktivnosti posebno doprinose ostvarivanju sledećih vaspitnih zadataka:

- podstiču najraznovrsnija vidova stvaralaštva,
- bude i zadovoljavaju intelektualnu radoznalost i stvaraju mogućnost da učenici istražuju i upoznaju najraznovrsnija dostignuća u nauci, tehnici i kulturi
- pružaju prilike i uslove za zajedničku igru, vedru zabavu
- i razonodu, sportske aktivnosti i ispunjavaju deo slobodnog vremena korisnim sadržajima,
- doprinose razvoju samoinicijative, negovanju spremnosti, smisla i sposobnosti za međusobno komuniciranje,
- razvoju sposobnosti za procenjivanje svojih i tuđih postupaka i rezultata rada, negovanju konstruktivne kritike,
- toleracije, razvijanju iskrenosti, drugarstva i uzajamnog uvažavanja.

Slobodne aktivnosti se u osnovnoj školi organizuju kroz vidove sekcije i obuhvataju sledećih područja:

-
1. predmetne (naučno istraživačke),
 2. kulturno-umetničke,
 3. tehničke i radno-proizvodne,
 4. sportsko - rekreativne

Slobodne aktivnosti će se ostvarivati kroz zajednički rad sa vladinim organizacijama i NVO (Crveni krst, Barka, Pužić, Odred siromašnih školskih kaluđerica, Fond "Horvat Silvester" itd.).

Prilikom osnivanja pojedinih oblika slobodnih aktivnosti neophodno je voditi računa o nekim opštim važećim principima:

- zasnovanost svih sadržaja i oblika aktivnosti na opštem vaspitnom cilju i vaspitno-obrazovnim zadacima osnovne škole,
- prilagođenost sadržaja, oblika i načina organizovanja i rad uzrasnim i razvojnim mogućnostima i potrebama (napr. u mlađim razredima treba stvarati situacije da učenici upoznaju i ispoljavaju željeno ponašanje podržavanjem, doživljajem i sticanjem neposrednog iskustva itd.)
- uvažavanje i podsticanje individualnih aklonosti, interesovanja i sposobnosti.
- dobrovoljnost u pristupanju u pojedine oblike,
- aktuelnost oblika i sadržaja aktivnosti,
- omogućavanje pedagoške pomoći starijih,
- kontinuiran rad u toku čitave školske odnosno kalendarske godine.

Istaknute aktivnosti:

- Poseta gradskoj biblioteci (učenici I-IV razreda i I-VIII razreda specijalnog odeljenja)
- Plivanje u RC Banja (učenici I-IV razreda i I-VIII razreda specijalnog odeljenja)

3.5.3. DOPUNSKA NASTAVA

Kao vannastavni aktivnost namenjen je učenicima koji povremeno zaostaju u radu zbog; neujednačenog prethodno stečenog znanja različitih sposobnosti učenika, dužeg odsustvovanja sa nastave ili dolaska iz druge škole. Izvođenje ove nastave obaviće se cele godine sa svim učenicima I-VIII razreda s ciljem da se ubrza razvoj učenikove ličnosti i omogući savlađivanje nastavnih sadržaja, dopunska nastava organizovaće se u zavisnosti od potrebe i broja učenika po grupama, u parovima ili individualno. Evidencija o ovom radu vodiće se u posebnim dnevnicima rada i na posebnim formularima, koje izdaje škola.

Program dopunske nastave:

- Koordinirati rad nastavnika koji organizuju dopunski rad u cilju pronalaženja što boljih metod rada sa učenicima koji izostaju u savlađiv. nastavnih sadržaja
- Kad god to uslovi omogućavaju primenjivati individualni rad, eventualno tandem sa posebnim zadacima primerenim učeniku

-
- Ukazati učenicima na značaj pažnje za lakše pamćenje
 - Utvrditi metode i oblike rada sa učenicima koji su obuhvaćeni dopunskim radom a kojima se vežba pamćenje
 - Objasniti i pokazati učenicima kako treba da uče i koje sadržaje da pamte
 - Maksimalno koristiti očigledna sredstva u cilju lakšeg pamćenja sadržaja
 - Tražiti uzroke odsustva pažnje kod učenika
 - Upućivati učenika kako da vode beleške s ciljem lakšeg pamćenja
 - Objasniti i pokazati učenicima kako se vežba pamćenja sadržaja

Shodno Zakonu o onovama sistema obrazovanja i vaspitanja naša škola i ove školske godine će organizovati dopunsku nastavu za one učenike koji su upućeni na popravni ispit. Ovaj vid nastave ćemo organizovati po završetku nastave za učenike osmih razreda u junu, a u trećoj nedelji u avgustu 2019. godine za svaki predmet po 10 časova, za učenike od četvrtog do sedmog razreda.

NAPOMENA: vaspitno-obrazovni rad u otežanim, vanrednim okolnostima iziskuje da se dopunska nastava ostvari po predviđenoj dinamici iz Stručnog uputstva Ministarstva.

3.5.4. RAD ODELJENJSKOG STAREŠINE

Shodno Pravilniku o normi časova neposrednog rada sa učenicima i strukturi radnih obaveza nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi Sl. Glasnik Republike Srbije – Prosvetni glasnik 2/92 i 2/2000 u Osnovnoj školi „Jovan Jovanović Zmaj“ planirano čas odeljenskog starešine (sa jednim časom nedeljno), od I do IV razreda iznosi ukupno 1.260 časova (35x36). U višim odeljenjima od V-VII razreda (25x36) planirano je 900 časova razrednog starešine i odeljenske zajednice, u osmim razredima planirano je 324 časova (9x36) odeljenskog starešine i časa razredne zajednice.

Odeljenjski, starešina je individualni stručni organ koji rukovodi radom u odeljenju, sa naglašenom organizacionom, administrativnom i pedagoškom ulogom. Odeljenjski starešina je zadužen za sprovođenje plana i programa obrazovno-vaspitnog rada i ostvarivanje ciljeva i zadataka vaspitanja učenika jednog odeljenja. Sve svoje funkcije odeljeski starešina ostvaruje jedinstveno, koordinirajući rad i saradnju svih učesnika i činilaca vaspitnog rada u svom odeljenju: učenika, nastavnika, stručnih saradnika, kao i odeljenjskog veća, zajednica učenika, saveta roditelja itd.

Rad odeljenjskog starešine obuhvata sledeće organizacione poslove:

- planiranje i programiranje,
- rad u odeljenjskom veću,
- koordinaciju rada i vaspitnih uticaja svih učesnika i činilaca vaspitnog rada,
- formiranje odeljenja i rad na razvijanju odeljenjske zajednice (kolektiva),
- program aktivnosti za sprečavanje narkomanije i delikventnog ponašanja
- pružanje pomoći učenicima u različitim oblicima interesnog organizovanja i samoorganizovanja (slobodne aktivnosti itd.),

-
- uspostavljanje saradnje sa roditeljima,
 - saradnja sa MUP-om
 - uspostavljanje saradnje sa stručnim saradnicima,
 - stručnim organima, upravom škole i specijalističkim službama (zdravstvenim socijalnim idr.),
 - organizovanje poslova za unapređenje, analiziranje i vrednovanje kvaliteta i efekata obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju.
 - prati i obaveštava učenike i roditelje o obaveznim zaštitnim i preventivnim merama
 - održava kontakt sa učenicima i roditeljima preko kanala komunikacija u vanrednim uslovima
 - prati zdravstveno stanje učenika i javlja direktoru eventualnu pojavu zaraze među učenicima

Racionalno programiranje i pedagoški zasnovana organizacija rada se jasno definisanim odrednicima (polazišta i ciljevi rada, sadržaj, metode i oblici rada, učesnici i nosioci, mesto i rokovi realizacije, instrumenti i nosioci kvaliteta i efekta rada), neophodno su uslovi za izbegavanje improvizacije u ostvarivanju složenih pedagoških zadataka odeljenjskog starešine.

Odeljenjski starešina samostalno ili u saradnji sa drugim činiočima obrazovno-vaspitnog rada sačinjava sledeće predloge programa rada u odeljenju:

- program rada odeljenjskog veća (globalni, operativni),
- program rada sa odeljenjskom zajednicom - zajednicom učenika na času odeljenjskog starešine i zajednice učenika,
- program obrazovanja roditelja.

Pored globalnih i operativnih planova rada, odeljenjski starešina je dužan da se priprema za oblike rada, a posebno za čas odeljenjskog starešine i da o tome piše skice, vodi evidenciju o uspešnosti preduzetih mera itd.

1. Planiranje i programiranje rada

- program rada odeljenjskog veća,
- program rada sa zajednicom učenika na času odeljenjskog starešine,
- program obrazovanja roditelja.

2. Rad sa učenicima

- rad sa odeljenjskom zajednicom,
- individualni rad sa učenicima (preventivni i korektivni)
- grupni rad sa učenicima (preventivni i korektivni) u cilju rešavanja vaspitnih i ostalih problema,
- rad na času odeljenjskog starešine (obrada teme)

-
- poznavanje porodičnih, socijalnih, materijalnih i fizičkih uslova, individualnih sposobnosti, interesovanje i sklonosti učenika, poseta porodica
 - rad na praćenju i napredovanju učenika; uspeha i vladanja, radnog, moralnog, intelektualnog i drugog razvoja učenika,
 - preuzimanje mera za jačanje kolektiva
 - društveno koristan rad (prema planu Škole)
 - praćenje zdravstvenog stanja učenika

3. Rad sa odeljenjskim većem i nastavnicima

- organizacija obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju (nastave, dopunsko obrazovno vaspitnog rada, saradnja sa preduzećima i društvenom sredinom)
- praćenje analize plana i programa obrazovnih aktivnosti, analize realizacije nastavnog programa, vrednovanje rezultata obrazovno vaspitnog rada
- korelacija rada nastavnika u odeljenju i brine za korelaciju obrazovno vaspitnog sadržaja i jedinstvenog vaspitnog delovanja
- rad sa odeljenjskim većama i pojedinim nastavnicima

4. Rad sa roditeljima

Poznavanje porodične sredine polazna je osnova u tumačenju emocionalnih i socijalnih potreba učenika i osnova je za pomoć u rešavanju problema učenja i ponašanja. Uspostavljanje uspešne, sadržajne saradnje roditelja i škole, izgrađivanje međusobnog uvažavanja i poverenja. Stvaranje uslova za efikasno delovanje na razvoj mladih. Saradnja sa roditeljima ćemo ostvariti:

- individualnim razgovorima i razmenom mišljenja nastavnika i stručnih saradnika o napredovanju i ponašanju učenika u porodici i školi, problemima i teškoćama u njihovom psihofizičkom i socijalnom razvoju, radi usklađivanja vaspitnih uticaja. Pored razgovora sa odeljenjskim starešinom, naša će škola da pruži potrebne informacije roditeljima učenika. Nastavnici i saradnici su dužni da se korektno ponašaju u kontaktima sa roditeljima, da poštuju njihovu ličnost i da čuvaju ugled škole. Pismene kontakte se koristiza opravdanje izostanaka molbi poruka itd.
- grupne razgovore sa roditeljima učenika ćemo takođe praktikovati sa onim roditeljima čija deca imaju izvesno teškoće unapređivanju, radi razmene iskustava u nalaženju najboljih rešenja. Razgovor će organizovati odeljenjski starešina u skladu sa pedagogom škole.
- roditeljske sastanke će sazivati i pripremati odeljenjski starešina i održaće se prema potrebi a najmanje 4 puta godišnje.
- saradnja sa roditeljima preko saveta roditelja
- rad na pedagoškom organizovanju roditelja: roditeljski sastanci, prijemni časovi, ostali aktivnosti u prisustvu roditelja

-
- individualni i grupni razgovori sa ciljem da se upozna celokupan razvoj učenika u porodičnim uslovima, da se ostvari zajedničko i usklađeno vaspitno delovanje roditelja i škole i dr.
 - obaveštenje i pozivanje roditelja pismenim putem
 - održavanje kontakta putem elektronskih kanala komunikacije
 - posetom porodice.

5. Saradnja sa stručnom službom u školi i drugim službama

- saradnja sa školskim psihologom
- saradnja sa školskim pedagogom
- saradnja sa socijalnim radnikom
- saradnja sa logopedom
- saradnja sa stomatologom
- saradnja sa lekarom opšte prakse
- saradnja sa defektologom
- saradnja sa ostlim stručnjacima

6. Rad na dokumentaciji

- vođenje dnevnika obrazovno vaspitnog rada
- vođenje matične knjige
- popunjavanje đачkih knjižica i svedočanstva
- evidencija o praćenju razvoja učenika, prevodnice i ostalo
- pripreme planove rada

Administrativni poslovi i pedagoška evidencija u radu odeljenjskog starešine:

Propisana dokumentacija i evidencija, kao i neophodna pedagoška dokumentacija o kojoj se stručni organi dogovore da je vode, trebalo bi da budu, pre svega u funkciji praćenja i vrednovanja rada škole, a zatim i vrednovanja i nadzora van škole, tj. u funkciji unapređivanja rada.

Odeljenjski starešina prikuplja, sređuje i u određenom momentu prezentuje podatke o:

1. realizaciju plana i programa obrazovno-vaspitnog rada, nastavnicima,
2. učenicima i roditeljima (u propisanoj dokumentaciji), vaspitnom radu sa učenicima (podaci dobijeni na osnovu upitnika i testova) o: **a)** porodičnim i socijalnim prilikama učenika, **b)** interesovanjima za sekcije i druge društvene aktivnosti i profesionalnim interesovanjima, **c)** rezultatima sociometrijskog merenja, beležaka o razgovoru sa učenicima i roditeljima o poseti učeničkih

domova, o napredovanju svakog učenika prema sposobnostima i uslovima rada, o učenicima koji se naročito ističu i učenicima sa smetnjama u psihofizičkom razvoju i razvoju ličnosti, poremećajima ponašanja i sl., kao i evidencije mera pedagoškog vođenja i usmeravanja i uspešnosti njihove primene u razvoju ličnosti učenika.

3. unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju, (zbirni podaci o objektivnom proveravanju znanja, kvantitativna i kvalitativna analiza ocena u odeljenju, podaci o uspesima učenika na takmičenjima, smotrama - vrednovanje toga rada, pokazatelji o kvalitetu nastave primenom savremenih sredstava i oblika rada o pedagoškim problemima formiranja odeljenjskog kolektiva i sl.),
4. radu zajednice učenika (planovi rada, zapisnici o sastancima, uspesi zajedničkog rada, izveštaji i sl.).

Pedagošku evidenciju odeljenjski starešina vodi i sređuje uz uputstvo školskog pedagoga. Svestvarna, kontinuirana i u svakom momentu pristupačna evidencija o učenicima i odeljenju u celini, doprinosi donošenju valjanih pedagoških odluka o usvajanju razvoja i pružanju adekvatne pomoći učenika.

3.5.5. OSTALE VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Pripremna nastava

Pripremna nastava iz maternjih jezika (srpski i mađarski jezik), matematike, istorije, geografije, biologije, fizike i hemije biće organizovana za učenike osmih razreda, koji se spremaju za polaganje završnog ispita na osnovu Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju član 32 stav 9 tokom drugog polugodišta (10-10 časova), a deset dana pre polaganja ispita najmanje dva časa dnevno.

Korektivni pedagoški rad

Kod određenog broja učenika u školi prisutne su teškoće u savladanju nastavnih sadržaja što uslovljava neuspeh u učenju a time i teškoće u napredovanju tih učenika. Teškoće u učenju i napredovanju učenika mogu biti uslovljene:

1. oštećenjem vida,
2. poremećajima govora
3. oštećenjem sluha
4. telesnim oštećenjima
5. poremećaji u ponašanju

Da bi se omogućilo svakom učeniku sa lakšim smetnjama u razvoju napredovanje, škola organizuje korektivni pedagoški rad. Na osnovu iskustva iz prethodnih godina smo zaključili da postoji potreba za rad logopeda. Škola je po mogućnostima snabdevala pomoćnih sredstva za što efikasniji rad logopeda.

Proslave, svečanosti

U tradicije naše škole spadaju razne proslave i svečanosti, koje na najlepší način formiraju život škole. One unose toplinu, nove boje i napetost pripremanja između nekad teških i drugih nastavnih dana. Utiču na jačanje zajedništva, ljubavi i na stvaranje pozitivne stvaralačke energije.

Proslave i svečanosti koje se ponavljaju svake godine (održavanje u zavisnosti od epidemiološke situacije):

- Dani škole
- Prijem prvaka
- Dečja nedelja
- Proslava Svetog Save
- Oproštaj učenika osmih razreda
- Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu
- Dan prosvetnih radnika
- Dan primirja u Prvom svetskom ratu
- Dan državnosti
- Dan sećanja na žrtve holokausta
- Praznik rada

- Dan pobeđe

Kulturne, sportske i ostale priredbe (održavanje u zavisnosti od epidemiološke situacije):

- Takmičenje recitatora
- Sportska manifestacija: Srbija trči
- Nedelja sporta
- Osposobljavanje učenica 7. i 8. razreda ove škole veštinama samoodbrane
- 14. Dečji festival
- Berza srednjih škola

3.6. SARADNJA SA DRUGIM USTANOVAMA I DRUŠTVENIM ORGANIZACIJAMA

Društvene organizacije svoju aktivnost u školama zasnivaju na svojim normativnim i programskim dokumentima a njihov rad se koordinira i pomaže preko odgovarajućih organa škole u saradnji sa opštinskim rukovodstvima ovih organizacija. Planira se saradnja sa sledećim organizacijama u sledećim aktivnostima (*održavanje u zavisnosti od epidemiološke situacije*):

R.br.	Naziv institucije/društvene organizacije	Aktivnosti (<i>održavanje u zavisnosti od epidemiološke situacije</i>)
1.	Osnovna škola „Aranj Janoš“	Takmičenje pričanja „1000 godina“ Takmičenja, stručno usavršavanje, dan škole
2.	Osnovna škola „Karas Karolina“	Takmičenje pozorišnih predstava Takmičenja, stručno usavršavanje, dan škole
3.	Predškolska ustanova „Naši biseri“ Kanjiža	Saradnja u sportskim i kulturnim manifestacijama Saradnja u prehrani dece Održavanje zajedničkih zgrada u Adorjanu i Velebitu
4.	Poljoprivredno-tehnički srednjoškolski centar „Besedeš Jožef“ Kanjiža	Saradnja u sportskim i kulturnim manifestacijama
5.	Opština Kanjiža	1. Informisanje o epidemiološkoj situaciji 2. Konkursi Učestvovanje u kulturnim manifestacijama
6.	Regionalni centar za stručno usavršavanje pedagoga Kanjiža	1. Seminari, konferencije, tribine, stručni razgovori
7.	Biblioteka „Jožef Atila“	1. Susret pisaca i pesnika 2. Takmičenje recitatora 3. Časovi u biblioteci za niža odeljenja i za učenike sa posebnim potrebama
8.	Osnovna muzička škola	1. Poseta muzičkih koncerata 4. Predavanja za učenike
9.	Specijalizovana bolnica za rehabilitaciju „Banja Kanjiža“	Plivanje učenika nižih razreda

R.br.	Naziv institucije/društvene organizacije	Aktivnosti <i>(održavanje u zavisnosti od epidemiološke situacije)</i>
10.	Dom Zdravlja	1. Informisanje o epidemiološkoj situaciji Saradnja u sprečavanju širenja zaraze
11.	Policijska stanica Kanjiža	1. Prvaci u saobraćaju-predavanje 2. Predavanja o bezbednosti u saobraćaju 3. Predavanja o drugim aspektima bezbednosti 4. Otvoreni dan Policijske stanice – prikaz, vežba
12.	Cnesa	1. Konkursi 1. Učestvovanje u kulturnim manifestacijama
13.	Kancelarija za mlade	1. Zajednički programi i saradnja
14.	Centar za socijalni rad u Kanjiži	1. Evidentiranje socijalno zaostalih učenika i učenika kod hranitelja i staratelja 2. Različite akcije organizovane sa strane centra (konkursi)
15.	Crveni krst	2. Takmičenje „Šta znaš o zdravlju“ 3. Obuka za 7-8. razred: prva pomoć 4. Svečani prijem prvaka u organizaciju 5. Humanitarne akcije 5. Drugi konkursi
16.	Dobrovoljno Vatrogasno Društvo Kanjiža ili MUP Srbije	Predavanja o bezbednosti i zaštite od požara
17.	Centar za pružanje usluga socijalne zaštite opštine Kanjiža	1. Sportski aktivnosti za učenike sa posebnim potrebama 2. Saradnja u nastavi
18.	Regionalni Kreativni Atelje Kanjiža	1. Saradnja u realizaciji programa
19.	Vojvođansko veće za podršku talentovanim učenicima (VATT)	Praćenje rada i razvoja talentovanih učenika
20.	Udruženje defektologa severne Vojvodine „Pužić“	1. Učestvovanjem u kulturnim i sportskim programima 2. Saradnja u konkursima
21.	Katolička i Pravoslavna crkva i Odred siromašnih školskih kaluđerica	1. Učestvovanje na svetim liturgijama 2. Organizovanje kampova, susreta 3. Društveno koristan rad u bašti 4. Organizacija dana Svetog Save 5. Blagoslov za prvake i osmake

4. OSTVARIVANJE PROGRAMA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA

4.1. KALENDAR RADA

KALENDAR ŠKOLE ZA 2021/2022. ŠKOLSKU GODINU

Nastava i drugi oblici obrazovno-vaspitaog rada

Prvo polugodište od 1.septembra (sreda) do 23. decembra(četvrtak)

I kvartal: od 01. septembra(sreda) do 26. oktobra (utorak) 2021,.god.

II kvartal: od 27.oktobra (sreda) do 23. decembra (četvrtak)2021,.god.

Drugo polugodište 17. januara (ponedeljak) do 21. juna(utorak)

III kvartal: od 18. januara (ponedeljak) do 31.marta (četvrtak)2022.god.

IV kvartal: za učenike 8. razreda od 01. aprila (petak) do 07.juna (utorak) 2022.god.

za učenike 1-7.razreda od 01. aprila (petak) do 21. juna (utorak) 2022.god.

Radna i nastavna subota:

- 02.04.2022.god. nastava se izvodi prema rasporedu časova za ponedeljak

Radna subota: za organizovanje i realizaciju aktivnosti iz oblasti izbornih predmeta, vannastavnih aktivnosti, sportskih aktivnosti i dr.

- - 18. 09.2021,.god.
- - 21. 05. 2022.god.

Izmene u rasporedu časova:

- **U sredu, 06.oktobra 2021,. godine nastava se izvodi prema rasporedu časova za petak.**

PRAZNICI:

Neradni i nenastavni dan:

- 11.novembar 2021. god. (četvrtak) Dan primirja u Prvom svetskom ratu
- -15.i16.februar 2022. god. (utorak i sreda) Dan državnosti
- - 01.do 03.maja 2022. god.(nedelja, ponedeljak i utorak) Praznik rada

Radni i nastavni dan:

- oktobar 2021. god. (četvrtak): Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu
- 08. novembar 2021. god.(ponedeljak): Dan prosvetnih radnika
- april 2022. god (petak) Dan sećanja na žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu
- 09. maj 2022. god.(ponedeljak): Dan pobeđe

Radni i nenastavni dan:

- 27. januar 2022. god.(četvrtak): Dan Svetog Save

Raspored obeležavanja Dana škole u školskim zgradama:

- - zgrada Zmaj 15.septembar 2021,. (sreda), obeležava se u subotu 18.09.2021. god.
- - zgrada u Martonošu 12. novembar 2021,. (petak), obeležava se usredu 10.11.2021. god.
- - zgrada Adi 22.novembar 2021,. (ponedeljak), obeležava se u petak 26.11.2021. god.
- - zgrada u Adorjanu 03.mart 2022. (četvrtak), obeležava se u petak 04.03.2022. god.

Manifestacije:

- - XIV. Dečiji festival – 29. oktobra 2021,.god. (petak)
- - Dečja nedelja – prva nedelja u oktobru 2021,.god.
- -Putokazi / Berza srednjih škola 18.mart 2022.god. (petak)

Raspusti:

- **Zimski raspust:** od 24.decembra 2021. god.(petak) do 16.januara 2022. god.(nedelja)
- **Prolećni raspust:** od 15.aprila (petak) do 25.aprila 2022.god. (ponedeljak)
- **Letnji raspust:** - za učenike 8. razreda nakon završetka završnog ispita do 31. avgusta 2022.god.
- za učenike 1-7. razreda od 22.juna (sreda) do 31.avgusta 2022.god.
- **Učenički raspust:** - 12. novembar 2021. (petak)
- 14. februar 2022. (ponedeljak)

Podela đачkih knjižica:

- - Na kraju prvog polugodišta: 30.decembar 2021. god.(četvrtak) - sa datumom 23.decembar 2021.

Podela svedočanstva i potpisivanje u matične knjige:**Na kraju drugog polugodišta:**

1. Za učenike 8. razreda 17.jun 2022. god.(petak) sa datumom 07.jun 2022.
2. Za učenike 1-7. razreda 30.jun 2022. god. (sreda) sa datumom 21. jun 2022.

(Može biti promena u zavisnosti od programa završnog ispita.)

Na kraju prvog i trećeg kvartala škola je u obavezi da u roku od osam dana od dana završetka kvartala, pismeno obavesti roditelje ili staratelje učenika o postignutom uspehu u učenju i vladanju. Obaveštenje se dostavlja lično roditelju.

Zimska dodatna i dopunska nastava: 13.(četvrtak) i 14.(petak) januar 2022. god.

Predaja molbi za polaganje popravnih ispita:

- Za učenike 8. razreda: 07.jun 2022.god.(utorak)
- Za učenike 1-7. razreda: 27. jun 2022.god. (ponedeljak)

Pripremna nastava popravnih ispita i polaganje istih:

- Za učenike 8. razreda a) pripremna nastava traje od 08.juna do 14.juna 2022.god .

b) polaganje ispita je 15. i 16. juna 2022.god.

- Za učenike 1-7. razreda

a) pripremna nastava traje od 15. do 19. avgusta 2022.god.

b) polaganje ispita je 22. i 23. avgust 2022.god.

Oproštaj osmih razreda:

- Martonoš 08.jun 2022.god (sreda)
- Zgrada Zmaj 09.jun 2022.god. (četvrtak)
- Zgrada Adi 10. jun 2022.god. (petak)

Probni završni ispit:

- 25.(petak) i 26.(subota) marta 2022.god za učenikeosmog razreda

Završni ispit:

- 22.jun 2022.god (sreda)
- 23.jun 2022.god (četvrtak)
- 24.jun 2022.god (petak)

Otvoreni dani škole

se organizuju u zavisnosti od epidemiološke situacije

RODITELJSKI SASTANCI U ŠKOLSKOJ GODINI 2021/2022

1. SASTANAK Održati u roku od 30. avgustado 03. septembra 2021,.god. Biranje članova u Savet roditelja.
2. SASTANAK Održati u roku od 29.oktobrado 05. novembra2021,.god. Na kraju prvog kvartala škola je u obavezi da u roku od osam dana od dana završetka kvartala, pismeno obavesti roditelje ili staratelje učenika o postignutom uspehu u učenju i vladanju. Obaveštenje se dostavlja lično roditelju.
3. SASTANAK Održati u roku od 04. do 08.aprila 2022.god. Na kraju i trećeg kvartala škola je u obavezi da u roku od osam dana od dana završetka kvartala, pismeno obavesti roditelje ili staratelje učenika o postignutom uspehu u učenju i vladanju. Obaveštenje se dostavlja lično roditelju.
4. SASTANAK Održati u roku od 23. do 27. maja 2022.god. / 1-8. razredi

4.2. RASPORED ČASOVA

Raspored časova od 01.09.2020. Prilog broj 1.

Po potrebi moguća je promena rasporeda tokom školske godine. Rasporedi časova svih odeljenja i promenjeni rasporedi tokom školske godine su u posebnom dosijeu „Rasporedi”.

4.3. DEŽURSTVO I RASPORED ZVONJENJA U ŠKOLI

Raspored dežurstva za školsku 2021/2022 godinu se nalazi u Prilogu br.5

Pravila dežuranja:

1. Od 6.00 do 7.00 i od 13.00 do 15.00 dežuraju kurirke/pomoćno osoblje pri ulazima u školu i mere temperaturu svih koji ulaze u zgradu.
2. Dežurni učitelj – nastavnik, koji ujutru dežura na ulazu sa dvorišta, obavezan je u 7.00 da zauzme mesto dežuranja, bez obzira na vremenske prilike. Dežurni učitelj-nastavnik u zgradu pušta samo učenike dnevnog boravka na doručak.
3. Dežurni nastavnik vodi evidenciju o dežurstva u slučaju nereda.
4. Učenici ulaze u školu posle zvonjenja u 7.20 uz dozvolu dežurnog nastavnika. Za vreme malog odmora (5 minuta) učenici menjaju kabinete po rasporedu. Za vreme velikog odmora (15 minuta) učenici su dužni da izađu u dvorište, ali pre toga ostavljaju lične stvari u tom kabinetu gde će imati sledeći čas.
5. Učenici putnici u slučaju nevremena ostaju u zgradu škole pod nadzorom pomoćno tehničkog osoblja u najbližoj učionici do ulazna vrata koji je slobodan. Kada se autobuska stanica otvori, učenici Zmaj zgrade čekaju autobus na autobuskoj stanici a ne u školskoj zgradi. Učenici Adi zgrade u slučaju nevremena i dalje čekaju autobus u zgradi.
6. Za vreme velikih odmora učenici su **OBAVEZNI** da izađu na dvorište. Dežurni nastavnik, čim se uverio u to da su učenici napustili učionice, nastavlja dežurstvo na prizemlju kod toaleta.
7. Učenici ne izlaze na dvorište samo kada je nevreme. U tim slučajevima učenici iz viših i iz nižih razreda su **OBAVEZNO** u holu. U tim situacijama nastavnici dežuraju po rasporedu istaknutom u zbornici.
8. Nastavnici, nakon što su pustili učenike sa časa moraju sačekati sledeće odeljenje da unese lične stvari (torbe ne mogu ostati na hodniku), zatim po izlasku učenika zaključavaju vrata.
9. Učenici viših odeljenja ulaze samo na ulaz predviđen za njih.
10. Učenici mogu ući ranije u školsku zgradu samo na prečas uz pratnju nastavnika (ne mogu ući ni redari, ni učenici putnici). Ukoliko su loši vremenski uslovi, učenici mogu ući na hol zgrade i u najvećoj tišini sačekati zvonjenje.
11. Za vreme prvog velikog odmora svaka učiteljica dežura dok svoji učenici užinaju. Posle vodi računa o tome da učenici izađu na dvorište. Dežurna učiteljica nastavlja dežurstvo do zvonjenja. Svaki učenik, koji ne kupuje užinu preko škole, već ga samostalno donosi svaki dan, užinu može pojesti samo u trpezariji škole. Nošenje i konzumiranje užine u drugim prostorijama je zabranjeno.

-
12. Učenici, koji učestvuju u popodnevnom aktivnostima, sakupljaju se i čekaju nastavnika u dvorištu škole. Kad je ne vreme onda mogu ući i u najvećoj tišini čekati u holu. Samo nastavnik, koji drži popodnevne aktivnosti može da odprati učenike od dvorišta do učionice, i nakon završetka časa da ih isprati iz zgrade.
 13. Niko ne sme poslati učenika u zbornicu po dnevnik, po kredu i sl. Učenici na zahtev nastavnika mogu tražiti kredu od čistačice.

Svaki nastavnik i učitelj je obavezan da na kraju zadnjeg časa traži od učenika da stave stolice na stolove.

Zvonjenje Prilog br.3.

Dežurstvo nastavnika Prilog br. 5

4.4. KUĆNI RED ŠKOLE

4.4.1. KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH

Zaposleni imaju obavezu da svojim radom, ukupnim ponašanjem i izgledom doprinose ugledu Škole i razvijanju pozitivne atmosfere u školi.

Svi zaposleni:

1. U školu je zabranjeno unositi oružje;
2. Zabranjeno je konzumiranje duvana, alkohola i narkotika na teritoriji škole;
3. Zabranjeno je dolaziti u alkoholisanom stanju u školu;
4. Pušenje je zabranjeno u zgradi i u dvorištu škole.
5. Zahtevaju od učenika da vode računa i očuvaju školsku imovinu čistoće učionice i hodnika;
6. Školsku svojinu, opremu, drugi inventar i potrošni materijal koriste samo u službene svrhe;

Nastavnik

1. Nastavnik je dužan savesno i odgovorno obavlja vaspitno-obrazovni rad u školi.
2. Nastavnik u školi i na javnim mestima konstantno treba da bude svestan svog ponašanja, da to bude model za učenike. Svojim izgledom i ponašanjem uvek predstavlja svoje zanimanje i školu;
3. Nastavnik je dužan da dolazi na posao 15 minuta ranije, a odlazi po završetku časova, ukoliko nije u mogućnosti da održi ili napušta čas ranije dužan je da obavesti direktora i pomoćnika direktora;
4. Nastavnik u učionicu ulazi odmah nakon zvona za početak časa, time učenicima pokazuje svoj odnos prema radu i održava disciplinu i red;
5. U školu nastavnik dolazi prikladno odeven;
6. U komunikaciji sa kolegama, učenicima i roditeljima koristiti adekvatan rečnik, vulgarni izrazi i psovke su nedopustivi, svoje mišljenje treba da izrazi jasno, međusobnim razgovorom i biranim rečima kako sa kolegama, tako i sa učenicima i roditeljima;
7. Na času ne koristi mobilni telefon.

-
8. Nastavnik ne sme da isključuje učenika sa nastave, sem u izuzetnom situacijama (agresivno ponašanje) kada ga upućuje stručnoj službi, direktoru ili pomoćniku direktora;
 9. Prilikom ocenjivanja nastavnik uzima u obzir samo nivo znanja, a ne ponašanje ili neke druge karakteristike učenika;
 10. U odnosu sa učenicima primenjivati nenasilnu komunikaciju. Ne treba postupati sa pozicije autoriteta;
 11. Sa učenicima i roditeljima ne treba komentarisati rad kolega;

Odeljenski starešina je dužan da:

1. Prati rad i razvoj učenika svog odeljenja;
2. Sarađuje sa roditeljima i stručnom službom;
3. Brine o odeljenju na nastavi, izletima, ekskurzijama i javnim manifestacijama škole;
4. Redovno vodi Dnevnik i Matičnu knjigu;
5. Određuje termine za individualan razgovor sa roditeljima;

Dežurni nastavnik je dužan da:

1. Se pojavi u školi najmanje 15 minuta pre početka obaveza;
2. Stara se o održavanju reda i bezbednosti u školskoj zgradi i školskom dvorištu;
3. Preduzima mere u slučaju narušavanja reda ili ugrožavanja bezbednosti;
4. Ukoliko nastupe veći problemi bez odlaganja obavesti direktora škole;
5. Sve promene, dešavanja, zapažanja unose u knjigu evidencije dežurstva;

Ponašanjem u skladu sa kodeksom ispoljavamo poštovanje prema sebi i drugima, čuvamo ugled profesije i škole.

4.4.2. KODEKS PONAŠANJA UČENIKA

Opšta pravila ponašanje učenika:

1. Učenici su obavezni da redovno pohađaju nastavu i redovno izvršavaju sve obaveze utvrđene Godišnjim programom rada škole.
2. U školu se dolazi na vreme, bez kašnjenja, zakašnjavanje se tretira kao neopravdan izostanak.
3. Izostanke sa časova učenik ili roditelj dužni su da opravdaju u roku od najviše 8 dana, u suprotnom će biti tretirani kao neopravdani izostanci.
4. Strogo je zabranjeno i kažnjivo donošenje u školu oruđa i oružja kojima se mogu povrediti drugi.
5. Strogo je zabranjeno donošenje i konzumiranje alkohola, cigareta i droge u objektu i dvorištu škole.
6. Zabranjeno je i kažnjivo bacanje petardi u objektu i dvorištu škole.
7. Kažnjivo je svako fizičko i psihičko maltretiranje i izazivanje tuča, kao i učestvovanje u njima.

-
8. Učenici su dužni da ispoljavaju međusobno poštovanje kao i poštovanje nastavnika, radnika škole i odraslih, bez obzira na njihovu etničku pripadnost i veroispovest.
 9. Zabranjeno je vređanje i omalovažavanje učenika na osnovu materijalnog i socijalnog statusa.
 10. Stariji učenici imaju obavezu da štite mlađe učenike i međusobno se poštuju.
 11. Najstrože je zabranjeno otimanje novca i ostalih stvari od učenika.
 12. Kažnjivo je dopisivanje ocena i drugih podataka u dnevnik, kao i u đачku knjižicu.
 13. Strogo je zabranjeno i kažnjivo uništavanje školske imovine, pisanje po zidovima, škrabanje po stolovima i stolicama i slično.
 14. Zabranjeno je i kažnjivo mobilnim telefonom slikati druge učenike, a posebno sukobe među učenicima.
 15. Učenik predstavlja školu i kada nije u njenim prostorijama i treba da zna da njegovo ponašanje povećava ili smanjuje ugled škole.
 16. U školu se dolazi čist, očešljan i u garderobi koja je primerena uzrastu i situaciji. Strogo je zabranjeno u školu dolaziti u mini-suknjama, majicama na bretele, šorcevima...
 17. U školu je zabranjeno dolaziti našminkan, može se koristiti samo sjaj za usne.
 18. Učenik vodi računa o tome da se knjige vraćaju u školsku biblioteku u datom roku i u stanju u kakvom su i pozajmljene.
 19. U slučaju da učenik načini štetu, njegovi roditelji ili staratelji moraju da nadoknade ili plate nastalu štetu.

Pravila vezana za nastavu:

1. Učenik ima obavezu da redovno posećuje nastavu i da u nastavnom procesu bude aktivan.
2. Neprihvatljivo je prićanje i ometanje tokom nastave.
3. Čas nije namenjen konzumiranju hrane i pića, za to je predviđen odmor.
4. Zabranjeno je korišćenje mobilnih telefona i MP3, 4 plejera u toku časa, ukoliko učenik koristi neki od navedenih aparata nastavnik ima pravo da mu isti oduzme, odnese kod direktora ili u pedagoško-psihološku službu, gde će biti sve dok roditelj ne dođe po privremeno oduzetu imovinu.
5. Kažnjivo je prepisivanje kontrolnih i pismenih zadataka, kao i svako drugo ponašanje kojima se može nauditi ostalim učenicima.
6. Na času treba pristojno da se sedi, a ne da se klati na stolici, leži na klupi i sl.
7. Učenici koji imaju nedovoljne ocene trebalo bi da dolaze na dopunsku nastavu, radi sopstvene dobrobiti.
8. Nije poželjno izbegavati časove fizičkog vaspitanja, niti izmišljati opravdanja da se fizićko ne radi.

Pravila ponašanja učenika za vreme odmora:

1. U školu treba ulaziti u redu i bez guranja.
2. Strogo je zabranjeno trćanje po hodnicima i stepeništu.
3. Učenici treba u redu ispred učionica da čekaju početak časa, a ne da sede ili leže po hodnicima.

-
4. Zabranjeno je otimanje užine i bacanje po hodniku i dvorištu škole.
 5. Školski WC treba da služi svojoj nameni, a ne za okupljanje učenika.
 6. Kažnjivo je nepristojno dodirivanje kojim se vređa ličnost drugog učenika.
 7. Treba izbegavati izlazak na dvorište za vreme malog odmora.

4.4.3. KODEKS PONAŠANJA RODITELJA

Pravila ponašanja roditelja:

1. Roditelj ili staratelj je dužan da svog deteta redovno šalje u školu.
2. Obaveza roditelja je da dolazi na roditeljske sastanke.
3. Roditelj je dužan da prati ponašanje, učenje i uspeh svog deteta. Saradnja sa školom treba da bude kontinuirana, a ne samo pred kraj polugodišta ili školske godine.
4. Roditelj treba da sarađuje sa odeljenskim starešinom - treba da ga blagovremeno obavesti o izostancima učenika i da ga upozna sa individualnim karakteristikama deteta.
5. Roditelj treba da poštuje ličnost nastavnika i ostalih radnika škole i da to prenese na svoje dete.
6. U kontaktu sa nastavnicima roditelj treba da ispolji poštovanje i uvažavanje, fizički ili verbalni napadi su zabranjeni.
7. Roditelj je dužan da se pridržava termina predviđenog za individualne razgovore, ne može da insistira da ga nastavnik primi u nekom drugom terminu, osim u slučaju da se radi o nečem hitnom i neodložnom.
8. Roditelj treba da poštuje naloge i predloge dežurnog nastavnika, kao i kućni red škole.
9. Roditelj treba da sarađuje sa predmetnim nastavnicima.
10. Sva lica koja nisu radnici niti učenici škole u obavezi su da se na vratima škole legitimišu ili da pokažu službeni poziv ili drugu ispravu radi identifikacije.
11. Roditelji, ni ostala lica ne mogu se zadržavati u hodnicima škole, niti mogu da ometaju rad, već se od strane dežurnog lica upućuju u prostoriju za prijem ili određenu kancelariju.
12. Roditelji treba da se upoznaju sa pravilima ponašanja u školi i da motivišu dete da ta pravila prihvati.

5. PROGRAMI I PLANOVİ RADA STRUČNIH ORGANA I SARADNIKA

5.1. ODELJENJSKO VEĆE

Članovi su nastavnici i stručni saradnici koji izvode obrazovno-vaspitni rad u odgovarajućem odeljenju.

Odeljenjska veća će utvrditi plan redovne nastave, dopuskog i dodatnog rada, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada. Takođe će razmatrati realizaciju cilja, zadataka i sadržaja obrazovno-vaspitnog rada. Razmatrat će realizaciju cilja, zadataka i sadržaje obrazovno-vaspitnog rada u nastavi, društvenim i slobodnim aktivnostima i drugim oblicima rada i predložiće mere za jedinstven i usklađen rad svih učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja. Takođe će razmatrati probleme opterećenosti učenika i ravnomernije raspodele zadataka u okviru nastave. U ovome poduhvatu treba indentifikovati učenike, kojima treba pružiti posebnu pedagošku pomoć.

Zadaci odeljenjskog veća su sledeći:

- raspored pismenih zadataka i proveravanje učeničkih znanja,
- analiza uspeha učenika u nastavi, u vladanju, u dopunskom i dodatnom radu i slobodnim aktivnostima svakog kvartala,
- utvrđuje rezultate rada nastavnika, odnosno saradnika koji se odnose na odeljenja,
- utvrđuje ocene na kraju I i II polugodišta za svakog učenika i za svaki nastavni predmet,
- usklađuje rad svih nastavnika - članova veća u cilju postizanja boljih rezultata i jedinstvenog delovanja na učenike i uspostavljanje korelacije između sadržaja pojedinih predmeta i vaspitno-obrazovnog područja,
- odeljenjsko veće će donositi odluke o bržem napredovanju učenika i izricati vaspitnodisciplinske mere i odobravati odsustva učenika do 10 dana,
- odeljenjsko veće je, isto tako dužno da upozna uslove života učenika i brine o njima da sarađuje sa roditeljima učenika radi razmatranje pitanja od zajedničkog interesa kao što su; uspeh, disciplina, organizovanje ekskurzija, uslovi života učenika, angažovanje roditelja u ostvarivanju pojedinih zadataka,
- odeljenjsko veće će organizovati profesionalno informisanje učenika u okviru pojedinih nastavnih oblasti.

SEDNICE ODELJENJSKIH VEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021/2022

NA KRAJU PRVOG KVARTALA 26. OKTOBAR 2021. (UTORAK)	NA KRAJU TREĆEG KVARTALA 31. MART 2022. (ČETVRTAK)
NA KRAJU DRUGOG KVARTALA 27. DECEMBAR 2021. (PONEDELJAK)	NA KRAJU ČETVRTOG KVARTALA 8. RAZREDI : 07. JUN 2022. (UTORAK) 1-7. RAZREDI : 27. JUN 2022. (PONEDELJAK)

5.2. NASTAVNIČKO VEĆE

Kao i najviši i najodgovorniji stručni kolegijalni organ škole, nastavničkog veća čine svi nastavnici, svi učitelji, direktor škole, pomoćnici direktora, bibliotekar, medijatekar, pedagog i psiholog. Ima pravo donošenja odluke u vezi obrazovno-vaspitnog rada, molbe, organizacije i raznih pitanja u vezi rada ustanove. Prilikom sastavljanja programa rada nastavničkog veća naročito se vodi računa da isti obuhvata:

- obaveze u planiranju, programiranju i realizaciji godišnjeg rada škole,
- aktivnosti oko organizovanja, praćenja vrednovanja i analiziranja realizacije raznih vidova programa u školi kao i ostvarivanje temeljnih opredeljenja iz osnovnih dokumenata na kojima se zasniva celokupni obrazovno-vaspitni rad naše škole.

SEDNICE NASTAVNIČKOG VEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021/2022

8.		- rezultati popravnih ispita - konačna podela učenika - razno
1.	24. avgust 2021. (utorak)	- informacije za školsku godinu 2021/2022 - izveštaj o odeljenjima i razrednim starešinama - analiza i prihvatanje školskog kalendara za šk. godinu 2021/2022 - razno
2.	06.septembar 2021, (ponedeljak)	- prihvatanje Godišnjeg plana - prihvatanje Izveštaja direktora o radu - prihvatanje Izveštaja o radu direktora - prihvatanje dopuna Školskog programa - razno
3.	28.oktobar2021, (četvrtak)	-analiza uspeha i vladanja učenika na kraju prvog kvartala -razno
4.	29.decembar2021, (sreda)	-analiza uspeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta -razno
5.	04. aprila 2022. (ponedeljak)	-analiza uspeha i vladanja učenika na kraju trećeg kvartala -razno
6.	07. jun 2022. (utorak)	-analiza uspeha i vladanja učenika 8. razreda na kraju prvog polugodišta -prihvatanje predloga komisije za đaka generacije i Vukove diplome
7.	29.jun 2022. (sreda)	-analiza uspeha i vladanja učenika 1-7. razredaa na kraju drugog polugodišta - predlog podele predmeta za sledeću školsku godinu -razno
8.	24.avgust 2022. (sreda)	-rezultati popravnih ispita -konačna podela učenika -razno (Može biti promena u zavisnosti od poziva Ministarstva)

Prvi sastanak Nastavničkog veća za šk.god 2021/2022. planira se 24.avgusta 2021.god.

5.3. STRUČNA VEĆA NASTAVNIKA PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE

Na početku školske godine formiraju se stručna veća čija su osnovni zadaci stručno, metodičko i pedagoško usavršavanje rada u cilju unapređivanja nastave. Kvartalno prati ostvarivanja obrazovnih standarda (kriterijumski testovi) i daje predloge za dalji rad, učestvuje u izradi IOP-a, podnosi predlog za izvođenje učeničkih ekskurzija, izleta ili škole u prirodi, planira i prati vaspitne ciljeve koje planira škola. To se ostvaruje na:

- sednicama stručnih veća
- oglednim časovima
- predavanjima i saopštenjima samih članova ili stručnjaka u školi i van škole
- u radu tima za razvojno planiranje
- u radu tima za izradu Školskog programa

Na početku školske godine donosi se plan rada stručnog veća i na kraju predaje se izveštaj o radu. Planovi i izveštaji o radu su u posebnim dosijeima.

5.4. PEDAGOŠKI KOLEGIJUM

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora iz člana 126. Zakona o osnovama sistema obrazovanja.

- planiranje, organizacija i ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove
- obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- saranja sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- stvaranje ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;

PROGRAM RADA PEDAGOŠKOG KOLEGIJUMA

Vreme	Teme	Nosioci realizacije
Do 15. septembra	-Informacije o Godišnjem planu rada škole za šk. 2021/2022.godinu -Definisanje funkcionisanja stručnih veća	Svi članovi Pk Direktor Pomoćnik direktora
U toku šk. godine	-Praćenje izmene normativnih akata škole u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i davanje mišljenja o istom	Svi članovi Pk Sekretar Direktor
U toku šk. godine	-Davanje mišljenja o realizaciji saradnje sa organima Lokalne samouprave, mesnim zajednicama Kanjiža, Martonoš, Adorjan i Velebit	Svi članovi Pk Direktor Pomoćnik direktora
U toku šk. godine	-Davanje mišljenja o realizaciji saradnje sa ostalim ustanovama i udruženjima	Svi članovi Pk Direktor Stručna služba
U toku šk. godine	-Prati saradnju nastavnika i roditelja	Svi članovi Pk Direktor Stručna služba
U toku šk. godine	-Daje mišljenje o eventualnim, ne predviđenim pitanjima koji su važni za ustanovu i o kojima se donosi odluka	Svi članovi Pk, sekretar Direktor, pomoćnici direktora Stručna služba

Na osnovu čl. 130 Zakona o osnovama sistema obrazovanja članovi pedagoškog kolegijuma su predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

ČLANOVI PEDAGOŠKOG KOLEGIJUMA U ŠKOLSKOJ 2021/2022 GODINI

br	Ime	Predstavnik stručnog aktiva, tima
1	Fabian Horvat Ildiko	specijalno odeljenje
2	Žarkov Biljana	srpski jezik i književnost
3	Vidović Andrea	srpski kao nematernalni
4	Biro Edit	mađarski jezik i književnost
5	Kavai Sabolč	geografija i istorija
6	Kugli Ildiko	biologija
7	Sabo Tinde	fizika i hemija
8	Baganj Igor	matematika
9	Šabotić Munir	fizičko i zdravstveno vaspitanje
10	Guljaš Agneš	muzičko vaspitanje
11	Oklobdžija Aleksandar	likovna kultura
12	Konc Róbert	informatika i tehnika i tehnologija
13	Jaksi Andrea	engleski jezik
14	Molnar Rekecki Suzanne	nemački jezik
15	Botić Marija	stručno veće za razrednu nastavu (sprko odeljenje)
16	Domonkoš Izabela	prvi razred - razredna nastava
17	Šatai Katalin	drugi razred - razredna nastava
18	Gutaši Marta	treći razred - razredna nastava
19	Demuš Agneš	četvrti razred - razredna nastava
20	Berić Anka	stručni saradnik
21	Rice Agota	stručni saradnik
22	Munir Šabotić	stručni aktiv za razvojno planiranje
23	Igaz Timea	stručni aktiv za razvoj školskog programa
24	Karačonji Elvira	Tim za samovrednovanje i vrednovanje rada škole
25	Đeri Viktor	Komisija za inkluzivno obrazovanje
26	Apro Marija	Tim za zaštitu učenika od nasilja
27	Čanji Tamara	Komisija za organizovanje dečjeg festivala
28	Guljaš Agneš	Komisija za praćenje rada sa talentovanim učenicima
29	Ostojin M. Ildiko	Komisija za predlaganje đaka generacije, pedagoga godine, pohvale i nagrade
30	Apro Marija	Komisija za estetsko uređenje škole
31	Vidović Andrea	Komisija za praćenje i pripremu projekata
32	Mesaroš Monika	Tim za profesionalnu orijentaciju
33	Berić Anka	Tim za planiranje stručnog usavršavanja
34	Mesaroš Eržebet	Komisija za praćenje rada đачkog parlamenta
35	Oklobdžija Aleksandar	Komisija za uređenje i ažuriranje sajta škole
36	Žarkov Biljana	Komisija za vođenje letopisa škole
37	KARAčonji Elvira	Komisija za kontrolisanje dnevnika i matičnih knjiga
38	Igaz Timea	Komisija za izradu rasporeda časova i za utvrđivanje rasporeda pismenih zadataka

5.5. KOMISIJE I TIMOVI ŠKOLE

TIM ZA RAZVOJ MEĐUPREDMETNIH KOMPETENCIJA I PREDUZETNIŠTVA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	BIRO EDIT
2.	MIŠKOVIĆ JANKOVIĆ IRMA
3.	VARGA TINDE
4.	KIŠ TAMAŠ
5.	ŽARKOV BILJANA
6.	ŠULJOK LUCIA
7.	EVETOVIĆ SABO ČILA
8.	MANDIĆ VLADIMIR
9.	BERIĆ ANKA
10.	Tilinko Latifah (7.d) - predstavnik Učeničkog parlamenta

TIM ZA ZAŠTITU OD DISKRIMINACIJE, NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	SEPEŠI ZOLTAN
2.	RICE AGOTA
3.	APRO MARIJA
4.	ČANJI TAMARA
5.	FIZEŠI ŠARA
6.	KAVAI TIBOR
7.	BERIĆ ANKA
8.	IGAZ TIMEA
9.	LADOCKI G. GIZELA
10.	FEHER ANIKO
11.	POPIĆ EDIT
12.	BAJUS ROŽA
13.	HORVAT AKOŠ
14.	JUHAS MARTA
15.	APRO B. MONIKA
16.	MAJOR JOŽEF
17.	Šoti Liliana (8.c) - predstavnik Učeničkog Parlamenta

STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	Čanadi Bertalan - Predstavnik Saveta Roditelja
2.	predstavnik Učeničkog Parlamenta
3.	Ujvari Žombor - predstavnik Lokalne Samouprave
4.	BERIĆ ANKA
5.	MEKIĆ FENJSARUŠI ANA
6.	DOMONKOŠ IZABELA
7.	ČANJI PAL

TIM ZA OBEZBEĐIVANJE KVALITETA I RAZVOJ USTANOVE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	SEPEŠI ZOLTAN
2.	RICE AGOTA
3.	APRO MARIJA
4.	ČANJI TAMARA
5.	FIZEŠI ŠARA
6.	KAVAI TIBOR
7.	BERIĆ ANKA
8.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

TIM ZA SAMOVREDNOVANJE I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	SEPEŠI ZOLTAN
2.	BERIĆ ANKA
3.	MARČETA JASMINA
4.	TERTELI T. MARTA
5.	LADANJI ANRIETA
6.	ĐERI VIKTOR
7.	SODIĆ GORDANA
8.	RICE AGOTA
9.	ČANJI TAMARA
10.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	BERIĆ ANKA
2.	ARANJOŠ A. KLARA
3.	LADOCKI G. GIZELA
4.	MESAROŠ VALERIJA
5.	ŠANDOR EVA
6.	FEHER ANIKO
7.	NAĐ KRAČUN SIMONETA
8.	OSTOJIN M. ILDIKO
9.	MESAROŠ ERŽEBET

10.	KOMJATI R. DORA
11.	Đulai Mate (8.e) - predstavnik Učeničkog Parlamenta

TIM ZA OBELEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA I ORGANIZACIJU ŠKOLSKIH MANIFESTACIJA

<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>
1.	GULAČI BEATA
2.	MARČETA JASMINA
3.	APRO Marija
4.	CETIĆ TATJANA
5.	EVETOVIĆ SABO ČILA
6.	GULJAŠ AGNEŠ
7.	RICE GIZELA
8.	ADŽIĆ SONJA
9.	BALAŽ V. LIVIJA
10.	MOLNAR Š. ADRIEN
11.	ŠABOTIĆ MUNIR
12.	HINIĆ TATJANA
13.	LASLO KAMILA
14.	FIZEŠI ŠARA
15.	ERDEG MARIAN
16.	ŠIMONJI ĐENĐI
17.	ŠARNJAI EDINA
18.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA PREDLAGANJE ĐAKA GENERACIJE, PEDAGOGA GODINE, POHVALE I NAGRADE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	MAJOR VALERIJA
2.	DEMUŠ AGNEŠ
3.	BISAK ILDIKO
4.	HUSTA L. ANA
5.	ŠULJOK LUCIA
6.	OSTOJIN M. ILDIKO
7.	CVEJIĆ ANĐELIJA
8.	MOLNAR R. SUZANE
9.	KRAČUN R. ESTER
10.	JUHAS MARTA
11.	ŠATAI KATALIN
12.	KALMAN GIZELA
13.	ŠIMONJI ĐENĐI
14.	GUTAŠI MARTA
15.	KANJO MARIJA
16.	MAJOR JOŽEF
17.	KOVAČEVIĆ L. KATALIN
18.	SABO KLARA
19.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA PRAĆENJE RADA SA TALENTOVANIM UČENICIMA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	GULJAŠ AGNEŠ
2.	SABO KLARA
3.	MIŠKOVIĆ J. IRMA
4.	LADANJI ANRIETA
5.	ŠARNJAI EDINA
6.	KIŠ TAMAŠ
7.	ČANJI PAL
8.	MANDARIĆ DEJAN
9.	VARGA TINDE
10.	MOLNAR R. SUZANE
11.	APRO B. MONIKA
12.	KARAČONJI ELVIRA
13.	KOVAČEVIĆ L. KATALIN
14.	REKECKI K. ŽUŽANA
15.	KRIŠKA SILVIA
16.	Bede Pana (8.c) - predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA ORGANIZOVANJE DEČJEG FESTIVALA

Rbr.	PREZIME I IME	Rbr.	PREZIME I IME
1.	ČANJI TAMARA	17.	ADŽIĆ SONJA
2.	GULAČI BEATA	18.	DUKAI LIDIA
3.	NAĐ K. SIMONETA	19.	PINTER LASLO
4.	ARANJOŠ A. KLARA	20.	KOMJATI R. DORA
5.	IGAZ TIMEA	21.	OLAH EVA
6.	DANJI ŽUŽANA	22.	ŠAULA MILICA
7.	GUTAŠI MARTA	23.	ČESKO K. ERIKA
8.	BOTIĆ MARIJA	24.	BALAŽ V. LIVIJA
9.	RAFAI KRISTINA	25.	KONC ROBERT
10.	HUSTA ERŽEBET	26.	KOKAI ANASTAZIJA
11.	LASLO KAMILA	27.	BAGANJ IGOR
12.	MEKIĆ FENJSARUŠI ANA	28.	FABIAN H. ILDIKO
13.	MAĐAR IBOLJA	29.	MOLNAR Š. ADRIEN
14.	FARAGO IBOLJA	30.	KAVAI SABOLČ
15.	JAKŠI ANDREA	31.	Purgel David (7.c) - predstavnik Učeničkog Parlamenta
16.	LOŠONC AGNEŠ	32.	
17.	ERDEG MARIAN	33.	

KOMISIJA ZA PRAĆENJE RADA ĐAČKOG PARLAMENTA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	GULAČI BEATA
2.	BENDE TEODORA
3.	ŠIMONJI ĐENĐI
4.	MESAROŠ ERŽEBET
5.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA PRAĆENJE I PRIPREMU PROJEKATA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	SEPEŠI ZOLTAN
2.	VAŠTAG LASLO
3.	BAGANJ IGOR
4.	KRIŠKA SILVIJA
5.	VIDOVIĆ ANDREA
6.	Igaz Timea
7.	Nađ Kračun Simoneta
8.	Mesaroš Eržebet
9.	- predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE

<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>	<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>
1.	DUKAI LIDIA	21.	CETIĆ TATJANA
2.	ŠOMOĐVARAC TIJANA	22.	RAFAI KRISTINA
3.	MESAROŠ VALERIJA	23.	BUŠ R. ŽUŽANA
4.	ŠANDOR EVA	24.	KRAČUN R. ESTER
5.	IGAZ TIMEA	25.	KANJO MARIJA
6.	MAJOR VALERIJA	26.	FIZEŠI ŠARA
7.	BISAK ILDIKO	27.	BAJUS ROŽA
8.	DEMUŠ AGNEŠ	28.	MAĐAR IBOLJA
9.	HUSTA L. ANA	29.	RAFAI ŠARA
10.	DANJI ŽUŽANA	30.	ŠATAI KATALIN
11.	KUGLI ILDIKO	31.	FARAGO IBOLJA
12.	POPIĆ EDIT	32.	TERTELI T. MARTA
13.	APRO MARIJA	33.	LOSONC AGNEŠ
14.	DOMONKOŠ IZABELA	34.	MESAROŠ MONIKA
15.	HUSTA ERŽEBET	35.	BENDE TEODORA
16.	BUKOVEC OLGA	36.	ŽARKOV RADOJICA
17.	KARAČONJI ELVIRA	37.	
18.	VIDOVIĆ ANDREA	38.	Predstavnik Učeničkog Parlamenta
19.	FABIAN H. ILDIKO	39.	Granc Petra 8.b
20.	ČESKO K. ERIKA	40.	

TIM ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU

<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>
1.	GULAČI BEATA
2.	BERIĆ ANKA
3.	MESAROŠ MONIKA
4.	BALAŽ V. LIVIJA
5.	KARAČONJI ELVIRA
6.	REKECKI K. ŽUŽANA
7.	KAVAI SABOLČ
8.	RICE GIZELA
9.	Predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA IZRADU RASPOREDA ČASOVA I ZA UTVRĐIVANJE RASPOREDA PISMENIH ZADATAKA

<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>
1.	Sabo Tinde
2.	Šuljok Lucia
3.	Predstavnik Učeničkog Parlamenta

STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	SEPEŠI ZOLTAN
2.	MANDARIĆ DEJAN
3.	HINIĆ TATJANA
4.	ŠABOTIĆ MUNIR
5.	BIRO EDIT
6.	ĐERI VIKTOR
7.	KAVAI SABOLČ
8.	BOTIĆ MARIJA
9.	JAKŠI ANDREA
10.	SEPEŠI ZOLTAN
11.	Nađ Lara (8.d) - Predstavnik Učeničkog Parlamenta

TIM ZA PLANIRANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Rbr.	PREZIME I IME
1.	IGAZ TIMEA
2.	BERIĆ ANKA
3.	NAĐ K. SIMONETA
4.	NAĐ ANIKO
5.	ŠAULA MILICA
6.	Gubi Ana (8.d) - Predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA UREĐENJE I AŽURIRANJE SAJTA ŠKOLE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	BAGANJ IGOR
2.	OKLOBĐIJA ALEKSANDAR
3.	ŽARKOV RADOJICA
4.	ČANJI PAL
5.	KOKAI ANASTAZIJA
6.	KONC ROBERT
7.	NIKOLIN DUŠAN
8.	Čanji Tamara
9.	Perpauer Erika
10.	- Predstavnik Učeničkog Parlamenta

KOMISIJA ZA VOĐENJE LETOPISA ŠKOLE

Rbr.	PREZIME I IME
1.	Šomođvarac Tijana
2.	Danji Žužana
3.	Ožvar Šara
4.	Žarkov Biljana
5.	Kiš Botond (8.b) - Učenički Parlament

KOMISIJA ZA KONTROLISANJE DNEVNIKA I MATIČNIH KNJIGA

<i>Rbr.</i>	<i>PREZIME I IME</i>
1.	ŠIMONJI ĐENĐI
2.	VIDOVIĆ ANDREA
3.	APRO Marija
4.	BUKOVEC OLGA
5.	BUŠ R. ŽUŽANA
6.	OLAH EVA
7.	ČANJI TAMARA
8.	RICE AGOTA
9.	KARAČONJI ELVIRA
10.	Arok Reka (7.b) - Predstavnik Učeničkog Parlamenta

Svaka komisija pravi akcioni plan za školsku godinu i kontinuirano obaveštava direktora o svom radu, o ostvarivanju plana (Posebna dokumentacija **Komisije i timovi**). Na kraju školske godine svaka komisija i svi timovi su dužni da daju Izveštaj o svom radu.

5.5.1. PROGRAM STUČNOG AKTIVA ZA ŠKOLSKO RAZVOJNO PLANIRANJE

Nadležnost za razvojno planiranje se odnosi na staranje o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno vaspitnog rada ustanove. Članovi aktiva biraju se iz redova Nastavničkog veća, Saveta roditelja i jedinice lokalne samouprave. Članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje organ upravljanja.

Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada, plan i nosioce aktivnosti za svaku školsku godinu, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove. Operativni plan je izrađen, a **Razvojni plan** je poseban dokument škole.

5.5.2. SAMOVREDNOVANJE I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE

Škola samovrednovanje i vrednovanje sopstvenog rada vršiće na sledeći način:

1. Planira se po jedan sat rada u timu za samovrednovanje za nastavnika i stručnog saradnika u rešenju o 40 časovnoj radnoj nedelji.
2. U proces samovrednovanja rada i pisanja akcionih planova po potrebi uključiće se i roditelji i učenici
3. Škola planira proces samovrednovanja u partnerstvu sa Regionalnim Centrom za profesionalni razvoj zaposlenih u obrazovanju Kanjiža
4. Na osnovu prikupljenih podataka formiraju se timovi za izradu akcionih planova za datu oblast.
5. Zbog specifičnosti škole škola će vršiti analizu najviše 2 oblasti tokom školske godine.
6. Akcioni planovi donose se do kraja tekuće školske godine.

Izveštaj o samovrednovanju obuhvata, na kraju, sve aktivnosti, sa podacima o izboru instrumenata, obradi materijala, a akcioni plan je deo izveštaja. Kada se realizuju predviđene mere iz akcionog plana, obavlja se novo samovrednovanje, sa istim instrumentima, da bi se utvrdila promena koja je nastupila. Podsećamo da samovrednovanje, sa akcionom planom, predstavlja uži okvir od Razvojnog plana ko strateškog dokumenta o dugoročnom razvoju škole. Samovrednovanje daje materijal za razvojni plan i prati njegovo ostvarivanje.

5.5.3. PROGRAM TIMA ZAŠTITE UČENIKA OD NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

Na osnovu Pravilnika o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Sl. glasnik RS") OŠ "Jovan Jovanović Zmaj" Kanjiža je formirala **Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja**.

Ovaj tim je na svom prvom sastanku odlučio da izradi Program zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u školi. Programom su definisane preventivne aktivnosti, kao procedure u postupanju i zaštite učenika i nastavnog kadra u slučaju nasilja.

CILJEVI PROGRAMA ZAŠTITE UČENIKA

Program zaštite učenika od nasilja, zanemarivanja i zlostavljanja ima opšti cilj da škola bude bezbedno i prihvatajuće mesto, čime se ostvaruje pravo svakog deteta da bude zaštićeno od svih oblika nasilja i da bude u podsticajnom okruženju. Opšti cilj se postiže u prvom planu putem primene mera i aktivnosti prevencije i mera intervencije u situacijama kada se sumnja na nasilje, zanemarivanje i zlostavljanje.

U skladu sa tim, specifični ciljevi Programa su:

- podsticanje razvijanja klime prihvatanja, tolerancije i međusobnog prihvatanja.
- Identifikacija rizičnih grupa u školi (najverovatniji nasilnici i žrtve)
- Identifikacija potencijalnih nasilnika, rizika i znakova nasilja praćenjem ponašanja i školskog uspeha učenika
- Izrada programa prevencije upotreba droga
- Osposobljavanje zaposlenih i učenika za rano prepoznavanje
- Povećanje osetljivosti ključnih aktera u životu škole na prepoznavanje nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
- Unapređenje kapaciteta nastavnog kadra i roditelja za prepoznavanje i rešavanje situacija nasilja
- Definisanje procedura i načine reagovanja na nasilje i informisanje svih aktera školskog života o tome
- Organizovanje programa prevencije (nenasilna komunikacija, smanjenje stresa, učenje socijalnih veština i dr.)
- Saradnja sa institucijama u opštini koji su uključeni u psiho-socijalni, materijalnu i pravnu pomoć u slučaju nasilja.
- Pružanje pomoći učenicima u situacijama nasilja, zanemarivanja i zlostavljanja
- Praćenje i evidentiranje vrsta i učestalost nasilja i procenjivanje efikasnosti Programa
- Savetodavni rad sa učenicima – žrtvama nasilja, zanemarivanja i zlostavljanja i otklanjanje posledice nasilja, zanemarivanja i zlostavljanja

Zaštita učeničkih prava je obaveza svih zaposlenih u školi, naročito članova Nastavničkog Veća a posebno razrednih starešina.

Najznačajniji zadaci:

- prevencija mora biti primarna i značajna aktivnost
- rano otkrivanje svih faktora koji ometaju uslove života u školi i negativno utiču na razvoj učenika
- česte posete porodicama i susreti sa roditeljima, u toku tih susreta treba da se rasprave svi problemi čije rešavanje zahteva saradnju roditelja i škole
- upoznavanje sa propisima o pravima deteta
- održavanje redovnih kontakata sa svim licima koja su zadužena za brigu o deci, i lokalnoj samoupravi, Centru za socijalno rad i policiji.

Načini na koji se preventivne mere i aktivnosti ugrađuju u svakodnevni život i rad ustanove:

- stvoriti povoljan ambijent za život i rad u ustanovi preko aktivno uključanjem zaposlenih u sve projekte na poboljšanju kvaliteta obrazovnog-vaspitnog rada – ako ambijent prijatan svi učesnici u radu su mirniji, imaju više volju za ras i manjoj meri će se pojaviti agresivno ponašanje.
- Svojim ponašanjem primerom se najuspešnije ostvaruje vaspitanje
- Dežurstvom zaposlenih na odmorima i na raznim zabavama u ustanovi se ostvaruje prevencija i zaštita interesa deteta (ali i zaposlenih).
- Sakupljati rizičnih činjenica, ponašanja svih učesnika u školi.
- Obavestiti svih učesnika na svim nivoima o tome koji su ljudi kod kojih se mogu da se jave sa žalbama
- Procenjivati potrebe svih učenika u životu ustanove.
- Pravovremeno reagovanje na svaki nivo nasilja. Stupiti u kontakt sa roditeljem u slučaju nasilja, bez obzira na nivo nasilja.
- Nastavnici i stručni saradnici treba da se posvete temi prevencije od nasilja na ČOS-u, nastavnim časovima, sadnicama nastavničkog veća.
- Pružanje pozitivnog primera ponašanje svih zaposlenih na svim nivoima

Načini reagovanja na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i načini i oblici saradnje sa drugim akterima

Da bi se u ustanovi svi osećali sigurno i bezbedno, potrebno je da se uvek i blagovremeno reaguje na sve oblike nasilja. Način na koji će se zaposleni reagovati zavisi od učesnika, oblika, intenziteta i učestalosti nasilja, mesta dešavanja, kao i od toga da li postoji neposredno saznanje ili samo sumnja da se ono dešava.

Procedure u intervenciji su različite s obzirom na tri situacije, da li se nasilje javlja među decom, od strane odraslog u školi ili od strane odraslog van škole.

Koraci u intervenciji kada postoji sumnja ili se ono događa:

1) Saznanje o nasilju ili ostvarivanje nasilja odvija se neposrednim uvidom da je nasilje u toku ili posredno, prepoznavanjem spoljašnjih znakova ili proveravanjem samog deteta ili treće osobe.

2) Prva reakcija treba da bude zaustavljanje nasilja i obaveštavanje o tome nadležne osobe: dežurnog nastavnika, članove Tima, direktora ili pomoćnika odeljenskog starešinu, Pepsi službu, a koji će dalje proceniti da li treba pozvati policiju ili zdravstvenu službu.

3) Smirivanje situacije podrazumeva udaljavanje učenika iz situacije i smanjenje napetosti kroz razgovor sa akterima. Taj razgovor treba da bude umirujući, bez spominjanja mogućih posledica i zastrašivanja.

4) Prikupljanje informacija, razgovor sa akterima i drugim učesnicima u događaju uz vođenje zapisnika. Razgovor treba da vodi neko od članova Tima, pedagog, psiholog ili odeljenski starešina. Posebna pažnja treba da bude posvećena na žrtvu nasilja tako što će se joj omogućiti da se oseća bezbedno i da nema strah od ostalih učesnika.

5) Nakon tog razgovora obvljaju se konsultacije u okviru ustanove – sa nastavnikom, Timom, sa Pepsi službom, direktorom, dežurnim nastavnikom, pri čemu se analizirajući činjenice, procenjuje nivo rizika i pravi plan zaštite, vodeći računa o principu poverljivosti i najboljem interesu učenika. Ukoliko je to potrebno, obavljaju se konsultacije sa službama van ustanove (Centar za socijalni rad, Dom zdravlja). Na osnovu konsultacija treba doneti odluku o načinu reagovanja i praćenja i odrediti uloge, zadatke i odgovornosti u deljem postupanju.

6) Nakon konsultacija i zauzimanja stava škole o događaju, preduzimaju se mere: pozivaju se roditelji i informišu o događaju (sprovedenim konsultacijama, zaključcima i predloženim merama – predočava se zakonska regulativa, mere zaštite učenika, mere daljeg vaspitnog delovanja) i ulokilo je potrebno i nije urađeno, obaveštava se Centar za socijalni rad i policija.

7) praćenje efekata preduzetih mera vrši Tim, vodeći računa o integraciji svih aktera u zajednici i uspostavljanju odnosa saradnje i tolerancije.

5.5.4. PLAN TIMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

U skladu sa Zakonom o sistema obrazovanja i vaspitanja i Pravilnikom o stalnom stručnom usavršavanju planiraju se sledeći oblici usavršavanja nastavnika za školsku 2020/21. godinu:

- Održavanje oglednih časa nastave, prikazivanje aktivnosti i tema, praćanje stručne literature.
- Prisustvovanje oglednim časovima, prikazima aktivnosti i tema i u analizi stručne literature.
- Prisustvovanje sastancima stručnih aktiva na kojima se ostvaruje pojedini oblik stručnog usavršavanja, na kojima se vršie istraživanje pedagoške prakse, diskusije o aktuelnim pitanjima, praćenje razvoja učenika, analiza rezultata, donošenje nastavnog plana i programa i izbor nastavnih sredstva, odnosno udžbenika.
- Prisustvovanje na seminarima i kursevima radi unapređivanja vaspitnog-obrazovnog rada organizovanih od strane Ministarstva po Katalogu programa stalnog stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika i direktora.

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA ŠKOLSKU 2021/2022 GODINU

Kontinuirano stručno usavršavanje je neophodan kako bi nastavnik, učitelj, stručni saradnik mogao pratiti ciljeve obrazovanja i kako bi ostvario zadatke istog. Stručno usavršavanje mora biti kontinuirano, realno i konkretno osmišljeno, kako bi se obezbudio njegov kvalitet. Svaki nastavnik treba da ima tanu viziju šta, kad i na koji način želi da postigne tokom svog obrazovno-vaspitnog rada. Postupnim i doslednim koracima na osnovu sopstvenih analiza i planova nastavnika škola ima mogućnost da osmisli i organizuje stručno usavršavanje koje se temelji na realnim potrebama prosvetnih radnika i potrebama nastave u širokom smislu.

U školskoj 2021/2022 godini škola preduzima sledeće korake na planu stručnog usavršavanja:

1. Izrada i vođenje portfolija nastavnika i stručnih saradnika. Svaki nastavnik je dužan da sačini svoj portfolio. Tokom školske godine izvršiće se probni nadzor od strane stručne službe. Nadzor ima savetodavni cilj.
2. Izrada ličnog plana stručnog usavršavanja – svaki nastavnik je dužan da sačini svoj lični plan stručnog usavršavanja najkasnije do 31.08.2020. godine. Pomoć u izradi i koncipiranju plana vrši stručna služba škole.
3. Formiranje tima za planiranje stručnog usavršavanja – direktor imenuje članove komisije. Komisija donosi svoj plan rada za tekuću godinu. Cilj rada je: da se stručno usavršavanje prati i vrednuje na osnovu postavljenih kriterijuma, da vrši savetodavni rad sa nastavnicima i stručnim saradnicima, da obezbedi sklad između potreba škole i ličnih potreba nastavnika.
3. Formiranje baze stručnog usavršavanja unutar ustanove (44 sata godišnje) – svaki aktiv treba da da svoj doprinos na planu stručnog usavršavanja, tako što sastavlja listu radionica i/ili strunih predavanja kojima doprinosi obogaćivanju znanja i usavršavanju veština ostalih zaposlenih u školi
4. Škola će biti aktivan partner Regionalnom centru za stručno usavršavanje zaposlenih u obrazovanju Kanjiža u organizovanju i sprovođenju stručnog usavršavanja zaposlenih u školi
5. Škola u svom budžetu planira sredstva za stručno usavršavanje zaposlenih

Stručno usavršavanje će se odvijati:

1. Unutar ustanove - stručno usavršavanje ima sledeće oblike:
 - ogledni čas
 - prikaz knjige, članka, bloga, itd.
 - unapređivanje baze primera dobre prakse
 - Analiza procesa stručnog usavršavanja
 - prikaz naučenog na seminaru
 - takmičenja i smotre
 - Studijska poseta
 - učešće u projektima obrazovno-vaspitnog karaktera
2. Van ustanove - stručnog usavršavanja van okvira ustanove ima sledeće oblike:

-
- Učešće na akreditovanim seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja (npr: Letnja akademija)
 - Pohađanje programa visokoškolski ustanova (master, doktorat, specijalizacija)
 - Naučno-istraživački rad

Plan stručnog usavršavanja sačinjava na osnovu Kataloga seminara i sačinjava se na osnovu zapisnika stručnih aktiva. Moguće su promene u planu usled promena u organizaciji, ceni, popunjenosti datih seminara, odnosno potreba nastavnika i stručnih saradnika. Predavanja i radionice će se organizovati na jezicima, za koja će biti dovoljno zainteresovanih. Svi nastavnici i stručni saradnici su u obavezi da vode računa o stanju svojih ostvarenih akreditovanih seminara, o stručnom usavršavanju unutar ustanove i na zahtev Komisije daju sve tražene podatke.

5.6. PLAN RADA BIBLIOTEKE

Knjižni fond je zadovoljavajući, jer škola raspolaže sa 3865 knjižnih jedinica koje učenici koriste u obrazovno-vaspitnom radu. Škola je pretpltnik stručnih časopisa, listova i brošura kao što su: „Prosvetni pregled“, „Pedagoška stvarnost“, „Škola“, „Direktor škole“, „Školski informator“, „Kanjiške novine“ itd. Manji broj učenika u školi pretplaćuje „Školarku“, „Jó Pajtás“, „Óperencia“ i „Ügyes Füles“. Pored toga i neknjižni fond je obogaćen sa nastavnim sredstvima kao što su: audio/videokasete, CD – ROM, kompakt diskovi.

Biblioteka će pomagati ostvarivanju zadataka škole i unapređivanju nastave na taj način što će knjigu staviti u službu nastave i vannastavnih aktivnosti sa zadatkom da kod učenika stvara trajne navike služenja knjigom, nastavnicima omogućiti upotpunjavanje iz pedagogije i savremene nastave uopšte.

Osnovni princip u radu biće pridržavanje priznatih bibliotečkih normi u stručnom uverenju i u davanju kvalitetnih bibliotečkih usluga.

U cilju unapređivanja rada školska biblioteka biće uvedena u kompjutersku obradu podataka. Prema mogućnostima čitaonički prostor opremit će se nameštajem i potrebama brojem mesta kako bi u biblioteci, kao u svakoj specijalizovanoj učionici, mogli odvijati redovni časovi iz pojedinih predmeta (kad je knjiga direktno u funkciji časa), časovi posvećeni čitanju, bibliotečkom obrazovanju, časovi slobodnih aktivnosti, grupni rad na mini istraživačkim radovima.

Školska biblioteka je mesto bibliotečko-informacione, vaspitno-obrazovne i kulturne aktivnosti škole. U školskoj biblioteci prikuplja se, obrađuje i učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima daje na korišćenje bibliotečko- informaciona građa (knjige, serijske publikacije i dr.) i izvori. Biblioteka je dužna da u svom fondu prikuplja udžbenike i druga nastavna sredstva namenjena učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, kao i stručnu literaturu za nastavnike i stručne saradnike.

Cilj rada školske biblioteke je:

- razvijanje navike čitanja i korišćenja bibliotečkih usluga:
- osposobljavanje učenika da koriste informacije u svim oblicima i na svim medijima i omogućiti im da ovladaju veštinama potrebnim za celoživotno učenje.

Zadaci biblioteke su:

- razvijanje i negovanje navike čitanja i korišćenja biblioteke kod učenika i nastavnika;
- razvijanje i promovisanje pravilne upotrebe svih oblika izvora informacija;
- stvaranje uslova za interdisciplinarni pristup nastavi i elektronskom učenju;
- motivisanje za učenje i podsticanje na osposobljavanja za samostalno učenje i obrazovanje tokom celog života;
- saradnja sa nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima;
- praćenje i podsticanje razvoja učenika u individualnim sposobnostima i njihovim sklonostima ka intelektualnom, emocionalno-socijalnom i svakom drugom profesionalnom razvoju;
- pružanje pomoći talentovanim učenicima pri nalaženju i izboru odgovarajuće literature, a posebno učenicima koji imaju teškoće u učenju i radu, ali i onim učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama, sarađujući sa njihovim roditeljima i relevantnim institucijama;
- stvaranje uslova za što neposredniji i jednostavniji pristup bibliotečkom fondu i raspoloživim izvorima informacija, i razvijanje individualne stvaralačke sposobnosti i kreativnosti kod učenika;
- obezbeđivanje pristupa programima koji rade na razvijanju informacione pismenosti, kako bi se korisnici osposobili za pronalaženje, analiziranje, primenu i saopštavanje informacija, uz vešto i efikasno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija;
- pripremanja i realizovanja bibliotečkog programa namenjenog učenicima sa posebnim potrebama i posebnim sposobnostima, zaštita i čuvanje bibliotečko-medijotečke građe i periodična revizija fonda.

Način ostvarivanja programa

Osnove programa rada školskog bibliotekara usklađene su sa Zakonom o osnovnom obrazovanju, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada u svim područjima rada, funkcijama i zadacima školske biblioteke u osnovnoškolskom obrazovanju. Godišnjim programom rada školske biblioteke utvrđuju se zadaci i poslovi, koji se dalje razrađuju i konkretizuju u operativnim planovima rada. Operativnim planovima rada utvrđujemo i metodologiju i dinamiku realizacije svih predviđenih zadataka, kao i njihove izvršioce.

Rad biblioteke obuhvata:

1.Sadržaje u obrazovno-vaspitnom radu:

- upoznavanje učenika sa radom biblioteke;
- osposobljavanje za samostalno korišćenje knjiga, časopisa, enciklopedija...;
- uputstva za pisanje referata i samostalnih radova, izrada plakata i prezentacija;
- razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnom i neknjižnom građom;
- učestvovanje u programiranju godišnjeg i razvojnog plana škole;
- nabavka i korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
- saradnja u vezi sa posetom Sajmu knjiga i informacija o nabavci knjiga;
- saradnja na razvoju informatike i informatične pismenosti;
- rad u školskim timovima;
- saradnja sa roditeljima.

2. Programske sadržaje u bibliotečko-informacionoj delatnosti:

- izrada godišnjeg plana i programa rada biblioteke;
- sistematsko informisanje učenika i zaposlenih o novim knjigama listovima i časopisima;
- pomoć u pripremi panoa i tematskih izložbi o pojedinim izdanjima;
- upis đaka prvaka u biblioteku;
- nabavka nove literature;
- vođenje bibliotečke evidencije;
- sređivanje i estetsko uređenje biblioteke.

3. Programske sadržaje vezane za kulturnu i javnu delatnost:

- planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu;
- izrada tekstova za internet prezentaciju škole;
- prikupljanje i evidentiranje literarnih radova učenika;
- saradnja sa kulturnim ustanovama;
- organizovanje manifestacija vezanih za školski život;
- organizovanje školskih svečanosti.

Plan rada školske biblioteke

SADRŽAJ RADA

- Prijem novih članova biblioteke
- Sređivanje kartona zaduženja i za učenika i radnika
- Evidentiranje novih knjiga didaktičkog materijala
- Saradnja sa drugim službama škole.
- Nabavka novih knjiga, časopisa, stručne literature, očiglednih sredstava, ploča i kasete
- Organizovanje posetu Sajmu knjiga.
- Redovan rad školske biblioteke i mediateke (izdavanje knjiga i didaktičkog materijala).
- Rad na popularisanju i čuvanju knjiga.
- Inventar
- Kontrola zaduženja učenika i nastavnika sa školskim knjigama i učilima.
- Projekcija filmova.
- Vraćanje pozamljenih knjiga i didaktičkog materija.
- Izrada izveštaja o radu.
- Predlog plana rada.

5.7. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE

Primenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke pedagog doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno vaspitnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja vaspitanja, kao i posebnim zakonima.

Na osnovu Zakona i o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Pravilnika o programu svih oblika rada stručnih saradnika su utvrđeni sledeći zadaci psihologa i pedagoga:

- Učešće u stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada,
- Praćenje i podsticanje celovitog razvoja deteta i učenika,
- Podrška vaspitačima u kreiranju programa rada sa decom, predlaganje i organizovanje različitih vidova aktivnosti, koje doprinose dečjem razvoju i napredovanju,
- Pružanje podrške vaspitaču, odnosno nastavniku na unapređivanju i osavremenjivanju vaspitno- obrazovnog rada,
- Pružanje podrške roditeljima, odnosno starateljima na jačanju njihovih vaspitnih kompetencija i razvijanju saradnje porodice i ustanove po pitanjima značajnim za vaspitanje i obrazovanje dece i učenika,
- Učestvovanje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada,
- Saradnja sa institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove,
- Samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške nauke i prakse.

Globalni plan i program rada pedagoga i psihologa za školsku 2021/2022 godinu

r. br.	Sadržaj rada	Nedeljni fond časova	
		Pedagog	Psiholog
1.	Učešće u planiranju i programiranju obrazovno-vaspitnog rada i praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata	4	3
2.	Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i instruktivni pedagoško-psihološki rad sa nastavnicima, odeljenskim strarešinama i učiteljima	8	6
3.	Rad sa učenicima ▪ praćenje i proučavanje napredovanja učenika ▪ savetodavni rad sa učenicima	8	10
4.	Saradnja i savetodavni rad sa roditeljima	3	3
5.	Istraživanje obrazovno-vaspitne prakse (analitičko-istraživački rad)	3	3
6.	Učešće u radu stručnih organa škole	2	2
7.	Saradnja sa stručnim institucijama i društvenom sredinom i stručno usavršavanje	1	1
8.	Vođenje pedagoške dokumentacije o vaspitnom radu	1	1
9.	Pripreme za rad	10	10
UKUPNO		40	40

5.7.1. PLAN RADA PSIHOLOGA

SADRŽAJ RADA

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- Učestvovanje u izradi koncepcija Godišnjeg programa rada Škole.
- Angažovanje u izradi planova i programa: unapređenje obrazovno vaspitnog rada, stručnih organa, pedagoško psihološko usavršavanje nastavnika, korektivnog rada sa učenicima koji imaju probleme u učenju, ponašanju i razvoju.
- Sačinjavanje godišnjeg i mesečnih planova i programa rada

ORGANIZOVANJE PEDAGOŠKOG RADA ŠKOLE

- Predlaganje novih organizacionih rešenja obrazovno vaspitnog rada

PRAĆENJE I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE

- Realizacija ciljeva i zadataka pojedinih nastavnih predmeta i oblasti
- Praćenje efekata i novativnih poduhvata (novih sadržaja, oblika, metoda i sredstava obrazovno vaspitnog rada, motivacionih podsticaja i posebnih vaspitnih mera)
- Praćenje postignuća učenika u nastavnom i vannastavnom radu.
- Praćenje i vrednovanje:
- Korelacija sadržaja programa u okviru jednog ili više nastavnih predmeta.
- Motivacija učenika za rad i učenje razvoja i napredovanje ličnosti učenika.
- Usklađenost programskih zahteva

UNAPREĐIVANJE OBRAZOVNO VASBITNOG RADA I INSTRUKTIVNO PEDAGOŠKO PSIHOLOŠKI RAD S NASTAVNICIMA

- Upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama.
- Upoznavanje stručnih aktiva, Odeljenjskog veća i Nastavničkog veća sa rezultatima analize i ispitivanja
- Otkrivanje uzroka zaostajanje pojedinih učenika ili odeljenja i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mera.
- Učestvovanje u vrednovanju rezultata obrazovno vaspitnog rada
- Saradnja sa odeljenjskim starešinama: Pružanje pomoći u upoznavanju, podsticanju i praćenju razvoja ličnosti učenika, pružanje pomoći u formiranju i vođenju učeničkog kolektiva, otkrivanje uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika ili grupa i preduzimanje odgovarajućih mera.
- Rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada.
- Analiza posećenih časova.

- Učestvovanje i pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji obrazovno vaspitnih ciljeva i zadataka
<u>RAD SA UČENICIMA</u> - Struktuiranje odeljenja-identifikovanje učenika kojima je potreban dodatan rad i organizovanje rada sa njima - Rad na formiranju učeničkog kolektiva, - identifikovanje i rad na otklanjanju pedagoških uzroka problema u učenju i ponašanju. - Individualni i grupni rad sa učenicima koji imaju probleme u ponašanju. - Rad na sprečavanju socijalnih problema - Rad na ostvarivanju prava na participaciju od strane društvene brige o deci. - Profesionalna orijentacija
<u>SARADNJA SA RODITELJIMA</u> - Pružanje pomoći roditeljima čija deca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju - Pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja - Pružanje stručne pomoći porodici za ostvarivanje prava na proširene vidove zaštite i drugih vidova beneficije. - Neposredni rad sa učenicima i njihovim roditeljima u pojedinačnim slučajevima.
<u>ISTRAŽIVANJE OBRAZOVNO VASPITNE PRAKSE</u> - Istraživanje opštih uslova za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada u školi - Ispitivanje iz oblasti kulture ponašanja u školi. - Sačinjavanje izveštaja, informacija i analize za interne potrebe i na zahtev institucije sa strane.
<u>RAD U STRUČNIM ORGANIMA</u>
<u>SARADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA, DRUŠTVENOM SREDINOM I STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>
<u>VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE</u> - Vođenje dokumentacije o svom radu, globalni mesečni planovi rada, dnevnik rada, dokumentacija o radu sa učenicima koji zahtevaju poseban rad.
<u>PRIPREME ZA RAD</u>

5.7.2. PLAN RADA PEDAGOGA

Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
1. Učestvovanje u izradi školskog programa, vaspitnog plana rada, samovrednovanja i razvojnog plana ustanove	tokom septembra	direktor, psiholog
2. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih delova (organizacija i oblici rada – stalni, povremeni, posebni, redovni i prioritetni zadaci, programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, preventivnih programa),	tokom septembra	direktor psiholog
3. Pripremanje godišnjih i mesečnih planova rada pedagoga,	tokom septembra	-
4. Sprovođenje analiza i istraživanja u ustanovi u cilju ispitivanja potreba dece, učenika, roditelja, lokalne samouprave,	kontinuirano	oddeljenke starešine
5. Učestvovanje u pripremi individualnog obrazovnog plana za učenike,	kontinuirano	nastavnici, psiholog
6. Planiranje organizacije rada škole u saradnji sa direktorom i drugih zajedničkih aktivnosti sa direktorom i drugim stručnim saradnicima,	kontinuirano	direktor, psiholog
7. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama	kontinuirano	
8. Planiranje nabavke stručne literature, periodike i učešće u nabavci i izradi didaktičkog materijala, nastavnih sredstava	septembar kontinuirano	direktor
9. Učestvovanje u pisanju projekata ustanove i konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja i primene	kontinuirano	psiholog, nastavnici direktor, tim za oslanje projekata
10. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitanog rada,	kontinuirano	
11. Učestvovanje u izboru i koncipiranju raznih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti, odnosno učešće u planiranju izleta, ekskurzija, boravka dece i učenika u prirodi,	kontinuirano kontinuirano	direktor, psiholog

12. Učešće u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično, 13. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine, sekcija, 14. Učešće u izboru i predlozima odeljenjskih starešinstava, 15. Formiranje odeljenja, raspoređivanje novopridošlih učenika i učenika koji su upućeni da ponove razred	tokom septembra tokom avgusta tokom avgusta	odeljenske starešine učiteljice u dnevnom boravku nastavnici, odeljenjske starešine direktor psiholog, direktor
2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG, ODNOSNO VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog, odnosno nastavnog procesa razvoja i napredovanja učenika 2. Praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada, 3. Praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada, 4. Rad na razvijanju i primeni instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje različitih oblasti i aktivnosti rada ustanove, 5. Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana, 6. Učestvovanje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao nastavnika, stručnog saradnika, 7. Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučnoistraživačka institucija ili stručno društvo u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada 8. Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu ustanove u ostvarivanju svih programa vaspitno–obrazovnog rada (programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada pedagoško	kontinuirano kontinuirano kontinuirano tokom juna kontinuirano tokom marta septembar, kontinuirano tokom avgusta i septembra	nastavnici, učiteljice nastavnici, učiteljice - psiholog, direktor psiholog direktor, psiholog psiholog

– psihološke službe, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, praćenje rada stručnih aktiva, timova), 9. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika 10. Praćenje analize uspeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mera za njihovo poboljšanje, 11. Praćenje uspeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, završnim i prijemnim ispitima za upis u srednje škole, 12. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika, 13. Praćenje uzroka školskog neuspeha učenika i predlaganje rešenja za poboljšanje školskog uspeha, 14. Praćenje postupaka i efekata ocenjivanja učenika.	krajem svakog tromesečja kontinuirano kontinuirano, tokom juna kontinuirano kontinuirano kontinuirano	psiholog, direktor nastavnici, učiteljice - nastavnici, učiteljice nastavnici, učiteljice nastavnici, učiteljice -
3. RAD SA NASTAVNICIMA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Pružanje pomoći nastavnicima na konkretizovanju i operacionalizovanju ciljeva i zadataka vaspitno – obrazovnog rada 2. Pružanje pomoći vaspitačima u usklađivanju programskih zahteva sa specifičnostima konteksta (individualnim karakteristikama dece, porodičnog okruženja, ustanove i šire sredine), 3. Pružanje stručne pomoći nastavnicima na unapređivanju kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada, odnosno nastave uvođenjem inovacija i iniciranjem korišćenja savremenih metoda i oblika rada (uz proučavanje programa i praćenje stručne literature), 4. Saradnja sa vaspitačima za izradu didaktičkog materijala, prikupljanju i korišćenju materijala, 5. Pružanje pomoći nastavnicima u pronalaženju načina za implementaciju opštih i posebnih standarda,	kontinuirano kontinuirano kontinuirano avgust, septembar, kontinuirano kontinuirano kontinuirano	nastavnici, psiholog psiholog psiholog, nastavnici, učiteljice nastavnici, učiteljice psiholog

6. Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i umenja,	kontinuirano	direktor, psiholog
7. Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci,	kvartalno	-
8. Analiziranje realizacije praćenih aktivnosti i časova redovne nastave u školama i drugih oblika vaspitno – obrazovnog rada kojima je prisustvovao i davanje predloga za njihovo unapređenje,	kontinuirano	-
9. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije vaspitača i nastavnika,	kontinuirano	psiholog, nastavnici, učiteljice
10. Iniciranje i pružanje stručne pomoći nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocenjivanja učenika	kontinuirano	nastavnici, učiteljice, psiholog
11. Pružanje pomoći nastavnicima u osmišljavanju rada sa decom, odnosno učenicima kojima je potrebna dodatna podrška (darovitim učenicima, odnosno deci odnosno učenicima sa teškoćama u razvoju)	kontinuirano	nastavnici, učiteljice, psiholog
12. Osnaživanje nastavnika za rad sa decom, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju,	kontinuirano	nastavnici, učiteljice, psiholog
13. Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti stručnih veća, timova i komisija,	kontinuirano	direktor, psiholog
14. Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i karijernog vođenja i unapređivanje toga rada	kontinuirano	-
15. Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji časova i primera dobre prakse, izlaganja na sastancima veća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima,	kontinuirano	-
16. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine i sekcija,	septembar, kontinuirano	psiholog
17. Upoznavanje i odeljenjskih starešina i odeljenjskih veća sa relevantnim karakteristikama novih učenika,	kontinuirano	-

18. Pružanje pomoći odeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odeljenjske zajednice,	kontinuirano	-
19. Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju svih formi saradnje sa porodicom,	kontinuirano	-
20. Pružanje pomoći pripravnici u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja ispita za licencu,	kontinuirano	-
21. Pružanje pomoći nastavnicima u primeni različitih tehnika i postupaka samoevaluacije.		-
4. RAD SA UČENICIMA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Ispitivanje deteta upisanog u osnovnu školu,	tokom maja	psiholog
2. Praćenje dečjeg razvoja i napredovanja,	kontinuirano	psiholog
3. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vreme, obim i vrsta i način angažovanosti deteta odnosno učenika),	kontinuirano	nastavnici, učiteljice
4. Savetodavni rad sa novim učenicima, učenicima koji su ponovili razred, rad sa učenicima oko promene smerova, prelaska učenika između škola, promene statusa iz redovnog u vanrednog učenika,	kontinuirano	-
5. Stvaranje optimalnih uslova za individualni razvoj deteta odnosno učenika i pružanje pomoći i podrške,	kontinuirano	-
6. Pružanje podrške i pomoći učenicima u radu učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija,	kontinuirano	-
7. Identifikovanje i rad na otklanjanju pedagoških uzroka problema u učenju i ponašanju,	tokom oktobra, kontinuirano	psiholog
8. Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika i karijernom vođenju	kontinuirano	psiholog,
9. Analiziranje i predlaganje mera za unapređivanje vannastavnih aktivnosti		odeljenski st.
10. Pružanje pomoći i podrške uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija,	u poslednjem tromesečju kontinuirano	odeljenjske starešine
11. Pružanje pomoći na osmišljavanju sadržaja i organizovanju aktivnosti za kreativno i konstruktivno korišćenje slobodnog vremena,	kontinuirano	-
12. Promovisanje, predlaganje mera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja		-

tolerancije i konstruktivnog rešavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života,	kontinuirano	psiholog
13. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila deteta, odnosno učenika za decu odnosno učenike kojima je potrebna dodatna podrška izrada individualnog obrazovnog plana,	kontinuirano	psiholog
14. Analiziranje predloga i sugestija učenika za unapređivanje rada škole i pomoć u njihovoj realizaciji	kontinuirano	odeljenjske starešine, psiholog
15. Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenika koji vrše povredu pravila ponašanja u školi ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.	kontinuirano	-
	kontinuirano	psiholog
5. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Organizovanje i učestvovanje na opštim i grupnim roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada,	krajem svakog tromesečja	odeljenjske starešine, psiholog
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama,	kontinuirano	-
3. Uključivanje roditelja, staratelja u pojedine oblike rada ustanove (vaspitno – obrazovni rad, odnosno nastava, sekcije, predavanja, projekti...) i participacija u svim segmentima rada ustanove,	kontinuirano	direktor
4. Pružanje podrške roditeljima, starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, profesionalnoj orijentaciji,	kontinuirano	psiholog
5. Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj učenika u cilju predstavljanja koraka i načina postupanja ustanove,	kontinuirano	psiholog, pravnik
6. Pružanje podrške i pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika,	kontinuirano	-
7. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o deci		psiholog

8. Saradnja sa savetom roditelja, po potrebi, informisanjem roditelja i davanje predloga po pitanjima koja se razmatraju na savetu.	kontinuirano kontinuirano	-
6. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM DETETA, ODNOSNO UČENIKA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Saradnja sa direktorom, stručnim saradnicima na istraživanju postojeće vaspitno- obrazovne prakse i specifičnih problema i potreba ustanove i predlaganje mera za unapređenje,	kontinuirano	direktor, psiholog
2. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u okviru rada stručnih timova i komisija i redovna razmena informacija,	kontinuirano	direktor, psiholog
3. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izveštaja o radu škole,	tokom avgusta i septembra	direktor, psiholog
4. Saradnja sa direktorom i psihologom na formiranju odeljenja i raspodeli odeljenjskih starešinstava,	tokom maja	direktor, psiholog
5. Timski rad na pronalaženju najefikasnijih načina unapređivanja vođenja pedagoške dokumentacije u ustanovi,	kontinuirano	-
6. Saradnja sa direktorom i psihologom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija,	kontinuirano	direktor, psiholog
7. Saradnja sa pedagoškim asistentima i pratiocima deteta, odnosno učenika na koordinaciji aktivnosti u pružanju podrške deci/učenicima za koje se donosi individualni obrazovni plan,	kontinuirano	odeljenjske starešine
8. Saradnja sa direktorom i psihologom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocenu iz predmeta i vladanja.	krajem svakog tromesečja	direktor, psiholog
7. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Učestvovanje u radu vaspitno-obrazovnog, nastavničkog veća, odnosno pedagoškog veća (davanjem saopštenja, informisanjem o rezultatima	krajem svakog tromesečja	-

obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje vaspitačkih odnosno nastavničkih kompetencija), 2. Učestvovanje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta. Učestvovanje u radu pedagoškog kolegijuma, pedagoških veća i stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada, 3. Predlaganje mera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove.	kontinuirano kontinuirano	- -
8. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada ustanove, 2. Učestvovanje u istraživanjima naučnih, prosvetnih i drugih ustanova, 3. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja dece i mladih, 4. Aktivno učestvovanje u radu stručnih društava, organa i organizacija, 5. Saradnja sa kancelarijom za mlade i drugim udruženjima građana i organizacijama koje se bave programima za mlade, 6. Učešće u radu i saradnja sa komisijama na nivou lokalne samouprave, koje se bave unapređivanjem položaja dece i učenika i uslova za rast i razvoj, 7. Saradnja sa nacionalnom službom za zapošljavanje.	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	psiholog nastavnici, učiteljice - - - - -

9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Planirane aktivnosti po oblastima	vreme realizacije i dinamika rada	saradnici
1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou,	kontinuirano	psiholog
2. Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, ček lista za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole,	kontinuirano	psiholog
3. Priprema za poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada pedagoga,	kontinuirano	-
4. Prikupljanje podataka o deci, odnosno učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o deci odnosno učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga,	kontinuirano	psiholog
5. Stručni saradnik pedagog se stručno se usavršava: praćenjem stručne literature i periodike, praćenjem informacija od značaja za obrazovanje i vaspitanje na internetu; učestvovanjem u aktivnostima strukovnog udruženja (Pedagoško društvo Srbije) i na Republičkoj sekciji pedagoga i psihologa Srbije, pohađanjem akreditovanih seminara, učešćem na kongresima, konferencijama, tribinama, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmenom iskustva i saradnjom sa drugim pedagozima i stručnim saradnicima u obrazovanju.	kontinuirano	-

5.7.3. PLAN RADA DEFЕКТОЛОГА

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Učestvovanje u izradi planskih dokumenata škole i izrađivanje godišnjeg programa i operativnih planova za svoj rad,
2. Učestvovanje u pripremi delova godišnjeg plana rada škole koji se odnosi na planove i programe za rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška,
3. Planiranje nastavnih i vannastavnih aktivnosti za pojedine učenike ili grupe učenika,
4. Učestvovanje u planiranju i vođenju neophodnih metodoloških adaptacija izvođenja nastave,
5. Učestvovanje u izboru preventivnih programa - univerzalnih, selektivnih i indikovanih: program zaštite učenika od nasilja, program prevencije zloupotrebe psihoaktivnih supstanci, program zdravstvenog prosvetavanja i drugi programi u skladu sa potrebama učenika,
6. Učestvovanje u izradi individualnih obrazovnih planova i pružanje posebne podrške učenicima koji se školuju po individualiziranoj nastavi i individualnom obrazovnom planu,
7. Izrađivanje individualnih pedagoških tretmana, samostalno ili timski, za učenike u čijem su ponašanju identifikovani problemi ili poteškoće u socijalnom ponašanju,
8. Izrađivanje planova za korektivno-stimulativni rad sa učenicima sa senzornim, ili psiho-fizičkim oštećenjima.

2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG, ODNOSNO OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Sistematsko praćenje usklađenosti programskih zahteva za rad sa učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška,
2. Učestvovanje u praćenju i vrednovanju primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana za učenike,
3. Praćenje i predlaganje mera za prevazilaženje uzroka školskog neuspeha učenika,
4. Iniciranje različitih istraživanja radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada ustanove i ostvarivanja poslova definisanih ovim pravilnikom

3. RAD SA UČITELJIMA, ODNOSNO NASTAVNICIMA

1. Pružanje podrške učiteljicama, odnosno nastavnicima u planiranju i realizaciji neposrednog obrazovno-vaspitnog rada sa učenicima sa specifičnim obrazovno - vaspitnim potrebama. Učestvovanje u razvijanju individualnih obrazovnih planova za učenike sa teškoćama u psihofizičkom i socijalnom razvoju,
2. Iniciranje i pružanje stručne podrške učiteljicama, odnosno nastavnicima u odabiru i adekvatnom korišćenju adaptiranih specifičnih metoda rada i nastavnih sredstava,
3. Iniciranje i pružanje stručne podrške učiteljicama, odnosno nastavnicima pri prilagođavanju didaktičkog materijala, prostora, nameštaja i okoline potrebama učenika sa smetnjama u razvoju,
4. Instrukivni rad sa nastavnicima pri korišćenju asistivnih tehnologija,
5. Osnaživanje učiteljice, odnosno nastavnika za rad sa učenicima sa smetnjama u razvoju i iz osetljivih društvenih grupa kroz upoznavanje sa karakteristikama tih učenika i predlaganje

postupaka koji doprinose njihovom razvoju,

6. Osnaživanje nastavnika da prepoznaju sposobnosti, interesovanja i sklonosti učenika sa teškoćama u razvoju koje su u funkciji razvoja njihove profesionalne karijere,
7. Pružanje podrške učiteljicama, odnosno nastavnicima u radu sa roditeljima, odnosno starateljima učenika sa smetnjama u razvoju i iz osetljivih društvenih grupa.

4. RAD SA UČENICIMA

1. Identifikovanje učenika sa problemima u intelektualnom, senzomotornom i socijalnom ponašanju, ispitivanje uzroka tih problema i preduzimanje adekvatnih mera,
2. Sprovođenje individualnih pedagoških tretmana za učenike sa ispoljenim poremećajima ponašanja,
3. Pružanje pomoći i podrške učenicima sa smetnjama u psihofizičkom i socijalnom razvoju i učenicima iz marginalizovanih društvenih grupa,
4. Individualni korektivni rad u cilju prevazilaženja postojećih smetnji kroz osnaživanje i razvoj preostalih sposobnosti,
5. Korektivno-stimulativni rad i osposobljavanje za uključivanje u širu društvenu zajednicu,
6. Poboljšanje socijalizacije učenika kroz organizovanje zajedničkih aktivnosti na nivou odeljenja i škole koje će doprineti senzibilizaciji vršnjaka prema učenicima sa nekom vrstom psiho-fizičkog oštećenja,
7. Obučavanje učenika za rad na odgovarajućim sredstvima asistivne tehnologije,
8. Rad sa učenicima koji imaju probleme u porodici (bolest roditelja, poremećeni porodični odnosi, odvojenost od roditelja, razvedeni roditelji, nezaposlenost i siromaštvo),
9. Odlazak na teren - posećivanje porodica učenika,
10. Praćenje i proučavanje učeničkih kolektiva (odeljenskih zajednica), pružanje pomoći u otklanjanju problema i formiranju dobre klime na nivou odeljenja i škole,
11. Sistemsko praćenje socio-ekonomskih i porodičnih uslova života učenika i preduzimanje odgovarajućih podsticajnih mera u školi i van nje,
12. Realizovanje radionica i tribina za učenike u cilju promocije nenasilnog, tolerantnog, saradničkog ponašanja,
13. Učešće, po potrebi, u struktuiranju vaspitnih grupa, odnosno odeljenja prvog razreda.

5. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima učenika koji imaju različite teškoće u razvoju, učenju i ponašanju,
2. Saradnja sa roditeljima, odnosno starateljima na pružanju podrške učenicima koji pohađaju predškolsku ustanovu, odnosno se školuju po individualnom obrazovnom planu,
3. Podrška jačanju kompetencija roditelja da prepoznaju i razumeju razvojne potrebe i probleme učenika, teškoće u adaptaciji i savlađivanju školskog programa, socijalne i emocionalne probleme, specifične smetnje učenja kao i smetnje u psihofizičkom razvoju,
4. Informisanje roditelja o napredovanju dece na individualnom tretmanu.

6. RAD SA DIREKTOROM I STRUČNIM SARADNICIMA

1. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima na istraživanju, ranoj detekciji i rešavanju specifičnih problema i potreba ustanove,
2. Saradnja sa stručnim saradnicima na koordinaciji i izvođenju aktivnosti u pružanju podrške učenicima koji rade po individualnom obrazovnom planu,
3. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u organizaciji i adaptaciji školskog prostora (učionica, toaleta, dvorišta...),
4. Učestvovanje u radu na unapređivanju pedagoške dokumentacije u ustanovi,
5. Saradnja sa drugim stručnim saradnicima na pripremi i realizaciji raznih oblika stručnog usavršavanja (predavanja, radionice, prikazi stručnih članaka i sl.) za učitelje, odnosno nastavnike u okviru ustanove,
6. Saradnja sa direktorom i stručnim saradnicima u organizovanju tribina, predavanja, radionica za učenike, zaposlene, roditelje.

7. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Učestvovanje u radu vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavničkog veća (obaveštavanjem, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje nastavničkih kompetencija),
2. Učestvovanje u radu timova ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.

8. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim institucijama (školama, domovima zdravlja, savetovalištim, centrima za socijalni rad, školskim policajcem) i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju standarda i postignuća,
2. Ostvarivanje saradnje sa školama radi korišćenja prostora i tehnologija koje ustanova ne poseduje, a koje su neophodne za korektivno-stimulativni rad sa učenicima sa nekom vrstom oštećenja (ortooptički kabinet, senzorna soba...),
3. Po potrebi, pružanje savetodavne pomoći školama u okruženju.

9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu,
2. Pisanje izveštaja o radu u okviru godišnjeg izveštaja o radu škole,
3. Vođenje dokumentacije o radu sa učenicima – učenički dosije,
4. Vođenje evidencije o radu sa roditeljima i nastavnicima,
5. Vođenje evidencije o različitim istraživanjima, programima, projektima i o saradnji sa drugim institucijama,
6. Pripremanje za individualni i grupni rad sa učenicima i roditeljima,
7. Pripremanje za rad sa nastavnicima - individualno savetovanje, rad u stručnim organima škole, predavanje za nastavnike,

-
8. Pripremanje preventivnih programa,
 9. Pripremanje istraživanja, radionica i projekata,
 10. Stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, akreditovanih seminara i sekcija, konferencija, učešćem u aktivnostima stručnog udruženja, razmenom iskustva sa drugim defektolozima na području obrazovanja,
 11. Učestvovanje u organizovanim oblicima razmene iskustva i saradnje sa drugim stručnim saradnicima psiholozima, pedagozima, logopedima(aktivni, sekcije, kongresi).

5.7.4. PLAN RADA LOGOPEDA

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

U okviru izrade školskih planskih dokumenata:

1. izrađuje godišnji program i operativne planove za svoj rad,
2. učestvuje u izradi pojedinih delova godišnjeg plana rada škole i to:
 - koncepcije godišnjeg plana rada škole (struktura),
 - plana i programa vaspitnog rada s učenicima (u okviru programa odeljenjskog starešine i odeljenjske zajednice, rada na profesionalnoj orijentaciji, saradnje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika i dr.),
 - plana i programa socijalno-zdravstvenog vaspitanja (humani odnosi među polovima, rodna ravnopravnost, bolesti zavisnosti, mobing),
 - koncepcije programa socijalnog razvoja škole, odnosno njene specifične zajednice učenika i zaposlenih kroz školsko razvojno planiranje i samovrednovanje i vrednovanje rada škole,
 - plana i programa vannastavnih aktivnosti,
 - plana i programa saradnje porodice i škole,
3. učestvuje u izradi školskog programa,
4. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom učeniku.

2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. prati usklađenost oblika, metoda i sredstava obrazovno-vaspitnog rada sa uzrasnim karakteristikama učenika,
2. prati efekte inovativnih poduhvata (novih sadržaja, oblika, metoda i sredstava obrazovno-vaspitnog rada, motivacionih podsticanja i posebnih vaspitnih mera),
3. prati postignuća učenika u nastavnom i vannastavnom radu,
4. učestvuje u analizama i istraživanjima koja se preduzimaju u školi u cilju unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.

3. RAD SA NASTAVNICIMA

1. upoznaje odeljenjske starešine sa socijalnom strukturom i socijalnom dinamikom odeljenja,
2. upoznaje nastavnike i odeljenjske starešine sa uzrocima neuspeha pojedinih učenika uslovljenih

porodičnim i socijalnim razlozima i daje predloge za pružanje odgovarajuće pomoći;

3. upoznaje nastavnike sa specifičnim uslovima razvoja učenika i potrebom za različitim obrazovno-vaspitnim pristupom u zavisnosti od utvrđenih specifičnosti.

4. RAD SA UČENICIMA

1. planira, izrađuje i sprovodi preventivne programe za podsticanje i osnaživanje kvalitetnog razvoja učenika i suzbijanje socijalnih rizika (asocijalno ponašanje, socijalna isključenost, delikvencija, nasilje, zavisnost i drugo),
2. upućuje učenike na pravilno korišćenje slobodnog vremena, pre svega uključivanjem u rad sekcija, učeničkih organizacija, humanitarnih aktivnosti i slično,
3. podržava razvoj dobrih socijalnih odnosa u odeljenju (pojedinaac-grupa-odeljenje- škola) i prati socijalnu dinamiku,
4. učestvuje u organizovanju aktivnosti dnevnog boravka, ishrane učenika i slično,
5. planira i sprovodi aktivnosti čiji je cilj poboljšanje učeničkog standarda,
6. prati i analizira socijalne uslove života i rada učenika i njihovih porodica i preduzima odgovarajuće podsticajne mere (u školi i van nje),
7. učestvuje u identifikaciji i radu sa učenicima koji imaju problema u učenju i vladanju,
8. usmerava učenike na osmišljeno korišćenje slobodnog vremena i prati angažovanje učenika u vanškolskim aktivnostima,
9. radi sa učenicima koji imaju problema u porodici (poremećeni odnosi roditelja, odnosno staratelja, bolesti zavisnosti, razdvojenost roditelja, odnosno staratelja - inostranstvo, život u drugom gradu, teške i hronične bolesti i slično),
10. obavlja savetodavni i pojačani vaspitni rad sa učenicima, u skladu sa zakonom,
11. obavlja savetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima, odnosno starateljima,
12. upoznaje učenike završenih razreda sa područjima rada i upisnom politikom srednjih škola i visokoškolskih ustanova,
13. pruža podršku učeničkom parlamentu,
14. prati i analizira socio-ekonomske uslove i potrebe učenika,
15. prati i proučava uzroke neuspeha uslovljene porodičnim i socijalnim prilikama,
16. izrađuje informacije o socijalno ugroženim učenicima,
17. izučava i primenjuje savremene oblike socijalnog rada, naročito one koji su usmereni na suzbijanje poremećaja u ponašanju i prevenciju poremećaja u ponašanju kod učenika, pravovremeno uočavanje i zaštitu učenika od različitih socijalnih rizika iz njihovog porodičnog i šireg okruženja,
18. organizuje, unapređuje i podstiče dobrovoljne socijalno-humanitarne aktivnosti učenika i roditelja, odnosno staratelja.

5. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. ostvaruje kontinuiranu saradnju sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju praćenja učenja i vladanja učenika i pružanja podrške i pomoći oko rešavanja izraženih problema (individualno i grupno),

-
2. ostvaruje instruktivno-savetodavni rad sa roditeljima, odnosno starateljima nadarene dece,
 3. obilazi učenike koji žive u domu učenika i posećuje porodice učenika radi sagledavanja uslova života i iznalaženja načina za prevazilaženje uočenih problema,
 4. organizuje predavanja za roditelje, odnosno staratelje i ispituje interesovanja i mogućnosti roditelja, odnosno staratelja za uključivanje u pojedine oblike rada u školi,
 5. učestvuje u profesionalnom informisanju i obrazovanju roditelja, odnosno staratelja,
 6. pruža stručnu pomoć roditeljima, odnosno starateljima oko ostvarivanja određenih prava iz domena socijalne zaštite.

6. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. informiše direktora i stručne organe škole o rezultatima analiza i istraživanja koja se bave problematikom škole, učenika i porodice,
2. na osnovu izvršenih analiza, u saradnji sa ostalim stručnim saradnicima, pedagoškim asistentom, odnosno pratiocem učenika, realizuje preventivne aktivnosti čiji je cilj sprečavanje, rano otkrivanje, olakšavanje ili prevazilaženje socijalnih problema,
3. učestvuje u strukturiranju odeljenja prvog, a po potrebi i drugih razreda s posebnim akcentom na socijalnu strukturu porodice (obrazovni status, odnosno staratelja, zaposlenost roditelja, odnosno staratelja, stambeni i materijalni uslovi, deficijantnost porodice).

7. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. učestvuje u organizovanju timova i timskog rada u školi,
2. učestvuje u radu sednica nastavničkog veća, daje mišljenje i predloge za rešavanje obrazovno-vaspitnih problema iz oblasti socijalnog rada, informiše stručne organe i pedagoški kolegijum o rezultatima izvršenih istraživanja i analiza,
3. sarađuje sa odeljenjskim većima, direktorom i stručnim saradnicima u rešavanju obrazovno-vaspitnih problema,
4. učestvuje u radu tima za prevenciju nasilja i drugih timova u školi.

8. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. učestvuje u organizovanju predavanja stručnih lica iz oblasti područja rada škole,
2. učestvuje u istraživanjima drugih institucija koje se bave problematikom škole, učenika i porodice,
3. sarađuje sa drugim osnovnim školama, predškolskim ustanovama, srednjim i školama u kojima stiču obrazovanje i vaspitanje učenici ometeni u razvoju, centrom za socijalni rad, policijom, zdravstvenim ustanovama, domovima za decu i omladinu, drugim stručnim i visokoškolskim ustanovama, kulturnim, sportskim, humanitarnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama.

9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. stručno se usavršava individualno (literatura, internet, štampa i sl.), grupno na nivou škole i vanškolskih institucija (seminari, stručni skupovi, simpozijumi i sl.),
2. učestvuje u vođenju dokumentacije koja se odnosi na planiranje i realizaciju života i rada škole,
3. vodi evidenciju o uslovima života i razvoja učenika,

-
4. vodi evidenciju o učenicima koji se nalaze u stanju socijalne potrebe i preduzetim merama,
 5. vodi posebnu dokumentaciju o učenicima koji su na individualnom tretmanu (socijalna analiza/anamneza ili lični list učenika, list praćenja i dr.),
 6. priprema se za poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada.

5.8. UČENIČKI PARLAMENT

Učenici viših razreda organizuju se u Učenički parlament koji može da daje mišljenja i predloge stručnim organima, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru o pravilima o ponašanja u školi, godišnjem programu rada, školskom razvojnom planu, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću takmičenjima, organizaciji manifestacije, razmatra odnose i saradnju učenika i nastavnika, stručnog saradnika. Parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja viših razreda u školi i ima predsednika i zamenika predsednika. Komisija za saradnju sa đačkom parlamentom prati i koordinira rad tog tela.

Spisak članova Učeničkog parlamenta se predaje do kraja Dečije nedelje (odnosno prve cele nedelje u oktobru). Prilog 6.

5.9. PLAN POSETE ČASOVA

Poseta časova je kontinuirani rad u ustanovi. Služi za osnovu analiziranja, za kontrolu kvaliteta rada, za savetodavanje i za daljih planiranja obrazovno-vaspitnog rada. Posetu časa može izvršiti direktor škole, pomoćnici direktora, pedagog i psiholog škole. Uslov je licenca. Poseta može se najaviti u slučaju ako je cilj poseta određenog časa. Može se najaviti približan termin posete, ali može da se izvrši i bez najave. O poseti se vodi poseban Protokol koji je deo Pripremljenosti škole. Lokalna prosvetna inspekcija kontroliše vođenje Protokola o posetama časova. Plan posete časova:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Direktor | posećuje najmanje 5 časa u toku školske godine |
| 2. Pomoćnici direktora | posećuju najmanje 10 časa u toku školske godine |
| 3. Pedagog | posećuje najmanje 5 časa u toku školske godine |
| 4. Psiholog | posećuje najmanje 5 časa u toku školske godine |

6. PLANOWI I PROGRAMI RADA ORGANA RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

6.1. DIREKTOR

OBLASTI RADA
<u>PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE</u> - Izrada predloga Godišnjeg plana - Davanje Izveštaja o radu škole - Davanje izveštaja o svom radu - Izrada rasporeda rada nastavnika - Obezbeđivanje radne snage - Sprovođenje, realizacije Razvojnog plana škole za period 2020/2024 - Izrada predloga dokumentacije za praćenje realizacije PR škole - Izrada programa za istraživanje u cilju - Ostvarivanja boljih rezultata u obraz.-vastp.radu - Izrada programa za unapređivanje nastave - Izrada programa rada direktora - Izrada programa aktivnosti za sprečavanja narkomanije i delikventnog ponašanja - Izrada programa za usavršavanje nastavnika.
<u>ORGANIZACIONO-MATERIJALNI ZADACI</u> - Izrada predloga organizacione šeme obavljanja svih poslova u školi - Podela zaduženja na početku svake šk.god. - Organizacija izrade i ažuriranje normativnih akata škole - Organizacija investiranja i izrade završnog računa - Izrada predloga plana nabavki opreme i nastavnih sredstava i investicionog održ - Pružanje pomoći u obavljanju administ.-finansijskim poslovima - Učešće u izradi finansijskog plana - Praćenje utroška finansijskih sredstava i praćenje zakonskih propisa
<u>PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI I SAVETODAVNI RAD</u> - Poseta časovima s ciljem uvida u organizaciju nastav. rada i kvali. Priprema za nast. - Obilazak nastave nastavnika-početnika i mlađih nastavn. s ciljem pružanja pomoći - Individualni razgovori s nastavnicima posle posećenih časova u cilju pružanja pomoći u planiranju i programiranju, upuć. na primenu pojedinih oblika i metoda rada u nastavi

- Savetodavni rad s roditeljima učenika i upućivanje roditelja kako da pomognu deci - Grupni oblici instruktivnog rada s nastavnicima (struč.aktivni, sednice odelj.veće, nast.veće)
<u>ANALITIČKI RAD</u> - Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole za period 2021/2022 - Modeli planiranja i vrednovanja u školama - Četvorogodiš., program rada šk. - Vrednovanje i rejting škole - Polugodišnji izveštaj o uspehu učenika i realizacija godišnjeg programa rada - Izrada različitih izveštaja za potrebe pedagoških i društvenih institucija - Analiza realizovanih programa rada nastavnika i saradnika
<u>RAD U STRUČNIM I DRUŠTVENIM ORG.ŠK.</u> - Pripremanje sednica struč.org. i šk.odb. - Pedagoško-instruktivni poslovi u radu stručnih aktiva na sednicama str.org. - Priprema i vođenje sednica nast.veća - Rad na stvaranju radne atmosf., međusobnog - Poštovanja, razumevanja i pomaganja - Praćenje rada drugih struč.org. struč. akti i sednica odelj. veća - Učešće u pripremi sednica šk.odb. - Izvršni poslovi-rad na sprovođenju odluke i zaključaka struč.društ.organa
<u>RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI</u> - Pomoć na izradi instrumenata-anketa, upitnika, skaleri, potrebnih za snimanje i praćenje određenih rezultata - Izrada instrumenata za valorizaciju i procenjivanje realizacije programskih zad.šk. - Uvid u planiranje i pripremu nastave - Kontrola vođenje pedagoš.dokumentacije
<u>STRUČNO USAVRŠAVANJE I EVIDENTIRANJE RADA</u> - Učešće u radu struč.akt. seminara,savetov. - Praćenje struč.litera.:časopisa, priručni. - Učešće na seminarima za direktor.
<u>SARADNJA SA INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA</u> - Saradnja sa stručnim institucijama - Saradnja sa medicinskim ustanovama - Saradnja sa društ.org.

- Saradnja sa radnim org.
- Saradnja sa ustanovama
- Saradnja sa redakc. listova i časop.i novinarima.
- Ova saradnja se konkretizuje posebnim programima

6.2. POMOĆNIK DIREKTORA

OBLASTI RADA

PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI SAVETODAVNI RAD

- Priprema za pedagoško instruktivni savetodavni rad.
- Poseta časovima nastave u nižim razredima i u predmetnoj nastavi, časovima dopunskog rada, slobodnih aktivnosti, aktivnosti učeničkih organizacija, produženog defektološkog tretmana i Dnevnog boravka.
- Analiza posećenih časova nastave i ostalih oblika vanastavne aktivnosti, predlozi za zapređivanje vaspitno obrazovnog rada.
- Individulani i grupni savetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima.

ORGANIZACIONO UPRAVNI POSLOVI

- Učestvovanje u izradi predloga broja odeljenja, podela odeljenjskih starešstva, nastavnih predmeta i ostalih zaduženja i poslova nastavnika.
- Učestvovanje u izradi pokazatelja za finansiranje rada Škole.
- Izrada predloga plana opremanja škole inventarom i nastavnim sredstvima i praćenje realizacije.
- Raspoređivanje nastavnika radi dežurstva i obezbeđivanje zamene za odsutne nastavnike vođenje evidancija o zamenama.
- Staranje o poštovanju i sprovođenje kućnog reda škole
- Organizovanje prikupljanja i obrađivanja materijala za izveštaje iz oblasti nastave i vaspitanja.
- Organizuju rad, kontrolišu školsku i pedagošku dokumentaciju.
- Organizuju i prate kulturnu i društveni život škole.

ANALITIČKI RAD

- Pregledanje planova rada nastavnika
- Učestvovanje u analizi uspeha i ostvarivanja Godišnjeg programa rada Škole na kraju I i II polugodišta.
- Izveštaj o radu Škole
- Rad u stručnim organima Škole i stručno usavršavanje.
- Učestvovanje u radu aktiva nastavnika razredne i predmetne nastave, stručne službe, Dnevnog boravka
- Učestvovanje u pripremanju sednica Nastavničkog veća, razrednog veća prisustvovanje sednicama Razrednog veća Škole.

PEDAGOŠKI NADZOR

- Pedagoški nadzor nad ostvarivanjem ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja svim aktivnostim vaspitno obrazovne delatnosti škole.

- Praćenje realizacije Godišnjeg programa, realizacije plana i programa obrazovno vaspitnog rada i druge aktivnosti. - Praćenje primene normativnih akata Škole. - Kontrole vođenja školske dokumentacije
<u>SARADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM, INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA</u> - Razmena informacija. - Koordinacija u organizovanju zajedničkih aktivnosti.
<u>PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE RADA</u> - Izrada mesečnih planova rada, vođenje dnevnika rada,
<u>OSTALI POSLOVI</u> - Obavlja i druge poslove iz delokruga svoga rada i poslove utvrđene opštim aktima Škole

6.3. ŠKOLSKI ODBOR

Školom upravlja Školski odbor od devet članova: po tri predstavnika zaposlenih u školi, roditelja i lokalne samouprave. Školskog odbora imenuje i razrešava lokalna skupština opštine. Predstavnike zaposlenih predlaže Nastavničko veće, predstavnike roditelja Savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem. Članovi odbora biraju predsednika. Na sednicama školskog odbora učestvuju direktor škole, predstavnik sindikata škole i predstavnik učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja.

Članovi školskog odbora:

1. Balaž Vereš Livia - član Nastavničkog veća
2. Đeri Viktor - član Nastavničkog veća
3. Major Valerija - član Nastavničkog veća
4. Čanadi Bertalan - član Saveta roditelja
5. Jepurski Stevan - član Saveta roditelja
6. Šereš Rudolf - član Saveta roditelja
7. Kermeci Valeria - Lokalna samouprava
8. Palfi Natalija - Lokalna samouprava
9. Zabos Adrien - Lokalna samouprava

Globalni program rada školskog odbora

- usvajanje godišnjeg plana rada škole
- utvrđivanje poslovne politike i mera za njeno sprovođenje
- odlučivanje o korišćenju sredstava škole, u skladu sa Zakonom
- razmatranje uspeha učenika i preduzimanje mera za poboljšanje uslova rada škole i ostvarivanje obrazovnog rada
- donošenje finansijskog plana škole
- usvajanje periodičnog obračuna škole kao i završnog računa
- donošenje odluke o potrebi zasnivanja radnog odn.
- staranje o potpunom, blagovremenom i tačnom informisanju radnika o pitanjima značajnim za život za rad škole

- formiranje stalnih i povremenih komisija
- odlučivanje o raspodeli sredstava za investiciono održavanje školskih zgrada
- odlučivanje o pravima, obavezama, i odgovornostima radnika i učenika u prvom stepenu
- donošenje programa mera zaštite i unapređenju radne i životne sredine
- dodeljivanje nagrade učenicima škole u skladu sa opštim aktom razmatranje predloga sindikata u vezi ostvarivanja prava radnika i materijalnog položaja radnika.

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Vreme	Sadržaj	Nosioci realizacije
Do 15. septembra 2020.	- Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana za šk.2021/2022. godinu - Usvajanje Izveštaja o radu škole za 2019/2020. šk.godinu - Usvajanje Izveštaja o radu direktora - Razmatranje i usvajanje izmene i dopune Školskog programa - Usvajanje Pravilnika o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme nastave i drugih aktivnosti, koje organizuje škola - Imenovanje članova Stručnog aktiva za razvojno planiranje - Imenovanje članova Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa	Članovi Direktor i pomoćnici direktora Sekretar
Kvartalno	- Razmatranje uspeha učenika	Članovi Direktor i pomoćnici direktora Sekretar
U toku šk. godine	- Razmatra poštovanje opštih principa obrazovanja i vaspitanja - Preuzima i predlaže mere za poboljšanje uslova rada škole - Razmatra ostala pitanja u skladu sa zakonom	Članovi Direktor i pomoćnici direktora Sekretar
Februar 2021.	- Usvajanje izveštaja o poslovanju i godišnjeg obračuna - Usvajanje finansijskog plana za 2021. godinu	Članovi Direktor i pomoćnici direktora Sekretar

6.4. SAVET RODITELJA

Savet roditelja se formira na početku školske godine od predstavnika roditelja učenika svakog odeljenja. Mandat članova saveta je 4 godine, pored predstavnika roditelja u radu saveta će učestvovati direktor škole, pomoćnik direktora, pedagog i rukovodilac razrednih veća.

Savet roditelja će sazvati i njegovim radom rukovoditi Predsednik saveta. Izbor predsednika obavlja se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Saveta na prvoj sednici. Na istoj sednici formiraće se i odbor saveta roditelja od tri člana.

Oblasti rada Saveta roditelja:

- razmatranje i rešavanje pitanja uspeha učenika
- odnos učenika prema obavezama
- stvaranje kvalitetnijih uslova za rad u nastavi, opremanje radionica, uređenje kabineta i sl.
- otklanjanje i ublažavanje uzroka koji ometaju psihofizički razvoj učenika
- briga o zdravlju učenika
- zaštita i uređenje školske sredine, estetsko i higijensko uređenje škole
- organizovanje i sprovođenje saradnje sa društvenom sredinom
- instruktorski rad u sekcijama i klubovima
- angažovanje stručnjaka u skladu sa zadacima, kulturne i javne delatnosti škole
- učešće u organizovanju i pripremanju školskih proslava, svečanosti susreta, izložbi sl.
- organizovanje i učestvovanje u akcijama prikupljanja sekundarnih sirovina
- razmatra o izveštaju o radu škole i daje odgovarajuće sugestije za poboljšanje rada škole.

SASTANCI SAVETA RODITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021/2022

1.	08. septembar 2020.god * utorak	- konstituisanje novih članova - godišnji plan rada Saveta roditelja - razmatranje predloga Godišnjeg plana - izbor predstavnika u Timu za samovrednovanje - razmatranje uslove za rad škole - otvoreni dani škole
2.	29. oktobar 2020.god. * četvrtak	- analiza rada škole - razno
3.	30. decembra 2020.god. * sreda	- analiza rada škole - razno
4.	08. aprila 2021.god * četvrtak	- analiza rada škole - razno
5.	29. jun 2021.god * utorak	- analiza rezultata školske godine - analiza rezultata završnog ispita

* u zavisnosti od epidemiološke situacije

7. POSEBNI VASPITNI PROGRAMI ŠKOLE

7.1. INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 i 10/2019) obezbeđuje pravo na inkluzivno obrazovanje, kao opšti princip obrazovanja i vaspitanja, kao pravo na obrazovanje i dostupnost obrazovanja i vaspitanja bez diskriminacije i izdvajanja dece, učenika i odraslih iz osetljivih društvenih grupa.

Osnovna škola Jovan Jovanović Zmaj Kanjiža donosi plan inkluzivnog delovanja u obrazovno vaspitni rad na osnovu sledećih dokumenta:

1. Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018)
2. Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje (Sl.glasnik RS“, br.74/2018)
3. Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku („Sl.glasnik RS“, br. 80/2018)
4. Konvencija UN o pravima deteta (1989)
5. Konvencija UN o pravima osoba sa invaliditetom (2006)

Procedura (koraci) sprovođenja inkluzivnog obrazovanja:

1. Svakog avgusta tekuće godine stručni aktivisti škole sačinjavaju testove za merenje znanja i osnovnih sposobnosti učenika.
2. Testiranje učenika vrši se tokom prve dve nedelje početkom školske godine. Testiranje isključivo služi za dijagnostikovanje problema kod učenika i procenu stepena znanja iz gradiva koja služe kao temelj gradivu tekuće školske godine. Ocena dobijena na testu provere ne ulazi u dnevnik, isključivo samo ako to učenik traži.
3. Posle izvršenih testiranja svaki stručni aktivista zaseda i donosi pojedinačno mišljenje o svakom detetu koji po proceni biće problematičan ili se sa visokim znanjem ističe od ostalih.
4. Stručni aktivisti predaju mišljenja za svakog učenika posebno Timu za inkluzivno obrazovanje (u daljem tekstu: Tim).
5. Tim saziva sednicu i razmatra pristigla mišljenja od stručnih aktivista.
6. Tim donosi odluku (u skladu sa gore navedenim dokumentima) o potrebnim merama za svakog učenika za kojeg je stručni aktivista predao mišljenje.
7. Tim informiše odeljenske starešine o odlukama.
8. Tim poziva roditelje učenika za kojeg se smatra da je neophodna podrška u obrazovno-vaspitni rad.
9. Tim formira komisije za izradu plana podrške za svakog učenika.
10. Izrađene planove komisije dostavljaju Pedagoškom kolegijumu.

-
11. Pedagoški kolegijum na osnovu pristigle dokumentacije donosi konačnu odluku o sprovođenju plana podrške.
 12. Plan podrške se prati na osnovu propisanog u Pravilniku o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje (Sl.glasnik RS“, br.74/2018).

U sprovođenju inkluzivnog obrazovanja školi su partneri:

1. Ministarstvo prosvete Republike Srbije
2. Ministarstvo za ljudska i manjinska prava Republike Srbije
3. Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje
4. Lokalna samouprava opštine Kanjiža
5. Regionalni centar za profesionalni razvoj zaposlenih u obrazovanju Opštine Kanjiža
6. Centar za socijalni rad Opštine Kanjiža
7. Dom zdravlja Opštine Kanjiža
8. Predškolska ustanova Naši biseri Kanjiža
9. Centar za pružanje usluga socijalne zaštite
10. Udruženje defektologa severne Vojvodine „Pužić“
11. Dnevni boravak „Gnezdo“
12. Osnovna i srednja škola za decu ometenu u razvoju Žarko Zrenjani Subotica
13. Sportski savez Opštine Kanjiža
14. Nevladine organizacije koje se bave obrazovanjem, pravima deteta, roma

Tim na kraju školske godine sačinjava sveobuhvatan izveštaj o inkluzivnom obrazovanju ostvarenog u školi za proteklu školsku godinu. U skladu sa izveštajem škola menja plan inkluzivnog obrazovanja za narednu školsku godinu.

Svi dokumenti inkluzivnog obrazovanja se čuvaju kod stručne službe u centralnoj zgradi.

7.2. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA

Tretirajući izbor zanimanja kao razvojni proces (profesionalna razvoj) u sklopu celokupnog razvoja i formiranje ličnosti, aktivnosti vezane za ovu oblast neophodno je planski odrediti. Cilj profesionalne orijentacije (u daljem tekstu p.o.) u iskustava o sebi i svetu rada, da donose realne odluke u pogledu svog daljeg obrazovanja i opredeljivanja, svesni šta one znače za kasnija, obrazovna i profesionalna opredeljenja, ako i za uspeh u radu. Opšti zadaci:

-
1. Upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika ličnosti učenika značajnih za usmeravanje njihovog profesionalnog razvoja i njihovo podsticanje da i sami svesno doprinose sopstvenom profesionalnom razvoju.
 2. Upoznavanje učenika sa svetom rada i zanimanja, sistemom srednjeg vaspitanja i obrazovanja i njihovo osposobljavanje za samostalno prikupljanje informacija koje se odnose na svet rada i srednjeg obrazovanja.
 3. Formiranje pravilnih stavova prema radu.
 4. Podsticanje učenika na ispitivačko, eksplorativno ponašanje prema i svetu rada.
 5. Osposobljavanje učenika za planiranje svog profesionalnog razvoja i Donošenje realnih i zrelih odluka u vezi sa izborom zanimanja i pravcima stručnog osposobljavanja.
 6. Uspostavljanje saradnje sa roditeljima učenika i njihovo osposobljavanje za pružanje pomoći dece u podsticanju i usmeravanju njihovog profesionalnog razvoja.
 7. Uspostavljanje saradnje sa ustanovama i institucijama koje mogu doprineti uspešnijem profesionalnom razvoju učenika.

Zadaci profesionalne orijentacije sa okvirnim programskim sadržajima:

1 – 3 razredi

Upoznavanje, praćenje i podsticanje individualnih karakteristika ličnosti učenika značajnih za usmeravanje njihovog profesionalnog razvoja.

Sticanje osnovnih znanja i pojmova o radu i zanimanjima. Razvijanje stavova o društvenoj i individualnoj vrednosti ljudskog rada. Formiranje opštih radnih navika i izgrađivanja pozitivnih osobina ličnosti najneposrednije vezanih za rad.

Pružanje pomoći roditeljima u podsticanju i usmeravanju profesionalnog razvoja svoje dece.

Omogućavanje učenicima da steknu neposredna iskustva u vezi sa radom i zanimanjima.

4 – 6 razredi

Upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika ličnosti učenika značajnih za usmeravanje njihovog profesionalnog razvoja, proširivanje znanja i pojmova o radu i zanimanjima. Dalje formiranje stavova o individualnoj i društvenoj vrednosti ljudskog rada. Kontinuirano formiranje radnih navika, veština i pozitivnih osobina ličnosti. Podsticanje eksplorativnog (ispitivačkog) ponašanja prema sebi i svetu rada i zanimanja.

Pružanje pomoći roditeljima u podsticanju i usmeravanju profesionalnog razvoja svoje dece.

Omogućavanje učenicima da steknu neposredna iskustva u vezi sa radom i zanimanjima.

7 – 8 razredi

Upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika ličnosti učenika značajnih za usmeravanje njihovog profesionalnog razvoja. Proširivanje znanja i pojmova o svetu rada i

zanimanja. Formiranje kompleksnijih stavova o društvenoj i individualnoj vrednosti ljudskog rada. Podsticanje eksplorativnog ponašanja prema sebi i svetu rada i zanimanja. Osposobljavanje učenika za planiranje vlastitog profesionalnog razvoja i Donošenje zrelih i realnih profesionalnih odluka. Pružanje pomoći roditeljima u podsticanju i usmeravanju profesionalnog razvoja svoje dece. Omogućavanje učenicima da što realnije i neposrednije upoznaju sebe, svet rada i zanimanja i sistema srednjeg obrazovanja.

Nosioci aktivnosti

Osnovni nosioci realizacije programskih zadataka profesionalne orijentacije u osnovnoj školi su: koordinator aktivnosti profesionalne orijentacije školski pedagog, razredne starešine i predmetni nastavnici. Funkciju koordinatora aktivnosti profesionalne orijentacije u našoj školi obavlja školski pedagog/psiholog. Ostali učesnici u radu na p.o. prema prirodi svojih funkcija i nadležnosti su: direktor, razredna veća, stručni aktivni, organizacije učenika i savet roditelja.

Školski tim ima 3 člana osnivača (Telek Kristina, Mesaroš Monika, Rekecki K. Žužana) i prošao kroz obuku. Tim u većem sastavu, sa većim obimom posla radi od školske 2012/13.

Metodi i oblici rada

Zadaci p.o. ostvaruju se kroz sve oblike vaspitno-obrazovnog rada koji se organizuju u osnovnoj školi, a posebno u okviru redovnog nastavnog procesa, dodatne nastave, izbornih i fakultativnih programa, slobodnih aktivnosti i odeljenjkih zajednica. Oblici rada kroz koje se prealizuju program profesionalne orijentacije su individualni, grupni i frontalni.

Individualni, oblik rada se primenjuje kontinuirano u toku školske godine, kada se za to ukaže potreba, a u odeljenjima osmih razreda planski, u zavisnosti od konkretnih interesovanja i potreba učenika. Grupni oblik rada se primenjuje kada se identifikuju više učenika sa sličnim problemima odnosno interesovanjima, te se po grupama organizuju profesionalno informisanje, ukazuje na zahtev određene vrste zanimanja (interesovanja, sklonosti, sposobnosti, karakteristike ličnosti neophodne za određenu vrstu zanimanja), te se na taj način učenicima pruža mogućnost da razjasne pitanja i dileme koje su od bitnog značaja za izbor budućeg zanimanja. Frontalni oblik rada se primenjuje u fazi profesionalnog informisanja i vaspitanja učenika (predavanja na određenu temu, anketiranje i sl.).

Tokom marta/aprila 2021.godine planira se Berza srednjih škola. Ova manifestacija omogućava srednjim školama da promovišu svoju ustanovu, a učenicima 7. i 8. razreda da se upoznaju sa u mogućnostima srednjeg obrazovanja radi lakšeg izbora zanata, odnosno profesije. Škola molbom

7.3. RAZMENA UČENIKA

PLAN SARADNJE SA BRATSKIM ŠKOLAMA

Realizacija programa zavisi od epidimiološke situacije!

Aktivnosti	Opis aktivnosti	Zaduženi	Vreme	Ishodi	Dokazi o ostvarenosti
Rezmena sa školom u Nađkaniži, Mađarska	5 dnevena razmena učenika i nastavnika tokom prve nedelje oktobra	Kavai Sabolč	oktobar	- Poštovanje različite kulture, tradicije. - Tolerancija prema različitosti. - razvoj interpersonalnih kompetencija	Beleške, fotografije i različiti snimci
Dan škole „J. J. Zmaj“ Svilajnac	- Putovanje u posetu OŠ „Jovan Jovanović Zmaj“ u Svilajncu	Sonja Adžić	22. novembar	- razvoj jezičkih kompetencija - razvoj interpersonalnih kompetencija	- slike i video zapis
Dečiji festival u Kanjiži u Aprilu	- Susret bratske škole iz Srbije, Mađarske, Rumunije i Slovačke. - Takmičenje u 14 disciplina od 1. do 8. razreda. - Izložba umetničkih radova učenika.	- Komisija za organizovanje Dečijeg festivala - Đački parlament škole	April	- Upoznavanje kulture prisutnih država. - Negovanje i pokazivanje talenata. - Druženje učenika. - Učenje tolerancije i poštovanja različitosti. - Saradnja škole. - Prisustvo roditelja u životu škole.	- Emisije televizije. - Konferencija za štampu. - Nove Kanjiške novine. - Slike i ostali snimci. - Izveštaj o aktivnosti.
Poseta bratskih škola u Ferencvaroš,	- Učešće učenika na VI susretu Đačkih	- Zadužene osobe za	Oktobar, prva nedelja	- Druženje učenika	- Beleške, fotografije i različiti snimci.

Felšežolca, Kiskunhalaš, Šepšisentđerđ (Sfanktu Gheorhe), Rumunija	uprava u Parlamentu, Budimpešt - Gostovanje učenika 6.,7.i 8. razreda - Smeštaj učenika kod porodice. - Prisustvovanje na časovima. - Ogledni časovi nastavnika.	praćenje učenika - Porodice.		- Poštovanje različite kulture, tradicije. - Tolerancija prema različitosti. - Dugotrajno prijateljstvo.	
Susret nastavnika	- Putovanje nastavnika godišnje jednom. - Prisustvovanje na časovima- ogledni časovi, stručne diskusije. - Program za goste.	Direktor, zamenici direktora.	- Po dogovor u dve škole. - Prilagodi ti aktuelni m kulturni m, svečani m i ostalim događaji ma.	- Stručna saradnja nastavnika dve škole. - Razmena iskustva, dobre prakse. - Druženje.	Izveštaji, fotografije, snimci.

PLAN SARADNJE BRATSKIH ŠKOLA IZMEĐU OSNOVNIH ŠKOLA „JOVAN JOVANOVIĆ ZMAJ“ IZ KANJIŽE I

SVILAJNCA

1. Aktivnosti u okviru saradnje bratskih škole:

- školske manifestacije
- dani škole
- razmena učenika
- susret nastavnika

7.4. EKOLOŠKO VASPITANJE

Međupredmetni program u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja čiju osnovu čine sadržaji iz ekologije je nastavni predmet Čuvari prirode. Ekološki sadržaji se povremeno prožimaju i kroz ostale izborne predmete: Čuvari prirode, Ruka u testu, Narodna tradicija...

Nastavni predmet Čuvari prirode ponuđen je učenicima, kao izborni, od prvog do petog razreda sa po jednim časom nedeljno, odnosno 36 časova na nivou školske godine u svakom razredu. Cilj predmeta je razvijanje svesti o potrebi i mogućnostima ličnog angažovanja u zaštiti životne sredine, usvajanje i primena principa održivosti, etičnosti i prava budućih generacija na očuvanu životnu sredinu

Osnovna ideja uvođenja ovog izbornog predmeta je negovanje, podsticanje i razvijanje prirodne dečje radoznalosti i traženje odgovora na pitanja šta, kako i zašto? Cilj predmeta je razvijanje osnovnih pojmova iz prirodnih nauka i njihovo povezivanje.

U prvom razredu postavljeni ciljevi se ostvaruju kroz upoznavanje učenika sa pojmom i osnovnim elementima životne sredine, uočavanje i opisivanje osnovnih pojava i promena u životnoj sredini, kao i pojava koje ugrožavaju životnu sredinu; razvijanje odgovornog odnosa prema sebi i životnoj sredini i navika za racionalno korišćenje prirodnih bogatstva.

U drugom razredu ciljevi ovog nastavnog predmeta se realizuju kroz nešto složenije zadatke koji se postavljaju pred učenike da: ovladaju pojmom životne sredine, prepoznaju i opisuju najupečatljivije pojave i promene u životnoj sredini, da stiču znanja o pojavama koji ugrožavaju životnu sredinu i formiraju navike i razvijaju odgovoran odnos prema sebi i životnoj sredini.

U trećem razredu zadaci koje treba učenici ostvare su: da umeju da prepoznaju negativne pojave u čovekovom odnosu prema životnoj sredini, da uočavaju uzročno-posledične veze (sa izvođenjem jednostavnih oglada), da stiču navike odgovornog ponašanja prema životinjama i rešavaju jednostavne problem situacije samostalno ili u timu. Slični zadaci su i u IV razredu: učenici treba da poznaju uzročno-posledične veze u životnoj sredini i negativan uticaj čoveka, ispituju uzročno-posledične odnose izvođenjem jednostavnih oglada, ispituju promene i pojave u prirodi, osposobljavaju se za rešavanje problemskih situacija samostalno ili u timu.

Pored navedenih obaveznih i izbornih predmeta, u školama se sadržaji sa temama iz ekologije, realizuju kroz slobodne i fakultativne aktivnosti. U takve aktivnosti spadaju dodatna nastava iz prirodnih nauka: Sekcije (ekološka, biološka, geografska, planinarska...), kao i kroz rekreativnu nastavu u mlađim razredima. Navodimo neke aktivnosti: Eko akcije, Ekološki kutak, Ekološki izlet, Ekološke radionice, obeležavanje značajnih datuma...

Ekološki sadržaji treba da obezbede da učenici u osnovnoj školi upoznaju: osnovne pojmove (pojam poremećenosti ekološke ravnoteže, pojam degradacije čovekove sredine), da steknu znanja o negativnom dejstvu zagađenog vazduha, zemljišta, vode, o načinu sprečavanja i zaštiti od svih negativnih uticaja. Savremena ekološka situacija zahteva da se na nacionalnom nivou u okviru nastavnih predmeta koji izučavaju ekološke sadržaje sačine i standardi znanja, umenja i veština iz ekologije.

Sistem obrazovanja i vaspitanja mora biti u stalnoj funkciji formiranja vrednosne ekološke orijentacije učenika. Na strukturu sistema eko-vrednosti utiču sledeći faktori: obrazovni sistem, globalno

društvo, tehnološki razvoj, ekološki pokreti, tradicija i dr. Pravilnom stvaranju ekološkog vrednosnog sistema doprinose i mikrosredina, porodica, kolektiv.

U ovoj školskoj godini planira se razvijanje praktična primena ekološkog znanja u programu „Đačke šume”. Po mogućnostima uključuju se učenici u razne aktivnosti na nivou škole, u saradnji sa lokalnom samoupravom, sa mesnim zajednicama i udrženjima.

Đačka šuma

Osnovni smisao programa: Ko sadi drvo taj gradi budućnost.

Program je namenjen učenicima prvih razreda i njihovim dobrovoljnim roditeljima. Zajedno sa lokalnom samoupravom i Civilnom udruženjem „Zeleni svet” uz stručnu kontrolu učenici sa roditeljima u 2013/14.školskoj godini zasadili su šumu pored Tise. Dalje radove, očuvanje i održavanje šume učenici će vršiti po stručnom planu šumarstva do 8. razreda. Akcionog plana podizanja i održavanja šume priprema šumarstvo. U radne akcije uključujemo zainteresovane nastavnike i roditelje koji svojim istrajnom radom daju primer deci. U međuvremenu Đačku šumu mogu posetiti i ostali učenici škole. Nastavnici mogu održati časove u prirodi, jer se planira postavljanje stolova i klupa. U zimi učenici će hraniti ptice i divljače.

Sa ovom programom, koji je zamišljen za duži period, učenici se vaspitavaju za poštovanje i čuvanje sopstvene okoline. Otemeljava se potreba za čistog vazduha, nauči se ponašanje u prirodi i odgovornost za

7.5. ZDRAVSTVENO VASPITANJE

Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (Sl. gl. 25/96,107/05,72/09,88/10,99/10 i 57/11), Zakonom o zdravstvenom osiguranju (Sl. gl. RS 107/5 i 57/11) i pratećim uredbama o zdravstvenoj zaštiti školske dece i omladine, kao i drugim aktima utvrđeni su ovim, sadržaj i način ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu u okviru kojih zdravstveno vaspitanje ima posebno mesto i ulogu. Zdravstveno-vaspitni rad sa učenicima osnovnih škola realizuje se u osnovnoj školi, porodici, zdravstvenim ustanovama i zajednici, pri čemu je škola na osnovu Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Sl. gl. RS 72/09 i 52/11) definisana kao društvena institucija koja predstavlja osnov vaspitanja i obrazovanja. Zdravstveno vaspitanje se realizuje u okviru časa razredne starešine i zdravstvenog i fizičkog vaspitanja. Škola može da organizuje predavanja i radionica uz učešće NVO.

1. Ciljevi programa:

- Sticanje znanja formiranje stavova i ponašanja učenika u vezi sa zdravljem i zdravim načinom života i razvojem humanizacije odnosa među ljudima.
- Unapređenje higijenskih i radnih uslova u školi i eliminisanje uticaja koji štetno deluje na zdravlje.
- Ostvarivanje aktivnog odnosa i uzajamne saradnje škole, porodice i zajednice na razvoju, zaštiti i unapređivanju zdravlja učenika.

2. Ciljne grupe učenika:

Svi učenici od 1.-8. razreda.

3. Sadržaj programa:

- Izgrađivanje samopoštovanja
- Zdrava ishrana
- Briga o telu
- Fizička aktivnost i zdravlje
- Biti zdrav
- Bezbedno ponašanje
- Odnosi sa drugima
- Humani odnosi među polovima

4. Izveštavanje

Institut za zaštitu zdravlja Srbije radiće na praćenju, analiziranju i izveštavanju Ministarstva prosvete i Ministarstva za zdravlje o realizaciji Programa zdravstvenog vaspitanja u osnovnim školama. Ovi izveštaji su osnov za praćenje i analiziranje spovođenja programa na opštinskom, okružnom i republičkom nivou.

PROGRAM „POKRENIMO NAŠU DECU”

Fizički aktivnost, zdravi stil života i pravilan razvoj naše dece je veoma važno.

Program predviđa uvođenje svakodnevne fizičke aktivnosti sa ciljem, da promenimo trenutnu sliku zdravstvenog i fizičkog stanja naših učenika (gojaznost i telesni deformiteti). Pored toga cilj je da se osniva potreba za sport i za zdravi način života.

Fizička aktivnost pozitivno deluje na motorički razvoj dece i na njihov celokupni psihofizički razvoj. Redovno vežbanje pomaže kod prevencije raznih bolesti, doprinosi jačanju mišića i pravilnom rastu kostiju. Poboljšava koordinaciju pokreta i utiče na pravilno držanje tela. Dodatno, fizička aktivnost veoma je važan faktor u održavanju mentalnog blagostanja.

Program *Pokrenimo našu decu* namenjen je osnovcima od I do IV razreda. Zbog obima gradiva u trećim i četvrtim razredima naglašava se ostvarivanje programa u prvim i drugim razredima.

Tokom školskog dana provede se 15 minuta radeći vežbe koje su predložene. Modeli vežbi su sledeći: *Vesela stolica, Pričam ti priču, Zdrava stopalca, Razigrana palica, Muzička gimnastika, Pleši i zaledi se* i jesenje, prolećne i zimske *igrarije* na otvorenom.

Nije obavezno vežbati samo po predloženim modelima. Kreativnost učitelja omogućava da osim predložene vežbe 15 minuta se popuni sa drugim vežbama koje su vezane za gradiva (maternji jezik, matematika, svet oko nas, muzička kultura, likovno vaspitanje) ili se organizuje igra po izboru učitelja u učionici ili na otvorenim terenima.

Za ostvarivanje programa se koristi „Vodić za vežbanje Pokrenimo našu decu”.

7.6. ESKURZIJE I ŠKOLA U PRIRODI

Prilikom planiranja ekskurzija rukovodili smo se, pre svega, principom povezivanja teorijskog i praktičnog rada u određenim delovima nastavne građe. Materijalne, funkcionalni i vaspitni zadaci ekskurzija utvrđuju se prema zadacima sadržanim u napred pomenutim društveno-pedagoškim dokumentima i proizlaze iz društvenih i pedagoških zahteva i stavova društvene zajednice.

Ekskurzije će se organizovati kao tematske (I-IV) i kompleksne (V-VIII). Prilikom planiranja i programiranja ekskurzija odeljenjske starešine će se rukovoditi sledećim elementima:

- od bližeg ka daljem,
- broj dana primeriti uzrastu,
- voditi računa o materijalnom stanju roditelja
- program ekskurzija izložiti roditeljima i posle njihove saglasnosti predlog uputiti odeljenjskom i zatima Nastavničkom veću,
- ciljevi i zadaci ekskurzije moraju biti definisani kako bi se na osnovu njih uz pomoć agencije sastavio program,
- aranžman praviti samo sa proverenim agencijama uz obavezno slapanje ugovora,
- ekskurzije planirati za septembar-oktobar i za april, maj ili juni
- putovanja organizovati samo u toku dana, a pre polaska obezbediti kontrolu tehničke ispravnosti autobusa,
- po povratku sačiniti izveštaj o realizaciju ekskurzije.

U skladu sa Zakonom, mogu se organizovati ekskurzije sa trajanjem od jednog do tri dana, pa se predlaže razredima planiranje ekskurzija sa sledećim brojem dana;

- 1-3. razredi	1 dan
- 4-5. razredi	1-2 dan
- 6-8. razredi	1-3 dan

Napomena: trodnevne ekskurzije se dopuštaju u slučaju da se organizuje za vreme trajanja prolećnog raspusta, i to samo za učenike VI, VII i VIII razreda. Takođe smo predvideli mogućnost škole u prirodi za učenike nižih razreda čija je realizacija isključivo uslovljena dobrom i profesionalnom organizacijom od strane organizatora.

Ekskurzije će se organizovati SAMO na zahtev i saglasnost roditelja, uz njihovih organizacija!

Napomena: organizacija ekskurzija i škole u prirodi u zavisnosti od epidemiološke situacije

7.7. RAD SA TALENTOVANIM UČENICIMA

U toku školske godine 2021/2022 naša škola planira sledeće programe za pomoć obdarenoj deci:

- Program robotike

Nastavnik tehničkog i informatičkog obrazovanja Čanji Pal će potpomagati razvoj sposobnosti za izradu interaktivnih objekata i razvoj praktičnog znanja i umenja iz elektronike kod učenika. Izabraće se grupa od najviše 10 učenika na osnovu interesovanja prema robotici i upravljanju pomoću računara iz viših razreda osnovne škole. Sa ovom grupom će se raditi 30 časova kolektivno, grupno i pojedinačno. Koristiće se istraživačka nastavna metoda. Teme za obradu će biti: osnovi programskog jezika Processing i elektronike, platforma za izradu prototipova Arduino, izrada i programiranje interaktivnih objekata. Učenici će izraditi i programirati interaktivne objekte. Na osnovu uspešnosti ovih projekata i testova iz elektronike i programiranja će se utvrditi uticaj programa robotike na razvoj obdarenosti izabrane dece.

IDENTIFIKACIJA OBDARENOSTI KOD UČENIKA.

Izrada programa za potpomaganje obdarenosti i u drugim oblastima obdarenosti, kao npr.:

- interpersonalne
- intrapersonalne
- logičke-matematičke (matematika, šah, itd.)
- jezičkih nauka
- prirodnih nauka
- kinestetske (sport)
- muzičke

7.8. OBAVEZNE FIZIČKE AKTIVNOSTI

Zadaci fizičkog vaspitanja su:

- podsticanje rasta i razvoja i uticanje na pravilno držanje tela (prevencija posturalnih poremećaja);
- razvoj i usavršavanje motoričkih sposobnosti i teorijskih znanja neophodnih samostalni rad na njima;
- sticanje motoričkih umenja (veština) i teorijskih znanja neophodnih za njihovo usvajanje;
- proširenje i produbljavanje interesovanja koje su učenici stekli u osnovnoj školi i potpunije sagledavanje sportske grane, za koju pokazuju poseban interes;
- usvajanje znanja radi razumevanja značaja i suštine fizičkog vaspitanja definisanih opštim ciljem ovog predmeta (vaspitanje-obrazovnog područja);
- motivacija učenika za bavljenje fizičkim aktivnostima i formiranje pozitivnih psiho-socijalnih obrazaca ponašanja;

-
- osposobljavanje učenika da stečena umjenja, znanja i navike koriste u svakodnevnim uslovima života i rada.

Sadržaji programa usmereni su na:

- razvijanje fizičkih sposobnosti
- sportsko - tehničko obrazovanje
- povezivanje fizičkog vaspitanja sa životom i radom

Razvijanje fizičkih sposobnosti

Na svim časovima nastave fizičkog vaspitanja i sekcijama predviđa se:

- razvijanje osnovnih elemenata fizičke kondicije karakterističnih za ovaj uzrast i pol; kao i drugih elemenata motorne umešnosti , koji služe kao osnova za povećavanje radne sposobnosti, učvršćivanje zdravlja i dalje napredovanje u sportsko tehničkom obrazovanju,
- preventivno kompenzacijski rad u smislu sprečavanja i otklanjanja telesnih deformiteta,
- osposobljavanju učenika u samostalnom negovanju fizičkih sposobnosti, pomaganju rasta, učvršćivanju zdravlja, kao i samokontroli i proveru svojih fizičkih i radnih sposobnosti.

Programski zadaci se određuju individualno, prema polu, uzrastu i fizičkom razvitku i fizičkim sposobnostima svakog pojedinca, na osnovu orijentacionih vrednosti koje susastavni deo uputstva za vrednovanje i ocenjivanje napretka učenika kao i jedinstvenoj bateriji testova i metodologije za njihovu proveru i praćenje

Operativni zadaci

1. Stimulisati telesni razvoj,povecanje snage misica i aerobnog kapaciteta
2. Poboljsati primarne motive
3. Uticati na motoricke sposobnost
4. Povezivanje motorickih zadataka u celinu
5. Zadovoljiti potrebu za afirmacijom
6. Zadovoljiti potrebu za grupnom identifikacijom
7. Uvodjenje učenika u organizacioni sistem za igru
8. Doprinos samopotvrđivanju ličnosti kroz fizicko vežbanje
9. Omogućiti medjusobnu saradnju
10. Razvijati sportsko tehnička dostignuća
11. Usmeravanje na individualno doziranje opterećenja.Uticati na poboljšanje koordinacionih sposobnosti.
12. Uključivanje nastavnika i roditelja u razne aktivnosti

Aktivnosti:

1. Časovi fizičkog vaspitanja
2. Sportske sekcije: rukomet, mali futbol, odbojka, košarka, atletika, plivanje
3. Sportska berza: izložba sportskih klubova Kanjiže
4. Sportske igre i takmičenja u toku dečje nedelje
5. Sportske nedelje: 1.polugodište: 02-06. oktobar 2020.god.
2.polugodište: 05-09. februar 2021.god.
6. Škola plivanja za učenike nižih razreda u Banji Kanjiža
7. Učestvovanje u Maloj olimpijadi
8. 18 časova godišnje čas fizičkog (ostvariva će se tromesečno)

Napomena: aktivnosti se ostvaruju u zavisnosti od epidemiološke situacije

8. CILJEVI OBRAZOVNOG-VASPITNOG RADA

Usvajanje sadržaja iz Nastavnog Plana i programa, pomoću pedagoških metoda koje obezbeđuje škola. Navedeni sadržaji treba da služe prihvatanju intelektualnih saznanja, utvrđivanju vrednosti na emocionalnom, socijalnom planu i ispoljavanju čvrstih moralnih načela.

8.1. GLAVNI CILJEVI INTELEKTUALNOG VASPITANJA-OBRAZOVANJA

- upoznavanje učenika sa materijom koja se temelji na naučnim osnovama i može se dalje nadograđivati
- razvoj učenja i razmišljanja na maternjem jeziku
- upoznavanje jezika sredine, koji istovremeno nije i maternji jezik učenika
- usvajanje dva strana jezika i primena istih
- usvajanje logičkih prirodnih znanja
- razvoj informatičkog znanja visokog nivoa
- stvaranje uslova za uspešno snalaženje u svetu estetike i umetnosti
- pravilno upoznavanje sa osnovnim pitanjima lokalnih i širih društvenih zbivanja
- usvajanje gradiva na nivou koji omogućava uspešno priključivanje školovanju u srdenjoj školi
- poštovanje vrednosti koje su stvorene tokom istorije čovečanstva
- isticanje značaja društvene aktivnosti, inicijative i lične odgovornosti
- izgrađivanje poštovanja prema vrednostima sopstvene nacije ali i drugih naroda, ljubav prema domovini i evropskim vrednostima
- pravilno shvatanje pojmova demokratije, vlasti, materijalnog bogatstva
- upoznavanje sa procesom promena pojmova vrednosti

8.2. CILJEVI NA PLANU RAZVOJA OSOBINA I SPOSOBNOSTI

- jačanje osnovnih sposobnosti, i postavljanje istih na čvrste temelje
- razvijanje sposobnosti za upoznavanje sopstvene ličnosti i sopstvenog kulturnog uzdizanja
- razvijanje sposobnosti komunikacije (maternji jezik, jezik sredine i strani jezici)
- razvijanje kulture pokreta, muzičkih, vizuelni kao i estetskih doživljaja
- izgrađivanje zdravog načina života i kulture ponašanja
- izgrađivanje realne slike o sebi i upoznava je sopstvene ličnosti usvajanje odgovarajućih oblika društvenog ponašanja

8.3. CILJEVI KOJI SE OSTVARUJU U OKVIRU ŠKOLE

- pedagoško ponašanje, vaspitno-obrazovne metode koje poštuju čoveka a u prvi plan stavljaju učenika
- takvo pedagoško tumačenje koje priznaje ravnopravnost emocionalnih, intelektualnih i socijalnih sposobnosti, i svoju praksu prilagođava njima
- što ranije upoznavanje sposobnosti i osobina svakog učenika, i shodno tim saznanjima, primena diferenciranih metoda u razvoju talentovanih ili u kompenzovanju zaostataka
- prepoznavanje harmonije (čovek i čovek, čovek i priroda) i težnja ka njoj u životu škole
- izgrađivanje nika zaštite životne sredine.

8.4. ZAHTEVI INTELEKTUALNOG VASPITANJA-OBRAZOVANJA

- svaki učenik škole treba da usvoji sadržaje nastavnog gradiva, na nivou koji odgovara njegovim mogućnostima i da zadovolji kriterijumima proveravanja gradiva
- usvojena znanja učenik treba da pretvori u saznanja o svetu gde se delovi uklapaju u celinu i gde se zakonitosti podjednako odnose na prirodu i na ljudsko društvo
- saznanja iz škole treba da omoguće prilagođavanje promenama u svetu
- učenik treba da dobije saznanje o metodama i sredstvima sticanja novih znanja
- stečena osnovna znanja u školi treba da predstavljaju dobar temelj za kasniju nadogradnju novih znanja
- učenici moraju postati sposobni da usvoje one metode sticanja znanja koje najviše odgovaraju njihovim sposobnostima, osobinama. Moraju naučiti da uče i da svoja interesovanja ne fokusiraju samo na usvajanje školskog gradiva, već da nalaze druge oblike samoobrazovanja
- učenici moraju naučiti da na svom maternjem jeziku budu sposobni jasno, efikasno i držeći se suštine izlaganja, komunicirati, uključiti se u rasprave i ubediti druge
- na stranom jeziku moraju znati da se snalaze u jednostavnijim situacijama, da znaju formirati svoja pitanja, saopštiti svoje misli
- usvajanje načina za sticanje novih informacija, obrada i primena istih
- usvajanje osnovnih elemenata harmonične kulture kretanja, da realno procenjuju svoje fizičke sposobnosti a da istovremeno steknu odlučnost da sistematskim radom otklone nedostatke
- učenici moraju biti otvoreni prema umetnostima, da prepoznaju vrednosti koje krije umetnost, i da razvijaju svoj ukus
- moraju prepoznati značaj zdravog načina života, da upoznaju činioce istog i da svoj način života prilagode stečenim znanjima

-
- učenici moraju shvatiti značaj upoznavanja sopstvene ličnosti i realne slike o sebi treba da prepoznaju raznolikost čovečanstva i značaj tolerancije

8.5. VREDNOSTI I VREDNOSNI ZAHTEVI

- učenici moraju steći sazajne vrednosti o poštovanju čoveka, shvatanju problema, i značaju humanizma koje se ispoljava u pružanju blagovremene pomoći
- obaveza je svakog učenika da upozna istoriju svoga naroda i da realno posmatra istoriju drugih naroda
- učenici moraju steći sposobnost da se snalaze u društvenim mehanizmima koji ih okružuju, da kao građani svoje države budu sposobni živeti sa svojim pravima, da znaju svoje obaveze i da nauče pravilno postupati

8.6. ZAHTEVI PREMA UNUTRAŠNJEM ŽIVOTU ŠKOLE

Vaspitna-obrazovno filozofija škole polazi od potreba učenika i čoveka, i mora težiti da svestrani razvoj učenika rezultira da i sami učenici budu aktivni partneri u izgrađivanju vedre i harmonične atmosfere u školi. Od učenika se traži poštovanje osnovnihdruštvenih pravila.

9. VREDNOVANJE

Učenici se vrednuju po obrazovnim standardima. Obrazovni standardi za kraj obaveznog obrazovanja nastali su kao rezultat rada u okviru projekta Ministarstva prosvete i sporta Republike Srbije „Razvoj školstva u Republici Srbiji“ i njegove projektne komponente „Razvoj standarda i vrednovanje“, koju je realizovao Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja. Obrazovni standardi formulisani su za 10 nastavnih predmeta: Srpski jezik, Matematiku, Istoriju, Geografiju, Biologiju, Fiziku, Hemiju, Muzičku kulturu, Likovnu kulturu i Fizičko vaspitanje, i za predmete Srpski jezik, Matematika i Priroda i društvo u nižim razredima.

Obrazovni standardi su deo Nastavnih plana i programa svih nižih odeljenja i svakog predmeta, obeležene su kod svake nastavne teme, i deo su pripreme nastavnika.

Cilj vrednovanja je da se usvojeno znanje učenika procenjuje, i da se pruže povratne informacije učiteljima, nastavnicima i roditeljima. Prilikom vrednovanja moraju se uzeti u obzir sve informacije o znanju-učinku učenika: na obaveznim časovima, na vannastavnim aktivnostima, prilikom pismenih i usmenih proveravanja, rezultata na testovima i učešća na takmičenjima. Učenik se ocenjuje iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja. U prvom razredu osnovnog obrazovanja i vaspitanja, ocenjivanje i zaključna ocena su opisni. U ostalim razredima osnovnog i u srednjem obrazovanju i vaspitanju ocenjivanje je brojčano u toku školske godine, osmi iz predmeta koje odredi ministar. Zaključna ocena jeste brojčana. Učenik se ocenjuje najmanje dva puta u polugodište.

Na početku školske godine se vrši inicijalno testiranje učenika, a tokom školske godine planira se na kraju svakog kvartala kontrola postignuća pomoću kriterijumskih testova. Ovi testovi se ne ocenjuju, imaju dijagnostičke karakteristike i služe za planiranje rada.

Principi vrednovanja: na osnovu Pravilnika o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju

- tačnost, pravovremenost i stručnost u planiranju (godišnji planovi rada, pripreme za nastavne i vannastavne aktivnosti, vođenje pedagoške dokumentacije)
- rad na časovima (vođenje časa, motivacija, diferencijalna efikasnost, rezultati, jezička kompetencija, sposobnost prenošenja gradiva, efikasnost i prikladnost proveravanja-ocenjivanja, metodička kultura)
- vannastavne aktivnosti (prepoznavanje i rad sa talentima, dopunski i dodatni rad sa učenicima, rad u sekcijama)
- aktivnosti razrednog starešinstva
- kontakti sa učenicima, sa učeničkim parlamentom
- odnos prema roditeljima učenika
- učešće u komisijama škole, naročito koje se bave planiranjem
- razvoj nastavnog gradiva, obogaćivanje sadržaja
- odnos prema članovima Nastavničkog veća, zaposlenima u školi

Na osnovu dopisa ministra Ministarstva prosvete nauke i tehnološkog razvoja (26.06.2013. broj 610-00-00435/2013-07), evidencija postignuća učenika koji osnovnoškolsko obrazovanje i vaspitanje stiču po individualnom obrazovnom planu dva (IOP2) u đaćku knjižicu u rubrici Napomena na kraju školske godine upiše se sledeća formulacija: „Učenik je u skladu sa članom 77. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja savladao sledeće predmete (nabrojati predmete)“. Ista formulacija piše se i u matičnu knjigu.

10. PRILOZI