

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ” КАЊИЖА



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Тел: 024 4874 070

Адреса: Школски трг 1, 24420 Кањижа

Емаил: zmaј@jjzkaņiza.edu.rs

Веб страница: www.jjzkaņiza.edu.rs

Директор: Сепеши Золтан

На основу члана 119. став 1 тачка 2) Закона о основама система и образовања и члана 62. став 1 тачка 2) **Статута установе**, Орган управљања Основне школе „Јован Јовановић Змај“ Кањижа на седници, одржаној дана 15. 09. 2022. године, донео је

ОДЛУКУ

Школског одбора

о доношењу Годишњи план рада установе у школској 2023/2024. години.

Образложење

Школски одбор је добио на увид Годишњи план рада установе **са припадајућим Оперативним планом рада установе и Елаборатом обогашеног једносменског рада у периоду од 01. 09. 2022. године до 30. 12. 2022. године (прво полугодиште)** у школској 2023/2024. години.

Годишњи план рада установе са припадајућим Оперативним планом рада школе **и Елаборатом Обогашеног једносменског рада у периоду од 01. 09. 2022. године до 30. 12. 2022. године (прво полугодиште)** у школској 2022/2023. години је представила Золтан Сепеши, директор установе.

Имајући у виду све изнето Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

Поука о правном леку: Одлука органа управљања је коначна.

Председник Школског одбора

Наталија Палфи (Пálфи Натáлиа)

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ.....	3
1. УВОД.....	6
2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	10
2.1. СТАТУСНИ УСЛОВИ	10
2.2. ДРУШТВЕНА И СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА.....	10
2.3. ПРОСТОРНИ И МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ	11
2.4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ	15
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	19
3.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА	21
3.2. БРОЈ И РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА.....	21
3.2.1. Централна школска зграда „Змај“ - Кањижа	21
3.2.2. Зграда „Ади“ - Кањижа	21
3.2.3. Мартонош	22
3.2.4. Адорјан.....	22
3.2.5. Велебит	22
3.2.6. Комбинована одељења	23
3.2.7. Продужени боравак.....	23
3.2.8. Табеларни преглед одељења	25
3.2.9. Ученици путници	27
3.3. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА У СКЛАДУ СА ПОСЕБНИМ ПРОГРАМОМ	28
3.3.1. Начин остваривања наставе у случају ванредне ситуације.....	28
3.3.2. Начин праћења и вредновања постигнућа ученика	28
3.3.3. Дигитална платформа за учење на даљину.....	28
3.4. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	29
3.4.1. Обавезне наставне активности	29
3.4.2. Наставни планови за обавезну наставу у првом циклусу	32
3.4.3. Наставни планови за обавезну наставу у другом циклусу	34
3.5. ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	39
3.5.1. Додатно образовно-васпитни рад	39
3.5.2. Допунска настава	39
3.5.3. Припремна настава.....	40
3.5.4. Слободне активности ученика	40
3.5.5. Рад одељенског старешине.....	42
3.5.6. Остале ваннаставне активности	47
3.6. КОМИСИЈЕ И ТИМОВИ ШКОЛЕ	49

3.7. САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	53
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	55
4.1. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ.....	55
4.2. РАСПОРЕД ЧАСОВА	61
4.3. ДЕЖУРСТВО И РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ	61
4.4. КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ	62
4.4.1. Кодекс понашања запослених	62
4.4.2. Кодекс понашања ученика	63
4.4.3. Кодекс понашања родитеља.....	65
4.5. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА.....	66
5. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	68
5.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА	68
5.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	69
5.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	71
5.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	73
5.5. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА.....	74
5.6. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.....	75
5.7. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	76
5.8. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	78
5.9. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	80
5.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ	82
5.10.1. План рада психолога	82
5.10.2. План рада педагога.....	84
5.10.3. План рада дефектолога	94
5.10.4. План рада логопеда	101
5.11. СТРУЧНА ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ.....	105
5.11.1. Програм стручног актива за школско развојно планирање.....	106
5.11.2. Самовредновање и вредновање рада школе	106
5.11.3. Програм Тима заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	108
5.11.4. План рада тима за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника	111
5.12. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	113
5.13. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ	114
5.14. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА.....	123
5.13.1. Кошаркашка секција	123
5.13.2. Рукометна секција	123
5.13.3. Одбојкашка секција	124

5.13.4. Фитнес секција	124
5.13.5. Секција за програмирање (лего робот)	125
5.13.6. Секција подучавање српског као нематерњег језика.....	126
6. ПОСЕБНИ ВАСПИТНИ ПРОГРАМИ ШКОЛЕ.....	127
6.1. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	127
6.2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА	129
6.3. РАЗМЕНА УЧЕНИКА	131
6.4. ЕКОЛОШКО ВАСПИТАЊЕ.....	133
6.5. ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ.....	134
6.6. ЕКСКУРЗИЈЕ И ШКОЛА У ПРИРОДИ	136
6.8. ОБАВЕЗНЕ ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ	140
6.9. ПРЕВЕНЦИЈА ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА.....	142
7. ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВНОГ-ВАСПИТНОГ РАДА.....	144
7.1. ГЛАВНИ ЦИЉЕВИ ИНТЕЛЕКТУАЛНОГ ВАСПИТАЊА-ОБРАЗОВАЊА	144
7.2. ЦИЉЕВИ НА ПЛАНУ РАЗВОЈА ОСОБИНА И СПОСОБНОСТИ.....	144
7.3. ЦИЉЕВИ КОЈИ СЕ ОСТВАРУЈУ У ОКВИРУ ШКОЛЕ	145
7.4. ЗАХТЕВИ ИНТЕЛЕКТУАЛНОГ ВАСПИТАЊА-ОБРАЗОВАЊА	145
7.5. ВРЕДНОСТИ И ВРЕДНОСНИ ЗАХТЕВИ	146
7.6. ЗАХТЕВИ ПРЕМА УНУТРАШЊЕМ ЖИВОТУ ШКОЛЕ.....	146
8. ВРЕДНОВАЊЕ	147
9. ПРИЛОЗИ	149

1. УВОД

Годишњи план рада школе представља институционални оквир целокупне делатности којег ће школа реализовати у току школске 2023/2024 године. Такође представља функционални збир различитих програма рада појединих субјеката у школи који су међусобно повезани јединствених и заједничким циљем који треба остварити реализацијом посебних, појединачних и конкретних задатака. Отуда се програмом мора обезбедити синхронизовано, јединствено, континуирано и интензивно деловање свих чинилаца у реализацији образовно-васпитног рада и свих других активности у школи.

Општина Кањижа се налази на најсевернијем делу Србије. Површина општине износи 399 км². Број становника је према задњем попису је био 20.000. Највећа основна школа општине Кањиже је „Јован Јовановић Змај“.

Централна зграда основне школе „Јован Јовановић Змај“ се налази у највећем насељу Општине Кањижа, и у три села општине и то у: Мартоношу, Адорјану и Велебиту. Настава се одвија у пет објеката: у Кањижи у централној згради (популарно: Змај зграда) и у издвојеном одељењу (популарно: Ади зграда), затим у издвојеним одељењима Мартоношу, Адорјану и Велебиту. У тих пет објеката у 2023/2024. школској години наставу похађа укупно 793 ученика. Основна школа „Јован Јовановић Змај“ је једна од три самосталне школе у Кањишкој општини.

Змај зграда је уједно административни центар школе. У објекту, која има више од стодвадесет година било је девојачко васпиталиште, основна и грађанска школа, а од друге половине XX. века ради као Основна школа „Јован Јовановић Змај“. У овој згради наставу на српском наставном језику похађа 57 ученика, док на мађарском наставном језику 246 ученика.

Некадашња самостална школа „Ади Ендре“ је за време интеграције постала саставни део Основне школе „Јован Јовановић Змај“. У овом објекту на мађарском језику учи 330 ученика, који су распоређена од 1 до 8 разреда, а на српском језику од 1 до 4 разреда су распоређена 33 ученика. У овој згради се налазе и специјална одељења, где у 7 разреда наставу похађа 32 ученика са посебним потребама.

Школска зграда у Мартоношу је такође у прошлости била девојачко васпиталиште. Данас у тој згради настава се одвија од првог до осмог разреда на мађарском језику и од првог до четвртог разреда на српском језику. На мађарском језику у овој школској години има 87 ученика, а у комбинованом одељењу на српском језику има 9 ученика.

У Адорјану се такође настава одвија на мађарском језику. У том модерном издвојеном објекту у нижим одељењима учи 27 ученика.

У селу Велебит, у комбинованом одељењу од 1. до 4. разреда на српском језику наставу похађа 4 ученика. Ученици из Велебита и Адорјана после четвртог разреда други циклус образовања настављају у Кањижи.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Годишњи план рада Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Кањижи је основни радни документ који обухвата све садржаје, процесе, активности, време, место, начин и носиоце остваривања циљева обавезног основног образовања и васпитања.

Основу за израду годишњег плана обезбедила су следећи документи:

- Закон о основана система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019,27/2018-др.закон,6/2020 / 129/2021);
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр.55/2013,101/2017 и 27/2018-др.закон ,10/2019 и 129/2021);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник-Просветни гласник РС“ бр.5/04);
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник -Просветни гласник РС“бр. 16/2018 и 3/2019 и 5/2021);
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020 и 6/2020 и 7/2022
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 11/2019, 6/2020 и 7/2021
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/20 и 17/2021
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020, 5/2021 и 17/2021
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања „Сл. гласнику РС" - Просветни гласник", број 11/2019, 2/2020 и 6/2020, 5/2021 и 17/2021
- Правилник осталном стручном усавршавању и напредовању у звања васпитача наставника и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 109/2021.),
- Правилник о дозволи за рад наставника ,васпитача и стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ бр. 22/05,51,08,88/15 и 48/16 и 9/2022.);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник-Просветни гласник РС“бр.бр.11/2012. и 15/2013,

2/16, 10/16, 2/17 и 3/17 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021.);

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гласник-Просветни гласник РС“бр.2/92 и 2/2000);
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзиј у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 30/19);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/16. и 45/18, 106/2020 и 115/2020);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл.гласник-Просветни гласник РС“бр. 1/11, 1/12, 1/14, 12/2014 и 2/2018.);
- Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“ 74/18).
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“ 80/18);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установама образовања и васпитања („Просветни гласник РС“бр. 22/16);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС“ бр. 67/2013, 34/2019);
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај обавезног образовања („Пр. гласник“ бр. 5/2010);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС“ бр. 66/18);
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка (Сл.гласник бр. 77/14);
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете: српски језик, математика и природа и друштво (Сл.гласник -Просветни гласник РС -5/11);
- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за школску 2023/2024. годину
- Развојни план школе;
- Школски програм;
- Статут школе
- Други општи акти школе.

-
- Предлог препорука за смањење потрошње електричне и топлотне енергије (Министарство енергетике и рударства)
 - Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. Години

Као додатне смернице узимају се у обзир и следећи елементи у обзир

- Услови за остваривање образовно-васпитног рада у школи
- Образовне потребе ученика, родитеља и локалне заједнице
- Епидемиолошка ситуација у окружењу
- Препоруке Општинског кризног штаба
- Препоруке Министарства рударства и енергетике

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

2.1. СТАТУСНИ УСЛОВИ

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим статутом.

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је верификована актом Скупштине Општине Кањижа, број: 351-1241/88-03 од 27.12.1988. године и уписана у судски регистар Трговинског суда у Суботици, Решењем број Фи. 605/99, од 05.04.1999. године, у регистарски уложак број 1 – 539, за обављање делатности:

8520 Основно образовање и 8891 Дневна брига о деци.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом.

Основна школа „Јован Јовановић Змај“ регистрована, а тако и организована као самостална установа са три подручне школе у насељима Велебиту, Адорјану и Мартоношу. Две школске зграде се налазе у Кањижи. Сходно тиме образовно-васпитни рад у школској 2023/2024. години биће организован у 5 објеката: у матичној школи и 4 издвојена одељења. У матичној школи настава се одвија у 8 разреда на два језика (мађарски и српски), у издвојеном одељењу „Ади Ендре“ у Кањижи 8 разреда на два наставна језика (српски и мађарски), у издвојеном одељењу у Мартоношу у 8 разреда на два језика (мађарски и српски), у издвојеном одељењу у Адорјану у четири разреда на мађарском језику и у Велебиту у комбинованом одељењу на српском језику.

2.2. ДРУШТВЕНА И СОЦИЈАЛНА СРЕДИНА

Становништво у насељима које покрива школа (Кањижа, Мартонос, Адорјан, Велебит) је хетережено у погледу националне структуре и економског статуса. У матичној школи су у већини деца из породица из центра града, а у издвојеном одељењу у Кањижи већину сачињавају породице из радничке социјалне структуре, у Мартоношу, Адорјану и Велебиту су породице претежно из земљорадничких породица и из породица са скромним материјалним примањима. Различита етничка структура ствара посебну хетерогеност између различитих локација, у различитом проценту у сваком насељу по националности (мађари, срби и роми). Присутна је и појава непотпуних породице и исељавања дела и целих породица што повлачи са собом доста проблема.

Посебну пажњу захтевају ученици из породица са нижим социјалним и економским статусом. Они су корисници програма бесплатних уџбеника и бесплатне ужине предвиђене за социјално угрожене и материјално слабо обезбеђене породице и њихове ученике.

2.3. ПРОСТОРНИ И МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

АДРЕСЕ ШКОЛСКИХ ЗГРАДА

Школска зграда	Адреса	телефон/е-маил
Кањижа – Змај - централна зграда	Школски трг 1. 24420, Кањижа	024/4874-070 змај@jjзкањиза.еду.рс
Кањижа - зграда Ади – издв. одељење	Широка улица 72. 24420, Кањижа	024/4873-505 аду@jjзкањиза.еду.рс
Мартонош – издв. одељење	Трг Слободе 6. 24417, Мартонош	024/4880-006 осјјзмај.мартонос@гмаил.цом
Адорјан – издв. одељење	Маршала Тита 4. 24425, Адорјан	024/4884-038 осјјзмај.адорјан@гмаил.цом
Велебит – издв. одељење	Мандарић Ђуре 5. 24426, Велебит	024/4885-654 осјјзмај.велебит@гмаил.цом

На нивоу школе у школској 2023/2024. години у школу је уписано укупно 799 ученика. Настава се одвија у четири насеља и у пет школских зграда на српском и на мађарском језику.

Образовна мрежа Основне школе „Јован Јовановић Змај” на територији општине Кањижа

Место		Разреди	Језик
Кањижа - Змај		1-8.	Мађарски, српски
Кањижа - Ади		1-8.	Мађарски, српски
Кањижа – Ади спец. одељење		1-8.	Мађарски, српски
Кањижа – Петефи Шандора 44 спец. одељење	1-4	Мађарски	
Мартонос		1-8.	Мађарски
Мартонош		1-4.	Српски
Адорјан		1-4.	Мађарски
Велебит		1-4.	Српски

Посебну бригу посвећујемо побољшању доступности и квалитета спортских активности за децу, еколошку васпитању и образовању, професионалној оријентацији, раду

са талентованим ученицима и програму размене ученика са братском школом из Свилајнца ради учења српског језика.

Материјално-технички услови у школи су на прихватљивом нивоу. Континуирани су напори да се материјални ресурси школе модернизују и унапреде, тако да се у оквиру могућности сваке школске године материјални и технички услови побољшају у циљу што успешнијег извођења васпитно-образовног рада.

Школа је физички безбедно место и школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове. У школи постоји простор за рад у складу са нормативима и користи се према плану коришћења школског простора.

Школа располаже површином од укупно 9.867,44 м² простора. Све зграде имају централно грејање на гас.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР (површина у м²)

	Школске зграде	Учионице	Библиотека, медијатека	Радионица	Фискултурна сала	Школска кухиња	Двориште
Централна зграда "Змај"	3912,44	2238,50	86,00	107,80	781,91	52,60	Спортски терени
Зграда „Ади“	2897,00	2161,50	45,00	116,50	511,30	23,20	Спортски терени и зелена површина
Зграда у Мартоношу	1923,00	680,00	26,60	62,30	382,50	32,00	Двориште
Зграда у Адорјану	1038,00	672,30	/	/	260,00	10,00	Спортски терен и зелена површина
Зграда у Велебиту	97,00	97,00	/	/	/	/	Спортски терен и зелена површина

ГРЕЈАЊЕ ПРОСТОРИЈА

Школа се греје на централно грејање на гас, изузев зграде у Велебиту где се просторије греју индивидуалним пећима на гас. Греје се око 10.000 м².

ПРОСТОРИЈЕ И НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ

1. Централна зграда

Бр.	Назив дела објекта	Ниво опремљености
1.	Кабинети за наставу	Лоше опремљен
2.	Фискултурна сала	Средње опремљен
3.	Свлачионице	Средње опремљен
4.	Зборница	Лоше опремљен
5.	Административне канцеларије	Средње опремљен
6.	Канцеларија директора	Средње опремљен
7.	Канцеларија педагошко-психолошке службе	Лоше опремљен
8.	Библиотека	Добро опремљен
9.	Свечана сала / Продужени боравак	Средње опремљен
10.	Тоалети	Лоше опремљени
11.	Кухиња	Добро опремљен
12.	Трпезарија	Средње опремљен
13.	Радионица	Веома добро опремљен

2. Ади зграда

„Ади“ школа је новијег датума. Изграђена је као наменска школска зграда и више прилагођена потребама ученика и наставника.

Бр.	Назив дела објекта	Ниво опремљености
1.	Кабинети за наставу	Средње опремљен
2.	Велика фискултурна сала	Добро опремљен
3.	Мала фискултурна сала	Лоше опремљен
4.	Свлачионице	Лоше опремљен
5.	Зборница	Средње опремљен
6.	Административна канцеларија	Средње опремљен
7.	Библиотека	Средње опремљен
8.	Продужени боравак	Добро опремљен
9.	Тоалети	Лоше опремљен
10.	Кухиња	Средње опремљен
11.	Трпезарија/хол	Средње опремљен
12.	Радионица	Средње опремљен
13.	Просторија за пријем родитеља	Средње опремљен

3. Издвојено одељење Мартонош

Зграда у Мартоношу има централно грејање на гас. Има бетонско двориште, који је проширен 2020 године травнатим делом, који се још увек уређује. Удаљена је од матичне школе 7,5 км.

Бр.	Назив дела објекта	Ниво опремљености
1.	Кабинети за наставу	Лоше опремљен
2.	Фискултурна сала	Лоше опремљен
3.	Свлачионице	Лоше опремљен
4.	Зборница	Лоше опремљен
5.	Административна канцеларија	Средње опремљен
6.	Библиотека	Лоше опремљен
7.	Тоалети	Лоше опремљен
8.	Кухиња	Средње опремљен
9.	Трпезарија	Средње опремљен

4. Издвојено одељење Адорјан

Зграда у Адорјану има централно грејање на гас. Од укупно 6 учионица две просторије у згради користи предшколска установа "Наши бисери". Има велико травнато двориште и асфалтирани терен за рукомет / мали за фудбал. Удаљена је од матичне школе 14,5 км.

Бр.	Назив дела објекта	Ниво опремљености
1.	Кабинети за наставу	Добро опремљен
2.	Фискултурна сала	Добро опремљен
3.	Свлачионице	Средње опремљен
4.	Зборница	Добро опремљен
5.	Тоалети	Добро опремљен
6.	Кухиња	Средње опремљен

5. Издвојено одељење Велебит

Зграда у Велебиту се греје на гасне пећи. У згради једну просторију користи предшколска установа "Наши бисери" и једну Пошта. Има велико травнато двориште, спортски терен за кошарку и травнати терен за фудбал. Удаљена је од матичне школе 12 км.

Бр.	Назив дела објекта	Ниво опремљености
1.	Учионица	Добро опремљен
2.	Тоалети	Средње опремљен
3.	Кухиња	Средње опремљен

2.4. ЛЈУДСКИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ

РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ И ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ:

Извршиоци	Бр.извршиоца	Звање-профил	Степен струности
Директор	1	Психолог	ВИИ
Помоћник директора	1,30	Наставник	ВИИ
Секретар	1	Правник	ВИИ
Књиговођа	1	Економиста	ВИИ
Административни радник	1,50	Средња школа	ИВ
Стручна служба			
Психолог	1	Дипл.психолог	ВИИ
Педагог	1	Наставник	ВИИ
Дефектолог	1	Дипл.психолог	ВИ
Логопед	0,50	Наставник	ВИИ
Библиотекар	1,50	Наставник	ВИИ
Помоћно особље			
Чистачица	22,10	основна школа	И
Домар/Мајстор	2	средња школа	ИВ
Куварица	1	средња школа	ИВ
Сервирка	1,90	средња школа	ИВ

НАСТАВНИЧКИ КАДАР

Р. бр.	Презиме и име запосленог	Распоређено на радно место	Одређено / Неодређено	Ангажовање	Стручни испит
1.	Жарков Биљана	наставник српског као матерњег и нематерњег језика	Н	104,44	да
2.	Соња Аџић	наставник српског као нематерњег језика	О	105,56	не
3.	Видовић Андреа	наставник српског као нематерњег језика	О	116,67	не
4.	Дукаи Лидиа	наставник српског као нематерњег језика	О	122,22	не
5.	Карачоњи Николета	наставник српског као нематерњег језика	О	115	не

Р. бр.	Презиме и име запосленог	Распоређено на радно место	Одређено / Неодређено	Ангажовање	Стручни испит
6.	Станимиров Вираг	наставник српског као нематерњег језика	О	111,11	не
7.	Рице Агота	наставник мађарског језика и библиотекар	Н	116,67	да
8.	Ласло Камила	наставник мађарског језика и мађарског језика са елементима културе	Н	104,44	да
9.	Биро Едит	наставник мађарског језика и библиотекар	Н	100	да
10.	Варга Тинде	наставник мађарског језика	Н	100	да
11.	Шимоњи Ђенђи	наставник мађарског језика	Н	111,11	да
12.	Јакши Андреа	наставник енглеског језика	Н	105,55	да
13.	Месарош Моника	наставник енглеског језика	Н	104,44	да
14.	Содић Гордана	наставник енглеског језика	Н	100	да
15.	Нађ Река	наставник енглеског језика	О	102,22	не
16.	Киш Тамаш	наставник енглеског језика	О	114,44	не
17.	Ковачевић Лацко Каталин	наставник немачког и енглеског језика	Н	106,66	да
18.	Рафаи Б Моника	наставник грађанског васпитања	О	20	не
19.	Молнар Рекецки Сузане	наставник немачког језика	Н	99,99	да
20.	Апро Богач Моника	наставник немачког језика	Н	99,99	да
21.	Кришка Силвиа	наставник математике	О	111,11	не
22.	Бенде Теодора	наставник математике, веронауке	О	123,88	не
23.	Рекецки Конц Жужана	наставник математике	Н	111,11	да
24.	Шуљок Луциа	наставник математике	Н	111,11	да
25.	Месарош Ержебет	наставник математике и техничког образовања	О	106,66	не
26.	Багањ Игор	наставник математике и информатике	О	49,44	да
27.	Сабо Тинде	наставник физике	Н	100	да
28.	Мишковић Јанковић Ирма	наставник физике	О	80	не
29.	Мајор Јожеф	наставник хемије	Н	100	да
30.	Нађ Анико	наставник хемије	Н	20	да
31.	Каваи Саболч	наставник историје	Н	105	да
32.	Ђери Виктор	наставник историје	Н	105	да
33.	Ладањи Анриета	наставник географије	О	105	не
34.	Шарњаи Едина	наставник географије	О	105	не
35.	Буш Буковец Река	наставник биологије	Н	100	не

Р. бр.	Презиме и име запосленог	Распоређено на радно место	Одређено / Неодређено	Ангажовање	Стручни испит
36.	Кугли Илдико	наставник биологије и музичког васпитања	Н	65	да
37.	Карачоњи Елвира	наставник биологије	О	100	да
38.	Гуљаш Агнеш	наставник музичког васпитања	Н	125	да
39.	Жарков Радојица	наставник ликовне културе	Н	100	да
40.	Оклобџија Александар	наставник ликовне културе	Н	55	да
41.	Балаж Вереш Ливија	наставник физичког и здравственог васпитања	Н	100	да
42.	Хинић Татјана	наставник физичког и здравственог васпитања	Н	100	да
43.	Мандарић Дејан	наставник физичког и здравственог васпитања	Н	60	да
44.	Шаботић Мунир	наставник физичког и здравственог васпитања	Н	100	да
45.	Чањи Пал	наставник технике и технологије	Н	100	да
46.	Конц Роберт	наставник технике и технологије	Н	100	да
47.	Кокаи Анастасија	наставник информатике и технике и технологије	Н	120	да
48.	Николин Душан	наставник информатике	Н	20	не
49.	Мађар Ибоља	наставник веронауке	О	100	не
50.	Тешић Б. Едит	наставник веронауке	О	45	не
51.	Нађ Андреа	наставник веронауке	О	20	не
52.	Орчик Карољ	наставник веронауке	О	15	не
53.	Пантелић Срђан	наставник веронауке	О	35	не
54.	Шомођварац Тијана	наставник разредне наставе	Н	100	да
55.	Марчета Јасмина	наставник разредне наставе	Н	100	да
56.	Буковец Олга	наставник разредне наставе	Н	100	да
57.	Ботић Марија	наставник разредне наставе	О	100	да
58.	Цвејић Анђелија	наставник разредне наставе	Н	100	да
59.	Цетић Татјана	наставник разредне наставе	О	100	не
60.	Ческо К. Ерика	наставник разредне наставе	Н	100	да
61.	Остојин М. Илдико	наставник разредне наставе	Н	100	да
62.	Домонкош Изабела	наставник разредне наставе	Н	100	да
63.	Попић Едит	наставник разредне наставе	Н	100	да
64.	Шандор Ева	наставник разредне наставе	Н	100	да
65.	Апро Марија	наставник разредне наставе	Н	100	да
66.	Мајор Валерија	наставник разредне наставе	Н	100	да
67.	Бајус Рожа	наставник разредне наставе	Н	100	да

Р. бр.	Презиме и име запосленог	Распоређено на радно место	Одређено / Неодређено	Ангажовање	Стручни испит
68.	Кањо Марија	наставник разредне наставе	Н	100	да
69.	Фаркаш Едина	наставник разредне наставе	О	100	да
70.	Фараго Ибоља	наставник разредне наставе	Н	100	да
71.	Хуста Ержебет	наставник разредне наставе	Н	100	да
72.	Фабиан Х. Илдико	наставник разредне наставе	О	100	не
73.	Молнар Ш Адриен	наставник разредне наставе	О	100	не
74.	Шатаи Каталин	наставник разредне наставе	Н	100	да
75.	Лодоцки Г. Гизела	наставник разредне наставе	Н	100	да
76.	Хуста Ласло Ана	наставник разредне наставе	Н	100	да
77.	Дањи Жужана	наставник разредне наставе	Н	100	да
78.	Бисак Илдико	наставник разредне наставе	Н	100	да
79.	Јухас Марта	наставник разредне наставе	Н	100	да
80.	Физеши Шара	наставник разредне наставе	О	100	да
81.	Демуш Агнеш	наставник разредне наставе	Н	100	да
82.	Олах Ева	наставник разредне наставе	Н	100	не
83.	Крачун Ремете Естер	наставник у продуженом боравку	Н	100	да
84.	Лудвиг Лила	наставник у продуженом боравку	О	100	да
85.	Комјати Р Дора	наставник у продуженом боравку	О	100	да
86.	Нађ Николет	наставник у продуженом боравку	О	100	не
87.	Перкучин Агнеш	наставник специјалног одељења	О	100	не
88.	Месарош Валерија	наставник специјалног одељења	Н	100	да
89.	Шаркањ Едина	наставник специјалног одељења/мјенк	О	80	не
90.	Фехер Анико	наставник специјалног одељења	Н	100	да
91.	Ердег Мариан	наставник специјалног одељења	О	103,88	не
92.	Лошонц Агнеш	наставник специјалног одељења	О	100	не
93.	Тот Рената	наставник специјалног одељења	О	99,44	не
94.	Дудаш Зита	наставник специјалног одељења	Н	100	не
95.	Арањош Агоштон Клара	наставник специјалног одељења	Н	104,44	не
96.	Ђулаи Варади Мелита	наставник специјалног одељења	Н	101,11	не
97.	Пакаи Божо Тимеа	Наставник специјалног одељења, дефектолог	Н	100	не
98.	Замборски Кити	наставник кућне наставе	О	30	не

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

Задатак образовно-васпитног рада основног образовања је остваривање образовних стандарда кроз наставу и програме наставних предмета, остваривање циљева и задатака васпитања у раду одељенске заједнице: одељенски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања, остваривање циља и задатака кроз слободне активности и у осталим активностима које организује школа, остваривање циљева и задатака кроз производни и други друштвено-користан рад. Из свих предмета у оба циклуса предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда. Пре завршетка квартала ученици пишу критеријумске тестове које стручни активи анализирају и дају извештај о постигнутим резултатима. Резултати су основи за планирање даљег рада.

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања складан развој личности и припрема за живот и за даље опште и стручно образовање и васпитање. Основним образовањем и васпитањем остварује се нарочито; оспособљавање за живот, рад и даље образовање и самообразовање; овладавање основним елементима савременог општег образовања; оспособљавање за примену стечених знања и умења и стваралачког коришћења слободног времена; развијање интелектуалних и физичких способности, критичног мишљења, самосталности и заинтересованости за нова знања; упознавање основних законитости развоја природе и друштва и људског мишљења; стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање истинољубивости патриотизма и других етичких својстава личности; васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру националност и лично уверење; неговање и развијање потреба за културом и очувањем културног наслеђа.

За реализацију ових начела, у школској 2023/2024. години уважаваћемо досадашња искуства као и Закон о основама система образовања и васпитања. Законом је предвиђено да основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

На крају основног образовања ученици полажу завршни испит. Почев од 2014. године завршни испит се полаже из три дела: матерњи језик, математика и комбиновани тест од пет предмета, а од 2023. године комбиновани тест се замењује тестом из једног горе наведених предмета.

Приликом организовања наставе првенствено се руководимо педагошким аспектима. Распоред рада у школи регулисан је прописима од стране Министарства просвете, као и правилницима који су законом прописани. На тај начин одређују се права, норме, дужности и обавезе, правила понашања, како за ученике тако и за просветне раднике и све запослене у школи. О временском распореду наставних и ваннаставних активности (обавезни и изборни предмети), о распустима и празницима, узимајући у обзир законске одредбе, коначан распоред се доноси у оквиру Годишњег плана рада школе. Распоред часова и распоред учионица/кабинета, доноси комисија у чијем саставу се налази и руководство школе.

Ученици школе током године учествују на предметним и спортским такмичењима која организује Министарство просвете, РТС, Црвени крст Србије као и друга удружења и организације у земљи и у иностранству.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Орган школе	Чланови
1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	Наставници разредне и предметне наставе
	Стручни сарадници
2. ШКОЛСКИ ОДБОР	Чланови савета родитеља
	Чланови наставничког већа
	Чланови локалне самоуправе
3. ШКОЛСКИ КОЛЕГИЈУМ	Директор и помоћници директора
4. СТРУЧНА СЛУЖБА	Библиотекар
	Педагог
	Психолог
	Дефектолог
	Логопед
5. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	Представници наставника и стручних сарадника
6. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	Наставници свих предмета у једном одељењу
7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРВОГ ЦИКЛУСА	Сви наставници разредне наставе
8. СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ-ДРУГИ ЦИКЛУС	Сви наставници предметне наставе
9. СТРУЧНИ АКТИВИ	Наставници по разредима
	Наставници по областима
	Наставници по предметима
10. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	Председници стручних актива
	Директор и помоћници директора
	Стручни сарадници
11. КОМИСИЈЕ И ТИМОВИ ШКОЛЕ	Наставници и стручни сарадници
	Родитељи
	Чланови Ученичког парламента
	Представници локалне самоуправе
12. САВЕТ РОДИТЕЉА ШКОЛЕ	Представници одељења
13. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	Изабрани ученици 5. - 8. разреда (два ученика по одељењу)
14. СЕКРЕТАР	Секретар школе

3.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

На почетку школске 2023/2024 године укупно 793.

Објект	Бр. ученика	Бр. ученика на мађ. настав. језику	Бр. ученика на српском наст. језику	Бр. одељења
Змај зграда (Кањижа)	303	246	57	19
Ади зграда (Кањижа)	363	330	33	27
Мартонос	96	87	9	9
Адројан	27	27	/	4
Велебит	4	/	4	1
УКУПНО	793	690	93	60

3.2. БРОЈ И РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА

3.2.1. ЦЕНТРАЛНА ШКОЛСКА ЗГРАДА „ЗМАЈ“ - КАЊИЖА

Први циклус	1.разред/бр	2.разред/бр	3.разред/бр	4.разред/бр
Пре подне	1б, 1ц	2б, 2ц	3б,3ц	4б
Укупно: 7	2	2	2	1

Други циклус	5.разред	6.разред	7.разред	8.разред
Пре подне	5а, 5б, 5ц	6а, 6б, 6ц	6а, 6б, 6ц	6а, 6б, 6ц
Укупно: 12	3	3	3	3

3.2.2. ЗГРАДА „АДИ“ - КАЊИЖА

Први циклус	1.разред	2.разред	3.разред	4.разред
Пре подне	1а, 1д, 1е	2а, 2д, 2е	3а, 3ц, 3д,	4а, 4ц, 4д
Укупно: 12	3	3	3	3

Други циклус	5.разред	6.разред	7.разред	8.разред
Пре подне	5д, 5е	6д, 6е	7д, 7е	8д, 8е
Укупно: 8	2	2	2	2

Први циклус/ сп	1. сп	1-3. сп	4.сп
Укупно: 3	1	1	1

Други циклус/ сп	5. сп	6.сп	7.сп	8.сп
Укупно: 4	1	1	1	1

3.2.3. МАРТОНОШ

Први циклус	1.разред	2.разред	3.разред	4.разред	1-4.
Пре подне	1.М	2.М	3.М	4.М	1-4.Мс
Укупно: 5	1	1	1	1	1

Други циклус	5.разред	6.разред	7.разред	8.разред
Пре подне	5.М	6.М	7.М	8.М
Укупно: 4	1	1	1	1

3.2.4. АДОРЈАН

Нижа одељења	1.разред	2.разред	3.разред	4.разред
Пре подне	1.А	2.А	3.А	4.А
Укупно:4	1	1	1	1

3.2.5. ВЕЛЕБИТ

Први циклус	1-4.разред
Пре подне	1-4.В
Свега:	1

3.2.6. КОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА

Издвојено одељење	Језик	Одељење	Бр.ученика/Бр.одељења
Велебит	Српски	1-4. В	4 / 1
Мартонош	Српски	1-4. Мс	9 / 1

3.2.7. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Организација рада у продуженом боравку, обухвата све облике и видове образовно-васпитног рада ученика који проистичу из Годишњег плана рада школе и Школског програма.

Како за школску 2023/2024. годину, постоји велика заинтересованост родитеља ученика изражена је потреба за групе продуженог боравка у матичној школи у и у издвојеном одељењу „Ади“ у Кањижи.

У продуженом боравку са ученицима раде наставници разредне наставе. Тежина и време за израду задатака су прилагођени групи ученика и сваком ученику појединачно.

Дневни боравак у потпуности прати рад редовне наставе: помоћ у изради домаћих задатака, утврђивање и вежбање наставних садржаја програма, читање обавезне школске и домаће лектире, меморисање поетских и прозних садржаја и довршавање ликовних радова.

Слободно време у настави продуженог боравка је рекреативно-забавног карактера. Организује се по принципу слободе, избора, добровољности и самоорганизованости ученика.

Ученици долазе већ од 06:00 сати и могу остати до 15:00 сати. За време трајања продуженог боравка пре наставе врши се контрола домаћих радова, припреме за часове и затим доручковање. Након наставе ученици имају слободне активности, ручају и могу припремити домаће задатке уз надзор наставника.

Распоређивање ученика у дневни боравак у преподневној смени врши се на основу захтева родитеља и потписује се уговор.

Рад школске кухиње је прилагођен Упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије са наставом и са радом у продуженом боравку.

Захваљујући помоћи Локалне самоуправе обезбеђена је бесплатна ужина за по два ученика из сваког одељења.

АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Сталне активности (свакодневне активности у продуженом боравку су на истом месту, у исто време):

Време	Активности	Место
06:00-06:45	Долазак у школу	Учионица
06:45-7:15	Доручак	Трпезарија
11:00-11:50	Учење-Домаћи задатак	Учионица
11:55-12:30	Ручак	Трпезарија
12:30-13:00	Игра	Двориште, фискултурна сала
13:00-13:30	Учење-Домаћи задатак	Учионица
13:30-15:00	Ручни радови и спортске игре, играње или излет (у зависности од времена)	Библиотека, друге слободне учионице, фискултурна сала, двориште, Велики парк, шtrand итд.

Бројно стање ученика у дневном боравку

Издвојено одељење	Број ученика	Наставни језик
Змај	65	Мађарски
Ади	69	Мађарски/Српски

3.2.8. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОДЕЉЕЊА

ОДЕЉЕЊА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024 ГОДИНИ

Циклус	Наст. језик	Р. бр.	Разред	Одељенски старешина
ПРВИ ЦИКЛУС	Српски н.ј.	1.	1.а	Буковец Олга
		2.	2.а	Ботић Марија
		3.	3.а	Шомођварац Тијана
		4.	4.а	Марчета Јасмина
		5.	1-4. В	Цетић Татјана
		6.	1-4. Мс	Цвејић Анђелија
	Мађарски н.ј.	7.	1.б	Хуста Ержебет
		8.	1.ц	Фараго Ибоја
		9.	1.д	Фабиан Хорват Илдико
		10.	1.е	Молнар Шатаи Адриен
		11.	1.А	Физеши Шара
		12.	1.М	Хуста Ласло Ана
		13.	1.сп	Дудаш Зита
		14.	2.б	Ладоцки Газдаг Гизела
		15.	2.ц	Бисак Илдико
		16.	2.д	Дањи Жужана
		17.	2.е	Јухас Марта
		18.	2.А	Олах Ева
		19.	2.М	Демуш Агнеш
		20.	3.б	Ческо К. Ерика
		21.	3.ц	Остојин М. Илдико
		22.	3.д	Домонкош Изабела
		23.	3.е	Попић Едит
		24.	3.А	Шандор Ева
		25.	3. М	Апро Марија
		26.	1-3.сп	Фехер Анико
		27.	4.б	Мајор Валериа
		28.	4.ц	Шатаи Каталин
		29.	4.д	Бајус Рожа
		30.	4.А	Кањо Мариа
		31.	4.М	Фаркаш Едина
		32.	4.сп	Месарош Валериа

Циклус	Циклус и наст. језик	Р. бр.	Разред	Одељенски старешина
ДРУГИ ЦИКЛУС	Српски н.ј.	33.	5.а	Хинић Татјана
		34.	6.а	Ђери Виктор
		35.	7.а	Содић Гордана
		36.	8.а	Шаботић Мунир
	Мађарски н.ј.	37.	5.б	Рекецки Конц Жужана
		38.	5.ц	Рице Агота
		39.	5.д	Месарош Ержебет
		40.	5.е	Дукаи Лидиа
		41.	5.М	Ласло Камила
		42.	5.сп	Лосонц Агнеш
		43.	6.б	Варга Тинде
		44.	6.ц	Видовић Андреа
		45.	6.д	Шарњаи Едина
		46.	6.е	Балаж Вереш Ливиа
		47.	6.М	Каваи Саболч
		48.	6.сп	Перкучин Агнеш
		49.	7.б	Ковачевић Лацко Каталин
		50.	7.ц	Апро Богач Моника
		51.	7.д	Јакши Андреа
		52.	7.е	Шимоњи Ђенђи
		53.	7.М	Бенде Теодора
		54.	7.сп	Арањош Агоштон Клара
		55.	8.б	Кокаи Анастасија
		56.	8.ц	Ладањи Анриета
		57.	8.д	Молнар Рекецки Сузане
		58.	8.е	Карачоњи Елвира
		59.	8.М	Кугли Илдико
		60.	8.сп	Ердег Мариан

3.2.9. УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ

По редовној организацији рада ученици из Адорјана и Велебита после четвртог разреда настављају школовање у једној од кањишких објеката у зависности од наставног језика и потреба за изједначавањем постојећих разреда. Ученици могу да путују из других насеља где није организована настава (Мали Песак, Војвода Зимонић) или не постоји разред на жељеном наставном језику, као и са територије других основних школа у општини или других разлога.

Релација	Бр. ученика на релацији	Превозник
Адорјан - Кањижа	30	ЛЕШО-ТРАНС
Војвода Зимонић - Кањижа	17	ЛЕШО-ТРАНС
Мали Песак - Кањижа	7	ЛЕШО-ТРАНС
Велебит - Кањижа	10	ЛЕШО-ТРАНС
Мартонош - Кањижа	5	ЛЕШО-ТРАНС
Долине - Кањижа	1	ЛЕШО-ТРАНС
УКУПНО	70	ЛЕШО-ТРАНС

ЗБИР УЧЕНИКА ПУТНИКА У СПЕЦИЈАЛНОМ ОДЕЛЕЊУ

2023/2024 школска година – Септембар.

Релација	Бр. ученика на релацији	Превозник
Адорјан - Кањижа	2	ЛЕШО-ТРАНС
Мартонош - Кањижа	12	ЛЕШО-ТРАНС
УКУПНО	14	ЛЕШО-ТРАНС

3.3. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА У СКЛАДУ СА ПОСЕБНИМ ПРОГРАМОМ

Посебан програм образовања и васпитања се примењује у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности. Правилник о посебном програму образовања и васпитања прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе, односно школе и одређују школе које настављају са радом.

3.3.1. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА НАСТАВЕ У СЛУЧАЈУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Настава на даљину за ученике који нису у могућности, због болести или изолације похађају наставу у школи, ову врсту образовно-васпитног рада реализоваће се преко дигиталне платформе **Гугл класрум** уз комуникацију на дигиталним каналима комуникације (фејсбук месенџер, вајбер).

Такође се предвиђа, након добављања сагласности родитеља и релевантних институција и могућност снимања рада наставника на часу и дистрибуција тих аудиовизуелних садржаја преко дигиталне платформе **Гугл класрум** или помоћу канала дигиталне комуникације (фејсбук месенџер, вајбер, скајп).

Оцењивање ученика који образовно-васпитног рада реализује учењем на даљину обавиће се у непосредној индивидуалној консултацији са наставником, уз поштовање превентивних мера, на основу претходног договора у терминима предвиђеним за индивидуални рад, додатне и допунске наставе.

Извођење образовно-васпитног рада планира се у 5 објеката у преподневној смени са 60 одељења и 799 ученика.

По упутству и одлуци Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, од 1. септембра почиње школска 2023/2024 годину редовно, непосредном наставом.

3.3.2. НАЧИН ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и активност ученика врши се у током непосредног образовно-васпитног рада у школи, у складу са прописима о оцењивању ученика (Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању).

3.3.3. ДИГИТАЛНА ПЛАТФОРМА ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ

Наставничко веће и педагошки колегијум, као и Тим за обезбеђивање квалитета Основне школе „Јован Јовановић Змај” Кањижа се изјаснио за коришћење **Гугл класрума** (Гоогле

Цлассруом), као основне платформе за учење на даљину, као главни и основни канал достављања наставних садржаја.

Препоруке за превенцију ЦОВИД-19 у школској средини за наставнике - Прилог 4.

Препоруке за превенцију ЦОВИД-19 у школској средини за ученике - Прилог 5.

3.4. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

3.4.1. ОБАВЕЗНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

За школску 2023/2024 годину планирано је 60 одељења. У првом циклусу образовања биће ангажовано 29+3(сп) извршиоца тј. наставника разредне наставе. У вишим разредима тј. у другом циклусу настава се одвија у 24+4(сп) одељења. Настава је на два језика и наставници предметне наставе углавном реализују недељну норму како у одељењима са српским наставним језиком тако и у одељењима са мађарским наставним језику.

У припремању и извођењу наставног рада у свим предметима и разредној настави водили смо рачуна о одликама креативности и да савремени васпитач-учитељ мора поседовати не само осавременењу стручност, већ и интелектуално високу флексибилности и да се потврђују у трендовима свих иновација у образовној и едукативној технологији, да га одликује солидна сензибилност према људима и да поседује велику количину излаза стручних информација. Да поседује позитивну слику о педагошком окружењу о школи и друштву, слику самокритичко-стваралачког духа. Да поседује високу способност за правовремену и високу мотивацију, кроз стратегију изазвану у педагошкој методологији. Да поседује ефикасну способност за правовремени избор најбољих стручних и научних исходишта у одлучивању. Да им нису туђи поуздани етичко хуманистички критеријуми за процењивање свога рада и својих сарадника, односно наставника у школи.

Наставни план за први разред основног образовања и васпитања одређен је Правилником о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања. Правилник је објављен у "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 10/2017, 12/2019 и 15/2019.

Наставни план за други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања одређен је Правилником о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања Правилник је објављен у "Сл. гласнику РС" - Просветни гласник, број 10/2017 и 12/2019

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОТРЕБА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Радно место	Предмет	Језик	Системтизована норма
Наставник предметне наставе	Српски/Матерњи језик	Српски језик	94,44
Наставник предметне наставе	Српски/Матерњи језик	Мађарски језик	472,22
Наставник предметне наставе	Биологија	Мађарски језик	200
Наставник предметне наставе	Биологија	Српски језик	40
Наставник предметне наставе	Математика	Мађарски језик	444,40
Наставник предметне наставе	Математика	Српски језик	88,88

Радно место	Предмет	Језик	Системтизована норма
Наставник предметне наставе	Хемија	Мађарски језик	100
Наставник предметне наставе	Хемија	Српски језик	20
Наставник предметне наставе	Физика	Мађарски језик	150
Наставник предметне наставе	Физика	Српски језик	30
Наставник предметне наставе	Географија	Мађарски језик	175
Наставник предметне наставе	Географија	Српски језик	35
Наставник предметне наставе	Обавезне физичке активности	Мађарски језик	100
Наставник предметне наставе	Обавезне физичке активности	Српски језик	20
Наставник предметне наставе	Историја	Мађарски језик	175
Наставник предметне наставе	Историја	Српски језик	35
Наставник предметне наставе	Музичка култура	Мађарски језик	125
Наставник предметне наставе	Музичка култура	Српски језик	25
Наставник предметне наставе	Ликовна култура	Мађарски језик	125
Наставник предметне наставе	Ликовна култура	Српски језик	25
Наставник предметне наставе	Немачки језик	Мађарски језик	222,2
Наставник предметне наставе	Немачки језик	Српски језик	44,44
Наставник предметне наставе	Верска настава - православна	Српски језик	35
Наставник предметне наставе	Верска настава - католичка	Мађарски језик	205
Наставник предметне наставе	Грађанско васпитање	Мађарски језик	15
Наставник предметне наставе	Грађанско васпитање	Српски језик	5
Наставник предметне наставе	Информатика и рачунарство	Мађарски језик	105
Наставник предметне наставе	Информатика и рачунарство	Српски језик	20
Наставник предметне наставе	Техника и технологија	Мађарски језик	210
Наставник предметне наставе	Техника и технологија	Српски језик	40
Наставник предметне наставе	Физичко и здравствено васпитање	Мађарски језик	300

Радно место	Предмет	Језик	Системтизована норма
Наставник предметне наставе	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	60
Наставник предметне наставе	Енглески језик	Мађарски језик	452,2
Наставник предметне наставе	Енглески језик	Српски језик	104,44
Наставник предметне наставе	Српски као нематерњи језик	Мађарски језик	590,55
Наставник предметне наставе	Обогаћени једносменски рад	Мађарски језик	25
Наставник предметне наставе	Матерњи језик/говор са елементима	Мађарски језик	40

3.4.2. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ ЗА ОБАВЕЗНУ НАСТАВУ У ПРВОМ ЦИКЛУСУ

Наставни план за 2023/2024 школску годину за први, други, трећи и четврти разред

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20)

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Мађарски језик ¹	5	180	5	180	5	180	5	180
3.	Српски језик као нематерњи ²	2	72	2	72	3	108	3	108
4.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72
5.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
6.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-
7.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
8.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
9.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
10.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
11.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20-22*	720-792*	21-23*	756-828*	21-24*	756-864*	21-24*	756-864*
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
1.	Верска настава/Грађанско васпитање ³	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе ⁴	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО: Б		1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*
УКУПНО: А + Б		21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети и изборни програми

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава					1	36	1	36
4.	Настава у природи**	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељенског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁵	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија	1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње	

1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

3 Ученик бира један од понуђених изборних програма.

4 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

5 Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

** Број часова за ученике припаднике националних мањина*

*** Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.*

Од 2012/2013 школске године на основу Стручног упутства за остваривање образовања и васпитања у школама за образовање ученика са сметњама у развоју и издвојеним одељењима ових школа и Закона о основној школи члан 26, час наставе траје 45 минута.

Ученици лако ментално ометене у развоју у 1, 2, 3 и 4 разреду сви имају одговарајући ИОП. Настава се изводи делимично у Школи. Ученици који се уписују у први разред основне школе са сметњама у развоју школске 2012/13. године, као и ученици који су први разред уписали претходне две школске године, стичу основно образовање и васпитање по наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Напомена: По Правилнику о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања

3.4.3. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ ЗА ОБАВЕЗНУ НАСТАВУ У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ

Наставни предмети – виши разреди, одељења на мађарском и српском наставном језику

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 - др. закон)

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144
2.	Мађарски језик ¹	5	180	4	144
3.	Српски као нематерњи језик ²	3	108	3	108
4.	Страни језик	2	72	2	72
5.	Ликовна култура	2	72	1	36
6.	Музичка култура	2	72	1	36
7.	Историја	1	36	2	72
8.	Географија	1	36	2	72
9.	Физика	-	-	2	72
10.	Математика	4	144	4	144
11.	Биологија	2	72	2	72
12.	Хемија	-	-	-	-
13.	Техника и технологија	2	72	2	72
14.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36
15.	Физичко и здравствено васпитање	2	72+54	2	72+54
УКУПНО: А		24-27*	918-1026*	25-28*	954-1062*
Р. бр.	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ				
1	Верска настава/ Грађанско васпитање ⁴	1	36	1	36
2.	Други страни језик ⁵	2	72	2	72
3.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе ⁶	2	72	2	72
УКУПНО: Б		3-5*	108-180*	3-5*	108-180*

УКУПНО: А + Б	27-30*	1026-1134*	28-31*	1062-1170*
---------------	--------	------------	--------	------------

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	27-30*	1026-1134*	28-31*	1062-1170*
2.	Слободне наставне активности ⁷	1	36	1	36
3.	Допунска настава	1	36	1	36
4.	Додатна настава	1	36	1	36

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁸	1	36	1	36
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње	

¹ Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

² Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

³ Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање.

⁴ Ученик бира један од понуђених изборних програма.

⁵ Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса.

⁶ Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм, али није у обавези.

⁷ Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди.

⁸ Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И
ВАСПИТАЊА**

НАПОМЕНА: Овај правилник ступио на снагу 25. децембра 2018. год. а примењује се почев од школске 2022/2023. године, у делу који се односи на план наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања и почев од школске 2022/2023. године, у делу који се односи на план наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања.

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик и књижевност	4	144	4	136
2.	Мађарски језик и књижевност ¹	4	144	4	136
3.	Српски као нематерњи језик ²	3	108	2	68
4.	Страни језик	2	72	2	68
5.	Ликовна култура	1	36	1	34
6.	Музичка култура	1	36	1	34
7.	Историја	2	72	2	68
8.	Географија	2	72	2	68
9.	Физика	2	72	2	68
10.	Математика	4	144	4	136
11.	Биологија	2	72	2	68
12.	Хемија	2	72	2	68
13.	Техника и технологија	2	72	2	68
14.	Информатика и рачунарство	1	36	1	34
15.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	102
УКУПНО: А		28-31*	1008- 1116*	28-30*	952- 1020*
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ				
1	Верска настава/ Грађанско васпитање ³	1	36	1	34
2.	Други страни језик ⁴	2	72	2	68
3.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе ⁵	2	72	2	68
УКУПНО: Б		3-5*	108- 180*	3-5*	102- 170*
УКУПНО: А + Б		31- 34*	1116- 1224*	31-33*	1054- 1122*

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	31-34*	1116-1224*	31-33*	1054-1122*
2.	Слободне наставне активности ⁶	1	36	1	34
3.	Допунска настава	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	34
Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности ⁷	1	36	1	34
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 3 дана годишње	

¹ Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

² Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

³ Ученик бира један од понуђених изборних програма.

⁴ Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса.

⁵ Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм, али није у обавези.

⁶ Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди.

⁷ Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

По избору ученика/родитеља уче се и изборни предмети коју школа нуди по својим могућностима, а на основу наставног кадра. У другом циклусу се бира један од следећих предмета:

Разред	Слободна наставна активност	Наставници који могу остваривати програм слободних наставних активности
В и ВИ	Вежбањем до здравља	Наставник физичког васпитања Наставник биологије
	Животне вештине	Наставник биологије Наставник физичког и здравственог васпитања Наставник српског језика и књижевности
	Медијска писменост	Наставник српског језика и књижевности Наставник ликовне културе Наставник информатике и рачунарства
	Цртање, вајање и сликање	Наставник ликовне културе Наставник технике и технологије
	Чувари природе	Наставник биологије Наставник географије
	Музиком кроз живот	Наставник музичке културе Наставник физичког и здравственог
	Сачувајмо нашу планету	Наставник географије Наставник биологије

Разред ВИИ и ВИИИ	Предузетништво	Наставник технике и технологије Наставник биологије Наставник информатике и рачунарства Наставник математике
	Моја животна средина	Наставник географије Наставник биологије Наставник технике и технологије
	Домаћинство	Наставник биологије Наставник технике и технологије Уметност Наставник ликовне културе Наставник музичке културе Наставник историје
	Филозофија са децом	Наставник српског језика и књижевности Наставник историје

3.5. ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

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

3.5.1. ДОДАТНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

За ученике од 3. до 8. разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатни рад из предмета интересовања.

Додатна настава се организује за ученике са посебним способностима, склоностима, интересовањима за одређене предмете. Организује се за ученике од четвртог до осмог разреда, који су савладали садржаје у редовној настави и имају потребу да прошире своја знања.

У школи је присутно повећано интересовање ученика за овај облик рада, посебно у природним наукама. ПП служба ће помоћи наставницима у идентификацији ученика који су надарени за поједине области, пратити резултате ангажовања ученика. Такође ћемо покушати да новим организационим облицима унапредимо додатни рад.

Додатни рад биће у свему организован према упутству и програму Министарства просвете РС. Током школске године успоставиће се већа координација и корелација наставника и учитеља у додатном раду, а сам рад ће се организовати тимски.

3.5.2. ДОПУНСКА НАСТАВА

Као ваннаставни активност намењен је ученицима који привремено/повремено или стално заостају у раду због неуједначеног претходно стеченог знања, различитих способности ученика, дужег одсуствовања са наставе или доласка из друге школе. Извођење ове наставе обавиће се целе године са свим ученицима 1-8. разреда с циљем да се убрза развој ученикове личности и омогући савлађивање наставних садржаја, допунска настава организоваће се у зависности од потребе и броја ученика по групама, у паровима или индивидуално. Евиденција о овом раду водиће се у посебним дневницима рада и на посебним формуларима, које издаје школа.

Програм допунске наставе:

- Координисати рад наставника који организују допунски рад у циљу проналажења што бољих метод рада са ученицима који изостају у савлађивању наставних садржаја
- Кад год то услови омогућавају примењивати индивидуални рад, евентуално тандем са посебним задацима примереним ученику
- Указати ученицима на значај пажње за лакше памћење
- Утврдити методе и облике рада са ученицима који су обухваћени допунским радом а којима се вежба памћење

-
- Објаснити и показати ученицима како треба да уче и које садржаје да памте
 - Максимално користити очигледна средства у циљу лакшег памћења садржаја
 - Тражити узроке одсуства пажње код ученика
 - Упућивати ученика како да воде белешке с циљем лакшег памћења
 - Објаснити и показати ученицима како се вежба памћења садржаја

Сходно Закону о основама система образовања и васпитања наша школа и ове школске године ће организовати допунску наставу за оне ученике који су упућени на поправни испит. Овај вид наставе ћемо организовати по завршетку наставе за ученике осмих разреда у јуну, а у трећој недељи у августу 2023. године за сваки предмет по 10 часова, за ученике од четвртог до седмог разреда.

НАПОМЕНА: васпитно-образовни рад у отежаним, ванредним околностима изискује да се допунска настава оствари по предвиђеној динамици на основу упутства Министарства.

4.5.3. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава

Припремну наставу за ученике упућене на разредни испит, односно поправни испит школа ће организовати пре почетка испитног рока, најмање пет дана са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава за полагање завршног испита

Рад на припреми ученика за полагање завршног испита у школи ће се интензивирати током другог полугодишта. Десет дана пре полагања испита, школаорганизује припремну наставу за ученике осмог разреда за полагање завршног испита.

Припремна настава из матерњих језика (српски и мађарски језик), математике, историје, географије, биологије, физике и хемије биће организована за ученике осмих разреда, који се спремају за полагање завршног испита на основу Закона о основном образовању и васпитању члан 32 став 9 током другог полугодишта (10-10 часова), а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

3.5.4. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности се организују у циљу подстицања индивидуалних склоности и интересовања ученика, проширивања њихових знања, садржајног коришћења слободног времена, као и богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства.

Ученици се опредељују за рад у слободним активностима на почетку школске године. У овој школској години активности се реализују после часова редовне наставе.

У складу са плановима и програмима наставе и учења ученици имају прилику да изаберу једну од обавезних слободних наставних активности, понуђеним у складу са просторним и људским ресурсима школе.

Циљ окупљана деце у секције требало би, пре свега да буде стварање услова за развој дечје креативности, проширивање њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружење, разонода и игра са вршњацима.

У зависности од услова и потреба секције (нпр. истраживачке, културно-уметничке) поједини садржаји ће се реализовати ван школе, у другим институцијама.

Слободан избор и добровољност приступања ученика у поједине секције су основни принципи у организацији и раду секција.

За ученике од I до VIIII разреда организују се слободне активности на нивоу одељења. Планове припремају разредни старешине. Теме су различите, углавном везани за потребе ученика у одељењима: друштвено користан рад, посете, екскурзије, такмичења, манифестације, хуманитарне акције, културни, спортски активности.

Слободне активности и подмладак друштвених организација у основној школи представља све облике васпитно-образовног деловања којима се омогућује ученику да открије, задовољи и даље развија интересовања, склоност и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Њима се битно доприноси социјализација потреба и мотива деце, усклађивању личних и друштвених интереса, свестраном и слободном васпитању ученика. Својим садржајима и облицима слободне активности и друштвене организације обогаћују програмску структуру школе и повезују је са друштвеном средином. Слободне активности посебно доприносе остваривању следећих васпитних задатака:

- подстичу најразноврснија видова стваралаштва,
- буде и задовољавају интелектуалну радозналост и стварају могућност да ученици истражују и упознају најразноврснија достигнућа у науци, техници и култури
- пружају прилике и услове за заједничку игру, ведрост забаву
- и разоноду, спортске активности и испуњавају део слободног времена корисним садржајима,
- доприносе развоју самоиницијативе, неговању спремности, смисла и способности за међусобно комуницирање,
- развоју способности за процењивање својих и туђих поступака и резултата рада, неговању конструктивне критике,
- толерације, развијању искренности, другарства и узајамног уважавања.

Слободне активности се у основној школи организују кроз видове секције и обухватају следећих подручја:

1. предметне (научно-истраживачке),
2. културно-уметничке,

3. техничке и радно-производне,

4. спортско - рекреативне

Приликом оснивања појединих облика слободних активности неопходно је водити рачуна о неким општим важећим принципима:

- заснованост свих садржаја и облика активности на општем васпитном циљу и васпитно-образовним задацима основне школе,
- прилагођеност садржаја, облика и начина организовања и рад узрасним и развојним могућностима и потребама (напр. у млађим разредима треба стварати ситуације да ученици упознају и испољавају жељено понашање подржавањем, доживљајем и стицањем непосредног искуства итд.)
- уважавање и подстицање индивидуалних аклоности, интересовања и способности.
- добровољност у приступању у поједине облике,
- актуелност облика и садржаја активности,
- омогућавање педагошке помоћи старијих,
- континуиран рад у току читаве школске односно календарске године.

Истакнуте слободне наставне активности школе:

- Посета градској библиотеци (ученици И-ИВ разреда и И-ВИИИ разреда специјалног одељења)
- Пливање у РЦ Бања (ученици И-ИВ разреда и И-ВИИИ разреда специјалног одељења)
- Одбојка
- Гимнастика
- ЛЕГО робот секција
- Хор

3.5.5. РАД ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

Сходно Правилнику о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи Сл. Гласник Републике Србије – Просветни гласник 2/92 и 2/2000 у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ планирано час одељенског старешине (са једним часом недељно), од И до ИВ разреда износи укупно 1.260 часова (35x36). У вишим одељењима од В-ВИИ разреда (25x36) планирано је 900 часова разредног старешине и одељенске заједнице, у осим разредима планирано је 324 часова (9x36) одељенског старешине и часа разредне заједнице.

Одељенски, старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеном организационом, административном и педагошком улогом. Одељенски старешина је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривање циљева и задатака васпитања ученика једног одељења. Све своје функције одељенски старешина остварује јединствено, координирајући рад и сарадњу свих учесника и чинилаца васпитног рада у свом одељењу: ученика, наставника, стручних сарадника, као и одељенског већа, заједница ученика, савета родитеља итд.

Рад одељенског старешине обухвата следеће организационе послове:

- планирање и програмирање,
- рад у одељенском већу,
- координацију рада и васпитних утицаја свих учесника и чинилаца васпитног рада,
- формирање одељења и рад на развијању одељенске заједнице (колектива),
- програм активности за спречавање наркоманије и деликвентног понашања
- пружање помоћи ученицима у различитим облицима интересног организовања и самоорганизовања (слободне активности итд.),
- успостављање сарадње са родитељима,
- сарадња са МУП-ом
- успостављање сарадње са стручним сарадницима,
- стручним органима, управом школе и специјалистичким службама (здравственим социјалним и др.),
- организовање послова за унапређење, анализирање и вредновање квалитета и ефеката образовно-васпитног рада у одељењу.
- прати и обавештава ученике и родитеље о обавезним заштитним и превентивним мерама
- одржава контакт са ученицима и родитељима преко канала комуникација у ванредним условима
- прати здравствено стање ученика и јавља директору евентуалну појаву заразе међу ученицима

Рационално програмирање и педагошки заснована организација рада се јасно дефинисаним одредницама (полазишта и циљеви рада, садржај, методе и облици рада, учесници и носиоци, место и рокови реализације, инструменти и носиоци квалитета и ефекта рада), неопходно су услови за избегавање импровизације у остваривању сложених педагошких задатака одељенског старешине.

Одељенски старешина самостално или у сарадњи са другим чиниоцима образовно-васпитног рада сачињава следеће предлоге програма рада у одељењу:

- програм рада одељенског већа (глобални, оперативни),
- програм рада са одељенском заједницом - заједницом ученика на часу одељенског старешине и заједнице ученика,

-
- програм образовања родитеља.

Поред глобалних и оперативних планова рада, одељенски старешина је дужан да се припрема за облике рада, а посебно за час одељенског старешине и да о томе пише скице, води евиденцију о успешности предузетих мера итд.

1. Планирање и програмирање рада

- програм рада одељенског већа,
- програм рада са заједницом ученика на часу одељенског старешине,
- програм образовања родитеља.

2. Рад са ученицима

- рад са одељенском заједницом,
- индивидуални рад са ученицима (превентивни и корективни)
- групни рад са ученицима (превентивни и корективни) у циљу решавања васпитних и осталих проблема,
- рад на часу одељенског старешина (обрада теме)
- познавање породичних, социјалних, материјалних и физичких услова, индивидуалних способности, интересовање и склоности ученика, посета породица
- рад на праћењу и напредовању ученика; успеха и владања, радног, моралног, интелектуалног и другог развоја ученика,
- преузимање мера за јачање колектива
- друштвено користан рад (према плану Школе)
- праћење здравственог стања ученика

3. Рад са одељенским већем и наставницима

- организација образовно-васпитног рада у одељењу (наставе, допунско образовно васпитног рада, сарадња са предузећима и друштвеном средином)
- праћење анализе плана и програма образовних активности, анализе реализације наставног програма, вредновање резултата образовно васпитног рада
- корелација рада наставника у одељењу и брине за корелацију образовно васпитног садржаја и јединственог васпитног деловања
- рад са одељенским већима и појединим наставницима

4. Рад са родитељима

Познавање породичне средине полазна је основа у тумачењу емоционалних и социјалних потреба ученика и основа је за помоћ у решавању проблема учења и понашања. Успостављање успешне, садржајне сарадње родитеља и школе, изграђивање међусобног уважавања и поверења. Стварање услова за ефикасно деловање на развој младих. Сарадња са родитељима ћемо остварити:

- индивидуалним разговорима и разменом мишљења наставника и стручних сарадника о напредовању и понашању ученика у породици и школи, проблемима и тешкоћама у њиховом психофизичком и социјалном развоју, ради усклађивања васпитних утицаја. Поред разговора са одељенским старешином, наша ће школа да пружи потребне информације родитељима ученика. Наставници и сарадници су дужни да се коректно понашају у контактима са родитељима, да поштују њихову личност и да чувају углед школе. Писмене контакте се користи за оправдање изостанака молби порука итд.
- групне разговоре са родитељима ученика ћемо такође практиковати са оним родитељима чија деца имају извесно тешкоће унапређивању, ради размене искустава у налажењу најбољих решења. Разговор ће организовати одељенски старешина у складу са педагогом школе.
- родитељске састанке ће сазивати и припремати одељенски старешина и одржаће се према потреби а најмање 4 пута годишње.
- сарадња са родитељима преко савета родитеља
- рад на педагошком организовању родитеља: родитељски састанци, пријемни часови, остали активности у присуству родитеља
- индивидуални и групни разговори са циљем да се упозна целокупан развој ученика у породичним условима, да се оствари заједничко и усклађено васпитно деловање родитеља и школе и др.
- обавештење и позивање родитеља писменим путем
- одржавање контакта путем електронских канала комуникације
- посетом породице.

5. Сарадња са стручном службом у школи и другим службама

- сарадња са школским психологом
- сарадња са школским педагогом
- сарадња са социјалним радником
- сарадња са логопедом
- сарадња са стоматологом
- сарадња са лекаром опште праксе

-
- сарадња са дефектологом
 - сарадња са осталим стручњацима

6. Рад на документацији

- вођење дневника образовно васпитног рада
- вођење матичне књиге
- попуњавање ђачких књижица и сведочанства
- евиденција о праћењу развоја ученика, преводнице и остало
- припреме планове рада

Административни послови и педагошка евиденција у раду одељенског старешине:

Прописана документација и евиденција, као и неопходна педагошка документација о којој се стручни органи договоре да је воде, требало би да буду, пре свега у функцији праћења и вредновања рада школе, а затим и вредновања и надзора ван школе, тј. у функцији унапређивања рада.

Одељенски старешина прикупља, сређује и у одређеном моменту презентује податке о:

1. реализацију плана и програма образовно-васпитног рада, наставницима,
2. ученицима и родитељима (у прописаној документацији), васпитном раду са ученицима (подаци добијени на основу упитника и тестова) о: **а)** породичним и социјалним приликама ученика, **б)** интересовањима за секције и друге друштвене активности и професионалним интересовањима, **ц)** резултатима социометријског мерења, белешке о разговору са ученицима и родитељима о посети ученичких домова, о напредовању сваког ученика према способностима и условима рада, о ученицима који се нарочито истичу и ученицима са сметњама у психофизичком развоју и развоју личности, поремећајима понашања и сл., као и евиденције мера педагошког вођења и усмеравања и успешности њихове примене у развоју личности ученика.
3. унапређивању образовно-васпитног рада у одељењу, (збирни подаци о објективном проверавању знања, квантитативна и квалитативна анализа оцена у одељењу, подаци о успесима ученика на такмичењима, смотрама - вредновање тога рада, показатељи о квалитету наставе применом савремених средстава и облика рада о педагошким проблемима формирања одељенског колектива и сл.),
4. раду заједнице ученика (планови рада, записници о састанцима, успеси заједничког рада, извештаји и сл.).

Педагошку евиденцију одељенски старешина води и сређује уз упутство школског педагога. Свестрана, континуирана и у сваком моменту приступачна евиденција о ученицима и одељењу у целини, доприноси доношењу ваљаних педагошких одлука о усвајању развоја и пружању адекватне помоћи ученика.

3.5.6. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Корективни педагошки рад

Ученици са мањим деформитетима (равна стопала, кифоза, лордоза, сколиоза и сл.) после систематског прегледа упућују се у Дом здравља на корективни рад.

Ученици са мањим потешкоћама у психичком развоју, биће обухваћени корективним радом од стране ПП службе, а ученици са сложенијим потешкоћама упућују се не процену и иницијални рад са ученицима, а по потреби се ученици упућују у одговарајуће институције.

Корективни образовно-васпитни рад се организује за ученике којима је услед лакших потешкоћа у физичком или психичком развоју потребно пружити додатну помоћ, да би се што успешније укључили у образовно-васпитни процес.

На почетку школске године стручна служба школе ће, у сарадњи са наставницима специјалних одељења идентификовати децу којој је потребан посебан третман у току школске године. Школа није у могућности да са свом дијагностикованом децом оствари корективни рад, те ће ученици бити упућени у одговарајуће институције. Узимајући у обзир материјалне и кадровске могућности школе и одговарајућих институција са којима школа сарађује рад ће се првенствено организовати за:

- децу која имају сметње у говору;
- деца са сметњама у интелектуалном развоју;
- децу са лакшим облицима психичких потешкоћа;
- децу са сметњама у психомоторици.

Код одређеног броја ученика у школи присутне су тешкоће у савладању наставних садржаја што условљава неуспех у учењу а тиме и тешкоће у напредовању тих ученика. Тешкоће у учењу и напредовању ученика могу бити условљене:

- оштећењем вида,
- поремећајима говора
- оштећењем слуха
- телесним оштећењима
- поремећаји у понашању

Да би се омогућило сваком ученику са лакшим сметњама у развоју напредовање, школа организује корективни педагошки рад. На основу искуства из претходних година смо закључили да постоји потреба за радом логопеда. Школа је по могућностима снабдевала помоћних средства за што ефикаснији рад логопеда.

Прославе, свечаности

У традиције наше школе спадају разне прославе и свечаности, које на најлепши начин формирају живот школе. Оне уносе топлину, нове боје и напетост припремања између некад тешких и других наставних дана. Утичу на јачање заједништва, љубави и на стварање позитивне стваралачке енергије.

Прославе и свечаности које се понављају сваке године (одржавање у зависности од епидемиолошке ситуације):

- Дани школе
- Пријем првака
- Дечја недеља
- Прослава Светог Саве
- Опроштај ученика осмих разреда
- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
- Дан просветних радника
- Дан примирја у Првом светском рату
- Дан државности
- Дан сећања на жртве холокауста
- Празник рада
- Дан победе

Културне, спортске и остале приредбе (одржавање у зависности од епидемиолошке ситуације):

- Такмичење рецитатора
- Спортска манифестација: Србија трчи
- Недеља спорта
- Оспособљавање ученица 7. и 8. разреда ове школе вештинама самоодбране
- 14. Дечји фестивал
- Берза средњих школа

3.6. КОМИСИЈЕ И ТИМОВИ ШКОЛЕ

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. (Савет родитеља)
2. (Ученички парламент)
3. БИРО ЕДИТ
4. БУШ БУКОВЕЦ РЕКА
5. КИШ ТАМАШ
6. КОМЈАТИ РЕКЕЦКИ ДОРА
7. МИШКОВИЋ ЈАНКОВИЋ ИРМА
8. РЕКЕЦКИ КОНЦ ЖУЖАНА
9. ШОТИ БАРШИ ПЕРТИЧ СУЗАНА
10. ВАРГА ТИНДЕ
11. ЖАРКОВ БИЉАНА

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА

1. (Савет родитеља)
2. (Ученички Парламент)
3. АПРО БОГАЧ МОНИКА
4. АПРО МАРИЈА
5. БАЈУС РОЖА
6. ЧАЊИ ТАМАРА
7. ДУДАШ ЗИТА
8. ФЕХЕР АНИКО
9. ФИЗЕШИ ШАРА
10. ЈУХАС МАРТА
11. КАВАИ ТИБОР
12. ЛАДОЦКИ ГАЗДАГ ГИЗЕЛА
13. МАЂАР ИБОЉА
14. МАЈОР ЈОЖЕФ
15. НАЂ АНДРЕА
16. НАЂ КРАЧУН СИМОНЕТА
17. НАГЕЛ ШОБЛОХЕР АНИКО
18. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
19. ПОПИЋ ЕДИТ
20. СЕПЕШИ ЗОЛТАН

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

1. (Локална Самоуправа)
2. (Савета Родитеља)
3. (Ученички Парламент)
4. ЧАЊИ ПАЛ
5. ЧАЊИ ТАМАРА
6. ДОМОНКОШ ИЗАБЕЛА
7. ЂУЛАИ ВАРАДИ МЕЛИТА

8. НАГЕЛ ШОБЛОХЕР АНИКО ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

1. (Савет родитеља)
2. (Школски одбор)
3. (Ученички Парламент)
4. АПРО МАРИЈА
5. ЧАЊИ ТАМАРА
6. ФИЗЕШИ ШАРА
7. КАВАИ ТИБОР
8. НАЂ КРАЧУН СИМОНЕТА
9. СЕПЕШИ ЗОЛТАН
10. ШОТИ БАРШИ ПЕРТИЧ СУЗАНА

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

1. (Савет родитеља)
2. (Ученички Парламент)
3. ЂЕРИ ВИКТОР
4. ФАРКАШ ЕДИНА
5. ЛАДАЊИ АНРИЕТА
6. МАРЧЕТА ЈАСМИНА
7. НАГЕЛ ШОБЛОХЕР АНИКО
8. ПЕРКУЧИН АГНЕШ
9. РИЦЕ АГОТА
10. СЕПЕШИ ЗОЛТАН
11. СОДИЋ ГОРДАНА
12. ШОТИ БАРШИ ПЕРТИЧ СУЗАНА

КОМИСИЈА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. (Савет родитеља)
2. (Ученички Парламент)
3. АРАЊОШ АГОШТОН КЛАРА
4. ДУДАШ ЗИТА
5. ФЕХЕР АНИКО
6. ЛАДОЦКИ ГАЗДАГ ГИЗЕЛА
7. МЕСАРОШ ЕРЖЕБЕТ
8. МЕСАРОШ ВАЛЕРИЈА
9. НАЂ КРАЧУН СИМОНЕТА
10. НАГЕЛ ШОБЛОХЕР АНИКО
11. ОЛАХ ЕВА
12. ОСТОЈИН МОЛНАР ИЛДИКО
13. ШАНДОР ЕВА
14. ШОТИ БАРШИ ПЕРТИЧ СУЗАНА

КОМИСИЈА ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

1. (Ученички Парламент)
2. АПРО МАРИЈА
3. БАЈУС РОЖА
4. БЕНДЕ ТЕОДОРА
5. БИСАК ИЛДИКО
6. БУКОВЕЦ ОЛГА
7. ЦЕТИЋ ТАТЈАНА
8. ЦВЕЈИЋ АНЂЕЛИЈА
9. ЧЕСКО КЕРМЕЦИ ЕРИКА
10. ДАЊИ ЖУЖАНА
11. ДЕМУШ АГНЕС
12. ДОМОНКОШ ИЗАБЕЛА
13. ДУКАИ ЛИДИЈА
14. ФАБИАН ХОРВАТХ ИЛДИКО
15. ФАРАГО ИБОЉА
16. ФИЗЕШИ ШАРА
17. ХУСТА ЕРЖЕБЕТ
18. ХУСТА ЛАСЛО АНА
19. КАЊО МАРИЈА
20. КАРАЧОЊИ ЕЛВИРА
21. КАРАЧОЊИ НИКОЛЕТА
22. КРАЧУН РЕТЕТЕ ЕСТЕР
23. КУГЛИ ИЛДИКО
24. ЛОСОНЦ АГНЕС
25. МАЈОР ВАЛЕРИЈА
26. МЕСАРОШ МОНИКА
27. МЕСАРОШ ВАЛЕРИЈА
28. НАЂ РЕКА
29. НАЂ РЕКА
30. ОКЛОБЦИЈА АЛЕКСАНДАР
31. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
32. ПОПИЋ ЕДИТ
33. ШАНДОР ЕВА
34. ШАТАИ КАТАЛИН
35. ШОМОЋВАРАЦ ТИЈАНА
36. ТЕШИЋ БОРОШ ЕДИТ
37. ТОТХ РЕНАТА
38. ЖАРКОВ РАДОЈИЦА

КОМИСИЈА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ДЕЧЈЕГ ФЕСТИВАЛА

1. (Ученички Парламент)
2. АЦИЋ СОЊА
3. АРАЊОШ АГОШТОН КЛАРА
4. БАГАЊ ИГОР
5. БАЛАЖ ВЕРЕШ ЛИВИЈА
6. БОТИЋ МАРИЈА
7. ЧАЊИ ТАМАРА
8. ЧЕСКО КЕРМЕЦИ ЕРИКА
9. ДАЊИ ЖУЖАНА
10. ДУКАИ ЛИДИЈА
11. ЂУЛАИ ВАРАДИ МЕЛИТА
12. ЕРДЕГ МАРИАН
13. ФАБИАН ХОРВАТХ ИЛДИКО
14. ФАРАГО ИБОЉА
15. ФАРКАШ ЕДИНА
16. ФИЗЕШИ ШАРА
17. ГУЛАЧИ БЕАТА
18. ХУСТА ЕРЖЕБЕТ
19. ЈАКШИ АНДРЕА
20. КАРАЧОЊИ НИКОЛЕТА
21. КАВАИ САБОЛЧ
22. КОКАИ АНАСТАЗИЈА
23. КОНЦ РОБЕРТ
24. ЛАСЛО КАМИЛА
25. ЛОШОНЦ АГНЕС
26. ЛУДВИГ ЛИЛА
27. МАЂАР ИБОЉА
28. МОЛНАР ШАТАИ АДРИЕН
29. НАЂ КРАЧУН СИМОНЕТА
30. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
31. РАФАИ БОРОШ МОНИКА
32. СТАНИМИРОВ ВИРАГ
33. ШАРКАЊ ЕДИНА
34. ШАРЊАИ ЕДИНА

КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

1. (Ученички Парламент)
2. БЕНДЕ ТЕОДОРА
3. ГУЛАЧИ БЕАТА
4. ЛУДВИГ ЛИЛА
5. МЕСАРОШ ЕРЖЕБЕТ

**ТИМ ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ЗНАЧАЈНИХ
ДАТУМА И ОРГАНИЗАЦИЈУ ШКОЛСКИХ
МАНИФЕСТАЦИЈА**

1. (Ученички Парламент)
2. АЏИЋ СОЊА
3. АПРО МАРИЈА
4. БАЛАЖ ВЕРЕШ ЛИВИЈА
5. ЦЕТИЋ ТАТЈАНА
6. ЕРДЕГ МАРИАН
7. ФИЗЕШИ ШАРА
8. ГУЛАЧИ БЕАТА
9. ГУЉАШ АГНЕС
10. ХИНИЋ ТАТЈАНА
11. КОМЈАТИ РЕКЕЦКИ ДОРА
12. ЛАСЛО КАМИЛА
13. МАРЧЕТА ЈАСМИНА
14. МОЛНАР ШАТАИ АДРИЕН
15. ПЕРКУЧИН АГНЕС
16. РИЦЕ АГОТА
17. ШАБОТИЋ МУНИР
18. ШИМОЊИ ЂЕНЂИ
19. ЖАРКОВ БИЉАНА

**КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА
ЧАСОВА И ЗА УТВРЂИВАЊЕ РАСПОРЕДА
ПИСМЕНИХ ЗАДАТАКА**

1. ГУЛАЧИ БЕАТА
2. САБО ТИНДЕ
3. ШУЉОК ЛУЦИА

**КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА СА
ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА**

1. (Ученички Парламент)
2. АПРО БОГАЧ МОНИКА
3. ЧАЊИ ПАЛ
4. ГУЉАШ АГНЕС
5. КИШ ТАМАШ
6. КОВАЧЕВИЋ ЛАЦКО КАТАЛИН
7. КРИШКА СИЛВИА
8. ЛАДАЊИ АНРИЕТА
9. МАНДАРИЋ ДЕЈАН
10. МИШКОВИЋ ЈАНКОВИЋ ИРМА
11. МОЛНАР РЕКЕЦКИ СУЗАНЕ
12. НАЋ НИКОЛЕТА
13. РЕКЕЦКИ КОНЦ ЖУЖАНА
14. САБО ТИНДЕ
15. ШАРКАЊ ЕДИНА
16. ВАРГА ТИНДЕ

**КОМИСИЈА ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ УЧЕНИКА
ГЕНЕРАЦИЈЕ, ПЕДАГОГА ГОДИНЕ,
ПОХВАЛЕ И НАГРАДЕ**

1. (Ученички Парламент)
2. БИСАК ИЛДИКО
3. БУШ БУКОВЕЦ РЕКА
4. ЦВЕЈИЋ АНЂЕЛИЈА
5. ДАЊИ ЖУЖАНА
6. ДЕМУШ АГНЕС
7. ХУСТА ЛАСЛО АНА
8. ЈУХАС МАРТА
9. КОВАЧЕВИЋ ЛАЦКО КАТАЛИН
10. КРАЧУН РЕТЕТЕ ЕСТЕР
11. МАЈОР ЈОЖЕФ
12. МАЈОР ВАЛЕРИЈА
13. МОЛНАР РЕКЕЦКИ СУЗАНЕ
14. ОСТОЈИН МОЛНАР ИЛДИКО
15. ШАТАИ КАТАЛИН
16. ШУЉОК ЛУЦИА
17. ТОТХ РЕНАТА

**КОМИСИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИПРЕМУ
ПРОЈЕКТА**

1. (Ученички Парламент)
2. БАГАЊ ИГОР
3. ЧАЊИ ТАМАРА
4. КРИШКА СИЛВИА
5. МЕСАРОШ ЕРЖЕБЕТ
6. НАЋ КРАЧУН СИМОНЕТА
7. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
8. СЕПЕШИ ЗОЛТАН
9. ВАШТАГ ЛАСЛО
10. ВИДОВИЋ АНДРЕА

**ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ
ОРИЈЕНТАЦИЈУ**

1. (Савет родитеља)
2. (Ученички Парламент)
3. БАЛАЖ ВЕРЕШ ЛИВИЈА
4. БУШ БУКОВЕЦ РЕКА
5. ГУЛАЧИ БЕАТА
6. КАРАЧОЊИ ЕЛВИРА
7. КАВАИ САБОЛЧ
8. ЛУДВИГ ЛИЛА
9. МЕСАРОШ МОНИКА
10. НАГЕЛ ШОБЛОХЕР АНИКО
11. РЕКЕЦКИ КОНЦ ЖУЖАНА
12. РИЦЕ АГОТА

13. СОДИЋ ГОРДАНА

**СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ
ПРОГРАМА**

1. (Ученички Парламент)
2. БИРО ЕДИТ
3. БОТИЋ МАРИЈА
4. ЂЕРИ ВИКТОР
5. ХИНИЋ ТАТЈАНА
6. ЈАКШИ АНДРЕА
7. КАВАИ САБОЛЧ
8. ЛОШОНЦ АГНЕС
9. МАНДАРИЋ ДЕЈАН
10. СЕПЕШИ ЗОЛТАН
11. ШАБОТИЋ МУНИР
12. ШОМОЋВАРАЦ ТИЈАНА

**КОМИСИЈА ЗА ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА
ШКОЛЕ**

1. (Ученички Парламент)
2. ЦЕТИЋ ТАТЈАНА
3. КАЊО МАРИЈА
4. МЕСАРОШ МОНИКА
5. НАЋ НИКОЛЕТА
6. ОЛАХ ЕВА
7. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
8. ШАРЊАИ ЕДИНА

**ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА**

1. (Ученички Парламент)
2. ПАКАИ БОЖО ТИМЕА
3. СТАНИМИРОВ ВИРАГ
4. ШОТИ БАРШИ ПЕРТИЧ СУЗАНА
5. НАЋ АНИКО

**КОМИСИЈА ЗА УРЕЂЕЊЕ И АЖУРИРАЊЕ
САЈТА ШКОЛЕ**

1. (Ученички Парламент)
2. БАГАЊ ИГОР
3. ЧАЊИ ПАЛ
4. КОКАИ АНАСТАЗИЈА
5. КОНЦ РОБЕРТ
6. НИКОЛИН ДУШАН

7. ОКЛОБЏИЈА АЛЕКСАНДАР
8. ПЕРПАУЕР ЕРИКА
9. ЖАРКОВ РАДОЈИЦА

**КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛИСАЊЕ
ДНЕВНИКА И МАТИЧНИХ КЊИГА**

1. (Ученички Парламент)
2. АПРО МАРИЈА
3. БУКОВЕЦ ОЛГА
4. КАРАЧОЊИ ЕЛВИРА
5. РАФАИ БОРОШ МОНИКА
6. РИЦЕ АГОТА
7. ШИМОЊИ ЋЕНЂИ
8. ВИДОВИЋ АНДРЕА

3.7. САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Друштвене организације своју активност у школама заснивају на својим нормативним и програмским документима а њихов рад се координира и помаже преко одговарајућих органа школе у сарадњи са општинским руководством ових организација. Планира се сарадња са следећим организацијама у следећим активностима (одржавање у зависности од епидемиолошке ситуације):

Р.бр.	Назив институције/друштвене организације	Активности (одржавање у зависности од епидемиолошке ситуације)
1.	Основна школа „Арањ Јанош”	Такмичење причања „1000 година” Такмичења, стручно усавршавање, дан школе
2.	Основна школа „Карас Каролина”	Такмичење позоришних представа Такмичења, стручно усавршавање, дан школе
3.	Предшколска установа „Наши бисери“ Кањижа	Сарадња у спортским и културним манифестацијама Сарадња у прехрани деце Одржавање заједничких зграда у Адорјану и Велебиту
4.	Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ Кањижа	Сарадња у спортским и културним манифестацијама
5.	Општина Кањижа	1. Информисање о епидемиолошкој ситуацији 2. Конкурси 3. Учествовање у културним манифестацијама, обележавање значајних датума 4. Недеља мобилности - Дан без аутомобила
6.	Регионални центар за стручно усавршавање педагога Кањижа	1. Семинари, конференције, трибине, стручни разговори
7.	Библиотека „Јожеф Атила”	1. Сусрет писаца и песника 2. Такмичење рецитатора 3. Часови у библиотеци за нижа одељења и за ученике са посебним потребама
8.	Основна музичка школа	1. Посета музичких концерта 2. Предавања за ученике
9.	Специјализована болница за рехабилитацију „Бања Кањижа”	Пливање ученика нижих разреда Организовање испраћаја матураната
10.	Дом Здравља	Информисање о епидемиолошкој ситуацији Сарадња у спречавању ширења заразе Систематски прегледи

Р.бр.	Назив институције/друштвене организације	Активности (одржавање у зависности од епидемиолошке ситуације)
		Зубарске контроле
11.	Полицијска станица Кањижа	1. Прваци у саобраћају-предавање 2. Предавања о безбедности у саобраћају 3. Предавања о другим аспектима безбедности 4. Отворени дан Полицијске станице
12.	ОКУ ЦНЕСА	1. Конкурси 1. Учествовање у културним манифестацијама
13.	Канцеларија за младе	1. Заједнички програми и сарадња
14.	Центар за социјални рад у Кањижи	1. Евидентирање социјално заосталих ученика и ученика код хранитеља и старатеља 2. Различите акције организоване са стране центра (конкурси)
15.	Црвени крст	2. Такмичење „Шта знаш о здрављу“ 3. Обука за 7-8. разред: прва помоћ 4. Свечани пријем првака у организацију 5. Хуманитарне акције 5. Други конкурси
16.	Добровољно Ватрогасно Друштво Кањижа или МУП Србије	Предавања о безбедности и заштите од пожара
17.	Центар за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа	1. Спортски активности за ученике са посебним потребама 2. Сарадња у настави
18.	Регионални Креативни Атеље Кањижа	1. Сарадња у реализацији културних програма
19.	Војвођанско веће за подршку талентованим ученицима (ВАТТ)	Праћење рада и развоја талентованих ученика
20.	Удружење дефектолога северне Војводине „Пужих“	1. Учествовањем у културним и спортским програмима 2. Сарадња у конкурсима
21.	Католичка и Православна црква и Одред сиромашних школских калуђерица	1. Учествовање на светим литургијама 2. Организовање кампова, сусрета 3. Друштвено користан рад у башти 4. Организација дана Светог Саве 5. Благослов за прваке и осмаке

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ

Настава и други облици образовно-васпитног рада

Прво полугодиште од 1. септембра (четвртак) до 22. децембра (петак) 2023. године

И квартал: од 01. септембра (четвртак) до 26. октобра (четвртак) 2023. год.

ИИ квартал: од 27. октобра (петак) до 22. децембра (петак) 2023. год.

Друго полугодиште 16. јануара (понедељак) до 14. јуна (петак) 2024. год.

ИИИ квартал: од 15. јануара (понедељак) до 27. марта (среда) 2024. год.

ИВ квартал: за ученике 8. разреда од 28. марта (четвртак) до 31. маја (петак) 2024. год.

за ученике 1-7. разреда од 28. марта (четвртак) до 14. јуна (петак) 2024. год.

Радна субота: за организовање и реализацију активности из области изборних предмета, ваннаставних активности, спортских активности и др. **11.05.2023.**

Измене у распореду часова:

У уторак, 13. фебруара 2024. године настава се изводи према распореду часова за четвртак.

ПРАЗНИЦИ:

Нерадни и ненаставни дан:

- 11. новембар 2023. године (субота) **Дан примирја** у Првом светском рату
- 15. и 16. фебруар 2024. године (четвртак и петак) Дан државности
- 1. и 2. мај 2024. године (среда и четвртак) Празник рада

Радни и наставни дан:

- 08. новембар 2023. године (среда): Дан просветних радника
- 21. фебруар 2024. године (среда): Међународни дан матерњег језика
- 10. април 2024. године (среда): Дан сећања на Доситеја Обрадовића
- 22. април 2024. године (понедељак) Дан сећања на жртве холокауста, геноцида И других жртава у Другом светском рату
- 9. мај 2024. године (четвртак): Дан победе
- 28. јун 2024. године (петак): Видовдан

Радни и ненаставни дан:

-
- 27. јануар 2024.год.(субота): Дан Светог Саве

Распоред обележавања Дана школе у школским зградама:

- зграда **Змај** 15. септембар 2023. године (петак), обележава се у петак 15. септембар 2023. године
- зграда у Велебиту 21.септембар 2023. године (четвртак), обележава се у петак 22.септембра 2023. године
- зграда у **Мартоношу** 12. новембар 2023.године (недеља), обележава се у петак 10. новембра 2023. године
- зграда **Ади** 22. новембар 2023. године (среда), обележава се у петак 24. новембра 2023 године
- зграда у **Адорјану** 3. март 2024. (недеља), обележава се у петак 1. марта 2024. године

Манифестације:

- ХВИ. Дечији фестивал – 26. априла 2024. године (петак)
- Дечја недеља – прва недеља у октобру 2023.године
- Путокази / Берза средњих школа 12. април 2024.године (петак)

Распусти:

- **Зимски распуст:** од 25. децембра 2023.године (понедељак) до 12. јануара 2024.године (петак)
- **Пролећни распуст:** од 28. марта (четвртак) до 03. априла 2024.године (среда)
- **Летњи распуст:**
 - а) за ученике 8. разреда након завршетка завршног испита до 30. августа 2024.године (петак)
 - б) за ученике 1-7. разреда од 17. јуна (понедељак) до 30. августа 2024.године (петак)

Подела ђачких књижица:

- На крају првог полугодишта: 27. децембар 2023.године (среда)
са датумом 22. децембар 2023.

Подела сведочанства и потписивање у матичне књиге:

- На крају другог полугодишта

1. За ученике 8. разреда 26. јун 2024.године (среда) са датумом 31. мај 2024.
2. За ученике 1-7. разреда 28. јун 2024.године (петак) са датумом 14. јун 2024.
(Може бити промена у зависности од програма завршног испита.)

На крају првог и трећег квартала школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању. Обавештење се доставља лично родитељу.

Зимска додатна и допунска настава:

- 11.(четвртак) и 12.(петак) јануар 2024. год.

Предаја молби за полагање поправних испита:

- - За ученике 8. разреда: 03. јун 2024.године (понедељак)
- - За ученике 1-7. разреда: 20. јун 2024.године (четвртак)

Припремна настава поправних испита и полагање истих:

- за ученике 8. разреда
 - а) припремна настава траје од 4. јуна до 11. јуна 2024.године
 - б) полагање испита је 12. и 13. јуна 2024.године
- - за ученике 1-7. разреда
 - а) припремна настава траје од 12. до 16. августа 2024.год.
 - б) полагање испита је 21. и 22. август 2024.год.

Опроштај осмих разреда:

- Мартонош 6. јун 2024.године (четвртак)
- Зграда Змај 7. јун 2024.године (петак)
- Зграда Ади 7. јун 2024.године (петак)

Пробни завршни испит:

- 22.(петак) и 23.(субота) марта 2024.год за ученике осмог разреда

Завршни испит:

- 17. јун 2024.године (понедељак)
- 18. јун 2024.године (уторак)
- 19. јун 2024.године (среда)

СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

На крају првог квартала
26. Октобар 2023., (четвртак)
На крају другог квартала
22. Децембар 2023, (петак)
На крају трећег квартала
27. Март 2024. (среда)
На крају четвртог квартала
<u>8. Разреди</u> : 31. Мај 2024. (петак)
<u>1-7. Разреди</u> : 14. Јун 2024. (петак)

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

1. САСТАНАК
Одржати у од 30. августа до 08. септембра 2023.год.
Избор чланова у Савет родитеља.
2. САСТАНАК
Одржати у 27. октобра до 05. новембра 2023.год.
На крају првог квартала школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању. Обавештење се доставља лично родитељу.
3. САСТАНАК
Одржати од 4. до 10. априла 2024.год.
На крају и трећег квартала школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању. Обавештење се доставља лично родитељу.
4. САСТАНАК
Одржати у року
од 13. до 17.маја 2024. година / 8. разреди
од 20. до 24. маја 2024. године / 1-7. разреди

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

8.	24. август 2023., (четвртак)	- резултати поправних испита - коначна подела ученика - разно
1.		- информације за школску годину 2023/2024 - извештај о одељењима и разредним старешинама - анализа и прихватање школског календара за шк. годину 2023/2024 - разно
2.	06. септембар 2023., (среда)	- прихватање Годишњег плана - прихватање Извештаја директора о раду - прихватање Извештаја о раду директора - прихватање допуна Школског програма - разно
3.	27. октобар 2023., (петак)	- анализа успеха и владања ученика на крају првог квартала - разно
4.	28. децембар 2023., (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта - разно
5.	04. априла 2024. (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика на крају трећег квартала - разно
6.	04. јун 2024. (уторак)	- анализа успеха и владања ученика 8. разреда на крају првог полугодишта - прихватање предлога комисије за ђака генерације и Вукове дипломе
7.	27. јун 2024. (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика 1-7. разреда на крају другог полугодишта - предлог поделе предмета за следећу школску годину - разно
8.	23. август 2024. (петак)	- резултати поправних испита - коначна подела ученика - разно <u>(Може бити промена у зависности од позива Министарства)</u>

Први састанак Наставничког већа за шк.год 2024/2025. планира се 23. августа 2024.год.

САСТАНЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

1.	07. септембар 2023.године (четвртак)	- конституисање новог сазива - годишњи план рада Савета родитеља - разматрање предлога Годишњег плана -избор представника у Тиму за самовредновање - разматрање услове за рад школе - отворени дани школе
2.	03. новембар 2023. године (петак)	- анализа рада школе - разно
3.	28. децембра 2023. године (четвртак)	- анализа рада школе - разно
4.	11. априла 2024. године (четвртак)	- анализа рада школе - разно
5.	27. јун 2024. године (четвртак)	- анализа резултата школске године - анализа резултата завршног испита

САСТАНЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

1.	11.09.2023. год.	понедељак
2.	3.11.2023. год.	петак
3.	4.01.2024. год.	четвртак
4.	10.04.2024. год.	среда
5.	27.06.2024. год	четвртак

4.2. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Распоред часова од 01.09.2023. Прилог број 9.

По потреби могућа је промена распореда током школске године.

4.3. ДЕЖУРСТВО И РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ

Распоред дежурства за школску 2023/2024 годину се налази у Прилогу бр.3

Правила дежурања:

1. Од 6.00 до 7.00 и од 13.00 до 15.00 дежурају курирке/помоћно особље при улазима у школу и мере температуру свих који улазе у зграду.
2. Дежурни учитељ – наставник, који ујутру дежура на улазу са дворишта, обавезан је у 7.00 да заузме место дежурања, без обзира на временске прилике. Дежурни учитељ/наставник у зграду пушта само ученике дневног боравка на доручак.
3. Дежурни наставник води евиденцију о дежурства у случају нереда.
4. Ученици улазе у школу после звоњења у 7.20 уз дозволу и надзор дежурног наставника. За време малог одмора (5 минута) ученици мењају кабинете по распореду. За време великог одмора (15 минута) ученици су дужни да изађу у двориште, али пре тога остављају личне ствари у том кабинету где ће имати следећи час.
5. Ученици путници у случају невремена остају у зграду школе под надзором помоћно техничког особља у најближој учионици до улазна врата који је слободан. Када се аутобуска станица отвори, ученици Змај зграде чекају аутобус на аутобуској станици а не у школској згради. Ученици Ади зграде у случају невремена и даље чекају аутобус у згради.
6. За време великих одмора ученици су ОБАВЕЗНИ да изађу на двориште. Дежурни наставник, чим се уверио у то да су ученици напустили учионице, наставља дежурство на приземљу код тоалета.
7. Ученици не излазе на двориште само када је невреме. У тим случајевима ученици из виших и из нижих разреда су ОБАВЕЗНО у холу. У тим ситуацијама наставници дежурају по распореду истакнутом у зборници.
8. Наставници, након што су пустили ученике са часа морају сачекати следеће одељење да унесе личне ствари (торбе не могу остати на ходнику), затим по изласку ученика закључавају врата.
9. Ученици виших одељења улазе само на улаз предвиђен за њих.
10. Ученици могу ући раније у школску зграду само на пречас уз пратњу наставника (не могу ући ни редари, ни ученици путници). Уколико су лоши временски услови, ученици могу ући на хол зграде и у највећој тишини сачекати звоњење.
11. За време првог великог одмора свака учитељица дежура док своји ученици ужинају. После води рачуна о томе да ученици изађу на двориште. Дежурна учитељица наставља дежурство до звоњења. Сваки ученик, који не купује ужину преко школе, већ

га самостално доноси сваки дан, ужину може појести само у трпезарији школе. Ношење и конзумирање ужине у другим просторијама је забрањено.

12. Ученици, који учествују у поподневним активностима, сакупљају се и чекају наставника у дворишту школе. Кад је невреме онда могу ући и у највећој тишини чекати у холу. Само наставник, који држи поподневне активности може да одпрати ученике од дворишта до учионице, и након завршетка часа да их испрати из зграде.

13. Нико не сме послати ученика у зборницу по дневник, по креду и сл. Ученици на захтев наставника могу тражити креду од чистачице.

Сваки наставник и учитељ је обавезан да на крају задњег часа тражи од ученика да ставе столице на столове.

Распоред звоњења Прилог бр. 1

Дежурство наставника Прилог бр. 3

4.4. КУЋНИ РЕД ШКОЛЕ

4.4.1. КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Запослени имају обавезу да својим радом, укупним понашањем и изгледом доприносе угледу Школе и развијању позитивне атмосфере у школи.

Сви запослени:

1. У школу је забрањено уносити оружје;
2. Забрањено је конзумирање дувана, алкохола и наркотика на територији школе;
3. Забрањено је долазити у алкохолисаном стању у школу;
4. Пушење је забрањено у згради и у дворишту школе.
5. Захтевају од ученика да воде рачуна и очувају школску имовину чистоће учионице и ходника;
6. Школску својину, опрему, други инвентар и потрошни материјал користе само у службене сврхе;

Наставник

1. Наставник је дужан савесно и одговорно обавља васпитно-образовни рад у школи.
2. Наставник у школи и на јавним местима константно треба да буде свестан свог понашања, да то буде модел за ученике. Својим изгледом и понашањем увек представља своје занимање и школу;
3. Наставник је дужан да долази на посао 15 минута раније, а одлази по завршетку часова, уколико није у могућности да одржи или напушта час раније дужан је да обавести директора и помоћника директора;

-
4. Наставник у учионицу улази одмах након звона за почетак часа, тиме ученицима показује свој однос према раду и одржава дисциплину и ред;
 5. У школу наставник долази прикладно одевен;
 6. У комуникацији са колегама, ученицима и родитељима користити адекватан речник, вулгарни изрази и псовке су недопустиви, своје мишљење треба да изрази јасно, међусобним разговором и бираним речима како са колегама, тако и са ученицима и родитељима;
 7. На часу не користи мобилни телефон.
 8. Наставник не сме да искључује ученика са наставе, сем у изузетном ситуацијама (агресивно понашање) када га упућује стручној служби, директору или помоћнику директора;
 9. Приликом оцењивања наставник узима у обзир само ниво знања, а не понашање или неке друге карактеристике ученика;
 10. У односу са ученицима примењивати ненасилну комуникацију. Не треба поступати са позиције ауторитета;
 11. Са ученицима и родитељима не треба коментарисати рад колега;

Одељенски старешина је дужан да:

1. Прати рад и развој ученика свог одељења;
2. Сарађује са родитељима и стручном службом;
3. Брине о одељењу на настави, излетима, екскурзијама и јавним манифестацијама школе;
4. Редовно води Дневник и Матичну књигу;
5. Одређује термине за индивидуалан разговор са родитељима;

Дежурни наставник је дужан да:

1. Се појави у школи најмање 15 минута пре почетка обавеза;
2. Стара се о одржавању реда и безбедности у школској згради и школском дворишту;
3. Предузима мере у случају нарушавања реда или угрожавања безбедности;
4. Уколико наступе већи проблеми без одлагања обавести директора школе;
5. Све промене, дешавања, запажања уносе у књигу евиденције дежурства;

Понашањем у складу са кодексом испољавамо поштовање према себи и другима, чувамо углед професије и школе.

4.4.2. КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА

Општа правила понашање ученика:

-
1. Ученици су обавезни да редовно похађају наставу и редовно извршавају све обавезе утврђене Годишњим програмом рада школе.
 2. У школу се долази на време, без кашњења, закашњавање се третира као неоправдан изостанак.
 3. Изостанке са часова ученик или родитељ дужни су да оправдају у року од највише 8 дана, у супротном ће бити третирани као неоправдани изостанци.
 4. Строго је забрањено и кажњиво доношење у школу оруђа и оружја којима се могу повредити други.
 5. Строго је забрањено доношење и конзумирање алкохола, цигарета и дроге у објекту и дворишту школе.
 6. Забрањено је и кажњиво бацање петарди у објекту и дворишту школе.
 7. Кажњиво је свако физичко и психичко малтретирање и изазивање туча, као и учествовање у њима.
 8. Ученици су дужни да испољавају међусобно поштовање као и поштовање наставника, радника школе и одраслих, без обзира на њихову етничку припадност и вероисповест.
 9. Забрањено је вређање и омаловажавање ученика на основу материјалног и социјалног статуса.
 10. Старији ученици имају обавезу да штите млађе ученике и међусобно се поштују.
 11. Најстроже је забрањено отимање новца и осталих ствари од ученика.
 12. Кажњиво је дописивање оцена и других података у дневник, као и у ђачку књижицу.
 13. Строго је забрањено и кажњиво уништавање школске имовине, писање по зидовима, шкрабање по столовима и столицама и слично.
 14. Забрањено је и кажњиво мобилним телефоном снимати друге ученике, а посебно сукобе међу ученицима.
 15. Ученик представља школу и када није у њеним просторијама и треба да зна да његово понашање повећава или смањује углед школе.
 16. У школу се долази чист, очешљан и у гардероби која је примерена узрасту и ситуацији. Строго је забрањено у школу долазити у мини-сукњама, мајицама на бретеле, шорцевима...
 17. У школу је забрањено долазити нашминкан, може се користити само сјај за усне.
 18. Ученик води рачуна о томе да се књиге враћају у школску библиотеку у датом року и у стању у каквом су и позајмљене.
 19. У случају да ученик начини штету, његови родитељи или старатељи морају да надокнаде или плате насталу штету.

Правила везана за наставу:

1. Ученик има обавезу да редовно посећује наставу и да у наставном процесу буде активан.

-
2. Неприхватљиво је причање и ометање током наставе.
 3. Час није намењен конзумирању хране и пића, за то је предвиђен одмор.
 4. Забрањено је коришћење мобилних телефона и МПЗ, 4 плејера у току часа, уколико ученик користи неки од наведених апарата наставник има право да му исти одузме, однесе код директора или у педагошко-психолошку службу, где ће бити све док родитељ не дође по привремено одузету имовину.
 5. Кажњиво је преписивање контролних и писмених задатака, као и свако друго понашање којима се може наудити осталим ученицима.
 6. На часу треба пристojно да се седи, а не да се клати на столици, лежи на клупи и сл.
 7. Ученици који имају недовољне оцене требало би да долазе на допунску наставу, ради сопствене добробити.
 8. Није пожељно избегавати часове физичког васпитања, нити измишљати оправдања да се физичко не ради.

Правила понашања ученика за време одмора:

1. У школу треба улазити у реду и без гурања.
2. Строго је забрањено трчање по ходницима и степеништу.
3. Ученици треба у реду испред учионица да чекају почетак часа, а не да седе или леже по ходницима.
4. Забрањено је отимање ужине и бацање по ходнику и дворишту школе.
5. Школски WЦ треба да служи својој намени, а не за окупљање ученика.
6. Кажњиво је непристойно додиривање којим се вређа личност другог ученика.
7. Треба избегавати излазак на двориште за време малог одмора.

4.4.3. КОДЕКС ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА

Правила понашања родитеља:

1. Родитељ или старатељ је дужан да свог детета редовно шаље у школу.
2. Обавеза родитеља је да долази на родитељске састанке.
3. Родитељ је дужан да прати понашање, учење и успех свог детета. Сарадња са школом треба да буде континуирана, а не само пред крај полугодишта или школске године.
4. Родитељ треба да сарађује са одељенским старешином - треба да га благовремено обавести о изостанцима ученика и да га упозна са индивидуалним карактеристикама детета.
5. Родитељ треба да поштује личност наставника и осталих радника школе и да то пренесе на своје дете.
6. У контакту са наставницима родитељ треба да испољи поштовање и уважавање, физички или вербални напади су забрањени.

-
7. Родитељ је дужан да се придржава термина предвиђеног за индивидуалне разговоре, не може да инсистира да га наставник прими у неком другом термину, осим у случају да се ради о нечем хитном и неодложном.
 8. Родитељ треба да поштује налоге и предлоге дежурног наставника, као и кућни ред школе.
 9. Родитељ треба да сарађује са предметним наставницима.
 10. Сва лица која нису радници нити ученици школе у обавези су да се на вратима школе легитимишу или да покажу службени позив или другу исправу ради идентификације.
 11. Родитељи, ни остала лица не могу се задржавати у ходницима школе, нити могу да ометају рад, већ се од стране дежурног лица упућују у просторију за пријем или одређену канцеларију.
 12. Родитељи треба да се упознају са правилима понашања у школи и да мотивишу дете да та правила прихвати.

4.5. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА

Посета часова је континуирани рад у установи. Служи за основу анализирања, за контролу квалитета рада, за саветодавни и педагошко-инструктивни рад и за даље планирање образовно-васпитног рада. Посету часа може извршити директор школе, помоћници директора, педагог и психолог школе. Услов је лиценца. Посета може се најавити у случају ако је циљ посета одређеног часа. Може се најавити приближан термин посете, али може да се изврши и без најаве. О посети се води посебан Протокол који је део Припремљености школе. Локална просветна инспекција контролише вођење Протокола о посетама часова. Оквирни план посете часова:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Директор | посећује најмање 10 часа у току школске године |
| 2. Помоћници директора
године | посећују најмање 10 часа у току школске године |
| 3. Педагог | посећује најмање 10 часа у току школске године |
| 4. Психолог | посећује најмање 10 часа у току школске године |

Педагошко-инструктивни рад

Септембар

2. разреди (2а, 2б, 2ц, 2д, 2е, 2М, 2А)

Октобар

1. разреди (1а, 1б, 1ц, 1д, 1е, 1М, 1А, 1сп)

5. разреди (5а, 5б, 5ц, 5д, 5е, 5м)

Новембар

4а, 7а, 8а, 8б

Децембар

Карачоњи Николета, Аџић Соња,

Јануар

Нађ Анико, Мађар Ибоља

Фебруар

Багањ Игор, Месарош Ержебет, Јакши Андреа, Содић Гордана

Март

Шаркањ Едина, Лосонц Агнеш, Цвејић Анђелија

Април

Оклобџија Александар, Гуљаш Агнеш

Мај

Кугли Илдико, Шуљок Луциа

По потреби се могу уврсити додатне посете часова

Провера планова, припрема

Новембар и март

Огледни и угледни часови Прилог 11.

5. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

5.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

Чланови су наставници и стручни сарадници који изводе образовно-васпитни рад у одговарајућем одељењу.

Одељенска већа ће утврдити план редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада. Такође ће разматрати реализацију циља, задатака и садржаја образовно-васпитног рада. Разматраће реализацију циља, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави, друштвеним и слободним активностима и другим облицима рада и предложиће мере за јединствен и усклађен рад свих ученика у процесу образовања и васпитања. Такође ће разматрати проблеме оптерећености ученика и равномерније расподеле задатака у оквиру наставе. У овоме подухвату треба идентификовати ученике, којима треба пружити посебну педагошку помоћ.

Задаци одељенског већа су следећи:

- распоред писмених задатака и проверавање ученичких знања,
- анализа успеха ученика у настави, у владању, у допунском и додатном раду и слободним активностима сваког квартала,
- утврђује резултате рада наставника, односно сарадника који се односе на одељења,
- утврђује оцене на крају II и III полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет,
- усклађује рад свих наставника - чланова већа у циљу постизања бољих резултата и јединственог деловања на ученике и успостављање корелације између садржаја појединих предмета и васпитно-образовног подручја,
- одељенско веће ће доносити одлуке о бржем напредовању ученика и изрицати васпитно-дисциплинске мере и одобравати одсуства ученика до 10 дана,
- одељенско веће је, исто тако дужно да упозна услове живота ученика и брине о њима да сарађује са родитељима ученика ради разматрање питања од заједничког интереса као што су; успех, дисциплина, организовање екскурзија, услови живота ученика, ангажовање родитеља у остваривању појединих задатака,
- одељенско веће ће организовати професионално информисање ученика у оквиру појединих наставних области.

СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

НА КРАЈУ ПРВОГ КВАРТАЛА	26. ОКТОБАР 2023., (ЧЕТВРТАК)
НА КРАЈУ ДРУГОГ КВАРТАЛА	22. ДЕЦЕМБАР 2023, (ПЕТАК)
НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ КВАРТАЛА	27. МАРТ 2024. (СРЕДА)

НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ КВАРТАЛА	8. РАЗРЕДИ: 31. МАЈ 2024. (ПЕТАК) 1-7. РАЗРЕДИ : 14. ЈУН 2024. (ПЕТАК)
----------------------------	---

5.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Као и највиши и најодговорнији стручни колегијални орган школе, наставничког већа чине сви наставници, сви учитељи, директор школе, помоћници директора, библиотекар, медиотекар, педагог, психолог, дефектолог и логопед. Има право доношења одлуке у вези образовно-васпитног рада, молбе, организације и разних питања у вези рада установе. Приликом састављања програма рада наставничког већа нарочито се води рачуна да исти обухвата:

- обавезе у планирању, програмирању и реализацији годишњег рада школе,
- активности око организовања, праћења вредновања и анализирања реализације разних видова програма у школи као и остваривање темељних опредељења из основних докумената на којима се заснива целокупни образовно-васпитни рад наше школе.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ 2023/2024

бр.	Датум одржавања	Теме / дневни ред
8.	24. август 2023., (четвртак)	- резултати поправних испита - коначна подела ученика - разно
1.		- информације за школску годину 2023/2024 - извештај о одељењима и разредним старешинама - анализа и прихватање школског календара за шк. годину 2023/2024 - разно
2.	06. септембар 2023., (среда)	- прихватање Годишњег плана - прихватање Извештаја директора о раду - прихватање Извештаја о раду директора - прихватање допуна Школског програма - разно
3.	27. октобар 2023., (петак)	- анализа успеха и владања ученика на крају првог квартала - разно
4.	28. децембар 2023., (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта - разно
5.	04. априла 2024. (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика на крају трећег квартала - разно

6.	04. јун 2024. (уторак)	- анализа успеха и владања ученика 8. разреда на крају првог полугодишта - прихватање предлога комисије за ђака генерације и Вукове дипломе
7.	27. јун 2024. (четвртак)	- анализа успеха и владања ученика 1-7. разреда на крају другог полугодишта - предлог поделе предмета за следећу школску годину - разно
8.	23. август 2024. (петак)	- резултати поправних испита - коначна подела ученика - разно (Може бити промена у зависности од позива Министарства)

Први састанак Наставничког већа за шк.год 2024/2025. планира се 23. августа 2024.год.

5.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. Закона о основама система образовања.

- планирање, организација и остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- остваривање развојног плана установе;
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- стварање амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Време	Теме	Носиоци реализације
До 15. септембра	-Информације о Годишњем плану рада школе за шк. 2023/2024.годину -Дефинисање функционисања стручних већа	Сви чланови Пк Директор Помоћник директора
У току шк. године	-Праћење измене нормативних аката школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и давање мишљења о истом	Сви чланови Пк Секретар Директор
У току шк. године	-Давање мишљења о реализацији сарадње са органима Локалне самоуправе, месним заједницама Кањижа, Мартонош, Адорјан и Велебит	Сви чланови Пк Директор Помоћник директора
У току шк. године	-Давање мишљења о реализацији сарадње са осталим установама и удружењима	Сви чланови Пк Директор Стручна служба
У току шк. године	-Прати сарадњу наставника и родитеља	Сви чланови Пк Директор Стручна служба
У току шк. године	-Даје мишљење о евентуалним, не предвиђеним питањима који су важни за установу и о којима се доноси одлука	Сви чланови Пк, секретар Директор, помоћници директора

		Стручна служба
--	--	----------------

На основу чл. 130 Закона о основама система образовања чланови педагошког колегијума су председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024 ГОДИНИ

бр	Име	Представник стручног актива, тима
1	Ђулаи Варади Мелита	специјално одељење
2	Жарков Биљана	српски језик и књижевност
3	Видовић Андреа	српски као нематерњи
4	Ласло Камила	мађарски језик и књижевност
5	Ладањи Анриета	географија и историја
6	Буш Буковец Река	биологија
7	Мајор Јожеф	физика и хемија
8	Кришка Силвија	математика
9	Шаботић Мунир	физичко и здравствено васпитање
10	Ђулаш Агнеш	музичко васпитање
11	Жарков Радојица	ликовна култура
12	Конц Роберт	информатика и техника и технологија
13	Јакси Андреа	енглески језик
14	Ковачевић Л. Каталин	немачки језик
15	Џетић Татјана	стручно веће за разредну наставу (спрско одељење)
16	Физеши Шара	први разред - разредна настава
17	Олах Ева	други разред - разредна настава
18	Апро Марија	трећи разред - разредна настава
19	Шатаи Каталин	четврти разред - разредна настава
20	Нагел Шоблохер Анико	стручни сарадник
21	Џањи Тамара	стручни сарадник
22	Мунир Шаботић	стручни актив за развојно планирање
23	Божо Тимеа	стручни актив за развој школског програма
24	Нађ Крачун Симонета	Тим за самовредновање и вредновање рада школе
25	Ђери Виктор	Комисија за инклузивно образовање
26	Апро Марија	Тим за заштиту ученика од насиља
27	Џањи Тамара	Комисија за организовање дечјег фестивала
28	Ђулаш Агнеш	Комисија за праћење рада са талентованим ученицима
29	Остојин М. Илдико	Комисија за предлагање ђака генерације, педагога године, похвале и награде
30	Апро Марија	Комисија за естетско уређење школе
31	Видовић Андреа	Комисија за праћење и припрему пројеката
32	Месарош Моника	Тим за професионалну оријентацију
33	Шандор Касаш Ева	Тим за планирање стручног усавршавања
34	Месарош Ержебет	Комисија за праћење рада ђачког парламента
35	Оклобдија Александар	Комисија за уређење и ажурирање сајта школе
36	Жарков Биљана	Комисија за вођење летописа школе
37	Џањи Тамара	Комисија за контролисање дневника и матичних књига
38	Ђулачи Беата	Комисија за израду распореда часова и за утврђивање распореда писмених задатака

5.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

1) Управни послови	• Израда одлука и решења које доноси директор Школе; • Израда решења и одлука по приговору запослених и ученика; • Израда одлука, решења и других појединачних аката за спровођење дисциплинског поступка запослених и ученика; • Израда одлука и закључака Школског одбора. • Остали послови управног поступка
2) Нормативно-правни послови	• Праћење закона, подзаконских аката и других прописа који се примењују за рад Школе и у складу са новим законским и подзаконским решењима израда општих аката школе.
3) Други правни послови	• Припрема материјал за седнице Школског одбора; • Израда записника са седнице Школског одбора; • Рад у комисијама за јавне набавке мале вредности (спровођење поступка, израда документације), и за остале комисије по потреби Школе; • Спровођење поступка за пријем у радни однос наставног особља; • Спровођење поступка за пријем у радни однос осталих запослених у Школи; • Кадровски послови: поступак пријаве и одјаве на пензијско и инвалидско осигурање запослених и други послови ради остваривања права запослених из радног односа; • Сарадња са наставницима у вођењу евиденције и издавању јавних исправа ученицима, у вези са полагањем квалификационих, поправних, разредних и завршних испита ученика, у вези екскурзија ученика и др.; • По овлашћењу директора заступање Школе пред судовима и другим органима; • Рад са странкама; • Сарадња са органима државне управе; • Израда Уговора за потребе Школе; • Остали правни послови.

Сходно члану 133. ЗОСОВ у току школске године секретар обавља:

- Прати законито обављање послова од стране одговорних лица у установи
- Обавља управне послове и контролише обављање ових послова од стране других
- Израђује опште и појединачне правне акте и суклађује исте са променама
- Израђује уговоре
- Правне послове у вези са уписом деце и у вези са понашањем ученика у школи
- Правне послове у вези са јавним набавкама
- Води записник и пружа стручну помоћ у раду школског одбора
- Пружа стручну помоћ у поступцима избора директора и других органа установе
- Прати прописе и о томе информисае запослене
- Координира послове на плану заштите од пожара и безбедности на раду
- Срађује са осигуравајућим заводима
- Друге правне послове по налог у директора

5.5. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

Активности	Временски оквир
– Припрема и израда финансијског плана Установе	Јул-Август
– Унос финансијског план у систем ИФИСуП	Јул-Август
– Израда периодичних и годишњих обрачуна(Квартални извештај-трошење средстава од редовних материјалних трошкова и осталих уплата од нивоа града,Образац 5-Извештај о извршењу буџета-извештај прихода, расхода и издатака по изворима примања)	Квартално
– Годишњи попис основних средстава, стања у благајни, потраживања и обавеза	Децембар
– Завршни рачун-Годишњи финансијски извештај - (пословање током једне календарске године)	Фебруар
– Припрема финансијских извештаја за Школски одбор	Континуирано
– Благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама(конттирање и књижење) и правилно утврђивање финансијског резултата Установе	Континуирано
– Сарадња са органима Установе и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова	Континуирано
– Евидентирање потраживања Установе према другим лицима и предузимање мере за њихову наплату	Континуирано
– Евидентирање дуговања Установе према другим лицима и предузимање мере за њихово измирење	Континуирано
– Вођење потребне документације материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима	Континуирано
– Организовање и координација рада службе рачуноводства	Континуирано
– Припрема документације за поврат средстава од акциза плаћено лож уље и поврат средства добијених од акциза од Пореске управе у буџет	Континуирано
– Праћење законских и других прописа и других правних аката који се односе на послове које обављам	Континуирано
– Стручно усавршавање	Континуирано
– Састављање статистичких извештаје из области финансијског пословања	Континуирано
– Обављање послова у вези са надлежном Управом за трезор	Континуирано
– Обрачун исплате плате, боловања, накнаде плате, накнаде трошкова запослених, других личних примања,припадајућих пореза и доприноса и израда пореских пријава	Континуирано
– Руковање новчаним средствима-систем ЕПП-електронски платни промет	Континуирано
– Вођење књиге улазних рачуна, Централног регистар фактура, Регистра запослених (финансијски део), Система Е-фактура	Континуирано

5.6. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТИ РАДА
<u>ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ САВЕТОДАВНИ РАД</u> - Припрема за педагошко инструктивни саветодавни рад. - Посета часовима наставе у нижим разредима и у предметној настави, часовима допунског рада, слободних активности, активности ученичких организација, продуженог дефектолошког третмана и Дневног боравка. - Анализа посећених часова наставе и осталих облика ваннаставне активности, предлози за знапређивање васпитно образовног рада. - Индивидуални и групни саветодавни рад са наставницима, ученицима и родитељима.
<u>ОРГАНИЗАЦИОНО УПРАВНИ ПОСЛОВИ</u> - Учествовање у изради предлога броја одељења, подела одељењских старешинства, наставних предмета и осталих задужења и послова наставника. - Учествовање у изради показатеља за финансирање рада Школе. - Израда предлога плана опремања школе инвентаром и наставним средствима и праћење реализације. - Распоређивање наставника ради дежурства и обезбеђивање замене за одсутне наставнике вођење евиданција о заменама. - Старање о поштовању и спровођење кућног реда школе - Организовање прикупљања и обрађивања материјала за извештаје из области наставе и васпитања. - Организују рад, контролишу школску и педагошку документацију. - Организују и прате културну и друштвени живот школе.
<u>АНАЛИТИЧКИ РАД</u> - Прегледање планова рада наставника - Учествовање у анализи успеха и остваривања Годишњег програма рада Школе на крају И и ИИ полугодишта. - Извештај о раду Школе - Рад у стручним органима Школе и стручно усавршавање. - Учествовање у раду актива наставника разредне и предметне наставе, стручне службе, Дневног боравка - Учествовање у припремању седница Наставничког већа, разредног већа присуствовање седницама Разредног већа Школе.
<u>ПЕДАГОШКИ НАДЗОР</u> - Педагошки надзор над остваривањем циљева и задатака васпитања и образовања свим активностима васпитно образовне делатности школе. - Праћење реализације Годишњег програма, реализације плана и програма образовно васпитног рада и друге активности. - Праћење примене нормативних аката Школе. - Контроле вођења школске документације
<u>САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА</u> - Размена информација. - Координација у организовању заједничких активности.

ПЛАНИРАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДА

- Израда месечних планова рада, вођење дневника рада,

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

- Обавља и друге послове из делокруга свога рада и послове утврђене општим актима Школе

5.7. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТИ РАДА**ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

- Израда предлога Годишњег плана
- Давање Извештаја о раду школе
- Давање извештаја о свом раду
- Израда распореда рада наставника
- Обезбеђивање радне снаге
- Спровођење, реализације Развојног плана школе за период 2020/2024
- Израда предлога документације за праћење реализације ПР школе
- Израда програма за истраживање у циљу
- Остваривања бољих резултата у образ.-вастп.раду
- Израда програма за унапређивање наставе
- Израда програма рада директора
- Израда програма активности за спречавања наркоманије и деликвентног понашања
- Израда програма за усавршавање наставника.

ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ

- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи
- Подела задужења на почетку сваке шк.год.
- Организација израде и ажурирање нормативних аката школе
- Организација инвестирања и израде завршног рачуна
- Израда предлога плана набавки опреме и наставних средстава и инвестиционог одрж
- Пружање помоћи у обављању админист.-финансијским пословима
- Учешће у изради финансијског плана
- Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

- Посета часовима с циљем увида у организацију настав. рада и квали. Припрема за наст.
- Обилазак наставе наставника-почетника и млађих наставн. с циљем пружања помоћи
- Индивидуални разговори с наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању, упућ. на примену појединних облика и метода рада у настави
- Саветодавни рад с родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци
- Групни облици инструктивног рада с наставницима (струч.активи, седнице одељ.веће, наст.веће)

АНАЛИТИЧКИ РАД

- Анализа остваривања годишњег плана и програма рада школе за период 2023/2024
- Модели планирања и вредновања у школам
- Четворогодиш., програм рада шк.
- Вредновање и рејтинг школе
- Полугодишњи извештај о успеху ученика и реализација годишњег програма рада
- Израда различитих извештаја за потребе педагошких и друштвених институција
- Анализа реализованих програма рада наставника и сарадника

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГ.ШК.

- Припремање седница струч.орг. и шк.одб.
- Педагошко-инструктивни послови у раду стручних актива на седницама стр.орг.
- Припрема и вођење седница наст.већа
- Рад на стварању радне атмосф., међусобног
- Поштовања, разумевања и помагања
- Праћење рада других струч.орг. струч. акти и седница одељ. већа
- Учешће у припреми седница шк.одб.
- Извршни послови-рад на спровођењу одлуке и закључака струч.друшт.органа

РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

- Помоћ на изради инструмената-анкета, упитника, скалери, потребних за снимање и праћење одређених резултата
- Израда инструмената за валоризацију и процењивање реализације програмских зад.шк.

- Увид у планирање и припрему наставе - Контрола вођење педагош.документације
<u>СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДА</u> - Учешће у раду струч.акт. семинара,саветов. - Праћење струч.литера.:часописа, приручни. - Учешће на семинарима за директор.
<u>САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА</u> - Сарадња са стручним институцијама - Сарадња са медицинским установама - Сарадња са друшт.орг. - Сарадња са радним орг. - Сарадња са установама - Сарадња са редакц. листова и часоп.и новинарима. - Ова сарадња се конкретизује посебним програмима

5.8. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља се формира на почетку школске године од представника родитеља ученика сваког одељења. Мандат чланова савета је 4 године, поред представника родитеља у раду савета ће учествовати директор школе, помоћник директора, педагог и руководицац разредних већа.

Савет родитеља ће сазвати и његовим радом руководити Председник савета. Избор председника обавља се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета на првој седници. На истој седници формираће се и одбор савета родитеља од три члана.

Области рада Савета родитеља:

- разматрање и решавање питања успеха ученика
- однос ученика према обавезама
- стварање квалитетнијих услова за рад у настави, опремање радионица, уређење кабинета и сл.
- отклањање и ублажавање узрока који ометају психофизички развој ученика
- брига о здрављу ученика
- заштита и уређење школске средине, естетско и хигијенско уређење школе
- организовање и спровођење сарадње са друштвеном средином
- инструкторски рад у секцијама и клубовима
- ангажовање стручњака у складу са задацима, културне и јавне делатности школе

-
- учешће у организовању и припремању школских прослава, свечаности сусрета, изложби сл.
 - организовање и учествовање у акцијама прикупљања секундарних сировина
 - разматра о извештају о раду школе и даје одговарајуће сугестије за побољшање рада школе.

САСТАНЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024 ГОДИНИ

1.	07. септембар 2023.године (четвртак)	- конституисање новог сазива - годишњи план рада Савета родитеља - разматрање предлога Годишњег плана -избор представника у Тиму за самовредновање - разматрање услове за рад школе - отворени дани школе
2.	03. новембар 2023. године (петак)	- анализа рада школе - разно
3.	28. децембра 2023. године (четвртак)	- анализа рада школе - разно
4.	11. априла 2024. године (четвртак)	- анализа рада школе - разно
5.	27. јун 2024. године (четвртак)	- анализа резултата школске године - анализа резултата завршног испита

Чланови Савета родитеља у Школском одбору су: Мари Наташи и Чикош Марија.

Чланови општинког савета родитеља су: Чанади Берталан и Багањ Игор.

5.9. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школом управља Школски одбор од девет чланова: по три представника запослених у школи, родитеља и локалне самоуправе. Школског одбора именује и разрешава локална скупштина општине. Представнике запослених предлаже Наставничко веће, представнике родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем. Чланови одбора бирају председника. На седницама школског одбора учествују директор школе, представник синдиката школе и представник ученичког парламента без права одлучивања.

Чланови школског одбора:

Име члана ШО	Назив предлагача у ШО
Балаж Вереш Ливиа	Наставничко веће ОШ „Јован Јовановић Змај“
Ђери Виктор	
Мајор Валерија	
Чанади Берталан	Савет родитеља ОШ „Јован Јовановић Змај“
Мари Наташа	
Ердег Шаролта	
Кермеци Валериа	Локална самоуправа Општине Кањижа
Палфи Наталија	
Забош Адриен	

Глобални програм рада школског одбора

- усвајање годишњег плана рада школе
- утврђивање пословне политике и мера за њено спровођење
- одлучивање о коришћењу средстава школе, у складу са Законом
- разматрање успеха ученика и предузимање мера за побољшање услова рада школе и остваривање образовног рада
- доношење финансијског плана школе
- усвајање периодичног обрачуна школе као и завршног рачуна
- доношење одлуке о потреби заснивања радног одн.
- старање о потпуном, благовременом и тачном информисању радника о питањима значајним за живот за рад школе
- формирање сталних и повремених комисија
- одлучивање о расподели средстава за инвестиционо одржавање школских зграда
- одлучивање о правима, обавезама, и одговорностима радника и ученика у првом степену
- доношење програма мера заштите и унапређењу радне и животне средине
- додељивање награде ученицима школе у складу са општим актом разматрање предлога синдиката у вези остваривања права радника и материјалног положаја радника.

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Време	Садржај	Носиоци реализације
До 15. септембра 2022.	- Разматрање и усвајање Годишњег плана за шк. 2023/2024. годину - Усвајање Извештаја о раду школе за 2022/2023. шк. годину - Усвајање Извештаја о раду директора - Разматрање и усвајање измене и допуне Школског програма - Усвајање Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време наставе и других активности, које организује школа - Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање - Именовање чланова Стручног актива за развој Школског програма	Чланови Директор и помоћници директора Секретар
Кварталн о	- Разматрање успеха ученика	Чланови Директор и помоћници директора Секретар
У току шк. године	- Разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања - Преузима и предлаже мере за побољшање услова рада школе - Разматра остала питања у складу са законом	Чланови Директор и помоћници директора Секретар
Фебруар 2023.	- Усвајање извештаја о пословању и годишњег обрачуна - Усвајање финансијског плана за 2023. годину	Чланови Директор и помоћници директора Секретар

5.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

5.10.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

САДРЖАЈ РАДА
<u>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</u> - Учествовање у изради концепција Годишњег програма рада Школе. - Ангажовање у изради планова и програма: унапређење образовно васпитног рада, стручних органа, педагошко психолошко усавршавање наставника, корективног рада са ученицима који имају проблеме у учењу, понашању и развоју. - Сачињавање годишњег и месечних планова и програма рада
<u>ОРГАНИЗОВАЊЕ ПЕДАГОШКОГ РАДА ШКОЛЕ</u> - Предлагање нових организационих решења образовно васпитног рада
<u>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ</u> - Реализација циљева и задатака појединих наставних предмета и области - Праћење ефеката и новативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средстава образовно васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера) - Праћење постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду. - Праћење и вредновање: - Корелација садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета. - Мотивација ученика за рад и учење развоја и напредовање личности ученика. - Усклађеност програмских захтева
<u>УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА И ИНСТРУКТИВНО ПЕДАГОШКО ПСИХОЛОШКИ РАД С НАСТАВНИЦИМА</u> - Упознавање наставника са савременим дидактичким иновацијама. - Упознавање стручних актива, Одељењског већа и Наставничког већа са резултатима анализе и испитивања - Откривање узрока заостајање појединих ученика или одељења и предлагање и предузимање одговарајућих мера. - Учествовање у вредновању резултата образовно васпитног рада - Сарадња са одељењским старешинама: Пружање помоћи у упознавању, подстицању и праћењу развоја личности ученика, пружање помоћи у формирању и

вођењу ученичког колектива, откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика или група и предузимање одговарајућих мера. - Рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпитног рада. - Анализа посећених часова. - Учествовање и пружање помоћи наставницима у реализацији образовно васпитних циљева и задатака
<u>РАД СА УЧЕНИЦИМА</u> - Структурирање одељења-идентификовање ученика којима је потребан додатан рад и организовање рада са њима - Рад на формирању ученичког колектива, - идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. - Индивидуални и групни рад са ученицима који имају проблеме у понашању. - Рад на спречавању социјалних проблема - Рад на остваривању права на партиципацију од стране друштвене бригае о деци. - Професионална оријентација
<u>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</u> - Пружање помоћи родитељима чија деца имају проблема у развоју, учењу и понашању - Педагошко-психолошко образовање родитеља - Пружање стручне помоћи породици за остваривање права на проширене видове заштите и других видова бенефиције. - Непосредни рад са ученицима и њиховим родитељим у појединачним случајевима.
<u>ИСТРАЖИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНЕ ПРАКСЕ</u> - Истраживање општих услова за обављање образовно-васпитног рада у школи - Испитивање из области културе понашања у школи. - Сачињавање извештаја, информација и анализе за интерне потребе и на захтев институције са стране.
<u>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА</u>
<u>САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</u>
<u>ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</u>

-
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Вођење документације о свом раду, глобални месечни планови рада, дневник рада, документација о раду са ученицима који захтевају посебан рад. |
|--|

<u>ПРИПРЕМЕ ЗА РАД</u>

5.10.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1. Учествовање у изради школског програма, васпитног плана рада, самовредновања и развојног плана установе	током септембра	директор, психолог
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),	током септембра	директор психолог
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,	током септембра	-
4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,	континуирано	одељенске старешине наставници, психолог
5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,	континуирано	директор, психолог
6. Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима,	континуирано	
7. Учесће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	континуирано	директор
8. Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава	септембар континуирано	психолог, наставници
9. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	континуирано	директор, тим за осиање пројеката
10. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,	континуирано	директор, психолог

11. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи, 12. Учесће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично, 13. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција, 14. Учесће у избору и предлозима одељењских старешинстава, 15. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	континуирано континуирано током септембра током августа током августа	одељенске старешине учитељице у дневном боравку наставници, одељењске старешине директор психолог, директор
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика 2. Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, 3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада, 4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе, 5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана, 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника, 7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција	континуирано континуирано континуирано током јуна континуирано током марта септембар, континуирано	наставници, учитељице наставници, учитељице - психолог, директор психолог директор, психолог психолог

или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	током августа и септембра	
8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),	крајем сваког тромесечја	психолог, директор
9. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	континуирано	наставници, учитељице
10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	континуирано, током јуна	-
11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,	континуирано	наставници, учитељице
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,	континуирано	наставници, учитељице
13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,		-
14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.		
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног рада	континуирано	наставници, психолог
2. Пружање помоћи васпитачима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине),	континуирано	психолог
3. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и	континуирано	психолог, наставници, учитељице

иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),	август, септембар,	наставници, учитељице
4. Сарадња са васпитачима за израду дидактичког материјала, прикупљању и коришћењу материјала,	континуирано	психолог
5. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,	континуирано	директор, психолог
6. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,	континуирано	-
7. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,	квартално	-
8. Анализирање реализације праћених активности и часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,	континуирано	психолог, наставници, учитељице
9. Праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника,	континуирано	наставници, учитељице, психолог
10. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	континуирано	наставници, учитељице, психолог
11. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју)	континуирано	наставници, учитељице, психолог
12. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,	континуирано	директор, психолог
13. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,	континуирано	-
	континуирано	-

14. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	септембар, континуирано	психолог
15. Пружање помоћи наставницима у реализацији часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,	континуирано	-
16. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,	континуирано	-
17. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	континуирано	- -
18. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,		-
19. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,		
20. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,		
21. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.		
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Испитивање детета уписаног у основну школу,	током маја	психолог
2. Праћење дечјег развоја и напредовања,	континуирано	психолог
3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	континуирано	наставници, учитељице
4. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,	континуирано	-

5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,	континуирано	-
6. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	током октобра, континуирано	психолог
7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,	континуирано	психолог, одељенски ст.
8. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	у последњем тримесечју	одељењске старешине
9. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	континуирано	-
10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,	континуирано	-
11. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,	континуирано континуирано	психолог
12. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,	континуирано	психолог одељењске старешине, психолог
13. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,	континуирано	-
14. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	континуирано	психолог
15. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.		
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		

Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	крајем сваког тромесечја	одељењске старешине, психолог
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	континуирано	-
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,	континуирано	директор
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	континуирано	психолог
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	континуирано	психолог, правник
6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика,	континуирано	-
7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	континуирано	психолог
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	континуирано	-
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне	континуирано	директор, психолог

практике и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење, 2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација, 3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, 4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава, 5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи, 6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција, 7. Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план, 8. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	континуирано током августа и септембра током маја континуирано континуирано континуирано крајем сваког тромесечја	директор, психолог директор, психолог директор, психолог - директор, психолог одељењске старешине директор, психолог
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција), 2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког	крајем сваког тромесечја континуирано	- -

колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, односно програма васпитног рада,		
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	континуирано	-
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,	континуирано	психолог
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	континуирано	наставници, учитељице
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,	континуирано	-
4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,	континуирано	-
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	континуирано	-
6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,	континуирано	-
7. Сарадња са националном службом за запошљавање.	континуирано	-
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Планиране активности по областима	време реализације и динамика рада	сарадници
	континуирано	психолог

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,	континуирано	психолог
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,		
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,	континуирано	-
4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	континуирано	психолог
5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	континуирано	-

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

На основу Закона и о основама система образовања и васпитања и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника су утврђени следећи задаци психолога и педагога:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,

- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Глобални план и програм рада педагога и психолога
за школску 2023/2024 годину

р. бр.	Садржај рада	Недељни фонд часова	
		Педагог	Психолог
1.	Учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада и праћење и вредновање остварених резултата	4	3
2.	Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима, одељенским старешинама и учитељима	8	6
3.	Рад са ученицима ▪ праћење и проучавање напредовања учника ▪ саветодавни рад са учницима	8	10
4.	Сарадња и саветодавни рад са родитељима	3	3
5.	Истраживање образовно-васпитне праксе (аналитичко-истраживачки рад)	3	3
6.	Учешће у раду стручних органа школе	2	2
7.	Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином и стручно усавршавање	1	1
8.	Вођење педагошке документације о васпитном раду	1	1
9.	Припреме за рад	10	10
УКУПНО		40	40

5.10.3. ПЛАН РАДА ДЕФЕКТОЛОГА

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Учествовање у изради планских докумената школе и израђивање годишњег програма и оперативних планова за свој рад	септембар	директор, стручни сарадници, наставници
	Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	септембар, током године	стручни сарадници, наставници
	Планирање наставних и ваннаставних активности за поједине ученике или групе ученика	током године	стручни сарадници, наставници
	Учествовање у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења наставе	током године	стручни сарадници, наставници
	Учествовање у избору превентивних програма - универзалних, селективних и индикованих: програм заштите ученика од насиља, програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци, програм здравственог просвећивања и други програми у складу са потребама ученика	током године	стручни сарадници
	Учествовање у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану	током године по потреби	стручни сарадници

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
	Израђивање индивидуалних педагошких третмана, самостално или тимски, за ученике у чијем су понашању идентификовани проблеми или потешкоће у социјалном понашању	током године	директор, стручни сарадници
	Израђивање планова за корективно-стимулативни рад са ученицима са сензорним, или психо-физичким оштећењима	током године	дефектолог
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Систематско праћење усклађености програмских захтева за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	континуирано током године	стручна служба
	Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	континуирано током године	стручна служба
	Праћење и предлагање мера за превазилажење узрока школског неуспеха ученика	континуирано током године	стручна служба
	Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником	током године	стручна служба
3. РАД СА УЧИТЕЉИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА	Пружање подршке учитељицама, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима са специфичним образовно - васпитним потребама. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова за ученике са тешкоћама у психофизичком и социјалном развоју	континуирано током године	дефектолог, наставници, учитељи
	Иницирање и пружање стручне подршке учитељицама, односно		стручна служба,

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
	наставницима у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава	континуирано током године	наставници, учитељи
	Иницирање и пружање стручне подршке учитељицама, односно наставницима при прилагођавању дидактичког материјала, простора, намештаја и околине потребама ученика са сметњама у развоју	континуирано током године	дефектолог, наставници, учитељи
	Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија	континуирано током године	стручна служба, наставници, учитељи
	Оснаживање учитељице, односно наставника за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	континуирано током године	дефектолог, наставници, учитељи
	Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика са тешкоћама у развоју које су у функцији развоја њихове професионалне каријере	континуирано током године	дефектолог, наставници, учитељи
	Пружање подршке учитељицама, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група	континуирано током године	стручна служба
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	Идентификовање ученика са проблемима у интелектуалном, сензомоторном и социјалном понашању, испитивање узрока тих проблема и предузимање адекватних мера	септембар/током године	стручна служба

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
	Спровођење индивидуалних педагошких третмана за ученике са испољеним поремећајима понашања	током године	дефектолог
	Пружање помоћи и подршке ученицима са сметњама у психофизичком и социјалном развоју и ученицима из маргинализованих друштвених група	током године	стручни сарадници
	Индивидуални корективни рад у циљу превазилажења постојећих сметњи кроз оснаживање и развој преосталих способности	током године	дефектолог
	Корективно-стимулативни рад и оспособљавање за укључивање у ширу друштвену заједницу	током године	стручни сарадници
	Побољшање социјализације ученика кроз организовање заједничких активности на нивоу одељења и школе које ће допринети сензибилизацији вршњака према ученицима са неком врстом психо-физичког оштећења	током године	стручна служба, наставници, учитељи
	Обучавање ученика за рад на одговарајућим средствима асистивне технологије	током године	стручна служба
	Рад са ученицима који имају проблеме у породици (болест родитеља, поремећени породични односи, одвојеност од родитеља, разведени родитељи, незапосленост и сиромаштво)	током године	стручна служба
	Одлазак на терен - посећивање породица ученика	током године	стручна служба, наставници, учитељи
	Праћење и проучавање ученичких колектива (одељенских заједница), пружање помоћи у	током године	стручна служба, директо

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
	отклањању проблема и формирању добре климе на нивоу одељења и школе		р, наставници, учитељи
	Системско праћење социо-економских и породичних услова живота ученика и предузимање одговарајућих подстицајних мера у школи и ван ње	током године	стручна служба, наставници, учитељи
	Реализовање радионица и трибина за ученике у циљу промоције ненасилног, толерантног, сарадничког понашања	током године	стручна служба
	Учешће, по потреби, у структурирању васпитних група, односно одељења првог разреда	август	стручна служба
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	током године	дефектолог
	Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану	током године	стручна служба
	Подршка јачању компетенција родитеља да препознају и разумеју развојне потребе и проблеме ученика, тешкоће у адаптацији и савлађивању школског програма, социјалне и емоционалне проблеме, специфичне сметње учења као и сметње у психофизичком развоју	током године	стручна служба
	Информисање родитеља о напредовању деце на индивидуалном третману	током године	дефектолог, наставници, учитељи
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ И	Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању, раној детекцији и	током године	стручна служба, директор

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	решавању специфичних проблема и потреба установе		
	Сарадња са стручним сарадницима на координацији и извођењу активности у пружању подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану	током године	стручна служба
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у организацији и адаптацији школског простора (учионица, тоалета, дворишта...)	током године	стручна служба, директор
	Учествовање у раду на унапређивању педагошке документације у установи	током године	стручна служба
	Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за учитељице, односно наставнике у оквиру установе	током године	стручна служба
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	током године	стручна служба, директор
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког већа (обавештавањем, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	током године	стручна служба
	Учествовање у раду тимова установе који се образују ради	током године	стручна служба

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
	остваривања одређеног задатка, програма или пројекта		
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, школским полицајцем) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа	током године	стручна служба
	Остваривање сарадње са школама ради коришћења простора и технологија које установа не поседује, а које су неопходне за корективно-стимулативни рад са ученицима са неком врстом оштећења (ортооптички кабинет, сензорна соба...)	током године	дефектолог
	По потреби, пружање саветодавне помоћи школама у окружењу	током године	стручна служба
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Вођење евиденције о сопственом раду	од септембра континуирано	дефектолог
	Писање извештаја о раду у оквиру годишњег извештаја о раду школе	септембар	дефектолог
	Вођење документације о раду са ученицима – ученички досије	континуирано током године	дефектолог
	Вођење евиденције о раду са родитељима и наставницима	континуирано током године	дефектолог
	Вођење евиденције о различитим истраживањима, програмима, пројектима и о сарадњи са другим институцијама	континуирано током године	стручна служба
	Припремање за индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима	континуирано током године	стручна служба

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е	НОСИОЦИ
	Припремање за рад са наставницима - индивидуално саветовање, рад у стручним органима школе, предавање за наставнике	континуирано током године	стручна служба
	Припремање превентивних програма	током године	стручна служба
	Припремање истраживања, радионица и пројеката	током године	стручна служба
	Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, акредитованих семинара и секција, конференција, учешћем у активностима стручног удружења, разменом искуства са другим дефектолозима на подручју образовања	током године	дефектолог
	Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима психолозима, педагозима, логопедима(активи, секције, конгреси)	током године	стручни сарадници

5.10.4. ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА

ОБЛАСТИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Израђује годишњи програм и оперативне планове за свој рад	септембар/континуирано током године
	Учествује у изради појединих делова годишњег плана рада школе	
	Учествује у изради школског програма	
	Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику	
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Прати усклађеност облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са узрасним карактеристикама ученика	континуирано током године
	Прати ефекте иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада, мотивационих подстицања и посебних васпитних мера),	
	Прати постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду	
	Учествује у анализама и истраживањима која се предузимају у школи у циљу унапређивања образовно-васпитног рада	
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Упознаје одељењске старешине са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења	континуирано током године
	Упознаје наставнике и одељењске старешине са узроцима неуспеха појединих ученика условљених породичним и социјалним разлозима и даје предлоге за пружање одговарајуће помоћи	
	Упознаје наставнике са специфичним условима развоја ученика и потребом за различитим образовно-васпитним приступом у зависности од утврђених специфичности	континуирано током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	Планира, израђује и спроводи превентивне програме за подстицање и оснаживање квалитетног развоја ученика и сузбијање социјалних ризика (асоцијално понашање, социјална искљученост, деликвенција, насиље, зависност и друго)	септембар

	Упућује ученике на правилно коришћење слободног времена, пре свега укључивањем у рад секција, ученичких организација, хуманитарних активности и слично	континуирано током године
	Подржава развој добрих социјалних односа у одељењу (појединац-група-одељење- школа) и прати социјалну динамику	
	Учествује у организовању активности дневног боравка	
	Планира и спроводи активности чији је циљ побољшање ученичког стандарда	септембар
	Прати и анализира социјалне услове живота и рада ученика и њихових породица и предузима одговарајуће подстицајне мере (у школи и ван ње),	
	Учествује у идентификацији и раду са ученицима који имају проблема у учењу и владању	
	Усмерава ученике на осмишљено коришћење слободног времена и прати ангажовање ученика у ваншколским активностима	
	Обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима, у складу са законом	континуирано током године
	Обавља саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима	
	Упознаје ученике завршених разреда са подручјима рада и уписном политиком средњих школа и високошколских установа	
	Пружа подршку ученичком парламенту	
	Прати и анализира социо-економске услове и потребе ученика,	
	Прати и проучава узроке неуспеха условљене породичним и социјалним приликама	
	Израђује информације о социјално угроженим ученицима	
	Организује, унапређује и подстиче добровољне социјално-хуманитарне активности ученика и родитеља, односно старатеља	
	Изучава и примењује савремене облике социјалног рада, нарочито оне који су усмерени на сузбијање поремећаја у понашању и превенцију поремећаја у	

	понашању код ученика, правовремено уочавање и заштиту ученика од различитих социјалних ризика из њиховог породичног и ширег окружења	
	Остварује континуирану сарадњу са родитељима, односно старатељима у циљу праћења учења и владања ученика и пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема (индивидуално и групно)	
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Остварује инструктивно-саветодавни рад са родитељима, односно старатељима надарене деце	континуирано током године
	Организује предавања за родитеље, односно старатеље и испитује интересовања и могућности родитеља, односно старатеља за укључивање у поједине облике рада у школи	
	Учествује у професионалном информисању и образовању родитеља, односно старатеља	
	Пружа стручну помоћ родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне заштите	
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	Информише директора и стручне органе школе о резултатима анализа и истраживања која се баве проблематиком школе, ученика и породице	током године
	На основу извршених анализа, у сарадњи са осталим стручним сарадницима, педагошким асистентом, односно пратиоцем ученика, реализује превентивне активности чији је циљ спречавање, рано откривање, олакшавање или превазилажење социјалних проблема	
	Учествује у структурирању одељења првог, а по потреби и других разреда с посебним акцентом на социјалну структуру породице (образовни статус, односно старатеља, запосленост родитеља, односно старатеља, стамбени и материјални услови, дефицијантност породице).	
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Учествује у организовању тимова и тимског рада у школи	континуирано током године
	Учествује у раду седница наставничког већа, даје мишљење и предлоге за решавање образовно-васпитних проблема из Области социјалног рада, информисање стручне органе и педагошки колегијум о резултатима извршених истраживања и анализа	

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Сарађује са одељењским већима, директором и стручним сарадницима у решавању образовно-васпитних проблема	
	Учествује у раду тима за превенцију насиља и других тимова у школи	
	Учествује у организовању предавања стручних лица из области подручја рада школе	континуирано током године
	Учествује у истраживањима других институција које се баве проблематиком школе, ученика и породице	
	Сарађује са другим основним школама, предшколским установама, средњим и школама у којима стичу образовање и васпитање ученици ометени у развоју, центром за социјални рад, полицијом, здравственим установама, домовима за децу и омладину, другим стручним и високошколским установама, културним, спортским, хуманитарним и невладиним организацијама и другим институцијама	
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Стручно се усавршава индивидуално (литература, интернет, штампа и сл.), групно на нивоу школе и ваншколских институција (семинари, стручни скупови, симпозијуми и сл.)	континуирано током године
	Учествује у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе	континуирано током године
	Води евиденцију о условима живота и развоја ученика	
	Води евиденцију о ученицима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама	
	Води посебну документацију о ученицима који су на индивидуалном третману (социјална анализа/анамнеза или лични лист ученика, лист праћења и др.)	
	Припрема се за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада	

5.11. СТРУЧНА ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

На почетку школске године формирају се стручна већа чија су основни задаци стручно, методичко и педагошко усавршавање рада у циљу унапређивања наставе. Квартално прати остваривања образовних стандарда (критеријумски тестови) и даје предлоге за даљи рад, учествује у изради ИОП-а, подноси предлог за извођење ученичких екскурзија, излета или школе у природи, планира и прати васпитне циљеве које планира школа. То се остварује на:

- седницама стручних већа
- огледним часовима
- предавањима и саопштењима самих чланова или стручњака у школи и ван школе
- у раду тима за развојно планирање
- у раду тима за израду Школског програма

На почетку школске године доноси се план рада стручног већа и на крају предаје се извештај о раду. Планови и извештаји о раду су у посебним досијеима.

Прилог 10.

5.10. ПЛАНОВИ КОМИСИЈА И ТИМОВА ШКОЛЕ

Свака комисија прави акциони план за школску годину и континуирано обавештава директора о свом раду, о остваривању плана (Посебна документација **Комисије и тимови**). На крају школске године свака комисија и сви тимови су дужни да дају Извештај о свом раду.

5.11.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Надлежност за развојно планирање се односи на старање о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе. Чланови актива бирају се из редова Наставничког већа, Савета родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Оперативни план је израђен, а **Развојни план** је посебан документ школе.

5.11.2. САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Школа самовредновање и вредновање сопственог рада вршиће на следећи начин:

1. Планира се по један сат рада у тиму за самовредновање за наставника и стручног сарадника у решењу о 40 часовној радној недељи.
2. У процес самовредновања рада и писања акционих планова по потреби укључиће се и родитељи и ученици
3. Школа планира процес самовредновања у партнерству са Регионалним Центром за професионални развој запослених у образовању Кањижа
4. На основу прикупљених података формирају се тимови за израду акционих планова за дату област.
5. Због специфичности школе школа ће вршити анализу највише 2 области током школске године.
6. Акциони планови доносе се до краја текуће школске године.

Извештај о самовредновању обухвата, на крају, све активности, са подацима о избору инструмената, обради материјала, а акциони план је део извештаја. Када се реализују предвиђене мере из акционог плана, обавља се ново самовредновање, са истим инструментима, да би се утврдила промена која је наступила. Подсећамо да самовредновање, са акционом планом, представља ужи оквир од Развојног плана ко стратешког документа о дугорочном развоју школе. Самовредновање даје материјал за развојни план и прати његово остваривање.

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Ред. бр.	Време	Активност	Садржај активности	Реализатори	Извори доказа о остваривању
1.	Септембар	Избор председника и записничара тима Избор кључне области за обраду ове школске 2023/2024. године	За председника је поново изабран Виктор Ђери а за записничара је изабрана Анријета Ладањи Избор кључне области је: Настава и учење	Тим за самовредновање	Записник
2.	Октобар	Темељна обрада кључне области Настава и учење Договор тима око форме и садржаја стандардизованог упитника	Подела посла унутар тима Одабир типова и врсти питања за упитник	Тим за самовредновање	Записник
3.	Новембар	Формирање упитника уз допринос сваког члана тима Крајњи облик и форма стандардизованог упитника и његова подела	Дискусија око избора питања и њихове поделе Договор о подели упитника ученицима, наставницима и	Тим за самовредновање	Записник

Ред. бр.	Време	Активност	Садржај активности	Реализатори	Извори доказа о остваривању
			родитељима, као и њихова подела		
4.	Децембар	Прикупљање и анализа свих упитника	Подела посла унутар тима	Тим за самовредновање	Записник
5.	фебруар	Прикупљање и анализа свих упитника	Подела посла унутар тима	Тим за самовредновање	Записник
6.	Март	Детаљна анализа упитника и њихов приказ	Подела задатака унутар тима	Тим за самовредновање	Записник
7.	Мај	Приказивање резултата	Приказивање резултата табеларно и графиконима	Тим за самовредновање	Записник
8.	Јун	Договор тима око избора следеће кључне области и сумирање резултата прошле кључне области		Тим за самовредновање	Записник

5.11.3. ПРОГРАМ ТИМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС") ОШ "Јован Јовановић Змај" Кањижа је формирала **Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**.

Овај тим је на свом првом састанку одлучио да изради Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи. Програмом су дефинисане превентивне активности, као процедуре у поступању и заштите ученика и наставног кадра у случају насиља.

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Програм заштите ученика од насиља, занемаривања и злостављања има општи циљ да школа буде безбедно и прихватајуће место, чиме се остварује право сваког детета да буде

заштићено од свих облика насиља и да буде у подстицајном окружењу. Општи циљ се постиже у првом плану путем примене мера и активности превенције и мера интервенције у ситуацијама када се сумња на насиље, занемаривање и злостављање.

У складу са тим, специфични циљеви Програма су:

- подстицање развијања климе прихватања, толеранције и међусобног прихватања.
- Идентификација ризичних група у школи (највероватнији насилници и жртве)
- Идентификација потенцијалних насилника, ризика и знакова насиља праћењем понашања и школског успеха ученика
- Израда програма превенције употреба дрога
- Оспособљавање запослених и ученика за рано препознавање
- Повећање осетљивости кључних актера у животу школе на препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Унапређење капацитета наставног кадра и родитеља за препознавање и решавање ситуација насиља
- Дефинисање процедура и начине реаговања на насиље и информисање свих актера школског живота о томе
- Организовање програма превенције (ненасилна комуникација, смањење стреса, учење социјалних вештина и др.)
- Сарадња са институцијама у општини који су укључени у психо-социјални, материјалну и правну помоћ у случају насиља.
- Пружање помоћи ученицима у ситуацијама насиља, занемаривања и злостављања
- Праћење и евидентирање врста и учесталост насиља и процењивање ефикасности Програма
- Саветодавни рад са ученицима – жртвама насиља, занемаривања и злостављања и отклањање последице насиља, занемаривања и злостављања

Заштита ученичких права је обавеза свих запослених у школи, нарочито чланова Наставничког Већа а посебно разредних старешина.

Најзначајнији задаци:

- превенција мора бити примарна и значајна активност
- рано откривање свих фактора који ометају услове живота у школи и негативно утичу на развој ученика
- честе посете породицама и сусрети са родитељима, у току тих сусрета треба да се расправе сви проблеми чије решавање захтева сарадњу родитеља и школе
- упознавање са прописима о правима детета
- одржавање редовних контаката са свим лицима која су задужена за бригу о деци, и локалној самоуправи, Центру за социјално рад и полицији.

Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе:

- створити повољан амбијент за живот и рад у установи преко активно укључењем запослених у све пројекте на побољшању квалитета образовног-васпитног рада – ако

амбијент пријатан сви учесници у раду су мирнији, имају више вољу за рас и мањој мери ће се појавити агресивно понашање.

- Својим понашањем примером се најуспешније остварује васпитање
- Дежурством запослених на одморима и на разним забавама у установи се остварује превенција и заштита интереса детета (али и запослених).
- Сакупљати ризичних чињеница, понашања свих учесника у школи.
- Обавестити свих учесника на свим нивоима о томе који су људи код којих се могу да се јаве са жалбама
- Процењивати потребе свих ученика у животу установе.
- Правовремено реаговање на сваки ниво насиља. Ступити у контакт са родитељем у случају насиља, без обзира на ниво насиља.
- Наставници и стручни сарадници треба да се посвете теми превенције од насиља на ЧОС-у, наставним часовима, садницама наставничког већа.
- Пружање позитивног примера понашање свих запослених на свим нивоима

Начини реаговања на насиље, злостављање и занемаривање и начини и облици сарадње са другим актерима

Да би се у установи сви осећали сигурно и безбедно, потребно је да се увек и благовремено реагује на све облике насиља. Начин на који ће се запослени реаговати зависи од учесника, облика, интензитета и учесталости насиља, места дешавања, као и од тога да ли постоји непосредно сазнање или само сумња да се оно дешава.

Процедуре у интервенцији су различите с обзиром на три ситуације, да ли се насиље јавља међу децом, од стране одраслог у школи или од стране одраслог ван школе.

Кораци у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа:

1) Сазнање о насиљу или остваривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или проверавањем самог детета или треће особе.

2) Прва реакција треба да буде заустављање насиља и обавештавање о томе надлежне особе: дежурног наставника, чланове Тима, директора или помоћника одељенског старешину, Пепси службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати полицију или здравствену службу.

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

4) Прикупљање информација, разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова Тима, педагог, психолог или одељенски старешина. Посебна пажња треба да буде посвећена на жртву насиља тако што ће се јој омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од осталих учесника.

5) Након тог разговора обвљају се консултације у оквиру установе – са наставником, Тимом, са Пепси службом, директором, дежурним наставником, при чему се анализирајући чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је то потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, Дом здравља). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у дељем поступању.

6) Након консултација и заузимања става школе о догађају, предузимају се мере: позивају се родитељи и информишу о догађају (спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама – предочава се законска регулатива, мере заштите ученика, мере даљег васпитног деловања) и уложило је потребно и није урађено, обавештава се Центар за социјални рад и полиција.

7) праћење ефеката предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједници и успостављању односа сарадње и толеранције.

5.11.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

У складу са Законом о система образовања и васпитања и Правилником о сталном стручном усавршавању планирају се следећи облици усавршавања наставника за школску 2023/24. годину:

- Одржавање огледних часа наставе, приказивање активности и тема, праћење стручне литературе.
- Присуствовање огледним часовима, приказима активности и тема и у анализи стручне литературе.
- Присуствовање састанцима стручних актива на којима се остварује поједини облик стручног усавршавања, на којима се врши истраживање педагошке праксе, дискусије о актуелним питањима, праћење развоја ученика, анализа резултата, доношење наставног плана и програма и избор наставних средства, односно уџбеника.
- Присуствовање на семинарима и курсевима ради унапређивања васпитног-образовног рада организованих од стране Министарства по Каталогу програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и директора.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024 ГОДИНУ

Континуирано стручно усавршавање је неопходан како би наставник, учитељ, стручни сарадник могао пратити циљеве образовања и како би остварио задатке истог. Стручно усавршавање мора бити континуирано, реално и конкретно осмишљено, како би се обезбедио његов квалитет. Сваки наставник треба да има тану визију шта, кад и на који начин жели да постигне током свог образовно-васпитног рада. Поступним и доследним корацима на основу сопствених анализа и планова наставника школа има могућност да осмисли и организује

стручно усавршавање које се темељи на реалним потребама просветних радника и потребама наставе у широком смислу.

У школској 2023/2024 години школа предузима следеће кораке на плану стручног усавршавања:

1. Израда и вођење портфолија наставника и стручних сарадника. Сваки наставник је дужан да сачини свој портфолио. Током школске године извршиће се пробни надзор од стране стручне службе. Надзор има саветодавни циљ.
2. Израда личног плана стручног усавршавања – сваки наставник је дужан да сачини свој лични план стручног усавршавања најкасније до 31.08.2022. године. Помоћ у изради и конципирању плана врши стручна служба школе.
3. Формирање тим за планирање стручног усавршавања – директор именује чланове комисије. Комисија доноси свој план рада за текућу годину. Циљ рада је: да се стручно усавршавање прати и вреднује на основу постављених критеријума, да врши саветодавни рад са наставницима и стручним сарадницима, да обезбеди склад између потреба школе и личних потреба наставника.
3. Формирање базе стручног усавршавања унутар установе (44 сата годишње) – сваки актив треба да да свој допринос на плану стручног усавршавања, тако што саставља листу радионица и/или струних предавања којима доприноси обогаћивању знања и усавршавању вештина осталих запослених у школи
4. Школа ће бити активан партнер Регионалном центру за стручно усавршавање запослених у образовању Кањижа у организовању и спровођењу стручног усавршавања запослених у школи
5. Школа у свом буџету планира средства за стручно усавршавање запослених

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1. Унутар установе - стручно усавршавање има следеће облике:
 - огледни час
 - приказ књиге, чланка, блога, итд.
 - унапређивање базе примера добре праксе
 - Анализа процеса стручног усавршавања
 - приказ наученог на семинару
 - такмичења и смотре
 - Студијска посета
 - учешће у пројектима образовно-васпитног карактера
2. Ван установе - стручног усавршавања ван оквира установе има следеће облике:

-
- Учешће на акредитованим семинарима и другим облицима стручног усавршавања (нпр: Летња академија)
 - Похађање програма високошколски установа (мастер, докторат, специјализација)
 - Научно-истраживачки рад

План стручног усавршавања сачињава на основу Каталога семинара и сачињава се на основу записника стручних актива. Могуће су промене у плану услед промена у организацији, цени, попуњености датих семинара, односно потреба наставника и стручних сарадника. Предавања и радионице ће се организовати на језицима, за која ће бити довољно заинтересованих. Сви наставници и стручни сарадници су у обавези да воде рачуна о стању својих остварених акредитованих семинара, о стручном усавршавању унутар установе и на захтев Комисије дају све тражене податке.

Акциони план Тима за стручно усавршавање је Прилог бр. 6

5.12. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученици виших разреда организују се у Ученички парламент који може да:

- даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима о понашања у школи, годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу такмичењима, организацији манифестације у школи и ван ње
- разматра односе и сарадњу ученика и наставника, стручних сарадника
- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање

Парламент чине по два представника сваког одељења виших разреда у школи и има председника и заменика председника. Комисија за сарадњу са ђачком парламентом прати и координира рад тог тела.

Програм рада Ученичког парламента за школску 2023/2024. годину	
Септембар- октобар	- Конституисање Ученичког парламента - Информисање чланова о законској основи деловања и делокруга рада Ученичког парламента у основној школи - Информисање Ученичког парламента са организационом структуром Годишњег програма рада школе - Усвајање основних докумената (програм, пословник...) - Избор председника, записничара, заменика председника и координатора за поједине програмске области - Усвајање програма појединачних области деловања и избор преставника у поједина тела у установи - Формирање огласне табле ученичког парламента - Припрема и организација Дечје недеље - Учешће у имплементацији програма Професионалне оријентације са Тимом за ПО - Ефективније и значајније учешће ученика у раду школе
Новембар	- Подношење ученичких иницијатива за унапређење живота и рада школе
Децембар	- Организовање новогодишњег вашара и других активности поводом Божића и Нове године и завршетка полугодишта
Јануар	- полугодишња анализа рада Ученичког парламента и предлози за наредни период
Фебруар	- Обележавање дана заљубљених
Март	- Обележавање Дана жена
Април	- Одржавање акције поводом Дана планете Земље
Мај	- Реализација спортских манифестација
Јун	- Учешће у испраћају матураната - Извештај о раду Ученичког парламента

Списак чланова Ученичког парламента се предаје до краја Дечије недеље (односно прве целе недеље у октобру) у Прилогу 8.

Акциони план Ученичког парламента је Прилог бр. 7

5.13. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Књижни фонд је задовољавајући, јер школа располаже са 3865 књижних јединица које ученици користе у образовно-васпитном раду. Школа је претплатник стручних часописа, листова и брошура као што су: „Просветни преглед“, „Педагошка стварност“, „Школа“, „Директор школе“, „Школски информатор“, „Кањишке новине“ итд. Мањи број ученика у школи претплаћује „Школарку“, „Јó Пајтáс“, „Óперенциа“ и „Ўгуес Фýлес“. Поред тога и некњижни фонд је обogaћен са наставним средствима као што су: аудио/видеокасете, ЦД – РОМ, компакт дискови.

Библиотека ће помагати остваривању задатака школе и унапређивању наставе на тај начин што ће књигу ставити у службу наставе и ваннаставних активности са задатком да код ученика ствара трајне навике служења књигом, наставницима омогући употпуњавање из педагогије и савремене наставе уопште.

Основни принцип у раду биће придржавање признатих библиотечких норми у стручном уверењу и у давању квалитетних библиотечких услуга.

У циљу унапређивања рада школска библиотека биће уведена у компјутерску обраду података. Према могућностима читаонички простор опремиће се намештајем и потребама бројем места како би у библиотеци, као у свакој специјализованој учионици, могли одвијати редовни часови из појединих предмета (кад је књига директно у функцији часа), часови посвећени читању, библиотечком образовању, часови слободних активности, групни рад на мини истраживачким радовима.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко- информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори. Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Циљ рада школске библиотеке је:

- развијање навике читања и коришћења библиотечких услуга;
- оспособљавање ученика да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за целоживотно учење.

Задаци библиотеке су:

- развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника;

-
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација;
 - стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу;
 - мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота;
 - сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима;
 - праћење и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју;
 - пружање помоћи талентованим ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама;
 - стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика;
 - обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија;
 - припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима, заштита и чување библиотечко-медијотечке грађе и периодична ревизија фонда.

Начин остваривања програма

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са Законом о основном образовању, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском образовању. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови, који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада. Оперативним плановима рада утврђујемо и методологију и динамику реализације свих предвиђених задатака, као и њихове извршиоце.

Рад библиотеке обухвата:

1.Садржаје у образовно-васпитном раду:

- упознавање ученика са радом библиотеке;
- оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија...;
- упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација;
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом;
- учествовање у програмирању годишњег и развојног плана школе;
- набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике;
- сарадња у вези са посетом Сајму књига и информација о набавци књига;
- сарадња на развоју информатике и информатичне писмености;
- рад у школским тимовима;
- сарадња са родитељима.

2.Програмске садржаје у библиотечко-информационој делатности:

- израда годишњег плана и програма рада библиотеке;
- систематско информисање ученика и запослених о новим књигама листовима и часописима;
- помоћ у припреми паноа и тематских изложби о појединим издањима;
- упис ђака првака у библиотеку;
- набавка нове литературе;
- вођење библиотечке евиденције;
- сређивање и естетско уређење библиотеке.

3.Програмске садржаје везане за културну и јавну делатност:

- планирање културних садржаја за школску годину;
- израда текстова за интернет презентацију школе;
- прикупљање и евидентирање литерарних радова ученика;
- сарадња са културним установама;
- организовање манифестација везаних за школски живот;
- организовање школских свечаности.

План рада школске библиотеке

САДРЖАЈ РАДА

- Пријем нових чланова библиотеке
- Сређивање картона задужења и за ученика и радника
- Евидентирање нових књига дидактичког материјала
- Сарадња са другим службама школе.
- Набавка нових књига, часописа, стручне литературе, очигледних средстава, плоча и касете
- Организовање посету Сајму књига.

- Редован рад школске библиотеке и медиотеке (издавање књига и дидактичког материјала).
- Рад на популарисњу и чувању књига.
- Инвентар
- Контрола задужења ученика и наставника са школским књигама и училима.
- Пројекција филмова.
- Враћање позамљених књига и дидактичког материја.
- Израда извештаја о раду.
- Предлог плана рада.

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПРОГРАМА

ЦИЉ

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно- образовне и културне активности школе. У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко- информационо грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори. Библиотека је дужна да у свом фонду прикупља уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

ЗАДАЦИ

Задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота. Стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација. Сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима, са другим службама, секцијама школе, припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима у оквиру секције- „Час библиотеке “. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања. Заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

САДРЖАЈИ-, АКТИВНОСТИ- КОРАЦИ ПРОГРАМА	НАЧИН И ПСТУПАК ОСТВАРИВАЊА	ИСХОДИ
ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИОНО – МАТЕРИЈАЛНА ПИТАЊА		
Израда плана набавке неопходне школске лектире за све разреде основне школе,	Анализа библиотечког фонда, упоређивање	Израђен је план набавке у складу са потребама за ученике и наставнике.

као и стручне литературе за наставнике.	расположивог фонда са потребама школе.	
Израђивање годишњег, месечних планова.	Планирање активности.	Израда годишњег и месечног плана.
Планирање рада са ученицима у оквиру „Часови библиотеке“.	Детаљна израда плана за секцију „Часови библиотеке“ за сваке разреде школе на мађарском наставном језику.	Изражајно, течно читање и правилно причање.
Планирање поправке над оштећених књига.	Одстрањивање оштећене књиге од неоштећених. Процена да ли се може поправити књига.	Реконструкција књига-лепљење, фотокопирање недостајалих страна.
Инвентар	Праћење тачне евиденције изнајмљене и враћање књиге на крају првог полугодишта и на крају школске године.	Отписане невраћене књиге или књиге у лошем стању. Инвентар направимо сваке краје године.
Учлањивање ученика и нове наставнике у школску библиотеку.	Тачни подаци о ученицима (и о нове наставнике) који су потребни за учлањивање школске библиотеке.	Деца и наставнике по слободном избору могу да изнајмљују књигу.
Изложба књига.	Планирање посете ужег центра града, на Изложбу књига.	Посећивање Изложбе књига у граду са ученицима у оквиру Часова библиотеке.
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
Израдити годишњег плана рада и самовредновања рада установе.	Измене и допуне на основу прошлих школских година.	Израда годишњег плана рада школског библиотекара.
Вођење евиденције библиотеке (инвентарска књига, база података).	Вођење тачне евиденције библиотечког фонда, изнајмљене и враћене књиге.	Свака књига која је у инвентарску књигу, треба да се врати у школску библиотеку.

Послови на издавању и преузимању књига, издавање неупотребљивих књига.		Ако ученик или наставник изгуби књигу у зависности из које категорије је, ученик је у обавези да надокнади мањак из исте категорије.
Представљање књиге – промоција ученика у нижим и вишим разредима.	На „Часу библиотеке“ деца представљају своју омиљену књигу.	Ученици позајмљују књиге између себе и прочитају то.
Пружање помоћи ученицима у коришћењу стручне литературе за израду презентација, писаних састава из појединих наставних предмета или области.	Усмеравање ученика ка тражењу литературе у школској библиотеци.	Самостално састављање презентација састава на основу потражене изворе.
КУЛТУНА ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКЕ И РАД СА НАСТАВНИЦИМА И УЧЕНИЦИМА		
Сарадња са наставницима и рад на благовременом информисању наставника, стручних сарадника, управе о новим насловима, часописима, стручној литератури и сл. у библиотеци.	Информисаност стручног кадра о новим насловима стручне литературе.	Коришћење нове стручне литературе.
Помоћ наставницима које припремају ученика за самостално коришћење разних извора информација,	Упут на проналажење стручне литературе до дотичног предмета.	Припомаже припремање ученика.
Упознавање библиотеком.	Посета школске библиотеке.	Учлањење у библиотеку.
Посета у позоришту на „Часу библиотеке“	Превоз - пешке доћи до позоришта.	Гледање представе.
Упознавање деце библиотечким фондом, и оспособљавање за њено самостално коришћење.	Секција-Припремљени задаци за све разреде.	Потрага из извор.

Драмска секција	Припремање свечане представе (мале филмове) за остали децама и наставницима у школи. у оквиру секције „Час библиотеке“ .	Драматизација бајки и скечева.
Организација радионице	На „Часу библиотеке“ организујемо неке представе са вишим разредима.	Организације радионице са темама Здрав живот, Толеранција, Дечја права, Комуникација итд.
Припремање и организовање културних активности школе Например: „Месец књиге“, „Светски дан књиге“, „Дечја недеља“, „Дан писмености“, „Дечји фестивал“, „Берза средњих школа“.	Тим за прилагођавање децу и на „Часу библиотеке“ увек организујемо неке културне активности са децама виших разреда и наставницима из тимове.	Културне активности увек организујемо у школу.
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, НАСТАВНИЦИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
Фотокопирање и штампање по потреби наставном особљу, стручној служби и управи.	Свако фотокопира за себе и плати 1 динар за страну.	Фотокопирање, штампање, пластифицирање, спирално повезивање документације.
Набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике	Школска библиотека увек да књиге за коришћење за наставнике, стручну службу.	Промотивне књиге Књиге из школе
Помоћ око организовању и извршавању Републичког такмичења мађарског језика и језичке културе.	По договору.	Кићење, фотокопирање, сликање, поклон књиге.
Организација оприштаја осмаке.	Опроштај ради тим за прилагођавање децу, али библиотекар увек члан овог тима.	Организује представу са седмом разреду. И направи видео за осми разред.

Организовање сусрета са писцем на српском и на мађарском наставном језику.	Планирање сусрета са писцем.	Библиотека место сусрета писца и ученика.
Обављање и других послова по налозима стручне службе и налогу директора .	По договору.	По договору.
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, 2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора, 3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда, 4. Присуство седницама стручних већа у школи, 5. Присуство седницама наставничког већа.		
Рад са тимовима Тимове које библиотекар помаже: - Професионална оријентација - Прилагођавање децу у школском животу - Дечји фестивал	Тим „Професионална оријентација“ направи берзу средњих школа за седми и осми разред. Тим „Прилагођавање децу у школском животу“ организује сваке активности у школу. Председник тима често је библиотечар. Тим за „Дечји фестивал“ организује фестивала школе, где долазе госте ис многих земља и такмичују се у многим категоријама.	На Берзу средњих школа ученици могу да погледају средње школе, гимназије у Ади згради. По договору. Библиотекар ради цео програм.
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		

Сарадња Градском библиотеком поводом (рецитаторско такмичење)	Важности поред школске библиотеке, промовисање Градске библиотеке и важности рециатације.	Такмичење у Градску библиотеку.
Сарадња са позориштом	Преко драмске библиотечке секције деца увек иду на представе у градску позоришту.	Представе на градску позоришту.

5.14. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

5.13.1. КОШАРКАШКА СЕКЦИЈА

Циљ и задаци кошаркашке секције:

Циљ – унапређење физичких способности и моторичких вештина, стицање неопходних теоријских знања везаних за правила игре у такмичарским условима, усавршавање одређених моторичких способности специфичних за ову спортску игру.

Задаци – Стицање моторичких умења и динамичких стереотипа појединих елемената игре, као и рад на тактичко-техничком усавршавању, примена стечених знања и умења у сложенијим условима (кроз тренинг, такмичења), задовољавање социјалних потреба за потврђивањем и развој такмичарског духа, залагање за фер игру и за фер навијање.

ТЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
1.	- Уводни час - Правила игре	1
2.	Технички елементи игре: - Хватање и додавање лопте - Кретања са и без лопте - Шутирање на кош са свих позиција, са подлоге и из скока	6
3.	Тактичко-технички елементи игре: - Улоге играча у нападу. - Улоге играча у одбрани - Систем одбране-зона и 1 на 1 - Комбинације напада. - Игра, суђење	11
УКУПНО	18	

5.13.2. РУКОМЕТНА СЕКЦИЈА

Циљ и задаци рукометне секције:

Циљ – унапређење физичких способности и моторичких вештина, стицање неопходних теоријских знања везаних за правила игре у такмичарским условима, усавршавање одређених моторичких способности специфичних за ову спортску игру

Задаци – Стицање моторичких умења и динамичких стереотипа појединих елемената игре, као и рад на тактичко-техничком усавршавању, примена стечених знања и умења у сложенијим условима (кроз тренинг, такмичења), задовољавање социјалних потреба за потврђивањем и развој такмичарског духа, залагање за фер игру и за фер навијање.

ТЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
1.	- Уводни час - Правила игре	1
2.	Технички елементи игре: - Хватање и додавање лопте - Кретања са и без лопте - Бацања на гол са свих позиција, са подлоге и из скока	6

3.	Тактичко-технички елементи игре: - Улоге играча у нападу - Улоге играча у одбрани - Систем одбране 5-1 - Комбинације напада. - Игра, суђење	11
УКУПНО	18	

5.13.3. ОДБОЈКАШКА СЕКЦИЈА

Циљ и задаци одбојкашке секције:

Циљ – унапређење физичких способности и моторичких вештина, стицање неопходних теоријских знања везаних за правила игре у такмичарским условима, усавршавање одређених моторичких способности специфичних за ову спортску игру.

Задаци – Стицање моторичких умења и динамичких стереотипа појединих елемената игре, као и рад на тактичко-техничком усавршавању, примена стечених знања и умења у сложенијим условима (кроз тренинг, такмичења), задовољавање социјалних потреба за потврђивањем и развој такмичарског духа, залагање за фер игру и за фер навијање.

ТЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
1.	- Уводни час - Правила игре	1
2.	Технички елементи игре: - Одбијање лопте прстима - Одбијање лопте подлактицама – „чекићем“ - Сервис	6
3.	Тактичко-технички елементи игре: - Систем 6-0, игра - Блок, игра - Смеч, игра - Систем 4-2 - Игра, суђење	11
УКУПНО	18	

5.13.4. ФИТНЕС СЕКЦИЈА

Циљ и задаци одбојкашке секције:

Циљ – унапређење физичких способности и моторичких вештина, стицање неопходних навика везаних за здрав живот у некомпетитивним условима, усавршавање одређених моторичких способности, развој стилова здравог живота.

Задаци – Стицање моторичких способности, смањење телесне масе и побољшање покретности и динамичности, примена стечених знања и умења у другим животним условима (кроз тренинг, сихрану), задовољавање социјалних потреба за потврђивањем и развој свести здравог живота.

ТЕМЕ	САДРЖАЈ РАДА	БРОЈ ЧАСОВА
------	--------------	-------------

1.	- Уводни час - Правила секције	1
2.	Физички елементи: - побољшање стамине, издржљивости - смањење масе - вежбе за побољшање покретљивости	14
3.	Елементи исхране: - презентације - разговор	3
УКУПНО	18	

5.13.5. СЕКЦИЈА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ (ЛЕГО РОБОТ)

Секција за програмирање окупља наставнике и ученике у циљу повећања прилика за стицање знања и вештина ученика. Пројекти који се реализују у оквиру секција за програмирање обухватају смернице лаке за праћење, како би се ученицима помогло да савладају основе програмирања. У оквиру пројекта постепено се уводе концепти програмирања који ученицима омогућавају да поступно унапређују своје знање.

Визија секција за програмирање је да се инспиришу будуће генерације и повећа њихово интересовање за рачунарство и израду дигиталних садржаја.

Настава ће се изводити у кабинету информатике, једном недељно, по сат времена после извођења редовне наставе. Кабинет има све потребно за рад секције, као и довољан број ЛЕГО уређаја.

План је да секција у десет недеља одржи десет часова у трајању од једног сата.

План рада:

Оснивање секције за програмирање са новим ученицима. Ученици се упознају са планом рада у наредних десет недеља, расположивом подршком и ресурсима за рад. Ученицима се демонстрира неки готов пројекат како би стекли представу о могућностима ЛЕГО уређаја. Омогућити им да, уз помоћ наставника, реализују један једноставан пројекат.

Ученици ће:

- научити да рачунари поседују улаз и излаз;
- разумети да информације улазе у рачунар, рачунар их обрађује и креира излазни резултат;
- научити како да програмски генеришу насумичне бројеве;
- самостално открити како овај процес функционише у малом, независном физичком систему.
- разумети како рачунарски програми користе променљиве за чување и позивање информација које се мењају. У овом случају реч је о броју корака које сте направили;
- научити како се подаци добијени са мерача убрзања користе за покретање догађаја у рачунарском програму;
- самостално или у тиму радити на пројекту;
- разумети важност тестирања програма ради отклањања грешака.

5.13.6. СЕКЦИЈА ПОДУЧАВАЊЕ СРПСКОГ КАО НЕМАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА

Назив пројекта: Будимо у контакту

Чланови тима: Ибоља Каско, Андреа Видовић

Мејлови чланов тима: видовиц@фреемаил.ху,

Циљ пројекта: упознавање и дружење ученика на традиционалан начин (дописивањем), проналажење заједничких тачака и разлика (живот у различитим местима) вежбање комуникације на српском (као нематерњем) језику

Исходи: ученици се упознају са, за њих новим, начином комуникације, могу да упореде свој живот и околину са животом и околином другова из другог места становања

Продукт пројекта: Писма, презентације

Дужина трајања: 2 године

Активности ученика: ученици треба да пишу писма где говоре о себи (углавном су писма тематски одређена), не пишу своје име само иницијале да се не би могли повезати на друштвеним мрежама

Активности наставника: Уводи ученике у тему, упућује ученике о којој теми треба да пишу, ако је потребно, помаже при формулисању, прати рад, подстиче на сарадњу, помаже у превазилажењу потешкоћа.

Начин укључивања окружења у пројекат: Овим пројектом могу бити обухваћени сви ученици петих (касније шестих) разреда (ко жели) у основној школи у Кањижи и Старој Моравици као и наставници српског језика као нематерњег

Ресурси: Људи који говоре српски језик, интернет-Претраживач, Јутјуб, Гугл преводилац, пошта

Реализација пројектне активности

Размена писама догађа се једном месечно, са задатом темом. Једном годишње организује се посета ученика. Прве године ученици из Кањиже иду у Стару Моравицу а следеће године ученици из Старе Моравице долазе за Кањижу. За ученике се планирају активности у учионици, везане за вежбање српског језика и заједнички обилазак града/села.

Праћење и вредновање

Ученици праве своје и вреднују туђе презентације

6. ПОСЕБНИ ВАСПИТНИ ПРОГРАМИ ШКОЛЕ

6.1. ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) обезбеђује право на инклузивно образовање, као општи принцип образовања и васпитања, као право на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања деце, ученика и одраслих из осетљивих друштвених група.

Основна школа Јован Јовановић Змај Кањижа доноси план инклузивног деловања у образовно васпитни рад на основу следећих документа:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018)
2. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл.гласник РС“, бр.74/2018)
3. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС“, бр. 80/2018)
4. Конвенција УН о правима детета (1989)
5. Конвенција УН о правима особа са инвалидитетом (2006)

Процедура (кораци) спровођења инклузивног образовања:

1. Сваког августа текуће године стручни активи школе сачињавају тестове за мерење знања и основних способности ученика.
2. Тестирање ученика врши се током прве две недеље почетком школске године. Тестирање искључиво служи за дијагностиковање проблема код ученика и процену степена знања из градива која служе као темељ градиву текуће школске године. Оцена добијена на тесту провере не улази у дневник, искључиво само ако то ученик тражи.
3. После извршених тестирања сваки стручни актив заседа и доноси појединачно мишљење о сваком детету који по процени биће проблематичан или се са високим знањем истиче од осталих.
4. Стручни активи предају мишљења за сваког ученика посебно Тиму за инклузивно образовање (у даљем тексту: Тим).
5. Тим сазива седницу и разматра пристигла мишљења од стручних актива.
6. Тим доноси одлуку (у складу са горе наведеним документима) о потребним мерама за сваког ученика за којег је стручни актив предао мишљење.
7. Тим информише одељенске старешине о одлукама.
8. Тим позива родитеље ученика за којег се сматра да је неопходна подршка у образовно-васпитни рад.

-
9. Тим формира комисије за израду плана подршке за сваког ученика.
 10. Израђене планове комисије достављају Педагошком колегијуму.
 11. Педагошки колегијум на основу пристигле документације доноси коначну одлуку о спровођењу плана подршке.
 12. План подршке се прати на основу прописаног у Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл.гласник РС“, бр.74/2018).

У спровођењу инклузивног образовања школи су партнери:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Министарство за људска и мањинска права Републике Србије
3. Покрајински секретаријат за образовање
4. Локална самоуправа општине Кањижа
5. Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Општине Кањижа
6. Центар за социјални рад Општине Кањижа
7. Дом здравља Општине Кањижа
8. Предшколска установа Наши бисери Кањижа
9. Центар за пружање услуга социјалне заштите
10. Удружење дефектолога северне Војводине „Пужић“
11. Дневни боравак „Гнездо“
12. Основна и средња школа за децу ометену у развоју Жарко Зрењани Суботица
13. Спортски савез Општине Кањижа
14. Невладине организације које се баве образовањем, правима детета, рома

Тим на крају школске године сачињава свеобухватан извештај о инклузивном образовању оствареног у школи за протеклу школску годину. У складу са извештајем школа мења план инклузивног образовања за наредну школску годину.

Сви документи инклузивног образовања се чувају код стручне службе у централној згради.

6.2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Третирајући избор занимања као развојни процес (професионална развој) у склопу целокупног развоја и формирање личности, активности везане за ову област неопходно је плански одредити. Циљ професионалне оријентације (у даљем тексту п.о.) у искустава о себи и свету рада, да доносе реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свесни шта оне значе за каснија, образовна и професионална опредељења, ако и за успех у раду. Општи задаци:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
2. Упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег васпитања и образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и средњег образовања.
3. Формирање правилних ставова према раду.
4. Подстицање ученика на испитивачко, експлоративно понашање према и свету рада.
5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и Доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.
6. Успостављање сарадње са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деце у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја.
7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Задаци професионалне оријентације са оквирним програмским садржајима:

1 – 3 разреди

Упознавање, праћење и подстицање индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја.

СТИЦАЊЕ основних знања и појмова о раду и занимањима. Развијање ставова о друштвеној и индивидуалној вредности људског рада. Формирање општих радних навика и изграђивања позитивних особина личности најнепосредније везаних за рад.

ПРУЖАЊЕ помоћи родитељима у подстицању и усмеравању професионалног развоја своје деце.

ОМОГУЋАВАЊЕ ученицима да стекну непосредна искуства у вези са радом и занимањима.

4 – 6 разреди

Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја, проширивање

знања и појмова о раду и занимањима. Даље формирање ставова о индивидуалној и друштвеној вредности људског рада. Континуирано формирање радних навика, вештина и позитивних особина личности. Подстицање експлоративног (испитивачког) понашања према себи и свету рада и занимања.

Пружање помоћи родитељима у подстицању и усмеравању професионалног развоја своје деце.

Омогућавање ученицима да стекну непосредна искуства у вези са радом и занимањима.

7 – 8 разреди

Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја. Проширивање знања и појмова о свету рада и занимања. Формирање комплекснијих ставова о друштвеној и индивидуалној вредности људског рада. Подстицање експлоративног понашања према себи и свету рада и занимања. Оспособљавање ученика за планирање властитог професионалног развоја и Доношење зрелих и реалних професионалних одлука. Пружање помоћи родитељима у подстицању и усмеравању професионалног развоја своје деце. Омогућавање ученицима да што реалније и непосредније упознају себе, свет рада и занимања и система средњег образовања.

Носиоци активности

Основни носиоци реализације програмских задатака професионалне оријентације у основној школи су: координатор активности професионалне оријентације школски педагог, разредне старешине и предметни наставници. Функцију координаторе активности професионалне оријентације у нашој школи обавља школски педагог/психолог. Остали учесници у раду на п.о. према природи својих функција и надлежности су: директор, разредна већа, стручни активи, организације ученика и савет родитеља.

Школски тим има 3 члана оснивача (Телек Кристина, Месарош Моника, Рекецки К. Жужана) и прошао кроз обуку. Тим у већем саставу, са већим обимом посла ради од школске 2012/13.

Методи и облици рада

Задаци п.о. остварују се кроз све облике васпитно-образовног рада који се организују у основној школи, а посебно у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних и факултативних програма, слободних активности и одељењких заједница. Облици рада кроз које се преализују програм професионалне оријентације су индивидуални, групни и фронтални.

Индивидуални, облик рада се примењује континуирано у току школске године, када се за то укаже потреба, а у одељењима осмих разреда плански, у зависности од конкретних интересовања и потреба ученика. Групни облик рада се примењује када се идентификују више ученика са сличним проблемима односно интересовањима, те се по групама организују професионално информисање, указује на захтев одређене врсте занимања (интересовања, склоности, способности, карактеристике личности неопходне за одређену врсту занимања), те се на тај начин ученицима пружа могућност да разјасне питања и дилеме које су од битног

значаја за избор будућег занимања. Фронтални облик рада се примењује у фази професионалног информисања и васпитања ученика (предавања на одређену тему, анкетирање и сл.).

Током марта/априла 2022. године планира се Берза средњих школа. Ова манифестација омогућава средњим школама да промовишу своју установу, а ученицима 7. и 8. разреда да се упознају са у могућностима средњег образовања ради лакшег избора заната, односно професије. Школа молбом

6.3. РАЗМЕНА УЧЕНИКА

ПЛАН САРАДЊЕ СА БРАТСКИМ ШКОЛАМА

Реализација програма зависи од епидемиолошке ситуације!

Активности	Опис активности	Задужени	Време	Исходи	Докази о остварености
Размена са школом у Нађканижи, Мађарска	5 дневна размена ученика и наставника током прве недеље октобра	Каваи Саболч	октобар	- Поштовање различите културе, традиције. - Толеранција према различитости. - развој интерперсоналних компетенција	Белешке, фотографије и различити снимци
Дан школе „Ј. Ј. Змај“ Свилајнац	- Путовање у посету ОШ „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу	Соња Аџић	22. новембар	- развој језичких компетенција - развој интерперсоналних компетенција	- слике и видео запис
Дечији фестивал у Кањижи у Априлу	- Сусрет братске школе из Србије, Мађарске, Румуније и Словакије. - Такмичење у 14 дисциплина од 1. до 8. разреда. - Изложба уметничких радова ученика.	- Комисија за организовање Дечијег фестивала - Ђачки парламентар школе	Април	- Упознавање културе присутних држава. - Неговање и показивање талената. - Дружење ученика. - Учење толеранције и поштовања различитости. - Сарадња школе.	- Емисије телевизије. - Конференција за штампу. - Нове Кањишке новине. - Сlike и остали снимци. - Извештај о активности.

				- Присуство родитеља у животу школе.	
Посета братских школа у Ференцварош, Фелшежолца, Кискунхалаш, Шепшисентђерђ (Сфанкту Гхеорхе), Румунија	- Учешће ученика на ВИ сусрету Бачких управа у Парламенту, Будимпешт - Гостовање ученика 6.,7.и 8. разреда - Смештај ученика код породице. - Присуствовање на часовима. - Огледни часови наставника.	- Задужене особе за праћење ученика - Породице.	Октобар, прва недеља	- Дружење ученика - Поштовање различите културе, традиције. - Толеранција према различитости. - Дуготрајно пријатељство.	- Белешке, фотографије и различити снимци.
Сусрет наставника	- Путовање наставника годишње једном. - Присуствовање на часовима-огледни часови, стручне дискусије. - Програм за госте.	Директор, заменици директора.	- По договору две школе. - Прилагодити актуелним културним, свечаним и осталим догађајима.	- Стручна сарадња наставника две школе. - Размена искуства, добре праксе. - Дружење.	Извештаји, фотографије, снимци.

ПЛАН САРАДЊЕ БРАТСКИХ ШКОЛА ИЗМЕЂУ ОСНОВНИХ ШКОЛА „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ ИЗ КАЊИЖЕ И СВИЛАЈНЦА

1. Активности у оквиру сарадње братских школе:

- школске манифестације
- дани школе
- размена ученика
- сусрет наставника

6.4. ЕКОЛОШКО ВАСПИТАЊЕ

Међупредметни програм у првом циклусу основног образовања и васпитања чију основу чине садржаји из екологије је наставни предмет Чувари природе. Еколошки садржаји се повремено прожимају и кроз остале изборне предмете: Чувари природе, Рука у тесту, Народна традиција...

Наставни предмет Чувари природе понуђен је ученицима, као изборни, од првог до петог разреда са по једним часом недељно, односно 36 часова на нивоу школске године у сваком разреду. Циљ предмета је развијање свести о потреби и могућностима личног ангажовања у заштити животне средине, усвајање и примена принципа одрживости, етичности и права будућих генерација на очувану животну средину

Основна идеја увођења овог изборног предмета је неговање, подстицање и развијање природне деље радозналости и тражење одговора на питања шта, како и зашто? Циљ предмета је развијање основних појмова из природних наука и њихово повезивање.

У првом разреду постављени циљеви се остварују кроз упознавање ученика са појмом и основним елементима животне средине, уочавање и описивање основних појава и промена у животној средини, као и појава које угрожавају животну средину; развијање одговорног односа према себи и животној средини и навика за рационално коришћење природних богатства.

У другом разреду циљеви овог наставног предмета се реализују кроз нешто сложеније задатке који се постављају пред ученике да: овладају појмом животне средине, препознају и описују најупечатљивије појаве и промене у животној средини, да стичу знања о појавама који угрожавају животну средину и формирају навике и развијају одговоран однос према себи и животној средини.

У трећем разреду задаци које треба ученици остваре су: да умеју да препознају негативне појаве у човековом односу према животној средини, да уочавају узрочно-последичне везе (са извођењем једноставних огледа), да стичу навике одговорног понашања према животињама и решавају једноставне проблем ситуације самостално или у тиму. Слични задаци су и у ИВ разреду: ученици треба да познају узрочно-последичне везе у животној средини И негативан утицај човека, испитују узрочно-последичне односе извођењем

једноставних огледа, испитују промене и појаве у природи, оспособљавају се за решавање проблемских ситуација самостално или у тиму.

Поред наведених обавезних и изборних предмета, у школама се садржаји са темама из екологије, реализују кроз слободне и факултативне активности. У такве активности спадају додатна настава из природних наука: Секције (еколошка, биолошка, географска, планинарска...), као и кроз рекреативну наставу у млађим разредима. Наводимо неке активности: Еко акције, Еколошки кутак, Еколошки излет, Еколошке радионице, обележавање значајних датума...

Еколошки садржаји треба да обезбеде да ученици у основној школи упознају: основне појмове (појам поремећености еколошке равнотеже, појам деградације човекове средине), да стекну знања о негативном дејству загађеног ваздуха, земљишта, воде, о начину спречавања и заштити од свих негативних утицаја. Савремена еколошка ситуација захтева да се на националном нивоу у оквиру наставних предмета који изучавају еколошке садржаје сачине и стандарди знања, умења и вештина из екологије.

Систем образовања и васпитања мора бити у сталној функцији формирања вредносне еколошке оријентације ученика. На структуру система еко-вредности утичу следећи фактори: образовни систем, глобално друштво, технолошки развој, еколошки покрети, традиција и др. Правилном стварању еколошког вредносног система доприносе и микросредина, породица, колектив.

У овој школској години планира се развијање практична примена еколошког знања у програму „Бачке шуме”. По могућностима укључују се ученици у разне активности на нивоу школе, у сарадњи са локалном самоуправом, са месним заједницама и удружењима.

Бачка шума

Основни мото програма: Ко сади дрво тај гради будућност.

Програм је намењен ученицима првих разреда и њиховим добровољним родитељима. Заједно са локалном самоуправом и Цивилном удружењем „Зелени свет” уз стручни надзор ученици са родитељима у 2013/14.школској години засадили су шуму поред Тисе. Даље одржавање и очување шуме ученици су вршили по плану слободних наставних активности. Од те године паралелно садимо по једно дрво за прваке у околини школе. Тиме доприносимо и озеленавању околине школе и повећању ангажованости за заштиту зелених површина и дрвећа. У радне акције укључујемо заинтересоване наставнике и родитеље који својим истрајном радом дају пример деци. Наставници могу одржати часове у природи.

Програм од 2021 године се повезује са програмом Министарства и Адриа Медиа Групе „Засади дрво”.

Са овом програмом, који је замишљен за дужи период, ученици се васпитавају за поштовање и чување сопствене околине. Отемељава се потреба за чистог ваздуха, научи се понашање у природи и одговорност за природну средину.

6.5. ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

Законом о здравственој заштити (Сл. гл. 25/96,107/05,72/09,88/10,99/10 и 57/11), Законом о здравственом осигурању (Сл. гл. РС 107/5 и 57/11) и пратећим уредбама о здравственој заштити школске деце и омладине, као и другим актима утврђени су овим, садржај и начин остваривање права на здравствену заштиту у оквиру којих здравствено васпитање има посебно место и улогу. Здравствено-васпитни рад са ученицима основних школа реализује се у основној школи, породици, здравственим установама и заједници, при чему је школа на основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС 72/09 и 52/11) дефинисана као друштвена институција која представља основ васпитања и образовања. Здравствено васпитање се реализује у оквиру часа разредне старешине и здравственог и физчког васпитања. Школа може да организује предавања и радионица уз учешће НВО.

1. Циљеви програма:

- Стицање знања формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима.
- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делује на здравље.
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика.

2. Циљне групе ученика:

Сви ученици од 1.-8. разреда.

3. Садржај програма:

- Изграђивање самопоштовања
- Здрава исхрана
- Брига о телу
- Физичка активност и здравље
- Бити здрав
- Безбедно понашање
- Односи са другима
- Хумани односи међу половима

4. Извештавање

Институт за заштиту здравља Србије радиће на праћењу, анализирању и извештавању Министарства просвете и Министарства за здравље о реализацији Програма здравственог васпитања у основним школама. Ови извештаји су основ за праћење и анализирање сповођења програма на општинском, окружном и републичком нивоу.

ПРОГРАМ „ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ”

Физички активност, здрави стил живота и правилан развој наше деце је веома важно.

Програм предвиђа увођење свакодневне физичке активности са циљем, да променимо тренутну слику здравственог и физичког стања наших ученика (гојазност и телесни деформитети). Поред тога циљ је да се оснива потреба за спорт и за здрави начин живота.

Физичка активност позитивно делује на моторички развој деце и на њихов целокупни психофизички развој. Редовно вежбање помаже код превенције разних болести, доприноси јачању мишића и правилном расту костију. Побољшава координацију покрета и утиче на правилно држање тела. Додатно, физичка активност веома је важан фактор у одржавању менталног благостања.

Програм *Покренимо нашу децу* намењен је основцима од И до ИВ разреда. Због обима градива у трећим и четвртим разредима наглашава се остваривање програма у првим и другим разредима.

Током школског дана проведе се 15 минута радећи вежбе које су предложене. Модели вежби су следећи: *Весела столица, Причам ти причу, Здрава стопалца, Разиграна палица, Музичка гимнастика, Плеши и заледи се* и јесење, пролећне и зимске *играрије* на отвореном.

Није обавезно вежбати само по предложеним моделима. Креативност учитеља омогућава да осим предложене вежбе 15 минута се попуни са другим вежбама које су везане за градива (матерњи језик, математика, свет око нас, музичка култура, ликовно васпитање) или се организује игра по избору учитеља у учионици или на отвореним теренима.

За остваривање програма се користи „Водић за вежбање Покренимо нашу децу”.

6.6. ЕКСКУРЗИЈЕ И ШКОЛА У ПРИРОДИ

Приликом планирања екскурзија руководили смо се, пре свега, принципом повезивања теоријског и практичног рада у одређеним деловима наставне грађе. Материјалне, функционални и васпитни задаци екскурзија утврђују се према задацима садржаним у напред поменутих друштвено-педагошких документима и произлазе из друштвених и педагошких захтева и ставова друштвене заједнице.

Екскурзије ће се организовати као тематске (И-ИВ) и комплексне (В-ВИИИ). Приликом планирања и програмирања екскурзија одељењске старешине ће се руководити следећим елементима:

- од ближег ка даљем,
- број дана примерити узрасту,
- водити рачуна о материјалном стању родитеља

- програм екскурзија изложити родитељима и после њихове сагласности предлог упутити одељењском и затима Наставничком већу,
- циљеви и задаци екскурзије морају бити дефинисани како би се на основу њих уз помоћ агенције саставио програм,
- аранжман правити само са провереним агенцијама уз обавезно слапање уговора,
- екскурзије планирати за септембар-октобар и за април, мај или јуни
- путовања организовати само у току дана, а пре поласка обезбедити контролу техничке исправности аутобуса,
- по повратку сачинити извештај о реализацију екскурзије.

У складу са Законом, могу се организовати екскурзије са трајањем од једног до три дана, па се предлаже разредима планирање екскурзија са следећим бројем дана;

- 1-3. разреди 1 дан
- 4-5. разреди 1-2 дан
- 6-8. разреди 1-3 дан

Напомена: тродневне екскурзије се допуштају у случају да се организује за време трајања пролећног распуста, и то само за ученике ВИ, ВИИ и ВИИИ разреда. Такође смо предвидели могућност школе у природи за ученике нижих разреда чија је реализација искључиво условљена добром и професионалном организацијом од стране организатора.

Екскурзије ће се организовати САМО на захтев и сагласност родитеља, или њихових организација!

Напомена: организација екскурзија и школе у природи у зависности од епидемиолошке ситуације и/или расположивости локације.

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА У ПРВОМ ЦИКЛУСУ

РАЗРЕД	ПРЕДЛОГ ДЕСТИНАЦИЈА	ОКВИРНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. РАЗРЕД	Излети у општини	Мај/јун 2024. године
2. РАЗРЕД	1. Суботица, Палић, Келебија 2. Излети у општини	Мај/јун 2024. године

3. РАЗРЕД	1. Нови Сад – Дунавски парк, кеј, Природњачки музеј, Птреворадинска тврђава, Сремски Карловци 2. Излети у општини	Мај/јун 2024. године
4. РАЗРЕД	1. Београд - Ваздухопловни музеј Сурчин - Музеј Николе Тесле - Војни музеј на Калемегдану и обилазак тврђаве 2. Вршац- Бела Црква- Белоцркванска језера 3. Ђердап – Сребрно језеро	Мај/јун 2024. године

Излети:

1. Општина Кањижа
2. Келебија
3. Лудошко језеро

Настава у природи:

1. Дивчиваре

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ

РАЗРЕД	ПРЕДЛОГ ДЕСТИНАЦИЈА	ОКВИРНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
5. РАЗРЕД	1. Царска бара - Делиблато 2. Београд 3. Свилајнац	Мај/јун 2023. године
6. РАЗРЕД	1. Царска бара - Делиблато 2. Сребрно језеро, Смедерево, Пожаревац, Виминацијум, Кладово, Ђердап, Лепенски Вир, Доњи Милановац	Мај/јун 2023. године
7. РАЗРЕД	1. Сребрно језеро, Смедерево, Пожаревац, Виминацијум, Кладово, Ђердап, Лепенски Вир, Доњи Милановац 2. Фрушка гора, Сремска Каменица, Сремски Карловци, Нови Сад, Петроварадин, Врдник	Мај/јун 2023. године
8. РАЗРЕД	1. Источна Србија са Ђердапом – Смедерево, Пожаревац, Виминацијум, Ђердап, Лепенски Вир, Доњи Милановац 2. Фрушка гора – Иришки венац, Сремски Карловци, Нови Сад, Петроварадин, Лединачко језеро, Врдник	Април/мај 2023.

6.7. РАД СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ОБДАРЕНОСТИ КОД УЧЕНИКА.

Израда програма за потпомагање обдарености и у другим областима обдарености, као нпр.:

- ° интерперсоналне
- ° интраперсоналне
- ° логичке-математичке (математика, шах, итд.)
- ° језичких наука
- ° природних наука
- ° кинестетске (спорт)
- ° музичке

У току школске године 2023/2024 наша школа планирају се следећи програми за помоћ обдареној деци:

• Програм роботике

Наставници техничког и информатичког образовања ће потпомагати развој способности за израду интерактивних објеката и развој практичног знања и умења из електронике код ученика.

Изабраће се група од највише 10 ученика на основу интересовања према роботизици и управљању помоћу рачунара из виших разреда основне школе. Са овом групом ће се радити 30 часова колективно, групно и појединачно. Користиће се истраживачка наставна метода. Теме за обраду ће бити: основи програмског језика Процесинг и електронике, платформа за израду прототипова Ардуино, израда и програмирање интерактивних објеката. Ученици ће израдити и програмирати интерактивне објекте. На основу успешности ових пројеката и тестова из електронике и програмирања ће се утврдити утицај програма роботике на развој обдарености изабране деце.

• ИОПЗ

За ученике које показују изузетну обдареност у предметима. Са ученицима се ради на часовима са обогатењим садржајем и на додатној настави. У 2023/24 години се реализује ИОПЗ из физике.

6.8. ОБАВЕЗНЕ ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ

Задаци физичког васпитања су:

- подстицање раста и развоја и утицање на правилно држање тела (превенција постуралних поремећаја);
- развој и усавршавање моторичких способности и теоријских знања неопходних самостални рад на њима;
- стицање моторичких умења (вештина) и теоријских знања неопходних за њихово усвајање;
- проширење и продубљавање интересовања које су ученици стекли у основној школи и потпуније сагледавање спортске гране, за коју показују посебан интерес;
- усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаних општим циљем овог предмета (васпитно-образовног подручја);
- мотивација ученика за бављење физичким активностима и формирање позитивних психо-социјалних образаца понашања;
- оспособљавање ученика да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота и рада.

Садржаји програма усмерени су на:

- развијање физичких способности
- спортско - техничко образовање
- повезивање физичког васпитања са животом и радом

Развијање физичких способности

На свим часовима наставе физичког васпитања и секцијама предвиђа се:

- развијање основних елемената физичке кондиције карактеристичних за овај узраст и пол; као и других елемената моторне умешности, који служе као основа за повећавање радне способности, учвршћивање здравља и даље напредовање у спортско техничком образовању,
- превентивно компензацијски рад у смислу спречавања и отклањања телесних деформитета,
- оспособљавању ученика у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља, као и самоконтроли и провери својих физичких и радних способности.

Програмски задаци се одређују индивидуално, према полу, узрасту и физичком развоју и физичким способностима сваког појединца, на основу оријентационих вредности које сусаставни део упутства за вредновање и оцењивање напретка ученика као и јединственој батерији тестова и методологије за њихову проверу и праћење

Оперативни задаци

-
1. Стимулисати телесни развој, повећање снаге мисица и аеробног капацитета
 2. Побољсати примарне мотиве
 3. Утицати на моторицке способности
 4. Повезивање моторицких задатака у целину
 5. Задовољити потребу за афирмацијом
 6. Задовољити потребу за групном идентификацијом
 7. Уводјење ученика у организациони систем за игру
 8. Допринос самопотврђивању личности кроз физицко вежбање
 9. Омогућити међусобну сарадњу
 10. Развијати спортско техничка достигнућа
 11. Усмеравање на индивидуално дозирање оптерећења. Утицати на побољшање координационих способности.
 12. Укључивање наставника и родитеља у разне активности

Активности:

1. Часови физичког васпитања
2. Спортске секције: рукомет, мали футбол, одбојка, кошарка, атлетика, пливање
3. Спортска берза: изложба спортских клубова Кањиже
4. Спортске игре и такмичења у току дечје недеље
5. Спортске недеље: 1. полугодиште: 02-06. октобар 2022. год.
2. полугодиште: 05-09. фебруар 2023. год.
6. Школа пливања за ученике нижих разреда у Бањи Кањижа
7. Учествовање у Малој олимпијади
8. 18 часова годишње час физичког (остварује се тромесечно)
9. Реализација Кроса РТС
10. Реализација пројекта „Србија трчи“

6.9. ПРЕВЕНЦИЈА ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА

Садржај	Циљна група	Начин рада	Одговорно лице	Сарадници	Време реализације	Очекивани исход
Трговина људим	Ученици и наставници	презентац ија	Вршањачки тим – Ученички парламент	Психолог, педагог, Тим за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Октобар	Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета
Жртва трговине људима – последице по жртву	Ученици и наставници	Презентац ија	Вршањачки тим – Ученички парламент	Психолог, педагог, Тим за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Децембар	Ученици и наставници ће бити упознати са тиме ко може бити жртва трговине људима, као и начинима превазилажења трауме
Идентификација жртава трговине људима	Ученици и наставници	Предавање	Пепси служба	Тим за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Фебруар	Ученици и наставници ће бити упознати са начинима и сврхом идентификације жртве трговине људима
Подршка жртвама	Ученици и	Презентац ија	Вршањачки тим – Ученички	Психолог, педагог, Тим за заштиту од	Април	Ученици и наставници ће бити

Садржај	Циљна група	Начин рада	Одговорно лице	Сарадници	Време реализације	Очекивани исход
трговине људима	наставници		парламент	насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања		упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима

7. ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВНОГ-ВАСПИТНОГ РАДА

Усвајање садржаја из Наставног Плана и програма, помоћу педагошких метода које обезбеђује школа. Наведени садржаји треба да служе прихватању интелектуалних сазнања, утврђивању вредности на емоционалном, социјалном плану и испољавању чврстих моралних начела.

7.1. ГЛАВНИ ЦИЉЕВИ ИНТЕЛЕКТУАЛНОГ ВАСПИТАЊА-ОБРАЗОВАЊА

- упознавање ученика са материјом која се темељи на научним основама и може се даље надограђивати
- развој учења и размишљања на матерњем језику
- упознавање језика средине, који истовремено није и матерњи језик ученика
- усвајање два страна језика и примена истих
- усвајање логичких природних знања
- развој информатичког знања високог нивоа
- стварање услова за успешно сналажење у свету естетике и уметности
- правилно упознавање са основним питањима локалних и ширих друштвених збивања
- усвајање градива на нивоу који омогућава успешно прикључивање школовању у срдењој школи
- поштовање вредности које су створене током историје човечанства
- истицање значаја друштвене активности, иницијативе и личне одговорности
- изграђивање поштовања према вредностима сопствене нације али и других народа, љубав према домовини и европским вредностима
- правилно схватање појмова демократије, власти, материјалног богатства
- упознавање са процесом промена појмова вредности

7.2. ЦИЉЕВИ НА ПЛАНУ РАЗВОЈА ОСОБИНА И СПОСОБНОСТИ

- јачање основних способности, и постављање истих на чврсте темеље
- развијање способности за упознавање сопствене личности и сопственог културног уздицања
- развијање способности комуникације (матерњи језик, језик средине и страни језици)
- развијање културе покрета, музичких, визуелни као и естетских доживљаја

-
- изграђивање здравог начина живота и културе понашања
 - изграђивање реалне слике о себи и упознавање сопствене личности усвајање одговарајућих облика друштвеног понашања

7.3. ЦИЉЕВИ КОЈИ СЕ ОСТВАРУЈУ У ОКВИРУ ШКОЛЕ

- педагошко понашање, васпитно-образовне методе које поштују човека а у први план стављају ученика
- такво педагошко тумачење које признаје равноправност емоционалних, интелектуалних и социјалних способности, и своју праксу прилагођава њима
- што раније упознавање способности и особина сваког ученика, и сходно тим сазнањима, примена диференцираних метода у развоју талентованих или у компензовању заостатака
- препознавање хармоније (човек и човек, човек и природа) и тежња ка њој у животу школе
- изграђивање ника заштите животне средине.

7.4. ЗАХТЕВИ ИНТЕЛЕКТУАЛНОГ ВАСПИТАЊА-ОБРАЗОВАЊА

- сваки ученик школе треба да усвоји садржаје наставног градива, на нивоу који одговара његовим могућностима и да задовољи критеријумима проверавања градива
- усвојена знања ученик треба да претвори у сазнања о свету где се делови уклапају у целину и где се законитости подједнако односе на природу и на људско друштво
- сазнања из школе треба да омогуће прилагођавање променама у свету
- ученик треба да добије сазнање о методама и средствима стицања нових знања
- стечена основна знања у школи треба да представљају добар темељ за каснију надоградњу нових знања
- ученици морају постати способни да усвоје оне методе стицања знања које највише одговарају њиховим способностима, особинама. Морају научити да уче и да своја интересовања не фокусирају само на усвајање школског градива, већ да налазе друге облике самообразовања
- ученици морају научити да на свом матерњем језику буду способни јасно, ефикасно и држећи се суштине излагања, комуницирати, укључити се у расправе и убедити друге
- на страном језику морају знати да се сналазе у једноставнијим ситуацијама, да знају формирати своја питања, саопштити своје мисли

-
- усвајање начина за стицање нових информација, обрада и примена истих
 - усвајање основних елемената хармоничне културе кретања, да реално процењују своје физичке способности а да истовремено стекну одлучност да систематским радом отклоне недостатке
 - ученици морају бити отворени према уметностима, да препознају вредности које крије уметност, и да развијају свој укус
 - морају препознати значај здравог начина живота, да упознају чиниоце истог и да свој начин живота прилагоде стеченим знањима
 - ученици морају схватити значај упознавања сопствене личности и реалне слике о себи треба да препознају разноликост човечанства и значај толеранције

7.5. ВРЕДНОСТИ И ВРЕДНОСНИ ЗАХТЕВИ

- ученици морају стећи сазнајне вредности о поштовању човека, схватању проблема, и значају хуманизма које се испољава у пружању благовремене помоћи
- обавеза је сваког ученика да упозна историју свога народа и да реално посматра историју других народа
- ученици морају стећи способност да се сналазе у друштвеним механизмима који их окружују, да као грађани своје државе буду способни живети са својим правима, да знају своје обавезе и да науче правилно поступати

7.6. ЗАХТЕВИ ПРЕМА УНУТРАШЊЕМ ЖИВОТУ ШКОЛЕ

Васпитна-образовно филозофија школе полази од потреба ученика и човека, и мора тежити да свестрани развој ученика резултира да и сами ученици буду активни партнери у изграђивању ведре и хармоничне атмосфере у школи. Од ученика се тражи поштовање основних друштвених правила.

8. ВРЕДНОВАЊЕ

Ученици се вреднују по образовним стандардима. Образовни стандарди за крај обавезног образовања настали су као резултат рада у оквиру пројекта Министарства просвете и спорта Републике Србије „Развој школства у Републици Србији“ и његове пројектне компоненте „Развој стандарда и вредновање“, коју је реализовао Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања. Образовни стандарди формулисани су за 10 наставних предмета: Српски језик, Математику, Историју, Географију, Биологију, Физику, Хемију, Музичку културу, Ликовну културу и Физичко васпитање, и за предмете Српски језик, Математика и Природа и друштво у нижим разредима.

Образовни стандарди су део Наставних плана и програма свих нижих одељења и сваког предмета, обележене су код сваке наставне теме, и део су припреме наставника.

Циљ вредновања је да се усвојено знање ученика процењује, и да се пружи повратне информације учитељима, наставницима и родитељима. Приликом вредновања морају се узети у обзир све информације о знању-учинку ученика: на обавезним часовима, на ваннаставним активностима, приликом писмених и усмених проверавања, резултата на тестовима и учешћа на такмичењима. Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. У првом разреду основног образовања и васпитања, оцењивање и закључна оцена су описни. У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је бројчано у току школске године, осми из предмета које одреди министар. Закључна оцена јесте бројчана. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодиште.

На почетку школске године се врши иницијално тестирање ученика, а током школске године планира се на крају сваког квартала контрола постигнућа помоћу критеријумских тестова. Ови тестови се не оцењују, имају дијагностичке карактеристике и служе за планирање рада.

Принципи вредновања: на основу Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

- тачност, правовременост и стручност у планирању (годишњи планови рада, припреме за наставне и ваннаставне активности, вођење педагошке документације)
- рад на часовима (вођење часа, мотивација, диференцијална ефикасност, резултати, језичка компетенција, способност преношења градива, ефикасност и прикладност проверавања-оцењивања, методичка култура)
- ваннаставне активности (препознавање и рад са талентима, допунски и додатни рад са ученицима, рад у секцијама)
- активности разредног старешинства
- контакти са ученицима, са ученичким парламентом
- однос према родитељима ученика
- учешће у комисијама школе, нарочито које се баве планирањем
- развој наставног градива, обогаћивање садржаја

-
- однос према члановима Наставничког већа, запосленима у школи

На основу дописа министра Министарства просвете науке и технолошког развоја (26.06.2013. број 610-00-00435/2013-07), евиденција постигнућа ученика који основношколско образовање и васпитање стичу по индивидуалном образовном плану два (ИОП2) у ђачку књижицу у рубрици Напомена на крају школске године упише се следећа формулација: „Ученик је у складу са чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања савладао следеће предмете (набројати предмете)“. Иста формулација пише се и у матичну књигу.

9. ПРИЛОЗИ