
АНЕКС 1.
ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА
ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац
дел. бр. 800 од 12.07.2023. године

(дел. бр. 916 од 27.06.2024. године)

Јун, 2024. године

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Лесковац
дел. бр. 916
датум: 27.06.2024.

На основу члана 61. и 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 27-28. Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023) и члана 28. и 56. став 1. тачка 2) Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац (пречишћени текст дел. бр. 491 од 15.04.2024. год.), Школски одбор, на седници одржаној дана 27.06.2023. године, донео је

О Д Л У К У **О ДОПУНИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** **ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац**

дел. бр. 800 од 12.07.2023. године

Школски програм Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац за период 2023/24 – 2026/27. године дел. бр. 800 од 12.07..2023. године допуњује се у следећим деловима:

- Општи део - Програмом наставе на даљину; Програмом продуженог боравка; Програмом рада директора школе; Програмом рада педагошког асистента; Програмом рада секретара школе; Програмом рада стручног сарадника – педагога; Програмом рада стручног сарадника – библиотекара; Програмом увођења у посао приправника;
- Слободне наставне активности за пети и шести разред - Програмом наставе и учења „Вредности и врлине као животни компас I“;
- Слободне наставне активности за седми и осми разред - Програмом наставе и учења „Вредности и врлине као животни компас II“.

Програми из става 1. ове Одлуке су њен саставни део и чине анекс Школског програма.

У Лесковцу, 27.06.2024. године

Председник
Школског одбора
ОШ „Светозар Марковић“
Лесковац

Валентина Тренчић

ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Задаци и послови рада директора одређени су Законом и Статутом ОШ „Светозар Марковић“ и односе се на управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада школе.

Ови задаци и послови представљају оквир и служи за израду Годишњег плана рада директора у складу са Акционим планом развоја и налазе се у Годишњем плану школе.

Осигурање и унапређивање квалитета рада директора постиже се применом стандарда компетенција директора који се односе на:

- руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада установе.

I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
1.2.1. Развој културе учења	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	<ul style="list-style-type: none"> – Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; – Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; – Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; – Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; – Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; – Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.
1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.	<ul style="list-style-type: none"> – Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; – Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од

		<p>насиља, злостављања и дискриминације;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; – Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
<p>1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи</p>	<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; – Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу; – Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; – У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; – Обезбеђује и развија самовалуацију свог рада и систематичну самовалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

<p>1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</p>	<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; – Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; – Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; – Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; – Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.
<p>1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</p>	<p>Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; – Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; – Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; – Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.
<p>II Област: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</p>		
<p>Стандарди компетенција</p>	<p>Опис стандарда</p>	<p>Индикатори</p>

<p>2.1. Планирање рада установе</p>	<p>Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом; – Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; – Упућује планове установе органу који их доноси.
<p>2.2. Организација установе</p>	<p>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице; – Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; – Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; – Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; – Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење; – Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединачно у установи;

		<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.
2.3. Контрола рада установе	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.	<ul style="list-style-type: none"> – Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; – Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; – Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; – Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; – Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; – Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.
2.4. Управљање информационим системом установе	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.	<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; – Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ):

		<p>набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;</p> <p>– Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.</p>
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.	<p>– Примењује савремене методе управљања квалитетом;</p> <p>– Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе;</p> <p>– Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</p> <p>– Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</p> <p>– Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</p>
III Област: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи	<p>– Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</p> <p>– Стара се да сва радна места у установи буду попуњена</p>

		<p>запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос; – Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
3.2. Професионални развој запослених	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.	<ul style="list-style-type: none"> – Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; – Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања; – Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
3.3. Унапређивање међуљудских односа	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу	<ul style="list-style-type: none"> – Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; – Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; – Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; – Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; – Показује поверење у запослене и њихове могућности за

		<p>остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</p> <p>– Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</p>
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	<p>Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.</p>	<p>– Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</p> <p>– Користи различите начине за мотивисање запослених;</p> <p>– Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</p>
<p>IV Област: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</p>		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.</p>	<p>– Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</p> <p>– Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</p> <p>– Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</p> <p>– Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</p>
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.</p>	<p>– Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; – Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; – У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом; – Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.	<ul style="list-style-type: none"> – Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; – Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; – Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; – Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
4.4. Сарадња са широм заједницом	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.	<ul style="list-style-type: none"> – Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; – Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима,

		стручним посетама и разменама мишљења и искустава.
V Област: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
5.1. Управљање финансијским ресурсима	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> – У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; – Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; – Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.
5.2. Управљање материјалним ресурсима	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> – Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; – Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; – Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; – Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; – Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; – Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; – Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

5.3. Управљање административним процесим	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом	<ul style="list-style-type: none"> – Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; – Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; – Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; – Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.
--	---	--

VI Област: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе	<ul style="list-style-type: none"> – Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; – Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; – Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
6.2. Израда општих аката и документације установе	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима	<ul style="list-style-type: none"> – Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; – Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; – Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
6.3. Примена општих аката и документације установе	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе	– Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;

		– Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.
--	--	---

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГ

ЦИЉ

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 васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке 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.

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ	ОКВИРНО ВРЕМЕ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА
<p>I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</p>	<p>1. Учествовање у изради школског програма, односно плана самовредновања и развојног плана установе, 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), 3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, 4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе, 5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике, 6. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, 7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене, 8. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада, 9. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи, 10. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично, 11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне</p>	<p>У току школске године</p> <p>У оквиру недељног пуног радног времена педагог има 30 часова непосредног рада са ученицима, родитељима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима школе, на остваривању програма рада и 10 часова недељно за припрему и планирање тих послова.</p> <p>У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише једним тимом.</p>	<p><i>Планирање:</i> Све наведене области рада педагога саставни су део његовог годишњег плана и програма. Педагог припрема свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и води дневник рада. Планови садрже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планиране активности по областима рада, - време реализације, - динамику рада, - предвиђене сараднике. <p><i>Облици и методе рада:</i> Одабир облика и метода рада обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду; Тимски рад</p> <p><i>Вођење евиденције</i> кроз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи

	<p>наставе, плана рада одељењског старешине, секција, 12. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава, 13. Формирање одељења, распоређивање новопридошних ученика и ученика који су упућени да понове разред.</p>		<p>на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго), - инструменте за васпитни рад са децом, односно ученицима, родитељима, васпитачима односно наставницима, - протоколе за праћење васпитно-образовног рада, односно наставе и осталих васпитно-образовних, односно ваннаставних активности у установи.</p>
<p>II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно 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 васпитача/наставника, стручног сарадника, 7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, 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), 9. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика, 		<p><i>Процена рада и самовредновање:</i> спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након реализованих планираних активности.</p>

	<p>10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,</p> <p>11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,</p> <p>12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,</p> <p>13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,</p> <p>14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.</p>		
<p>III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА</p>	<p>1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,</p> <p>2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),</p> <p>3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,</p> <p>4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,</p> <p>5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,</p> <p>6. Анализирање часова редовне наставе у школама и других облика васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,</p> <p>7. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,</p> <p>8. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу</p>		

	<p>различитих метода, техника и instrumenata оцењивања ученика,</p> <p>9. 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),</p> <p>10. 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,</p> <p>11. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,</p> <p>12. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,</p> <p>13. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,</p> <p>14. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,</p> <p>15. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,</p> <p>16. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,</p> <p>17. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,</p> <p>18. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,</p>		
--	--	--	--

	<p>19. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.</p>		
<p>IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Испитивање детета уписаног у основну школу, 2. Праћење дечјег развоја и напредовања, 3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика), 4. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, 5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке, 6. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација, 7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, 8. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу, 9. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности, 10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација, 11. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена, 12. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота, 13. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана, 		

	<p>14. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,</p> <p>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.</p>		
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	<p>1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,</p> <p>2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,</p> <p>3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,</p> <p>4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,</p> <p>5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,</p> <p>6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,</p> <p>7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,</p> <p>8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.</p>		
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ,	<p>1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће</p>		

<p>СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА</p>	<p>васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,</p> <p>2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,</p> <p>3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,</p> <p>4. Сарадња са директором и другим стручним сарадницима на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,</p> <p>5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,</p> <p>6. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,</p> <p>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,</p> <p>8. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.</p>		
<p>VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</p>	<p>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),</p> <p>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 колегијума, и стручних</p>		

	<p>актива за развојно планирање и развој школског програма,</p> <p>3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.</p>		
<p>VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p>	<p>1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,</p> <p>2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,</p> <p>3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,</p> <p>4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,</p> <p>5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,</p> <p>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,</p> <p>7. Сарадња са националном службом за запошљавање.</p>		
<p>IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</p>	<p>1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,</p> <p>2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,</p> <p>3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,</p> <p>4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,</p> <p>5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем</p>		

	<p>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.</p>		
--	---	--	--

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - СОЦИЈАЛНИ РАДНИК (СОЦИОЛОГ)

ЦИЉ

Социјални радник у школи применом савремених теоријских и практичних сазнања, метода, техника и вештина социјалног рада доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања.

ЗАДАЦИ

- Учествовање у стварању оптималних услова за адекватно одрастање и сазревање ученика,
- Превентивно деловање, препознавање социјалног контекста у коме ученик функционише, праћење и јачање компетентности ученика за решавање личних и социјалних проблема,
- Подршка бољој интеграцији ученика у школску средину и пружање помоћи у кризним ситуацијама,
- Подршка стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, стручним организацијама, локалном самоуправом и институцијама од значаја за школу.

ОБЛАСТИ РАДА	АКТИВНОСТИ/ЗАДАЦИ
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	<p>У оквиру израде докумената о планирању школе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. припрема годишњи програм и оперативне планове за свој рад, 2. учествује у изради појединих делова годишњег плана рада школе и то: <ul style="list-style-type: none"> - концепције годишњег плана рада школе (структура), - плана и програма васпитног рада с ученицима (у оквиру програма одељењског старешине и одељењске заједнице, рада на професионалној оријентацији, сарадње са родитељима, односно старатељима ученика и др.), - плана и програма социјално-здравственог васпитања (хумани односи међу половима, родна равноправност, болести зависности, мобинг), - концепције програма социјалног развоја школе, односно њене специфичне заједнице ученика и запослених кроз школско развојно планирање и самовредновање и вредновање рада школе, - плана и програма ваннаставних активности, - плана и програма сарадње породице и школе, 1. учествује у изради школског програма, 2. 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.
II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	<ol style="list-style-type: none"> 1. прати усклађеност облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са узрасним карактеристикама ученика, 2. прати ефекте иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада, мотивационих подстицања и посебних васпитних мера), 3. прати достигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду, 4. учествује у анализама и истраживањима која се предузимају у школи у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	<ol style="list-style-type: none"> 1. упознаје одељењске старешине са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења, 2. упознаје наставнике и одељењске старешине са узроцима неуспеха појединих ученика условљених породичним и социјалним разлозима и даје предлоге за пружање одговарајуће помоћи; 3. упознаје наставнике са специфичним условима развоја ученика и потребом за различитим образовно-васпитним приступом у зависности од утврђених специфичности.
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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), 2. упућује ученике на правилно коришћење слободног времена, пре свега укључивањем у рад секција, ученичких организација, хуманитарних активности и слично, 3. подржава развој добрих социјалних односа у одељењу (појединац-група-одељење-школа) и прати социјалну динамику,

	<ol style="list-style-type: none"> 4. учествује у организовању активности продуженог боравка, исхране ученика и слично, 5. планира и спроводи активности чији је циљ побољшање ученичког стандарда, 6. прати и анализира социјалне услове живота и рада ученика и њихових породица и предузима одговарајуће подстицајне мере (у школи и ван ње), 7. учествује у идентификацији и раду са ученицима који имају проблема у учењу и владању, 8. усмерава ученике на осмишљено коришћење слободног времена и прати ангажовање ученика у ваншколским активностима, 9. ради са ученицима који имају проблема у породици (поремећени односи родитеља, односно старатеља, болести зависности, раздвојеност родитеља, односно старатеља-иностранство, живот у другом граду, тешке и хроничне болести и слично), 10. обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима, у складу са законом, 11. обавља саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима, 12. уводи ученике завршених разреда у области рада и уписне политике средњих школа и високошколских установа, 13. пружа подршку ученичком парламенту, 14. прати и анализира социо-економске услове и потребе ученика, 15. прати и проучава узроке неуспеха условљене породичним и социјалним приликама, 16. израђује информације о социјално угроженим ученицима, 17. 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, 18. организује, унапређује и подстиче добровољне социјално-хуманитарне активности ученика и родитеља, односно старатеља.
<p>V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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), 2. остварује инструктивно-саветодавни рад са родитељима, односно старатељима надарене деце, 3. обилази ученике који живе у дому ученика и посећује породице ученика ради сагледавања услова живота и изналажења начина за превазилажење уочених проблема, 4. организује предавања за родитеље, односно старатеље и испитује интересовања и могућности родитеља, односно старатеља за укључивање у поједине облике рада у школи, 5. учествује у професионалном информисању и образовању родитеља, односно старатеља, 6. пружа стручну помоћ родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне заштите.

VI. RAD SA ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	<ol style="list-style-type: none"> 1. информише директора и стручне органе школе о резултатима анализа и истраживања која се баве проблематиком школе, ученика и породице, 2. 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, 3. 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).
VII. RAD U СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у организовању тимова и тимског рада у школи, 2. учествује у раду седница наставничког већа, даје мишљење и предлоге за решавање образовно-васпитних проблема из области социјалног рада, информише стручне органе и педагошки колегијум о резултатима извршених истраживања и анализа, 3. сарађује са одељењским већима, директором и стручним сарадницима у решавању образовно-васпитних проблема, 4. учествује у раду тима за превенцију насиља и других тимова у школи.
VIII. SARADŃA SA НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у организовању предавања стручних лица из области подручја рада школе, 2. учествује у истраживањима других институција које се баве проблематиком школе, ученика и породице, 3. 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.
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. стручно се усавршава индивидуално (литература, интернет, штампа и сл.), групно на нивоу школе и ваншколских институција (семинари, стручни скупови, симпозијуми и сл.), 2. учествује у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе, 3. води евиденцију о условима живота и развоја ученика, 4. води евиденцију о ученицима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама, 5. води посебну документацију о ученицима који су на индивидуалном третману (социјална анализа/анамнеза или лични лист ученика, лист праћења и др.), 6. припрема се за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада, као и за друге послове које обавља.

ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ШКОЛСКИ БИБЛИОТЕКАР

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

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

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним 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,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,

- обезбеђивања 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,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатичке грађе и периодична ревизија фонда.

ОБЛАСТИ РАДА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, 2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова, 3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци, 4. Израда програма рада библиотечке секције, 5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, 2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе, 3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.), 4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада, 5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада, 2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, 3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци, 4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке, 5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе, 6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,

	<p>2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечног апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,</p> <p>3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,</p> <p>4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,</p> <p>5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,</p> <p>6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,</p> <p>7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),</p> <p>8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,</p> <p>9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).</p>
<p>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</p>	<p>1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,</p> <p>2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.</p>
<p>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</p>	<p>1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,</p> <p>2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,</p> <p>3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,</p> <p>4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,</p> <p>5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,</p>

	<p>6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),</p> <p>7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.</p>
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	<p>1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,</p> <p>2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,</p> <p>3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.</p>
VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	<p>1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,</p> <p>2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,</p> <p>3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),</p> <p>4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.</p>
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	<p>1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,</p> <p>2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,</p> <p>3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,</p> <p>4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.</p>

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

ЦИЉ

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у основној школи (у даљем тексту: установа), у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

ЗАДАЦИ

- Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи и помоћ и подршку наставницима и стручним сарадницима, у наставним и ваннаставним активностима, у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима ромске националности којима је потребна додатна подршка у процесу образовања.
- Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању активно и континуирано сарађује са родитељима деце и ученика, односно другим законским заступницима (у даљем тексту: родитељи), ради оснаживања породице и унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика у установи.
- Педагошки асистент заједно са другим запосленима – наставницима и стручним сарадницима, као и органима установе, директором и тимовима, сарађују са надлежним органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама, службама и удружењима.

ОБЛАСТ РАДА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
Додатна подршка педагошког асистента деци и ученицима	1) помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу; 2) подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење; 3) подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе; 4) подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу; 5) подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева; 6) помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и

	<p>подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.</p>
<p>Подршка педагошког асистента наставницима и стручним сарадницима</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења; 2) помаже у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу; 3) помаже код праћења редовности похађања активности/наставе; 4) помаже у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце и ученика; 5) помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији; 6) помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учионици и школи, 7) помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности; 8) помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад; 9) помаже у вођењу педагошке документације
<p>Подршка педагошког асистента родитељима</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) прибављањем докумената; 2) давањем неопходних информација за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм (у даљем тексту: ППП) и у први разред, коришћење афирмативне мере и др.) и о правима, обавезама и одговорностима родитеља; 3) пружањем подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања наставе/активности, као и напредовању у учењу; 4) подстицањем мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица; 5) пружањем помоћи у развоју родитељских вештина за помоћ деци за школско учење, израду домаћих задатака и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева; 6) у разумевању и афирмисању њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе; 7) мотивисањем родитеља за укључивање у активности школе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.).

Учествовање у раду стручних органа и тимова	– учествују у раду стручних органа установе – васпитно-образовног, наставничког и одељенског већа, стручних већа за области предмета, стручног актива за развојно планирање, стручног актива за развој школског програма, тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику, тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тима за инклузивно образовање и других тимова.
Извештавање	– подноси извештај о свом раду директору два пута годишње.

У годишњем плану рада школе налази се опис рада, структура рада и задужења педагошког асистента и андрагошког асистента за текућу школску годину.

Извештаји о раду педагошког асистента и андрагошког асистента саставни су део годишњег извештаја о раду установе.

ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА

Задаци и послови рада секретара одређени су Законом и Статутом ОШ „Светозар Марковић“.

Ови задаци и послови представљају оквир и служи за израду Годишњег плана рада секретара у складу са Акционим планом развоја и налазе се у Годишњем плану школе.

Осигурање и унапређивање квалитета рада секретара постиже се применом стандарда компетенција секретара који се односе на:

1. Понашајне компетенције
2. Функционалне компетенције

1. ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
1.1 Управљање информацијама;	Секретар установе прикупља, разуме, организује, обрађује, чува, размењује и користи информације и податке у вези са обављањем послова секретара установе.	- благовремено прикупља и користи релевантне информације из више различитих извора; - правилно разуме и објективно сагледава информације; - успешно организује информације, базе података и друге документе; - брине о безбедности и поверљивости пословних информација; - информације преноси на јасан и концизан начин.
1.2 Оријентација ка учењу и променама;	Секретар установе има активан и позитиван однос према учењу ради благовременог и конструктивног реаговања на	- стално унапређује своја знања и вештине; - уочава области у којима би требало додатно да учи и развија се - својим понашањем даје пример другима; - активно размењује знања са другима;

	промене из интерног и екстерног окружења.	- иницира унапређивање рада.
1.3 Изградња и одржавање професионалних односа;	Секретар установе има успешну комуникацију и сарадњу са запосленима и заинтересованим странама у циљу развоја дугорочних професионалних односа.	- активно и пажљиво слуша друге; - показује разумевање за туђу позицију и мишљење; - поштује и уважава друге; - укључује друге у дискусију, прихвата и развија идеје других; - ефикасно ради у тиму; - спремно пружа помоћ и подршку другима; - сарађује са другима и подстиче тимску сарадњу.
1.4 Савесност, посвећеност и интегритет	Секретар установе је посвећен остварењу циљева установе и идентификовања са вредностима установе уз задржавање интегритета.	- посвећен је и лојалан установи; - економично користи ресурсе којима располаже; - савестан је и поуздан у раду; - има позитиван приступ раду и изазовима; - отворен је да чује и размотри повратну информацију; - признаје пропусте и преузима одговорност за њих; - има поверење директора и запослених; - доследно поштује етичке, професионалне и правне норме у раду.
2. ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ		
2.1. Опште функционалне компетенције секретара		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
2.1.1. Дигитална писменост	Секретар установе поседује знање, вештину и способност проналажења, анализе и преноса информација у дигиталном формату.	- поседује знања, вештине и способности за употребу дигиталних уређаја и апликација; - зна да користи Мицрософт Оффице софтверски пакет; - обезбеђује потребне податке из делокруга рада секретара ради уноса у прописане регистре; - разуме значај чувања и безбедности података који се унети у прописане регистре и значај спречавања њихове злоупотребе.
2.1.2. Пословна комуникација	Секретар установе познаје и примењује принципе пословне комуникације и сарађује са свим	- познаје начин пословног комуницирања; - сарађује са директором и запосленима установе;

	актерима важним за обављање делатности установе.	<ul style="list-style-type: none"> - прати и информише запослене о новим прописима; - сарађује са децом, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; - негује односе међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника; - сарађује са министарством, школском управом, установама, јединицом локалне самоуправе, органима, организацијама, стручним службама и другим физичким и правним лицима.
2.2. Посебне функционалне компетенције секретара		
Стандарди компетенција	Опис стандарда	Индикатори
2.2.1. Познавање, разумевање, праћење и примена релевантних прописа	Секретар установе познаје, разуме, прати и примењује релевантне прописе.	<ul style="list-style-type: none"> - познаје и прати примену закона, подзаконских и других аката из области образовања и васпитања, закона из области рада који се примењују у јавним службама и посебног колективног уговора, закона којим се уређује општи управни поступак и управни спор; - познаје и прати примену прописа којима се уређују права детета и ученика; - познаје и прати и друге прописе потребне за остваривање делатности установе.
2.2.2. Познавање, разумевање и праћење прописа у области образовања и васпитања	Секретар установе познаје, разуме и прати прописе у области образовања и васпитања.	<ul style="list-style-type: none"> - познаје поступак оцењивања ученика; - познаје и прати прописе којима се уређује остваривање права, обавеза и одговорности ученика; - познаје надлежности установа и других организација које обављају делатност образовања и васпитања; - познаје надлежност органа установе; - познаје права, обавезе и одговорност запослених у установи; - познаје и прати прописе који се односе на одговорност запосленог у установи; - познаје и прати прописе који се односе на правну заштиту и престанак радног односа у установи;

		- познаје послове државне управе који су поверени аутономној покрајини.
2.2.3 Познавање и примена управног поступка	У обављању послова секретар установе познаје и примењује управни поступак.	<ul style="list-style-type: none"> - обавља правне послове везане за статусне промене у установи; - израђује предлог првостепене и другостепене одлуке; - израђује предлоге уговора које закључује установа; - обавља правне послове везане за упис деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове везане за права, обавезе и одговорности деце и ученика и одраслих; - обавља правне послове везане за јавне набавке у сарадњи са финансијском службом установе; - обавља правне послове и пружа стручну помоћ у вези са избором, односно радом органа установе; - обавља и друге управне и правне послове.
2.2.4. Познавање, праћење и примена прописа из области рада (Закон о раду и посебни колективни уговори)	Секретар установе познаје, прати и примењује прописе из области рада (Закон о раду и посебни колективни уговори).	<ul style="list-style-type: none"> - познаје и примењује прописе из области радних односа; - пружа стручну помоћ конкурсној комисији и обавља правне послове у вези са пријемом у радни однос у установи; - познаје услове за рад запослених у установи; - израђује споразуме о преузимању запослених; - израђује уговоре и измене уговора о раду; - израђује уговоре и измене уговора о привременим, повременим пословима; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - у складу са одлуком директора израђује предлог решења којим се утврђује статус запосленог у погледу рада са пуним или непуним радним временом; - израђује предлог решења за рад преко пуне норме; - у складу са одлуком директора израђује предлог решења о структури

		<p>радног времена (четрдесеточасовна радна недеља);</p> <ul style="list-style-type: none"> - у складу са одлуком директора израђује предлог решења о коришћењу годишњег одмора и других права на одсуство запосленог у установи; - израђује решења за реализацију завршног испита и опште, уметничке и стручне матуре; - израђује предлог решења за исплату јубиларне награде, солидарне помоћи и отпремнине за запослене; - познаје и прати прописе о плати, накнади плате и другим примањима запослених; - познаје и прати прописе којима се уређује проглашавање лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба у установи; - обавља правне послове у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запосленог; - познаје и примењује прописе и обавља правне послове у вези са престанком радног односа запосленог; - познаје и примењује прописе којима се остварује заштита права запосленог; - води персонални досије (активу и пасиву) запослених; - израђује предлоге других решења у вези са статусом запослених.
<p>2.2.5. Нормативни послови</p>	<p>Секретар установе има знање, способност и вештину за израду предлога статута и других општих и појединачних аката у установи ради обезбеђивања законитог обављања делатности установе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - израђује предлоге општих и појединачних аката установе; - прати доношење, измене и допуне закона и подзаконских аката и сачињава предлоге за усаглашавање општих (правних) аката установе са истим; - израђује предлоге решења и уговоре; - прати објављивање општих аката и обавештава заинтересоване стране о одлукама органа установе у складу са законом.“

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Циљ увођење у посао наставника и стручног сарадника - приправник је да га оспособи за самостални образовно-васпитни, васпитни и стручни рад и за полагање испита за лиценцу.

Трајање програма: 12 месеци

Носиоци: директор, секретар, педагог, ментор и приправник

Директор решењем, на основу мишљења стручног већа или Педагошког већа, именује ментора.

Секретар израђује решење, доставља ментору и приправнику тражену документацију и тумачи законску регулативу.

Педагог пружа помоћ у остваривању образовно-васпитног рада.

Задаци ментора су да:

- Пружа помоћ приправнику у извођењу образовно-васпитног рада;
- Присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- Анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника
- Пружа помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- Води педагошку евиденцију и документацију
- Подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније 15 дана након навршених годину дана од увођења у посао приправника
- Присуствује провери савладаности програма

Задаци приправника су да:

- Тражи помоћ у извођењу образовно-васпитног рада
- Присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- Оствари образовно-васпитни рад најмање 12 часова у току приправничког стажа
- Анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника
- Води педагошку евиденцију
- Бира у сарадњи са ментором, тему облика образовно-васпитног рада ради провере савладаности програма.

Педагошку документацију и евиденцију чине: план рада (годишњи и месечни), припреме и друго.

Ментор води документацију о: остваривању плана увођење у посао приправника, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води документацију о: остваривању плана, , темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о свом раду и раду са ученицима, препорукама ментора и идејама за унапређивање рада, оствареним облицима стручног усавршавања.

Програм увођења наставника-приправника у посао

Област	Развој компетенција (знања, вештине и способности)	Активности приправника и ментора
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	<ul style="list-style-type: none"> – познаје структуру наставног плана и програма образовно-васпитног рада – разуме улогу наставног предмета у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању – разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада; – разуме интердисциплинарну природу предметних садржаја; – користи дидактичке и методичке принципе успешног планирања образовно-васпитног рада; – познаје могућност и ограничења различитих врста наставе; – планира различите типове и структуру наставних часова; – зна да повезује различите методе и облике рада у процесу учења; – зна да креира подстицајну средину за учење и развој; – бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради; – познаје основне принципе рада одељењског старешине; – подстиче изградњу заједништва у одељењу; – зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стиловима учења деце; – примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада; – разуме улогу ученичких радова у образовно-васпитном процесу; – познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада; – помаже ученицима у налажењу и избору литературе за различите активности; – користи разноврсна дидактичка средстава и различиту литературу; – познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности; – користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду; – анализира сопствени образовно-васпитни рад 	Упознавање принципа и садржаја глобалног и оперативног планирања и њихова анализа
		Заједничко планирање наставног часа или дела часа
		Израда припрема за различите типове и структуру часова и анализа припреме
		Присуство приправника часовима које организује ментор (најмање 12 часова) и анализа посећених часова
		Присуство приправника часовима других колега и анализа часова
		Присуство приправника часовима одељењског старешине са анализом рада
		Присуство приправника допунској и додатној настави и анализа
		Присуство ваннаставним активностима са анализом
		Израда малог акционог истраживања и анализа резултата
		Преиспитивање постојања неједнакости међу ученицима (према социјалном статусу, пореклу и слично) и дискусија како се носити са таквим изазовима
		Избор и ефикасно коришћење наставних средстава
		Израда задатака различитих по тежини и анализа задатака
		Заједничко креирање и реализовање припремања ученика за учешће на такмичењима
		Мапирање физичког простора учионице – анализа како окружење за учење подстиче или инхибира интеракцију и учење на часу
		Присуство ментора часовима које организује приправник (најмање 12 часова) и анализа посећених часова
Праћење и анализирање педагошке документације коју води приправник.		
2. П ра	– разуме како се ученици развијају и уче;	Упознавање приправника са Правилником о оцењивању ученика

	<ul style="list-style-type: none"> - познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика; - зна да прати и вреднује постигнућа ученика у процесу учења; - прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини; - разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика; - разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика; - подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко истраживање; - поштује принципе редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима; - уважава личност ученика у давању повратних информација о оствареним резултатима, - помаже ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин; - познаје начине и технике подстицања процеса самооцењивања ученика; - зна да ствара атмосферу поштовања различитости; - уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика; - развија код ученика навика за пажљивим руковањем наставним материјалима; 	<p>и динамиком оцењивања на класификационим периодима (крај тромесечја, полугодиште, крај школске године)</p> <p>Упознавање приправника са начинима праћења и вредновања рада ученика у складу са струком наставника (нпр. описно оцењивање за учитеље, вредновање задатака, вредновање ликовних продуката и сл.)</p> <p>Заједничко оцењивање неколико ученичких радова, а затим самостално оцењивање од стране приправника.</p> <p>Дискусија о успеху ученика на крају класификационог периода</p>
<p>3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном раду; - познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду - разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика; - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама; - поштује личност родитеља приликом давања повратних информација; - размењује информације о ученика са родитељима поштујући принцип редовности; - познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика; 	<p>Дискутовање о начинима грађења атмосфере поверења и уважавања у комуникацији са колегама, породицом и локалном заједницом</p> <p>Упознавање са начинима комуникације са породицом (индивидуални разговор, родитељски састанак, писана комуникација итд.).</p> <p>Посета родитељском састанку и/или индивидуалном разговору који води ментор са родитељима његових ученика</p> <p>Планирање родитељског састанка који води приправник</p> <p>Реализовање родитељског састанка који води приправник/ментор/приправник и ментор.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - одржава добре професионалне односе са колегама; - разуме важност тимског рада у установи; - размењује запажања и искуства са колегама; - познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно- васпитних циљева и задатака; - сарађује у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва; - разуме важност сарадње са стручним институцијама; 	<p>Дискусија и рефлексива о одржаном родитељском састанку</p> <p>Планирање и реализација укључивања родитеља у наставни процес</p> <p>Документовање комуникације са породицом</p> <p>Упознавање приправника са школом, културом школе, њеним устројством (и правилима понашања за све актере) и колегама</p> <p>Укључивање приправника у неки од школских тимова или у неки од актуелних школских пројеката</p> <p>Упознавање приправника са манифестацијама које се у школи одвијају у одређено доба године (Дан школе, Свети Сава, пријем првака и сл.) и укључивање у њихов рад</p>
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	<ul style="list-style-type: none"> - разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју; - разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости; - познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду, - зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад; - разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју - познаје важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју; - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад 	<p>Упознавање приправника са процедурама израде ИОП-а</p> <p>Заједничко планирање рада са ученицима који имају различите образовне потребе и могућности (деца са потешкоћама у развоју, даровити ученици)</p> <p>Рад са ученицима којима је потребна посебна подршка у раду (ученици са сметњама у развоју, даровити ученици).</p> <p>Заједничко креирање адаптираних стратегија вредновања и оцењивања (у контексту ученика са потешкоћама у развоју/даровитих ученика).</p>
5. Професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> - познаје значај континуираног професионалног развоја; - упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања 	<p>Дискутовање о значају и законом одређеним облицима и начинима стручног усавршавања наставника</p> <p>Планирање стручног усавршавања – како се планира и води документација о стручном усавршавању</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - познаје значај континуираног професионалног развоја - упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања - познаје структуру стручних тела на нивоу установе - познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања - учествује у разним облицима стручног усавршавања - прати развој савремене литературе и образовне технологије 	<p>Учешће у одабраном програму стручног усавршавања</p> <p>Рефлексија о програму који је похађао приправник и осмишљавање начина његове примене у пракси</p> <p>Упознавање са стручним друштвима која су релевантна за приправника и начином укључивања у рад стручног друштва</p> <p>Дискусија о начинима сарадње са колегама из других школа</p> <p>Рефлексија приправника о сопственом професионалном напредовању након три месеца рада у школи (након шест, девет, дванаест месеци).</p> <p>Кориговање плана увођења у посао приправника за наредни период, у односу на урађену рефлексију</p> <p>Упознавање приправника са стручним и научним часописима из области за коју је наставник образован</p>
6. Документација	<ul style="list-style-type: none"> - Зна прописе из области образовања и васпитања; - Познаје права и дужности на радном месту - Упознат је са документацијом на нивоу установе - Разуме сврху педагошке документације - Зна да води прописану и потребну документацију - Чува поверљиве податке о ученику и његовој породици - Води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања 	<p>Упознавање приправника са законском регулативом која одређује права и обавезе наставника у школи</p> <p>Упознавање приправника са документацијом на нивоу установе</p> <p>Упознавање приправника са документацијом о образовноваспитном раду коју треба да води (у папирној и електронској форми)</p> <p>Анализа документације коју води ментор (електронски дневник и педагошка свеска)</p> <p>Заједничка израда планова приправника и ментора</p>

Програм увођења стручног сарадника-приправника у посао		
Област	Развој компетенција (знања, вештине и способности)	Активности приправника и ментора
1. Планирање,	<ul style="list-style-type: none"> - зна основне принципе планирања и програмирања рада установе; - зна основне принципе успешног планирања рада запослених у установи; 	<p>Упознавање принципа и садржаја глобалног и оперативног планирања и њихова анализа</p> <p>Упознавање структуре Годишњег плана</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада; - разуме улогу наставних предмета и образовних садржаја у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању; - разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада; - разуме интердисциплинарни природу предметних и образовних садржаја; - познаје могућности и ограничења различитих типова наставе и активности; - зна да креира подстицајну средину за учење и развој; - зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стилевима учења деце; - примењује индивидуални приступ деци током образовно-васпитног рада; - разуме улогу дечијих и ученичких радова у образовно-васпитном процесу; - познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада; - користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу; - зна основне принципе структурирања одељења/васпитне групе; - подстиче изградњу заједништва у одељењу/васпитној групи; - познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности; - анализира сопствени образовно-васпитни рад; - уме да израђује основне инструменте за реализацију образовно-васпитног рада; - организује превентивни ментално-хигијенски рад; - користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду и размењује запажања и искуства са колегама; - помаже запосленима у избору и примени различите литературе за образовно-васпитни рад; 	<p>Анализа припрема</p> <p>Присуство часовима наставе са анализом (најмање 12 часова)</p> <p>Преиспитивање постојања неједнакости међу ученицима (према социјалном статусу, пореклу и слично) и дискусија како се носити са таквим изазовима</p> <p>Мапирање физичког простора – анализа како окружење за учење подстиче или инхибира интеракцију и учење на часу</p> <p>Информисање о критеријумима добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада</p> <p>Избор и коришћење наставних средстава</p> <p>Упознат је са начинима формирања одељења</p> <p>Заједничка припрема радионица</p> <p>Учествује у реализовању ваннаставних активности</p> <p>Анализира свој рад</p> <p>Заједничка израда инструмената за реализацију образовно-васпитног рада</p> <p>Заједнички планира и спроводи истраживање</p> <p>Избор и примена литературе за образовно-васпитни рад</p>
<p>2. Праћење развоја и постигнућа ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разуме како се деца/ученици развијају и како уче; - зна да прати и вреднује постигнућа деце/ученика у процесу учења; - зна да идентификује талентовану децу/ученике као и децу/ученике са тешкоћама у развоју и учењу и ради на стварању подстицајне средине за њихов развој; 	<p>Упознавање приправника са Правилником о оцењивању ученика и динамиком оцењивања на класификационим периодима (крај тромесечја, полугодиште, крај школске године)</p> <p>Упознавање приправника са критеријумима по којима се</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - примењује индивидуални/групни саветодавно/васпитни рад са децом/ученицима; - прати индивидуални развој и напредовање детета/ученика и развој групе у целини; - разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовања детета/ученика; - познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа детета/ученика; - зна основне принципе успешне професионалне оријентације; - подржава иницијативу деце/ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање; - поштује принцип редовности у давању повратних информација; - уважава личност и приватност детета/ученика; - помаже детету/ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин; - познаје начине и технике подстицања процеса самовредновања детета/ученика; - зна да ствара атмосферу поштовања различитости; - уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код детета/ученика; 	<p>идентификују ученици којима треба додатна подршка</p> <p>Упознавање приправника са начинима праћења и вредновања рада ученика</p> <p>Упознавање приправника са принципима, начином професионалне оријентације</p> <p>Остварује сарадњу са Ученичким парламентом</p> <p>Припрема се и присуствује индивидуалним разговорима стручног сарадника и ученика</p> <p>Упућује ученике у различите технике учења, односно решавања проблема</p> <p>Дискусија о успеху ученика на крају класификационог периода</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовноваспитном раду; - познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовноваспитном раду; - познаје важност неговања партнерског односа са породицом детета/ученика; - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама; - поштује личност и приватност родитеља; - познаје различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета/ученика; - одржава добре професионалне односе са колегама; - разуме важност тимског рада у установи, - организује превентивни ментално-хигијенски рад у установи; - познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовноваспитних циљева и задатака; - сарађује у организовању различитих облика дечијег/ученичког стваралаштва; 	<p>Дискутовање о начинима грађења атмосфере поверења и уважавања у комуникацији са колегама, породицом и локалном заједницом</p> <p>Упознавање са начинима комуникације са породицом (индивидуални разговор, родитељски састанак, писана комуникација итд.).</p> <p>Посета родитељском састанку и/или индивидуалном разговору који води ментор са родитељима</p> <p>Документовање комуникације са породицом</p> <p>Упознавање приправника са школом, културом школе, њеним устројством (и правилима понашања за све актере) и колегама</p> <p>Укључивање приправника у неки од школских тимова или у неки од актуелних школских пројеката</p> <p>Упознавање приправника са манифестацијама које се у</p>

		школи одвијају у одређено доба године (Дан школе, Свети Сава, пријем првака и сл.) и укључивање у њихов рад
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	<ul style="list-style-type: none"> - разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање деце са сметњама у развоју; - разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости; - разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју; - познаје начине укључивања деце/ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад; - зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад; - познаје важност праћења напредовања и постигнућа у складу са стварним могућностима деце/ученика са сметњама у развоју; - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање деце/ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад; 	Упознавање приправника са процедурама израде ИОП-а
		Заједничко планирање рада са ученицима који имају различите образовне потребе и могућности (деца са потешкоћама у развоју, даровити ученици)
		Рад са ученицима којима је потребна посебна подршка у раду (ученици са сметњама у развоју, даровити ученици).
		Организовање активности за укључивање свих ученика
		Заједничко креирање адаптираних стратегија вредновања и оцењивања (у контексту ученика са потешкоћама у развоју/даровитих ученика).
5. Професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> - познаје значај континуираног професионалног развоја; - упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања - познаје значај континуираног професионалног развоја - упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања - познаје структуру стручних тела на нивоу установе - познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања - учествује у разним облицима стручног усавршавања - прати развој савремене литературе и образовне технологије 	Дискутовање о значају и законом одређеним облицима и начинима стручног усавршавања стручних сарадника
		Планирање стручног усавршавања – како се планира и води документација о стручном усавршавању
		Учешће у одабраном програму стручног усавршавања
		Рефлексија о програму који је похађао приправник и осмишљавање начина његове примене у пракси
		Упознавање са стручним друштвима која су релевантна за приправника и начином укључивања у рад стручног друштва
		Дискусија о начинима сарадње са колегама из других школа
		Рефлексија приправника о сопственом професионалном напредовању након три месеца рада у школи (након шест, девет, дванаест месеци).

		Кориговање плана увођења у посао приправника за наредни период, у односу на урађену рефлексију
		Упознавање приправника са стручним и научним часописима
6. Документација	<ul style="list-style-type: none"> - зна прописе из области образовања и васпитања; - познаје права и дужности на радном месту - упознат је са документацијом на нивоу установе - разуме сврху педагошке документације - зна да сачињава прегледе, извештаје и анализе у вези са различитим питањима образовно-васпитне праксе; - зна да води прописану и потребну документацију - чува поверљиве податке о ученику и његовој породици - води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања 	Упознавање приправника са законском регулативом која одређује права и обавезе наставника у школи
		Упознавање приправника са документацијом на нивоу установе
		Упознавање приправника са документацијом о образовноваспитном раду коју треба да води (у папирној и електронској форми)
		Анализа документације коју води ментор
		Заједничка израда планова приправника и ментора

Програм увођења библиотекара-приправника у посао		
Област	Развој компетенција (знања, вештине и способности)	Активности приправника и ментора
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	<ul style="list-style-type: none"> - познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада; - разуме интердисциплинарну природу предметних садржаја; - зна да креира подстицајну средину за учење и развој; - примењује индивидуални приступ ученицима током образовно-васпитног рада; - - разуме улогу ученичких радова у образовно-васпитном процесу; - - бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради; - - познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада; 	Упознавање принципа и садржаја глобалног и оперативног планирања и њихова анализа
		Упознавање структуре Школског програма, Летописа и школског сајта
		Присуство часовима активности са анализом (најмање 12 часова)
		Преиспитивање постојања неједнакости међу ученицима (према социјалном статусу, пореклу и слично) и дискусија како се носити са таквим изазовима
		Мапирање физичког простора – анализа како окружење за учење подстиче или инхибира интеракцију и учење на часу

	<ul style="list-style-type: none"> - - познаје различите начине ostvarivaња ваннаставних и слободних активности; - - анализира сопствени рад; - - користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду; - - планира набавке књига у складу са потребама и интересовањима ученика и запослених; - - помаже ученицима у налажењу и избору литературе за различите активности - - помаже запосленима у избору и примени различите литературе за образовноваспитни рад; - - организује часове и различите типове активности у сарадњи са запосленима; 	<p>Информисање о критеријумима добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за ostvarivaње образовно-васпитног рада</p> <p>Избор литературе за различите активности</p> <p>Заједничка припрема радионица или часова</p> <p>Учествује у реализовању ваннаставних активности</p> <p>Анализира свој рад</p> <p>Заједнички планира и спроводи истраживање</p> <p>Заједнички планира набавке књига</p> <p>Избор и примена литературе за образовно-васпитни рад</p>
<p style="text-align: center;">2. Праћење развоја и постигнућа ученика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разуме како се ученици развијају и како уче; - подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање; - зна да ствара атмосферу поштовања различитости; - уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика; - развија код ученика навику за пажљивим руковањем наставним материјалима; 	<p>Организује различите активности</p> <p>Прати ученике и упућује их на библиотеку</p> <p>Упућује ученике у начине коришћења литературе</p>
<p style="text-align: center;">3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовноваспитном процесу; - познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду; - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама; - одржава добре професионалне односе са колегама; - разуме важност тимског рада у установи; - размењује запажања и искуства са колегама; - познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу ostvarivaња образовно-васпитних циљева и задатака; - информише кориснике о новим издањима; 	<p>Дискутовање о начинима грађења атмосфере поверења и уважавања у комуникацији са колегама, породицом и локалном заједницом</p> <p>Упознавање приправника са школом, културом школе, њеним устројством (и правилима понашања за све актере) и колегама</p> <p>Укључивање приправника у неки од школских тимова или у неки од актуелних школских пројеката</p> <p>Упознавање са облицима сарадње са локалном заједницом</p> <p>Упознавање приправника са манифестацијама које се у школи одвијају у одређено доба године (Дан школе, Свети Сава, пријем првака и сл.) и укључивање у њихов рад</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – организује сарадњу са позориштима, музејима, галеријама и другим установама и организацијама из области културе; – организује књижевне сусрете и трибине; – сарађује у организовању различитих облика ученичког стваралаштва; 	Организује различите активности с циљем промовисања ученичког стваралаштва
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	<ul style="list-style-type: none"> – разуме значај вршњачког утицаја и утицаја средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју; – разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости; – разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју; – зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад; 	Заједничко планирање рада са ученицима који имају различите образовне потребе и могућности (деца са потешкоћама у развоју, даровити ученици)
		Организовање активности за укључивање свих ученика
5. Професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> – познаје значај континуираног професионалног развоја; – упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања; – разуме начине и технике планирања стручног усавршавања; – познаје структуру стручних тела на нивоу установе; – познаје елементе за планирања сопственог стручног усавршавања; – прати развој савремене литературе и образовне технологије; – учествује у разним облицима стручног усавршавања; – прати издавачку продукцију у складу са потребама школе; 	Дискутовање о значају и законом одређеним облицима и начинима стручног усавршавања
		Планирање стручног усавршавања – како се планира и води документација о стручном усавршавању
		Учешће у одабраном програму стручног усавршавања
		Рефлексија о програму који је похађао приправник и осмишљавање начина његове примене у пракси
		Упознавање са стручним друштвима која су релевантна за приправника и начином укључивања у рад стручног друштва
		Дискусија о начинима сарадње са колегама из других школа
		Рефлексија приправника о сопственом професионалном напредовању након три месеца рада у школи (након шест, девет, дванаест месеци).
		Кориговање плана увођења у посао приправника за наредни период, у односу на урађену рефлексију
		Упознавање приправника са стручним и научним часописима и праћење издања у складу са потребама школе
6. Документ	<ul style="list-style-type: none"> – зна прописе из области образовања и васпитања; – познаје права и дужности на радном месту; 	Упознавање приправника са законском регулативом која одређује права и обавезе наставника у школи

<ul style="list-style-type: none"> - упознат је са документацијом на нивоу установе; - зна да води прописану и потребну документацију; - води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања. 	Упознавање приправника са документацијом на нивоу установе
	Упознавање приправника са документацијом о образовноваспитном раду коју треба да води (у папирној и електронској форми)
	Упознавање са планом и извештавањем о стручном усавршавању
	Заједничка израда планова приправника и ментора

Праћење и вредновање програма увођења приправника у посао			
Начин праћења	Докази	Одговорне особе	Критеријум
Разговор, анализа, дискусија, размена, посматрање часова/активности, учешће у организацији различитих активности, чек листе	Глобални и оперативни план, припреме, попуњене чек листе и друга документација у складу са плановима	Директор, ментор, приправник	Потпуна савладаност програма

ПОСЕБАН ПРОГРАМ НАСТАВЕ НА ДАЉИНУ

Посебан програм садржи:

- дужину трајања часа;
- препоруке за организацију наставе;
- неопходне садржаје у складу са планом наставе и учења, који обезбеђују остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа;
- дидактичко-методичко упутство за остваривање садржаја;
- период остваривања прописаних садржаја.

Циљ и задаци организовања наставе на даљину

Циљ организације наставе на даљину је повећање обухвата деце и ученика основним образовањем и васпитањем и повећање доступности и квалитета основног образовања и васпитања.

Задаци организовања наставе на даљину су:

- обезбеђивање образовно-васпитног рада организацијом наставе на даљину;
- пружање додатне образовне подршке ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима (у даљем тексту: родитељ) у складу са њиховим потребама;
- превазилажење просторних, временских, социјалних, економских и других ограничавајућих фактора у образовно-васпитном процесу;
- развој мотивације за учење и оспособљавање ученика за самостално учење и примену знања;
- примена различитих метода и техника учења које одговарају индивидуалним карактеристикама и потенцијалима сваког појединог ученика;
- укључивање стручњака различитих профила у образовно-васпитни процес, који могу својим радом да допринесу свестраном и квалитетном образовању и васпитању ученика;
- коришћење разноврсних облика и метода наставе и учења усмерених на активно учење и ученика;
- примена различитих метода рада у сврху омогућавања веће индивидуализације наставе, било да је реч о талентованим и обдареним ученицима или о ученицима који имају сметње у развоју и тешкоће у раду;
- коришћење система за управљање учењем и других алата из спектра информационо-комуникационих технологија.

План наставе и учења	Начин остваривања	Начин праћења и вредновања постигнућа ученика	Начин праћења остваривања плана активности
План наставе и учења ради сваки наставник за свој предмет.	Настава на даљину и наставни садржаји могу да се реализују:		
Наставни садржаји се прилагођавају потребама ученика за који се ради план за	<ul style="list-style-type: none"> - Путем Вибера, - Преко Google учионице, 	<ul style="list-style-type: none"> - Радни листови, - Фотографије, - Видео записи, - Електронски материјал, 	<ul style="list-style-type: none"> - Увидом у радове ученика, - Увидом у извештаје са Одељенског већа, - Контакт са родитељима,

наставу на даљину.	- Преко дигиталне учионице,	- Долазак у школу по договору.	- Увид у извештаје са састанака Тима за ИОП.
У току школске године редовно се добијају повратне информације о напредовању ученика и да ли је потребно нешто мењати у изради плана.	- Путем Meeta, - Коришћењем образовних и дигиталних садржаја.		

ПРОГРАМ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА УЧЕНИКА

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

1. помоћ ученицима у савладавању редовне наставе
2. развијање радних навика код ученика (развој пажње, начини учења, уредност у раду, ефекти рада у групи)
3. подизање нивоа мотивације и заинтересованости ученика за учење (заинтересованост за учење, за поједине предмете, брзина савладавања градива и израда домаћих задатака, повећање активности и стицање самосталности у учењу..)
4. унапређивање и развијање социјално-емоционалног развоја деце (понашање у групном раду, у игри, у тиму, комуникација са наставником, начин испољавања и контрола емоција)
5. подизање нивоа васпитне улоге школе кроз активности у овом програму

Програм је саставни део Годишњег плана рада школе, Школског програма, Школског развојног плана и осталих докумената школе.

КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРОГРАМА

1. Наставник ради са васпитном групом која укључује ученике првог и другог разреда.
2. Васпитна група има најмање 25 ученика

ОСНОВНЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ СУ:

1. Часови учења уз помоћ наставника
2. Активности у слободном времену
3. Слободне активности

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Планирање подразумева осмишљену анализу процеса у коме се полазећи од напред наведених циљева и задатака предвиђају и следећи важни елементи:

- 1.Садржаји (теме)
- 2.Временска артикулација
- 3.Дидактичко-методичка организација (облици и методе рада, активности ученика, активности наставника)
- 4.Место извођења активности
- 5.Потребна наставна средства
- 6.Сарадници
- 7.Евалуација

САДРЖАЈИ РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

*произилазе из наставног плана и програма (помоћ у савладавању садржаја у редовној настави)

- *повезани су са документима школе
- *прилагођени су потребама и интересовањима ученика
- *подразумевају индивидуални приступ ученику
- *повезани са ресурсима школе и њеним окружењем

ОБЛИЦИ РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

1. инструктивни рад
2. индивидуални рад
3. рад у групама
4. рад у пару
5. сарадничко кооперативно учење у пару

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА

1. монолошка метода
2. дијалошка метода
3. истраживачка метода
4. игра улога
5. драматизација
6. постер техника
7. квиз

НАСТАВНА СРЕДСТВА

- 1.табла
- 2.креда
- 3.аудио-визуелна наставна средства
- 4.мала приручна библиотека
- 5.спортски реквизити
- 6.потрошни материјал (папир, колаж, маказе, фломастери, лепак...)

ПРОСТОРНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАДА

Наменски одређен простор (учионица)

Коришћење осталих расположивих простора у школи: физкултурна сала, двориште, библиотека...
Простора ван школе: градска библиотека, Дом културе, паркови, игралиште...

САРАДНИЦИ

- 1.учитељи који реализују редовну наставу
- 2.предметни наставници
- 3.стручни сарадници
- 4.родитељи ученика
- 5.руководећи органи школе

ЕВАЛУАЦИЈА

1.Потребно је у плану предвидети начине праћења, напредовања и развоја ученика (савладаност градива, развој различитих способности, посебна интересовања и склоности ученика, даље потребе за корективним радом...)

2.Пожељно је пружати ученицима могућност да сами процењују сопствено напредовање и развијати код ученика потребу за самоевалуацијом.

ПРАЋЕЊЕ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА

У Дневнику образовно-васпитног рада предвиђено је да наставник евидентира релевантне податке о раду, учењу и понашању ученика:

1. на часовима учење уз помоћ наставника
2. на часовима слободних активности
- 3 .у слободно време (пажња се усмерава на социјализацију и развој вештина комуникације и задовољство ученика)

Праћење и евидентирање резултата рада ученика на основу одређених показатеља захтева тимски рад наставника у продуженом боравку, наставника у редовној настави, стручних сарадника, руководећег особља у школи уз консултације са ученицима, родитељима.

Наставник даје стручну процену о:

а/Савладаности градива, о ангажовању ученика у раду
(спремност за самостални и групни рад, учествовање у разговору, дискусији, spremност да се постављају питања и сл)

б/о сарадњи са другима (са наставницима, друговима) и spremности да се помогну другови.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

1. дневник евиденције образовно-васпитног рада
2. белешке наставника
3. извештаји о напредовању ученика (за стручна тела и родитеље ученика)
4. записници
5. писана документација о сарадњи са родитељима (индивидуалној или групној)

Могући извори доказа су свеске ученика, материјали за наставу, анкете, упитници, скале процене, непосредан увид у процес учења и рада ученика.

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I

Циљ програма је оснаживање личног развоја ученика и подстицање развоја вредности и врлина као главних ослонаца и водича у животу за добробит појединца и друштва, као и развој социјалних вештина значајних за просперитет, физичко и ментално здравље и живот у атмосфери узајамног уважавања и бриге једних за друге.

Годишњи фонд часова: 36

Недељни фонд часова: 1

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА		
ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I		Пети или шести разред
ОБЛАСТ/ТЕМА		Број часова
1.	ЖИВОТНЕ ВРЕДНОСТИ	11
2.	ЉУДСКЕ ВРЛИНЕ	11
3.	СОЦИЈАЛНЕ ВЕШТИНЕ	10
4.	ДОБРОЧИНСТВО	4
Укупно		36

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I				Пети или шести разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
1.	ЖИВОТНЕ ВРЕДНОСТИ	Живот Породица Здравље. Слобода. Љубав. Образовање. Мир. Другарство. Заједништво. Опште добро. Социјална правда или једнакост.	Компетенција за целоживотно учење. Решавање проблема. Одговорно учешће у демократском друштву. Сарадња. Комуникација	Садржаји програма Вредности и врлине као животни компас I, поред основног теоријског приступа поседују и активни приступ који је усмерен ка практичној реализацији ван учионице и ка изради малих пројеката. Овакав креативан начин рада омогућава да се садржај програма реализује сходно условима, могућностима и времену. Због тога је планирано да се часови у току школске године, реализују ван учионице, увек када је то могуће, а преостали часови, у учионици, кроз активну наставу	наведе неколико универзалних животних вредности и људских врлина и доведе их у везу са понашањем особе; – идентификује код себе врлине које поседује и које жели да развије; – препозна и именује врлине код блиских особа и ликова у књижевности, филму; – покаже саосећање са другим људима, препозна примере бриге	Формативно, свакодневно оцењивање ученика Индивидуални рад ученика Практични рад Усмена провера Практичан рад Процењивање рада у пару и у групи Самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова Домаћи задатак Сумативно оцењивање
2.	ЉУДСКЕ ВРЛИНЕ	Праведност. Истинољубивост. Одговорност. Захвалност. Поштење. Толеранција. Емпатија.	Одговоран однос према здрављу. Одговоран однос према околини. Дигитална компетенција			

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I				Пети или шести разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
		<p>Поверење.</p> <p>Солидарност.</p> <p>Самоприхватање.</p> <p>Одмереност.</p>	<p>Рад с подацима и информацијама.</p>	<p>радионичарског типа или у зависности од интересовања ученика може бити и већи број часова ван учионице.</p> <p>Оваква реализација садржаја мање оптерећује ученике и омогућава им већу креативност и изражајност.</p> <p>Уџбеник није обавезан.</p> <p>У току реализације програма планирна је сарадња са локалним институцијама, јавним установама, другим школама и удружењима</p> <p>У зависности од потреба ученика и међупредметне корелације могуће је ротирати наставне јединице током године.</p>	<p>за друге и покаже спремност да помогне другоме у складу са својим могућностима;п репозна и именује сопствена и туђа осећања;разлику је асертивну комуникацију од агресивне и пасивне;образложи значај дружења и наведе како се другарство негује;препозна примере негативног понашања где је лична добробит испред општег добра;наведе неколико</p>	
3.	СОЦИЈАЛНЕ ВЕШТИНЕ	<p>Просоцијално понашање.</p> <p>Брига за себе и друге.</p> <p>Сарадња.</p> <p>Асертивна комуникација.</p> <p>Препознавање сопствених и туђих осећања.</p> <p>Самоконтрола.</p> <p>Волонтирање.</p> <p>Конструктивно решавање конфликта.</p> <p>Одређивање приоритета.</p> <p>Критичко мишљење.</p>				
4.	ДОБРОЧИНСТВО	<p>Филантропија -појам и значај.</p>				

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I				Пети или шести разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
		<p>Доброћинитељи и задужбинарство некад и сад.</p> <p>Црвени крст.</p> <p>Институт за трансфузију крви.</p> <p>Хуманитарне невладине организације.</p> <p>Добротворне фондације.</p> <p>Осмишљавање и реализација мање акције за добробит неког појединца, групе или заједнице.</p>			<p>техника самоконтроле осећања;прихват и одговорност за сопствено понашање;</p> <p>образложи карактеристике конструктивног решавања конфликта;наведе неколико глобалних и локалних организација које се баве хуманитарним радом;искаже поштовање и захвалност према људима који чине добра дела за опште добро;у дискусији покаже вештину активног</p>	

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I				Пети или шести разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
					слушања, износи свој став заснован на аргументима, "напада" проблем а не особу; сарађује и буде члан тима.	

Начини прилагођавања програма образовања ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

- просторно, садржајно и методичко прилагођавање наставног програма (размештај седења, избор градива за учење и вежбање, прилагођавање задатака, начина и врста оцењивања, домаћих задатака...)
- већа индивидуализација наставе;
- размена искустава и сарадња са члановима Већа и стручним сарадницима у школи;
- Коришћење вршњачке подршке и помоћи у савладавању програмских садржаја;
- и све друго што ће се применити у складу са конкретним ситуацијама.

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I			Пети или шести разред	
НАЧИН ПРОВЕРЕ ОСТВАРЕНОСТИ ИСХОДА, ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ				
Шта пратимо	Критеријуми оцењивања	Поступак	Време	
<p>Степен остварености исхода и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања програма предмета.</p> <p>Процењују се:</p> <p>Вештине изражавања и саопштавања;</p> <p>Разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура;</p> <p>Рад са подацима и рад на различитим врстама текстова,</p> <p>Уметничко изражавање;</p> <p>Вештине, руковање прибором и технологијама и</p>	<p>ИСТИЧЕ СЕ оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама; – лако логички повезује чињенице и појмове; – самостално изводи закључке који се заснивају на подацима; – решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује; 	Формативно оцењивање: Свакодневно бележење активности ученика на часу у свеску евиденције наставника	Свакодневно бележење током године Пресек стања на полугодишту	
		Усмено одговарање	По потреби, бар једном у полугодишту	
	ДОБАР оцену добија ученик који:	<ul style="list-style-type: none"> – у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама; – у довољној мери логички повезује чињенице и појмове; – већим делом самостално изводи закључке који сезаснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме; – у довољној мери критички расуђује; 	Редовност доношења домаћег Ученици воде евиденцију	Свакодневно током године праћење/ пресек стања на полугодишту
			Прегледање свески	На крају наставне године
			Писане провере Ученици дају самопроцену оцене	Након сваке теме
		ЗАДОВОЉАВА оцену добија ученик који:	Групни рад (посматрање наставника, излагање група, процена осталих ученика)	По потреби
		<ul style="list-style-type: none"> – знања која је остварио су на нивоу репродукције, узминималну примену; – у минималној мери логички повезује 		

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I			Пети или шести разред
НАЧИН ПРОВЕРЕ ОСТВАРЕНОСТИ ИСХОДА, ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ			
Шта пратимо	Критеријуми оцењивања	Поступак	Време
извођење радних задатака.	чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводизакључке који се заснивају на подацима; – ретко је самосталан у решавању проблема и унедовољној мери критички расуђује;	Рад у пару (посматрање наставника, излагање парова, процена осталих ученика)	По потреби
		Могућност израде паноа или презентације како би ученик поправио оцену Тачност, прецизност и свеобухватност одговора	Крај школске године
Ангажовање ученика у настави. Процењује се: Одговоран однос према раду и постављеним задацима	ИСТИЧЕ СЕ оцену добија ученик који: – показује изузетну и велику самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања ДОБАР оцену добија ученик који: – показује делимични и мањи степен активности и ангажовања ЗАДОВОЉАВА оцену добија ученик који: – не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање	Вођење евиденције од стране наставника о: Јављању на часовима (учесталост и активност по месецима) Успешности у групном раду, раду у пару (ангажовање, продукти) Учешћу на такмичењима Посета културно-историјским институцијама и догађајима Несебичном пружању помоћи другим ученицима Израда паноа, различитих врста излагања	Пресек стања по тромесечјима

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II

Циљ програма је оснаживање личног развоја ученика и подстицање развоја вредности и врлина као главних ослонаца и водича у животу за добробит појединца и друштва, као и развој социјалних вештина значајних за просперитет, физичко и ментално здравље и живот у атмосфери узајамног уважавања и бриге једних за друге.

Годишњи фонд часова: 36

Недељни фонд часова: 1

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА		
ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II		Седми или осми разред
ОБЛАСТ/ТЕМА		Број часова
1.	ЖИВОТНЕ ВРЕДНОСТИ	11
2.	ЉУДСКЕ ВРЛИНЕ	11
3.	СОЦИЈАЛНЕ ВЕШТИНЕ	10
4.	ДОБРОЧИНСТВО	4
Укупно		36

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II				Седми или осми разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
1.	ЖИВОТНЕ ВРЕДНОСТИ	Живот Породица Здравље. Слобода. Љубав. Образовање. Мир. Другарство. Заједништво. Опште добро. Социјална правда или једнакост.	Компетенција за целоживотно учење. Решавање проблема. Одговорно учешће у демократском друштву. Сарадња. Комуникација	Садржаји програма Вредности и врлине као животни компас I, поред основног теоријског приступа поседују и активни приступ који је усмерен ка практичној реализацији ван учионице и ка изради малих пројеката. Овакав креативан начин рада омогућава да се садржај програма реализује сходно условима, могућностима и времену.	наведе неколико универзалних животних вредности и људских врлина и доведе их у везу са понашањем особе; – идентификује код себе врлине које поседује и које жели да развије; – препозна и именује врлине	Формативно, свакодневно оцењивање ученика Индивидуални и рад ученика Практични рад Усмена провера Практичан рад Процењивање рада у пару и у групи Самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова
2.	ЉУДСКЕ ВРЛИНЕ	Праведност. Истинољубивост. Одговорност.	Одговоран однос према здрављу.			

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II				Седми или осми разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
		Захвалност. Поштење. Толеранција. Емпатија. Поверење. Солидарност. Самоприхватање. Одмереност.	Одговоран однос према околини. Дигитална компетенција. Рад с подацима и информацијама.	Због тога је планирано да се часови у току школске године, реализују ван учионице, увек када је то могуће, а преостали часови, у учионици, кроз активну наставу радионичарског типа или у зависности од интересовања ученика може бити и већи број часова ван учионице. Оваква реализација садржаја мање оптерећује ученике и омогућава им већу креативност и изражајност. Уџбеник није обавезан.	код блиских особа и ликова у књижевности, филму; – покаже саосећање са другим људима, препозна примере бриге за друге и покаже спремност да помогне другоме у складу са својим могућностима; препозна и именује сопствена и	Домаћи задатак Сумативно оцењивање
3.	СОЦИЈАЛНЕ ВЕШТИНЕ	Просоцијално понашање. Брига за себе и друге. Сарадња. Асертивна комуникација. Препознавање сопствених и туђих осећања. Самоконтрола. Волонтирање.				

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II				Седми или осми разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
		<p>Конструктивно решавање конфликта.</p> <p>Одређивање приоритета.</p> <p>Критичко мишљење.</p>		<p>У току реализације програма планира се сарадња са локалним институцијама, јавним установама, другим школама и удружењима</p> <p>У зависности од потреба ученика и међупредметне корелације могуће је ротирати наставне једнице током године.</p>	<p>туђа осећања; разликује асертивну комуникацију од агресивне и пасивне; образложи значај дружења и наведе како се другарство негује; препозна примере негативног понашања где је лична добробит испред општег добра; наведе неколико техника самоконтроле осећања; прихвати одговорност за</p>	
4.	ДОБРОЧИНСТВО	<p>Филантропија - појам и значај.</p> <p>Добročинитељи и задужбинарство некад и сад.</p> <p>Црвени крст.</p> <p>Институт за трансфузију крви.</p> <p>Хуманитарне невладине организације.</p> <p>Добротворне фондације.</p> <p>Осмишљавање и реализација мање акције за</p>				

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II				Седми или осми разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
		добробит неког појединца, групе или заједнице.			сопствено понашање; образложи карактеристике конструктивног решавања конфликта;наведе неколико глобалних и локалних организација које се баве хуманитарним радом;искаже поштовање и захвалност према људима који чине добра дела за опште добро;у дискусији покаже вештину	

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС II				Седми или осми разред		
Р. бр.	Назив теме	Садржаји програма	Међупредметне компетенције	Начин реализације	Исходи	Начин провере остварености исхода
					активног слушања, износи свој став заснован на аргументима, "напада" проблема не особу; сарађује и буде члан тима.	

Начини прилагођавања програма образовања ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

- просторно, садржајно и методичко прилагођавање наставног програма (размештај седења, избор градива за учење и вежбање, прилагођавање задатака, начина и врста оцењивања, домаћих задатака...)
- већа индивидуализација наставе;
- размена искустава и сарадња са члановима Већа и стручним сарадницима у школи;
- Коришћење вршњачке подршке и помоћи у савладавању програмских садржаја;
- и све друго што ће се применити у складу са конкретним ситуацијама.

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I			Седми или осми разред
НАЧИН ПРОВЕРЕ ОСТВАРЕНОСТИ ИСХОДА, ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ			
Шта пратимо	Критеријуми оцењивања	Поступак	Време
<p>Степен остварености исхода и прописаних, односно прилагођених стандарда постигнућа у току савладавања програма предмета.</p> <p>Процењују се:</p> <p>Вештине изражавања и саопштавања;</p> <p>Разумевање, примена и вредновање научених поступака и процедура;</p> <p>Рад са подацима и рад на различитим врстама текстова,</p> <p>Уметничко изражавање;</p> <p>Вештине, руковање прибором и</p>	<p>ИСТИЧЕ СЕ оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама; – лако логички повезује чињенице и појмове; – самостално изводи закључке који се заснивају на подацима; – решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује; <p>ДОБАР оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама; – у довољној мери логички повезује чињенице и појмове; – већим делом самостално изводи закључке који сезаснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме; – у довољној мери критички расуђује; <p>ЗАДОВОЉАВА оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену; 	<p>Формативно оцењивање:</p> <p>Свакодневно бележење активности ученика на часу у свеску евиденције наставника</p>	<p>Свакодневно бележење током године</p> <p>Пресек стања на полугодишту</p>
		Усмено одговарање	По потреби, бар једном у полугодишту
		Редовност доношења домаћег	Свакодневно током године праћење/ пресек стања на полугодишту
		Ученици воде евиденцију	
		Прегледање свески	На крају наставне године
		Писане провере	Након сваке теме
Ученици дају самопроцену оцене			
Групни рад (посматрање наставника, излагање група, процена осталих ученика)	По потреби		

ВРЕДНОСТИ И ВРЛИНЕ КАО ЖИВОТНИ КОМПАС I			Седми или осми разред
НАЧИН ПРОВЕРЕ ОСТВАРЕНОСТИ ИСХОДА, ФОРМАТИВНО И СУМАТИВНО ОЦЕЊИВАЊЕ			
Шта пратимо	Критеријуми оцењивања	Поступак	Време
технологијама и извођење радних задатака.	<ul style="list-style-type: none"> – у минималној мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима; – ретко је самосталан у решавању проблема и унедовољној мери критички расуђује; 	Рад у пару (посматрање наставника, излагање парова, процена осталих ученика)	По потреби
		<p>Могућност израде паноа или презентације како би ученик поправио оцену</p> <p>Тачност, прецизност и свеобухватност одговора</p>	Крај школске године
<p>Ангажовање ученика у настави.</p> <p>Процењује се:</p> <p>Одговоран однос према раду и постављеним задацима</p>	<p>ИСТИЧЕ СЕ оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показује изузетну и велику самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања <p>ДОБАР оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показује делимични и мањи степен активности и ангажовања <p>ЗАДОВОЉАВА оцену добија ученик који:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање 	<p>Вођење евиденције од стране наставника о:</p> <p>Јављању на часовима (учесталост и активност по месецима)</p> <p>Успешности у групном раду, раду у пару (ангажовање, продукти)</p> <p>Учешћу на такмичењима</p> <p>Посета културно-историјским институцијама и догађајима</p> <p>Несебичном пружању помоћи другим ученицима</p> <p>Израда паноа, различитих врста излагања</p>	Пресек стања по тромесечјима