ОСНОВНА ШКОЛА
"СОЊА МАРИНКОВИЋ"
НОВИ САД
SONJA MARINKOVIĆ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÚJVIDÉK

ОСНОВНА ШКОЛА "СОЊА МАРИНКОВИЋ"
SONJA MARINKOVIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Пушкинова 28 / Puskin utca 28, Нови Сад / Újvidék, tel/fax: 021/6364-787
E-mail: ossmnsad@gmail.com, web: www.sonjamarinkovicns.edu.rs
ПИБ/PIB: 100237417

ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

од 2022. до 2027. године

септембар 2022. године

САДРЖАЈ

1) ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ.....3

2) ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ 5

3) МИСИЈА, ВИЗИЈА И МОТО ШКОЛЕ 7

4) АНАЛИЗА ТРЕНУТНОГ СТАЊА 8

5) ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ РАЗВОЈА 9

6) Приоритетна област НАСТАВА И УЧЕЊЕ.....10

7) Приоритетна област ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА.....24

8) Приоритетна област ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.....33

9) ОСТАЛЕ МЕРЕ НА УНАПРЕЂИВАЊУ РАДА ШКОЛЕ.....40

10) ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ.....48

1) ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

Назив школе	Основна школа „Соња Маринковић“
Место, адреса	Нови Сад, Пушкинова 28
телефон	021 63 64 787; 021 466 486
Фах	021 63 64 787
e-mail	ossmnsad@gmail.com
web site	www.sonjamarinkovicns.edu.rs
Општина, округ	Нови Сад, јужнобачки округ
Матични број школе	08066647
Укупно запослених	100
Разредна настава	23
Предметна настава	59
Продужени боравак	4
Стручни сарадници библиотека	2
Стручни сарадници педагошко–психолошка служба	3
Административно–финансијска служба	3
Помоћно–техничко особље	10
Број ученика	943
Број одељења	44
Настава се изводи на српском и мађарском језику.	

AZ ISKOLÁNK NÉVJEGYKÁRTYÁJA

Az iskola neve	Sonja Marinković Általános Iskola
Címe	Újvidék, Puskin utca 28.
Telefon	021 63 64 787, 021 466 486
Fax	021 63 64 787
e-mail	ossmnsad@gmail.com
web oldal	www.sonjamarinkovicns.edu.rs
Község, körzet	Újvidék, Dél-bácskai körzet
Az iskola anyakönyvi száma	08066647
Az alkalmazottak száma	100
Osztálytanítók	23
Szaktanárok	59
Napközi	4
Szakmunkatársak- könyvtár	2
Szakmunkatársak- pedagógiai-pszichológiai szakszolgálat	3
Adminisztrációs és pénzügyi szakszolgálat	3
Kisegítő- műszaki személyzet	10
A tanulók száma	943
A tagozatok száma	44
Az oktatás szerb és magyar nyelven folyik.	

2) ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Основна школа »Соња Маринковић» основана је 30.09.1959. године, а исте године издато је и Решење за изградњу новог школског објекта у ком је настава почела 15. септембра 1960. године. Међутим, архивска грађа коју поседујемо, указује да ова школа има много дужу традицију, која залази у далеку прошлост, све до 1892. године када је на углу Немачке и Љубљанске улице основана четворогодишња школа «Мита Нешковић». Она је радила све до 1941. године, а за време окупације је прерасла у основну школу са мађарским наставним језиком. По ослобођењу, она наставља са радом све до доношења Закона о обавезном формирању осмогодишњих школа, када се полако губи и припаја основној школи «Бранко Радичевић», да би се поменуте 1959. године опет осамосталила у садашњу школу «Соња Маринковић». Свој двојезични карактер наставе, на српском и мађарском наставном језику, школа добија одмах са поновним оснивањем. За постигнуте резултате у низу васпитно-образовних активности и сарадње са друштвеном средином, школа је добијала низ признања, а међу најзначајнијим је Октобарска награда Новог Сада 1977. године, као и награда „Др Ђорђе Натошевић“ 2014. године коју је школа добила за изузетне резултате остварене применом савремених метода у образовно-васпитном раду. Треба напоменути да је ово школа која је међу првима у граду основала педагошко – психолошку службу.

Школа годинама континуирано ради на унапређивању квалитета свог рада, повећању компетенција наставника и постигнућа ученика. Правци развоја школе су доступна и квалитетна настава за СВЕ ученике.

Захваљујући дугогодишњој успешној пракси, школа је проглашена за модел-школу за инклузивно образовање, а у области професионалне оријентације има статус менторске школе. Спољашњим вредновањем, које је обављено у фебруару 2014. године, утврђено је да је школа остварила све стандарде квалитета рада образовно-васпитних установа и од стране Школске управе Нови Сад оцењена је највишом оценом 4.

Од оснивања, број ученика и одељења се повећавао, делом услед урбанистичких промена које су се дешавале у околини школе, а делом и услед увођења програма "Корак по корак" у разредну наставу, као и примена принципа инклузивног образовања и пре него што је оно постало законска обавеза. Текуће школске године имамо 943 ученика распоређених у 44 одељења.

Од 2010. године школа је дограђена тако да се са рада у три прешло на рад у две смене. За одвијање наставе на располагању су 22 учионице, од којих је за кабинетску наставу предвиђено 13 учионица. Данас школа располаже са 3.334 $м^2$ али мањак простора и даље представља проблем који делимично утиче и на квалитет рада, првенствено што се тиче одржавања часова физичког васпитања, слободних и ваннаставних активности и манифестација у школи.

Желимо да настава буде квалитетна, али пре свега интересантна и изазовна за наше ученике, те у том погледу примењујемо тематско планирање, активне и интерактивне методе рада (Корак по корак, Читањем и писањем до критичког мишљења, Никола Тесла систем учења...).

Да бисмо то постигли негујемо тимски рад, континуирано стручно усавршававање и хоризонтално учење - учење у оквиру колектива.

Имамо дугогодишње искуство у укључивању у пројекте подржане од стране МПНТР и НВО; активно учествујемо на трибинама, конференцијама, стручним скуповима, телевизијским и радио емисијама... у промовисању инклузивног образовања; развијамо и негујемо партнерске односе свих интересних група – родитеља, ученика, представника локалне заједнице, НВО, запослених у школи.

AZ ISKOLA TÖRTÉNETE

A Sonja Marinković Általános iskolát 1959. szeptember 30-án alapították, de az oktatás csak 1960. szeptember 15-én kezdődött. Közben az archívum anyaga tanúsítja, hogy az iskola nagyon régi tradícióval rendelkezik, amely a messzi múltba nyúlik vissza, egészen 1892-ig, amikor is a Német és a Ljubljanai utca sarkán megalapították a Mita Nešković Általános Iskolát. 1941-ig működött, és a megszállás alatt magyar nyelvű általános iskolává fejlődött. A felszabadulás után folytatta a munkáját egészen a törvény meghozataláig, amikor lassan elvész és a Branko Radičević Általános Iskolához tartozik, hogy aztán a már említett 1959-es évben önállósuljon a mai Sonja Marinković iskolaként. A tanítás két nyelven folyik, szerbül és magyarul, így az iskola rögtön megkapta a megalapításhoz szükséges engedélyt. Számos elismeréssel jutalmazták az iskolát kiváló munkájáért és 1977-ben Újvidék városának Októberi díját nyerte el, mint ahogy a Dr. Đorđe Natošević-díjat is 2014-ben az oktatás-nevelás korszerű módszerének alkalmazásáért. Továbbá meg kell említeni, hogy iskolánk az elsők között alapította meg a pedagógiai-pszichológiai szakszolgálatot.

Iskolánk évek óta folyamatosan dolgozik munkája minőségének előremozdításán, a tanárok szaktudásának fejlesztésén és a tanulók eredményességén. Az iskola fejlődésének iránya megközelíti a tanulók oktatásának minőségét.
A több évnyi sikeres gyakorlatnak köszönhetően az iskolát az inklúzív oktatás modell-iskolájának választották és mentoriskola státust kapott. Az újvidéki Iskolai Vezetőség a legmagasabb osztályzattal, 4-essel értékelte iskolánk munkáját 2014-ben.

A megalapitástól a tanulók és a tagozatok száma folyamatosan növekedett, majd az alsó tagozatban bevezették a Lépésről lépésre programot, mint az inklúzív oktatás elvének alkalmazását, mielőtt még a törvény kötelezővé tette volna. Az év folyamán 943 tanulónk és 44 tagozatunk van.
2010 óta hozzáépítettek az iskolához, így három váltás helyett kettő váltásban dolgozik. 22 tanterem áll rendelkezésre, amelyek közül 13 szolgál kabinetként. Ma az iskola 3334 négyzetméterrel rendelkezik, de a kevés helyiség továbbra is kihat a tanítás minőségére, mindenekelőtt a testnevelésórák , a szabad- és egyéb aktivitások megtartására.

Szeretnénk, ha az oktatás minőséges lenne, de mindenekelőtt érdekes és kihívásokkal teli a tanulóink számára.
Törekszünk a csapatmunkára, a folyamatos szakmai fejlődésre és a horizontális tanulásra- tanulás a kollektíva körében.
Több évnyi tapasztalattal rendelkezünk különböző projektek bekapcsolódásába, aktívan részt veszünk a tribünökön, konferenciákon, szakmai összejöveteleken, televíziós és rádiós műsorokban... az inklúzív oktatás promóciójában, fejlesztjük és ápoljuk a partneri kapcsolatokat minden érdeklődővel- szülőkkel, tanulókkal, a helyi közösségek képviselőivel stb.

3) МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ

МИСИЈА

Ми смо школа која настоји да свој деци обезбеди квалитетно образовање и васпитање и то кроз савремену наставу и професионални приступ.

KÜLDETÉS

Iskolánk igyekszik biztosítani minden egyes gyermek számára a minőségi oktatást és nevelést, alkalmazva a korszerű tanítást és a professzionális hozzáállást.

ВИЗИЈА

Желимо да сви наши ученици буду активно укључени у живот школе и вршњачки колектив. Унапређивањем свог рада желимо да подстакнемо њихово самопоуздање, учење и напредовање, како бисмо их припремили за живот у савременом свету. Жеља нам је да тимским радом и сарадњом са родитељима и локалном заједницом остваримо заједнички циљ - подршку и подстицај развоја сваког детета.

VÍZIÓ

Szeretnénk, ha diákjaink aktívan bekapcsolódnának az iskola életébe és a kortárs közösségbe. Munkánk minőségének fokozásával szeretnénk serkenteni diákjaink önbizalmát és előrehaladásukat a tanulásban, ezzel is hozzájárulva, hogy felkészítsük őket az életre, a kor szellemével egyetemben. A közös célunk az, hogy csoportmunkával és a szülőkkel, valamint a közösséggel megvalósuló szoros közreműködésben minden diák fejlődésében támogatást és ösztönzést biztosítsunk.

МОТО ШКОЛЕ / AZ ISKOLÁNK JELSZAVA

НАША ШКОЛА ЈЕ ЈАКА ДА УЧИ СВАКОГ ЂАКА

ISKOLÁNKNAK KÍVÁNSÁGA, DIÁKJAINK HALADÁSA

4) АНАЛИЗА ТРЕНУТНОГ СТАЊА

Анализа тренутног стања рађена је са ученицима, родитељима и наставницима и то путем SWOT анализе, упитника за наставнике, ученике и родитеље и анкетирањем за избор приоритетних области за унапређивање квалитета рада школе.

SWOT анализа, која је рађена са наставницима, ученицима и родитељима, дала је следеће резултате:

СНАГЕ: Креативно радимо, компетентни наставници, иновативне индивидуе које су ентузијасти у раду и посвећен радници. Имамо добри подршку деци са сметњама у развоју. Атмосфера у колективу је лепа, постоје добри односи између људи који сарађују и који су заједно у тимовима. Промоција школе нам је јака страна. Добар продуђени боравак. Имамо доброг радника обезбеђења.	**СЛАБОСТИ:** Лоша комуникација, забуна у протоку информација и обавештења, лоша организација активности, неједнако ангажовање и неправилна расподела послова, „болећивост према родитељима“, учионице нису адекватно опремљене савременим средствима, неразумевање свих наставника према деци и нефлексибилан став, изостанак рада са даровитим ученицима, нехигијена, неопремљеност кабинета.
МОГУЋНОСТИ: Сарадња са родитељима, локалном заједницом, разним институцијама у граду – ШУ, позориште, музеји, универзитет, кроз учешће у разним пројектима, другим школама, организацијама, фирмама и спортским клубовима. Доступност различитих ресурса локалне заједнице, добра законска основа, медијска подршка, донације, улагање средстава прикупљених од ђачког динара у сређивању ентеријера, масовније укључивање у разне акције и догађаје који се спроводе у граду, уређење дворишта и подизање свести о потреби чувања животне средине.	**ПРЕПРЕКЕ:** Недостатак материјалних средстава, недостатак простора у и око школе, притисци, споро, непроверено реаговање појединих институција, конкуренција других школа, ширење дезинформација, блокада рачуна, демотивисаност узрокована разним друштвеним факторима, раштрканост запослених по сменама и временска и просторна ограниченост за квалитетне састанке тимова и планирање акција, двориште је откључано и доступно свима што утиче на чистоћу и безбедност.

Основни закључак који се може извести из SWOT анализе је да имамо квалитетан и креативан наставни кадар, али да посао није равномерно распоређен; да имамо тимове који функционишу, али да нам и даље недостаје добра организација и координација; да имамо добру наставу, али да нису сви наставници са истим компетенцијама и спремности да разумеју потребе својих ученика; да имамо добре ресурсе у школи и ван ње, али да нам и даље недостаје опреме, средстава.

Што се тиче избора припритетних области које бисмо требали да унапређујемо у наредном периоду, највише предлога имале су области: настава и учење (67% запослених и 33% родитеља), подршка ученицима (55% запослених и 13% родитеља) и организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (67% запослених и 13% родитеља).

5) ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ РАЗВОЈА

На основу анализе стања, издвојене су следеће три приоритетне области у којима ће се унапређивати квалитет рада школе у наредном петогодишњем периоду:

1. **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**
2. **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**
3. **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

1. **OKTATÁS ÉS TANULÁS**
2. **DIÁKOK TÁMOGATÁSA**
3. **AZ ISKOLAI MUNKA SZERVEZÉSE, EMBERI- ÉS ANYAGI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSA**

Следи приказ развојних циљева, задатака, планова активности и планова вредновања за сваку од издвојених приоритетних области.

6) Приоритетна област НАСТАВА И УЧЕЊЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

Општи циљ

НАСТАВНИ ПРОЦЕС СЕ ОСМИШЉАВА И РЕАЛИЗУЈЕ НА НАЧИН КОЈИ ОМОГУЋАВА АКТИВНО УЧЕШЋЕ И УЧЕЊЕ СВИХ УЧЕНИКА И РАЗВОЈ УЧЕНИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.

1.1. Повећање компетенција наставника кроз акредитоване обуке и хоризонтално учење
1.2. Реализовати и унапређивати тематско планирање и пројектну наставу
1.3. Подстицање интеракције међу ученицима тако да је она у функцији учења

2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

2.1. Прилагођавање наставе у складу са мерама индивидуализације или ИОПом
2.2. Обезбедити да ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима одељења
2.3. Планирати и реализовати подршку ученицима са изузетним способностима

3. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

3.1 Усклађивање критеријума оцењивања
3.2 Унапредити формативно оцењивање и давање повратне информације ученицима
3.3. Учити ученике да процењују свој и туђи рад

ПЛАН АКТИВНОСТИ

Специфичан циљ 1. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

Задатак 1.1. Повећање компетенција наставника кроз акредитоване обуке и хоризонтално учење						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.1.1. Стручно усавршавање наставника у области К2 (компетенције за поучавање и учење) - на нивоу школе - на нивоу појединца	Директор, стручна служба, Тим за професионални развој, наставници	Најмање једном у току године	Најмање једном у току године	Најмање једном у току године	Најмање једном у току године	Најмање једном у току године
1.1.2. Хоризонтално учење међу запосленима: - предавања и радионице унутар установе на тему поучавања и учења - презентације са акредитованих обука - презентације стручне литературе, веб алата...	Директор, стручна служба, Тим за професионални развој, саветници спољњи сарадници, наставници	Најмање једном у току полугодишта	Најмање једном у току полугодишта	Најмање једном у току полугодишта	Најмање једном у току полугодишта	Најмање једном у току полугодишта
1.1.3. Уледни часови /реализација и присуство)	Директор, стручна служба, Тим за професионални развој, саветници спољњи сарадници, наставници	Најмање један угледни час квартално	Најмање један угледни час квартално	Најмање један угледни час квартално	Најмање један угледни час квартално	Најмање један угледни час квартално
1.1.4. Формирати базу припрема, материјала...	Стручна служба, Тим за професионални развој, саветници спољњи сарадници, наставници	Прво полугодиште и током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.1.5. Праћење примене наученог у пракси са обавезном анализом (након посете часу, и обједињено на наставничком већу и као сатавни део извештаја о стручном усавршавању наставника)	Директор, стручна служба, Тим за професионални развој, саветници спољњи сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

1.1.6. Давање подршке млађим колегама/ницама кроз менторски рад - на почетку године одредити ментора - током године ментор прати рад, узајамне посете часовима, извештавање на крају године са препорукама	Директор, стручни сарадници, саветници спољњи сарадници, ментори, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 1.2. Реализовати и унапређивати тематско планирање и пројектну наставу						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.2.1. Поновити обуку унутар установе о тематском планирању и пројектној настави - представити значај, начин реализације, досадашња искуства и препоруке за унапређивање - наредних година само подсетник	Директор, стручни сарадници, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, наставници	У току првог квартала	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
1.2.2. Дефинисати две теме за тематско планирање на нивоу школе – једну за прво једну за друго полугодиште на почетку године; теме да буду у ГПРШ - теме доноси педагошки колегијум на основу евалуације претходних тема, као и актулених потреба и дешавања	Директор, Педагошки колегијум, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	У току првог квартала	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
1.2.3. Разрадити и примењивати јасне механизме информисања, праћења реализације и вредновања реализованог тематског планирања - благовремна најава теме и основне информације о задацима - праћење реализације уз обевезно евидентирање учесника - вредновање, писање извештаја са препорукама - презентација на наставничком већу	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту

1.2.4. Реализација тематског планирања у складу са дефинисаним темама и уз што веће учешће ученика и наставника	Директор, стручни сарадници, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, наставници, ученици	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту	Једном у полугодишту
1.2.5. Реализација пројектне наставе - сваки наставник реализује бар један пројекат са ученицима у току године - подаци о реализованим пројектима са ученицима треба да се нађу у извештају о раду школе	Директор, стручни сарадници, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, наставници, ученици	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 1.3. Подстицање интеракције међу ученицима тако да је она у функцији учења						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.3.1. Примењивати на настави методе, технике и облике рада који подразумевају кооперативно учење и сарадњу - рад у пару и групама на часовима је присутно у свакодневној пракси наставника (а не у изузетним ситуацијама) - примена се прати кроз посете часовима	Директор, стручни сарадници, саветници спољњи сарадници, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.3.2. Обука за запослене о унапређивању физичког и социјалног окружења - једна група у првој години, следећих година хоризонтално учење	Директор, стручни сарадници, Тим за професионални развој, наставници	У току првог полугодишта	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године

1.3.3. Организовати простор у учионици тако да је у функцији кооперативног учења и сарадње - путем интерне обуке наставницима презентовати начин организовања простора - у року од пет година све учионице у разредној настави и 30% кабинета имају тако уређен простор да обезбеђује интеракцију међу ученицима према распореду који су сами изабрали као најфункционалнији	Директор, стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, наставници	У току првог полугодишта	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
1.3.4. Обезбедити вршњачко учење кроз различите активности у школи, као што је „Сајам науке“, заједничке активности ученика различитих узраста и томе слично, у којима ће ученици бити носиоци активности	Директор, стручни сарадници, Ученички парламент, председници разредних актива и стручних већа, наставници, ученици	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

Задатак 2.1. Прилагођавање наставе у складу са мерама индивидуализације или ИОПом						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.1.1. Пратити да ли је у припремама за час видљиво планирање у складу са мерама индивидуализације или ИОП-ом	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.1.2. Праћење примене мера индивидуализације (прилагођавање метода, материјала, учила) - сваком наставнику доставити листу „Врсте подршки“ - наставник мора да изабере адекватно прилагођавање и да има доказе да је примењивао дату меру подршке - приликом посете часу пратити да ли се примењују потребна прилагођавања	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године
2.1.3. Стручно усавршавање наставника из области ИО – унутар и ван установе - утврдити колико наставника има обуке из области ИОи на основу тога планирати стручно усавршавање	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, наставници	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године

Задатак 2.2. Обезбедити да ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима одељења						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.2.1. Пратити да ли се прилагођавање планира и реализује тако да ученици којима је потребна додатна подршка учествују у активностима одељења	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

2.2.2. Дефинисати улоги личних пратилаца тако да буду подршка а не препрека учениковом укључивању у активности одељења - довршити и усвојити процедуре за боравак личних пратилаца у школи - на заједничким састанцима тимова за додатну подршку дефинисати улогу личног пратиоца и унети у план подршке	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, тимови за додатну подршку ученику	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
2.2.3. Обезбедити вршњачку подршку - ученик коме је потребна додатна подршка седи са вршњацима, укључен је у рад у пару и групи...	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, тимови за додатну подршку ученику	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.2.4. Пратити да ли ученици којима је потребна додатна подршка учествују у ваннаставним активностима са својим вршњацима	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, тимови за додатну подршку ученику	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 2.3. Планирати и реализовати подршку ученицима са изузетним способностима						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.2.1. Стручно усавршавање наставника у области рада са даровитим ученицима (унутар и ван установе)	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, Тим за професионални развој, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.2.2. Идентификовати ученике са изузетним способностима - подсетити на поступке идентификације - тражити повратне информације од наставника - евидентирати препознате ученике	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, наставници	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године

2.2.3. Планирати, реализовати и пратити подршку даровитим ученицима у оквиру наставе и ваннаставних активности - израда и реализација плана мера индивидуализације и ИОПЗ - праћење и вредновање	Стручна служба, директор, Тим за инклузивно образовање, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 3. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Задатак 3.1. Усклађивање критеријума оцењивања						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.1.1. Дефинисати начин постављања критеријума оцењивања	Директор, стручна служба	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
3.1.2. Дефинисати и ускладити критеријуме оцењивања из свих предмета	Директор, стручна служба, стручна већа за области предмета	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
3.2.3. Упознати ученике и родитеље са критеријумима оцењивања	Директор, стручна служба, наставници	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године

Задатак 3.2. Унапредити формативно оцењивање и давање повратне информације ученицима						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.2.1. Подсетити наставнике на значај и начин формативног оцењивања (стручно усавршавање унутар установе)	Директор, стручна служба, саветници спољњи сарадници – водитељи обуке о формативном оцењивању	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године
3.2.2. Водити евиденцију о напредовању ученика у педагошкој документацији - праћење њеног вођења	Директор, стручна служба, саветници спољњи сарадници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

3.2.3. Наставници у припреми и реализацији часова планирају проверу остварености исхода - видљиво у припреми - видиљиво на часу	Директор, стручна служба, саветници спољњи сарадници, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 3.3. Учити ученике да процењују свој и туђи рад						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.3.1. Ученици учествују у вредновању реализованих пројеката у настави и тематског планирања	Стручна служба, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, наставници, ученици	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.3.2. Ученици учествују у самовредновању рада школе	Стручна служба, Тим за самовредновање, ученици	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.3.3. Учити ученике техникама учења, како да анализирају спостveно учење и постављају себи циљеве у учењу: - стручна служба у саветодавним разговорима - одељењске старешине на ЧОС-у - наставници на редовној настави	Стручна служба, одељењски старешина, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

ПЛАН ВРЕДНОВАЊА

Очекивани исходи	Показатељи	Начин праћења	Време праћења	Одговорне особе
1.1. Повећане компетенције наставника у области поучавање и учење кроз акредитоване обуке и хоризонтално учење	- У току једне школске године одржано бар једно стручно усавршавање на нивоу установе у области К2 - У току једне школске године 50% наставника похађало неки вид стручног усавршавања ван установе у области К2 - У току једне школске године 50% присуствовало неком виду хоризонталног учења унутар установе - У току једне школске године најмање два угледна часа у полугодишту од стране различитих наставника (50% наставника у року од 5 година) - Постоји електронска база ресурса за наставу у коју наставници постављају своје репрезентативне припреме, материјале за рад... - У току школске године посећено најмање 50 часова наставе - Анализа посећених часова са препорукама саставни је део извештаја о стручном усавршавању и презентована је на наставничком већу	- Извештај о стручном усавршавању - Спискови учесника обука (унутар и ван установе) - База ресурса - Припреме за час - Протокол за посматрање часа - Записник са седнице наставничког већа	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

1.2. Реализовано и унапређено тематско планирање на нивоу школе и пројектна настава	- Сви наставници прошли обуку унутар установе о тематском планирању и пројектној настави; - Педагошки колегијум предложио две теме за тематско планирање за једну школску годину и оне се налазе у ГПРШ; - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво има јасне механизме информисања, праћења реализације и вредновања реализованог тематског планирања који се примењују; - Најмање 80% наставника и 80% ученика учествовало је у реализацији једне теме; - Сваки наставник у току школске године реализовао је бар један пројекат са ученицима; - Подаци о реализованом тематском планирању и пројектној настави саставни су део извештаја о раду школе.	- Извештај о стручном усавршавању - Записник са педагошког колегијума - ГПРШ - Евиденција Тима за међупредметне компетенције и предузетништво - Извештај о реализованој теми - Извештај наставника - Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

1.3. Ученици уче кроз интеракцију са другим ученицима	- У 80% прегледаних припрема за час предвиђен је рад у пару, групни рад, кооперативно учење; - 30 наставника је прошло обуку на тему обезбеђивања подстицајног окружења за учење - наставници који нису прошли обуку упознати су путем презентације на наставничком већу или путем интерне обуке - у року од пет година све учионице у разредној настави и 30% кабинета имају тако уређен простор да обезбеђује интеракцију међу ученицима према распореду који су сами изабрали као најфункционалнији; - У току школске године организује се најмање једна активност чији су носиоци ученици („Сајам науке“, заједничке активности ученика различитих узраста и томе слично)	Припреме за час, Списак учесника обуке, Извештај о стручном усавршавању Протокол о посети часу Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
2.1. Настава је прилагођена у складу са мерама индивидуализације или ИОПом	- У припремама за час видљиво планирање у складу са мерама индивидуализације или ИОП-ом; - Приликом посете часовима видљиво је прилагођавање метода, материјала и учила; - Сваки наставник има бар једну обуку из области ИО	Припреме за час Протокол за праћење часа Извештај о стручном усавршавању	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

2.2. Ученици којима је потребна додатна подршка укључени су и учествују у активностима одељења	- Приликом посете часовима видљиво је да ученик коме је потребна додатна подршка ради на исту тему часа уз потребна прилагођавања метода, материјала, учила, захтева, садржаја, исхода...; - Улога личног пратиоца дефинисана је у плану мера индивидуализације/ИОП-у; - Постоје дефинисане процедуре за боравак личних пратилаца у школи; - Ученик коме је потребна додатна подршка седи са вршњаком/вршњакињом, учествује у раду у пару и/или групи; - Ученик коме је потребна додатна подршка учествује у ваннаставним активностима са својим вршњацима.	Протокол за праћење часа План мера индивидуализације/ИОП Процедуре за боравак личног пратиоца детета у школи Извештај о реализацији наставе и ваннаставних активности Евалуација плана мера индивидуализације/ИОП-а	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
2.3. У школи се пружа подршка ученицима са изузетним способностима (даровитим ученицима)	- Половина наставника учествовала је у неком облику стручног усавршавања у области рада са даровитим ученицима; - Идентификовани су ученици са изузетним способностима (у сваком одељењу од 3. до 8. разреда бар један ученик); - Израђени су педагошки профили и планови мера индивидуализације/ИОПЗ	Извештај о стручном усавршавању Педагошки профил и план мера индивидуализације/ИОПЗ	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

3.1. Дефинисани су јасни критеријуму оцењивања за сваки предмет и усклађени међу наставницима који предају исти предмет	- Постоје јасно дефинисани и усклађени критеријуми оцењивања; - Ученици и родитељи су упознати са критеријумима оцењивања путем школског сајта, постера у учионицама, писаног материјала или на неки други начин.	Критеријуми оцењивања Сајт школе, постери у учионицама, писани материјал за ученике	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.2. Наставници примењују формативно оцењивање и континуриано дају повратну информацију ученицима	- Сви наставници присуствовали су обуци унутар установе о формативном оцењивању; - Сваки наставник уредно води педагошку документацију; - У припреми за час и приликом посета часовима видљиво је планирање провере остварености исхода учења;	Извештај о стручном усавршавању Педагошка документација наставника Припреме за час Протокол за посматрање часа	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.3. Ученици су укључени у процес вредновања сопственог и туђег рада	- 80% ученика који су учествовали у реализацији пројекта у настави и тематског планирања урадило је евалуацију пројекта/теме; - Ученици су део узорка у оквиру самовредновања рада школе; - Стручна служба и одељењске старешине одржали по један час на тему техника учења и праћења сопственог постигнућа; - У 50% посећених часова видљиво је да ученици себи постављају циљеве у учењу	Евалуациони лист, Извештај о реализацији теме и пројектне наставе Извештај о самовредновању Евиденција у Есдневнику Дневник рада стручног сарадника Протокол за праћење часа	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

7) Приоритетна област ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

Општи циљ
У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ СВИМ УЧЕНИЦИМА

1. Унапредити васпитну подршку ученицима.

1. 1. Превенција непожељних облика понашања ученика.
1. 2. Реализација васпитног рада са ученицима
1.3. Унапредити сарадњу са родитељима

2. Подстицање личног, професионалног и социјалног развој ученика.

2.1. Унапредити понуду ваннаставних активности
2.2. Унапредити понуду и реализацију психо-социјалних програма
2.3. Промоција успеха ученика

3. Подстицање различитих видова вршњачке подршке

3.1. Вршњачка подршка новоуписаним ученицима
3.2. Развијати солидарност код ученика
3.3. Формирати вршњачки тим

ПЛАН АКТИВНОСТИ

Специфичан циљ 1. Унапредити васпитну подршку ученицима.

Задатак 1.1. Превенција непожељних облика понашања ученика						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.1.1. Промоција пожељних облика понашања (кодекс понашања, правила понашања) - на ЧОС-у - постери и плакати у школи	Тим за заштиту ученика, стручна служба, одељењске сатрешине	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године
1.1.2. Упознати ученике са протоколом о заштити ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Тим за заштиту ученика, стручна служба, одељењске сатрешине	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године
1.1.3. Реализовати радионице са ученицима на тему ненасилне комуникације, толеранције, безбедности на интернету и томе слично.	Стручна служба, одељењске старешине	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.1.4. Планирање, реализација, праћење и вредновање различитих активности и манифестација у школи које су превенција насиљу: Дан толеранције, Дан дечијих права, Дан заљубљених, Дан ружичастих мајица, Дан жена, Дан демократске културе... - пратити учешће ученика у овим манифестацијама - повећавати учешће и иницијативу ученика	Директор, стручна служба, тим за заштиту, тим за свечаности, Ученички парламент, наставници, ученици	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 1.2. Реализација васпитног рада са ученицима						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.2.1. Стручно усавршавање наставника унутар установе на тему појачан васпитног и друштвено-корисног и хуманитарног рада	Стручна служба, Тим за заштиту, наставници	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године
1.2.2. Саставити листу могућих активности у оквиру ПВР и ДКР која ће бити доступна наставницима ради планирања	Стручна служба, Тим за заштиту	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године	На почетку школске године
1.2.3. Израда планова ПВР и ДКР, реализација и праћење уз јасно дефинисање улоге свих	Стручна служба, Тим за заштиту, одељењске старешине	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 1.3. Унапредити сарадњу са родитељима у области васпитног рада						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.3.1. Упознавање родитеља са Протоколом о заштити ученика - на родитељским састанцима	Стручна служба, одељењске старешине, тим за заштиту	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
1.3.2. Предавања и радионице за родитеље - васпитни стилови	Стручна служба, одељењске старешине, тим за заштиту	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.3.3. Укључивање родитеља у планирање, израду и реализацију ПВР и ДКР	Стручна служба, одељењске старешине	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 2. Подстицање личног, професионалног и социјалног развој ученика

Задатак 2.1. Унапредити понуду ваннаставних активности						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.1.1. Испитивање потреба и интересовања ученика уз анализу могућности наставника за актуелизацијом понуде ваннаставних активности у школи	Стручна служба, ученички парламент, одељењске старешине	На почетку године	-	-	-	-
2.1.2. Саставити листу ваннаставних активности које би се понудиле ученицима (на основу анлаизе претходног)	Стручна служба, одељењске старешине, Савет родитеља, Ученички парламент	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године	На почетку године
2.1.3. Пратити реализацију ваннаставних активности, учешћа ученика и њима и ревидирање и осавремењивање активности, по потреби.	Стручна служба, одељењске старешине, Савет родитеља, Ученички парламент	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 2.2. Унапредити понуду и реализацију психо-социјалних програма						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.2.1. Осавременити понуду психо-социјалних програма који се реализују у школи- - у складу са препорукама са обуке о развијању компетенције Одговоран однос према здрављу - у саардњи са институцијама и организација из локалне заједнице	Стручна служба	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године	На почетку и током године
2.2.2. Унапредити програм професионалне оријентације	Стручна служба, Тим за професионалну оријентацију ученика	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 2.3. Промоција успеха ученика						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.3.1. Пано за промоцију успешних ученика (фотографије, имена)	Одељењске стрешине, стручна већа, Ученички парламент	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.3.2. Приказивање успеха учениак у различитим школским активностима (учешће у приребама, изложбе радова, ...)	Одељењске стрешине, стручна већа, Ученички парламент	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.3.3. Информације на сајту школе	Одељењске стрешине, наставници, тим за сајт школе	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 3. Подстицање различитих видова вршњачке подршке

Задатак 3.1. Вршњачка подршка новоуписаним ученицима						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.1.1. Осмислити план вршњачке подршке новоуписаним ученицима	Стручна служба, тим за заштиту ученика	У току првог полугодишта	-	-	-	-
3.1.2. За сваког новоуписаног ученика одредити мини вршњачки тим (2-3 ученика) из одељења који ће му пружати подршку у укључивању у школу (у складу са планираним активностима, смерницама)	Стручни сарадници, одељењске сатрешине	На почетку године, односно након уписа учениак у школу	На почетку године, односно након уписа учениак у школу	На почетку године, односно након уписа учениак у школу	На почетку године, односно након уписа учениак у школу	На почетку године, односно након уписа учениак у школу
3.1.3. Подршка транзицији ученика из других школа успостављањем контакта са претходном установом коју је ученик похађао	Стручни сарадници, одељењске сатрешине	Непосредно након уписа	Непосредно након уписа	Непосредно након уписа	Непосредно након уписа	Непосредно након уписа

3.1.4. Праћење укључености новоуписаних ученика - извештај ОС	Стручни сарадници, одељењске сатрешине	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 3.2. Развијати солидарност код ученика						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.2.1. Прикупљање потребних уџбеника, прибора, гардеробе за ученице/ке из угрожених породица - хуманитарне акције	Одељењске старешине, Ученички парламент	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.2.2. Организовање берзе уџбеника	Одељењске старешине, Ученички парламент	јун	јун	јун	јун	јун
3.2.3. Иницирање/укључивање ученика у различите хуманитарне и волонтерске акције	Одељењске старешине, Ученички парламент, стручна служба, наставници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.2.4. Сарња са ученицима из других школа - сеоска средина	Одељењске старешине, стручна служба	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 3.3. Формирати вршњачки тим						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.3.1. Формирати и обучити вршњачки тим који ће пружати вршњачку подршку у ситуацијама насиља - припремити план - изабрати и обучити чланове	Тим за заштиту ученика, стручна служба, Ученички парламент	У току првог полугодишта	током школске године	током школске године	током школске године	током школске године
3.3.2. Обезбедити различите обуке за тим - Кругови пријатеља - Форум театар - Живе библиотеке	Тим за заштиту ученика, стручна служба, Ученички парламент	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

ПЛАН ВРЕДНОВАЊА

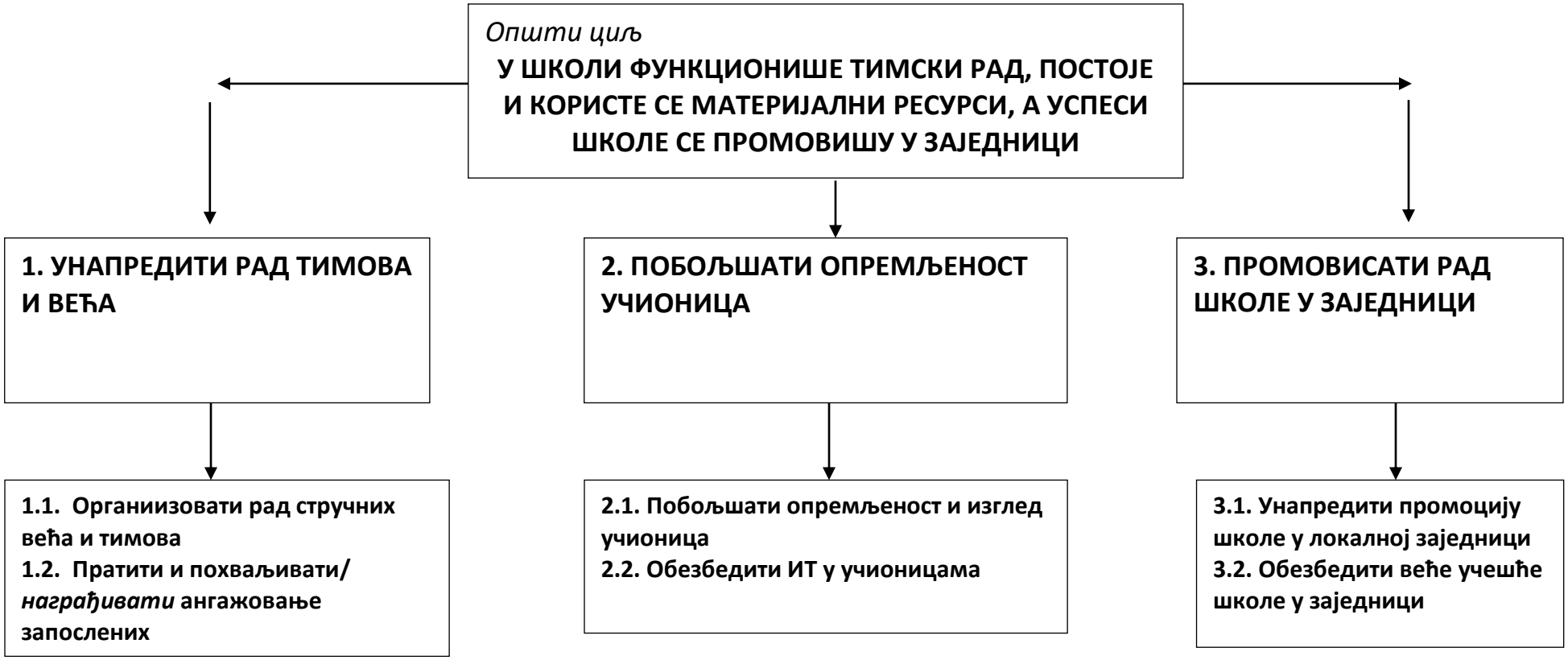
Очекивани исходи	Показатељи	Начин праћења	Време праћења	Одговорне особе
1.1. У школи се реализују активности на превенцији вршњачког насиља и кршења правила понашања	- У сваком одељењу одржан је по један ЧОС на тему правила понашања; - У сваком одељењу одржан је по један ЧОС на тему заштите ученика од насиља; - У сваком одељењу реализована најмање једна радионица на тему ненасилне комуникације, толеранције...; - У превентивне активности које се реализују у школи (Дан толеранције...) укључено је више од 50% ученика;	Евидентица у Есдневнику, педагошка документација одељењског старешине, Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
1.2. У школи се реализује појачан васпитни и друштвено-користан и хуманитарни рад који доводи до позитивне промене у понашању ученика	- Сваки одељењски старешина присуствовао је интерној обуци о ПВР и ДКР; - Постоји листа активности која је лако доступна наставницима; - Сваки ученик који не поштује правила понашања у школи има план ПВР, односно ДКР; - Ученици који имају ПВР, односно ДКР показују позитивну промену у понашању (повећана оцења из владања, односно укинута мера)	Извештај о стручном усавршавању; Листа активности; Планови ПВР и ДКР, Извештај о успеху и владању ученика	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
1.3. Родитељи учествују у васпитном раду са ученицима	- Родитељи из свих одељења су на родитељском сатанку упознати са Протоколом за заштиту ученика...; - У току године реализована бар један радионица на тему васпитних стилова, подршке ученицима и томе сл; - Улога родитеља је јасно дефинисана	Записници са родитељских састанака, Извештај са радионица; Извештај о раду школе, Планови ПВР и ДКР	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

	у плану ПВР и ДКР.			
2.1. Понуда ваннаставних активости у школи у складу је са ученичким интересовањима и потребама	- Спроведена анкета међу ученицима о интересовањима - Спроведена анкета међу наставницима о могућностима за реализацију различитих ваннаставних активности ученика - Постоји листа ваннаставних активности у школи која с енуди ученицима - Најмање 20% ученика учествује у ваннаставним активностима у школи	Анкетни лист ГПРШ Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
2.2. У школи се реализују различити психо-социјални програм	- Годишњи план рада школе садржи разноврсну понуду псохо-социјалних програма (унапређивање менталног здравља, превенциај болести завосности, родна равноправност, преевнција насиља и томе сл.); - Постоје докази о реализованим псохосоцијалним програмима (извештаји, списакови учесника, продукти, фотографије...) - Реализован је програм професионалне оријентације у свим одељењима осмог разреда	ГПРШ Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
2.3. У школи се промовише успех ученика	- Постоји пано на којем се постављају имена и фотографије успешних ученика - У школским манифестацијама видљиви продукти и учешће ученика - Информација о постигнутим успесима и резултатима ученика постављене су на школски сајт	Пано Сајт школе Извештаји са манифестација	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.1. У школи се пружа подршка	- Постоји план вршњачке подршке новоуписаним ученицима	План подршке Евиденција одељењског старешине	Током године у складу са	Директор, стручна служба, Школски

новоуписаним ученицима	- одређени су ученици који ће пружати подршку новоуписаним ученицима - Успостављена је комуникација са школама из којих долазе новоуписани ученици - Одељењски старешина је поднео извештај о укључености новоуписаног ученика	Извештај одељењског старешине План транзиције	акционим планом, извештавање на крају године	развојни тим
3.2. У школи се развија солидарност код ученика кроу зчешће у хуманитарним и волонтерским акцијама	- Реализована бар једна акција сакупљања потребног прибора, материјала... ученицима из школе; - Организована берза за размену уџбеника; - Реализована бар један хуманитарна и/или волонтерска акција у којој су учествовали ученици школе	Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.3. Школа има вршњачки тим за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља	- У школи постоји и функционише вршњачки тим; - Постоји план рада тима; - Чланови тима прошли обуке унутар школе; - Тим реализује различите превентивне/интервентне активности (Форум театар, Живе библиотеке, радионице са ученицима...)	Записници са сатанака ВТ, евиденција о активностима ВТ, Извештај о раду школе	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

8) Приоритетна област ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ



ПЛАН АКТИВНОСТИ

Специфичан циљ 1. УНАПРЕДИТИ РАД ТИМОВА И ВЕЋА

Задатак 1.1. Организовати рад стручних већа и тимова						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.1.1. Усклађивати планове рада тимова са ШРПом	Директор, тим за израду годишњег плана рада школе	До 15. септембра	До 15. септембра	До 15. септембра	До 15. септембра	До 15. септембра
1.1.2. Праћење рада тимова током године кроз анализу реализованих активности, записнике и достављање извештаја	Директор, стручна служба, координатори већа и тимова	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.1.3. Анализа ангажовања тимова и чланова тимова	Директор, стручна служба, педагошки колегијум	На крају године	На крају године	На крају године	На крају године	На крају године

Задатак 1.2. Пратити и похваљивати/награђивати ангажовање запослених						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
1.2.1. Осмислити и примењивати начин праћења рада запослених (у већима и тимовима, као и обављању осталих послова у оквиру радне недеље)	Директор, секретар, стручна служба, педагошки колегијум	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
1.2.2. Донети Правилник о похваљивању и награђивању запослених	Директор, секретар, стручна служба, педагошки колегијум	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 2. ПОБОЉШАТИ ОПРЕМЉЕНОСТ УЧИОНИЦА

Задатак 2.1. Побољшати опремљеност и изглед учионица						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.1.1. Обезбеђивање средстава за опремање учионица: пројекти, донације, локална самоуправа...	Директор, помоћник директора, секретар, рачуноводство, родитељи, локална заједница	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.1.2. Одржавати естетски изглед и уредност школских просторија	Наставници, Тим за естетско уређење школе	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.1.3. Подићи ниво хигијене у школи бољим праћењем рада помоћно-техничког особља	Директор, помоћник директора, секретар	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Задатак 2.2. Обезбедити ИТ у учионицама						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
2.2.1. Увести интернет (повезан каблом) у све учионице и школске просторије	директор школе, помоћници директора, секретар, рачуноводство	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.2.2. Опремити све учионице техником: рачунар и пројектор/ТВ путем пројеката, донација итд.	директор школе, помоћници директора, секретар, рачуноводство	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
2.2.3.Користити дигиталне техологија у настави (различити веб алати) и ван наставе (путем изабраног система за учење на даљину)	Наставници, стручна служба, директор	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

Специфичан циљ 3. ПРОМОВИСАТИ РАД ШКОЛЕ У ЗАЈЕДНИЦИ

Задатак 3.1. Побољшати промоцију школе у локалној заједници						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.1.1. Редовно одржавати сајт школе објављивањем актуелних догађаја и актуелних материјала	Тим за есдневник Директор	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.1.2. Отворити налоге на друштвеним мрежама и редовно их одржавати	Тим за есдневник, задужане особе	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.1.3. Позивати локалне медије на већину дешавања у школи	Директор, тим за маркетинг	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.1.4. Позив на отворена врата школе проширити на већи део града	Директор, тим за маркетинг, разредно веће 4. разреда	Фебруар - април	Фебруар - април	Фебруар - април	Фебруар - април	Фебруар - април

Задатак 3.1. Побољшати видљивост школе у локалној заједници						
Активности	**Координатори / носиоци активности**	**Време реализације**				
		2022/23.	**2023/24.**	**2024/25.**	**2025/26.**	**2026/27.**
3.1.1. Повећати учешће школе у активностима у локалној заједници (пројекти, градске манифестације...)	Директор, тим за маркетинг	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године
3.1.2. Презентовати примере добре праксе и успехе школе унутар и ван школе	Директор, тим за маркетинг, саветници спољњи сарадници	Током године	Током године	Током године	Током године	Током године

ПЛАН ВРЕДНОВАЊА

Очекивани исходи	Показатељи	Начин праћења	Време праћења	Одговорне особе
1.1. У школи функционише тимски рад	- 80% наставног особља су активни чланови тимова - постоји списак тимова постављен на видно место у зборници или испред зборнице - тимови достављају извештаје о свом раду - Педагошки колегијум на седници анализира рад тимова на основу извештаја - постоји евиденција (табела) о ангажовању наставника у тимовима	- списак тимова - извештаји тимова - евиденција о ангажовању наставника у тимовима - Годишњи програм рада школе - Извештај о раду школе - записник са Педагошког колегијума	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
1.2. У школи постоји систем похваљивања и награђивања запослених	- постоји правилник о похваљивању и награђивању запослених - постоје разрађене процедуре за праћење ангажовања запослених - директор и помоћници директора прате ангажовање запослених у различитим школским активностима - у току године изречене су похвале и награде за запослене у складу са Правилником	Правилник о похваљивању и награђивању запослених Евиденција ангажовања запослених Списак похваљених и награђених Запсиник са наставничког већа	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
2.1. Учионице су опремљене потребним наставним средствима	- свака учионица има потребан намештај који је функционалан - свака учионица има потребна наставна средства - ученици и наставници	- пописни материјал - извештај о коришћењу наставних средстава	Током године у складу са акционим планом, извештавање	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

	одржавају естетски изглед учионица		на крају године	
2.2. У свакој учионици постоји приступ интернету и дигитална технологија	- свака учионица има спроведен кабл за интернет - свака учионица има рачунар и пројектор/тв - најмање 50% наставника у настави користе дигиталне технологије	- пописни материјал - протокол за праћење часа - извештај наставника	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.1. Активности школе видљиве су у локалној заједници	- сајт школе садржи актуелене и релевантне информације - профили на друштвеним мрежама садрже актуелене и релевантне информације - више од 50% манифестација у школи пропраћено је медијима - позив на отворена врата школе упућен је у све вртиће на територији Лиман, Грбавице и ближе околине	Сајт школе Профили на друштвеним мрежама Медисјки извештај Позивнице и пропратни материјал	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим
3.3. Школа је препозната у локалној заједници као школа добре праксе	- ученици и наставници су у току године учествовали у најмање три манифестације у граду; - у року од 5 године школа је учествовала у најмање једном градском пројекту; - запослени из школе су излагали на стручним скуповима највмање једном годишње представљајући школу	Извештај о раду школе Извештај о стручном усавршавању	Током године у складу са акционим планом, извештавање на крају године	Директор, стручна служба, Школски развојни тим

9) ОСТАЛЕ МЕРЕ НА УНАПРЕЂИВАЊУ РАДА ШКОЛЕ

9.1) Мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту

На основу анализе резултата ученика на завршном испиту, примењиваће се све мере за унапређивању образовно-васпитног процеса које су дате у оквиру приоритетне области *Настава и учење*. Посебно ће се обратити пажња на унапређивање самог процеса наставе тако да она води ка остваривању исхода и стандарда постигнућа и развоју међупредметних компетенција код ученика. Неке од тих мера су:

- тематско планирање и интегрисана настава
- примена активних и интерактивних метода рада
- истраживачки рад и пројектна настава
- учење ученика техникама учења
- учење ученика да постављају себи циљеве у учењу

Поред овога, и даље ће се водити рачуна о квалитету припремне наставе за полагање завршног испита, као и о професиноналној оријентацији ученика, информисању ученика и родитеља о полагању завршног испита, акционом плану за полагање завршног испита за ученике из осетљивих група и њиховој транзицији у средњу школу.

Све мере се операционализују кроз акциони план и годишњи план рада школе.

9.2) Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка

Годинама уназад негујемо инклузивну политику, културу и праксу што значи да се трудимо да настава буде доступна и квалитетна за све ученике, нарочито за ученике којима је потребна додатна подршка. У том смислу наставићемо да унапређујемо свој рад путем следећих мера:
- даље унапређивање компетенција запослених за пружање подршке ученицима путем стручног усавршавања ван а нарочито унутар установе
- хоризонталним учењем и међусобном разменом знања и искуства, међусобним посетама угледним часовима, организовањем радионица и предавања, учешћем у пројектима и др;
- праћење укључености и напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у образовно-васпитни процес и вршњачки колкетив;
- подстицати и неговати вршњачку подршку;
- евалуирати мере подршке које се пружају ученицима са сметњама у развоју у контексту разумених прилагођавања и квалитета образовања, нарочито када се ради о мерама ангажовања пратилаца за личну помоћ детету у школи и на настави;
- унапредити подршку ученицима са изузетним способностима кроз менторски и истраживачки рад, пројектну наставу и сл.
- обезбедити континуитет и квалитет васпитног рада са ученицима који имају проблеме у понашању;
- неговање позитивне и прихватајуће атмосфере у школи путем активности које ће промовисати толеранцију, интеркултуралност, антидискриминацију, сарадњу, као и постигнућа ученика нарочито уз афирмисање постигнућа ученика којима је потребна додатна подршка;

- сагледавање, поред људских, и материјално-техничких ресурса школе за пружање додатне подршке ученицима и покретање акција на њиховом обезбеђивању.

9.3) Мере превенције насиља и повећање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима

Мере превенције насиља и повећања сарадње дате су у постојећем плану у оквиру приоритетне облсти ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА. Поред тога, реализоваће се и :
- радионице на часовима одељењског старешине и изборним предметима
- оспособљавање ученика за вршњачку едукацију
- активности са ученицима на тему интеркултуралности
- веће укључивање ученика у слободне и ваннаставне активности у школи
- веће укључивање родитеља у живот и рад школе
- повећање компетенција наставика за комуникацију и сарадњу
- повећање квалитета бриге о ученицима кроз подизање нивоа безбедности и заштите њиховог интегритета и развоја

9.4) Мере превенције осипања ученика

Школа квалитетном образовно-васпитном праксом обезбеђује укљученост и образовање ученицима из осетљивих група и њихово остајање у образовном систему. Ученици из осетљивих група настављају образовање у средњим школама, уз подршку у транзицији на наредни образовни ниво.

9.5) Друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета

Мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања ће се реализовати кроз учешће и посете разним манифестацијама и реализацијом разноликих активности и тематским планирањем и интегрисаном наставом.Ове активности операционализују се кроз Годишњи план рада школе.

9.6) План припреме за завршни испит

Ученици полажу завршни испит, писаним путем – решавањем тестова, након завршеног осмог разреда по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред. Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте додатне подрке, врши се према индивидуалном образовном плану.

План припреме за завршни испит сачињен је на основу резултата завршног испита из претходне школске године:

Активности	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Извори/докази**
Упознавање ученика, родитеља и запослених са начином полагања завршног испита	Директор, ПЕ-ПСИ служба, наставници	Током школске године	Записници, Педагошка документација, презентације
Припремна настава	Наставници	Током другог полугодишта и 10 дана пре полагања испита најмање два часа дневно	Програм завршног испита, педагошка документација, извештаји
Пробни завршни испит	Директор, ПЕ-ПСИ служба, наставници	Према Каледару образовно-васпитног рада школе	Извештај
Организација завршног испита	Директор	Током другог полугодишта	Решења запослених о задужењима
Реализација завршног испита	Комисија завршног испита	Јун	Резултати завршног испита
Анализа завршног испита	ПЕ-ПСИ и директор	Јул	Извештај

9.7) План укључивања школе у националне и међународне пројекте

Школа има дугогодишње искуство у укључивању у националне и међународне пројекте. У наредном периоду потребно је трагати за пројектима којима ће се подржавати развој школе у изабраним приоритетним областима. План укључивања састаји се у следећим активностима:

- проналажење адекватних конкурса за финансирање и суфинасирање пројката у области образовања и васпитања
- формирање пројектног тима и израда предлога пројекта
- конкурисање
- по евентуалном одобравању предлога пројекта, обавештава се наставничко веће и започиње се реализација планираних активности.

Када се ради о укључивању школе у постојеће пројекте, потребно је претходно прибавити мишљење наставничког па онда предузети потребне кораке и поднети потребну документацију.

За реализацију ових корака задужен је директор школе са својим помоћницима. Сваки запослени може дати предлог у који пројекат школа може да се укључи.

9.8) План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора

План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора остварује се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, као и Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

Стручно усавршавање подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног рада.

Планирање стручног усавршавања остварује се у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоритетним областима које одређује министар и на основу сагледавања нивоа развијености компетенција наставника и стручних сарадника у установи.

Потребе и приоритети установаљавају се на основу личних планова професионалног развоја наставника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, и других показатеља квалитета рада.

Лични план професионалног развоја сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености компетенција.

Наставник и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (портфолио).

План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора:

	Активност	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Извори/докази**
1.	**Утврђивање потреба и приоритета стручног усавршавања**			
	1.1. Израда личних планова професионалног развоја наставника, стручних сарадника и директора	Наставници, стручни сарадници и директор	Током школске године	Лични план професионалног развоја, Портфолио запосленог
	1.2. Анализа самовредновања и вредновања квалитета рада установе	Тим за самовредновање	Према плану за самовредновање за актуелну школску годину	Извештај о самовредновању и вредновању квалитета рада установе
	1.3. Анализа остварености стандарда постигнућа	Стручна већа за области предмета	На крају школске године	Извештај о анализо остварености постигнућа ученика, Анализа завршног испита
	1.4. Праћење и анализа задовољаства ученика и родитеља, односно старатеља.	Стручна служба	Током школске године	Анкете, упитници, анализа резултата анкета и упитника
	1.5. Извештај о стручном усавршавању са анализом резултата примене стечених знања и вештина	Директор школе	јун	Извештај директора
2.	**Израда годишњег плана стручног усавршавња**			
	2.1. Утврђивање потреба и приоритета за текућу школску годину на основу израђених личних планова професионалног развоја	Стручна већа	до 15. септембра	Листа потреба и приоритета, записници са састанка Стручних већа
	2.2. Израда годишњег плана стручног усавршавања (унутар и ван установе)	Тим за стручно усавршавање	до 15. септембра	План стручног усавршавања, ГПРШ
3.	**Реализација плана стручног усавршавања**			
	3.1. Реализација плана стручног усавршавања путем одобрених програма обука и стручних скупова, активности у оквиру установе и других активности које	Наставници, стручни сарадници и директор	Током школске године	Евиденција о стручном усавршавању, Професионални портфолио запослених,

	предузима запослени			Извештај о стручном усавршавању
4.	**Праћење остваривања плана стручног усавршавања**			
	4.1. Вођење портфолиа професионалног развоја	Наставник, стручни сарадник, директор	Током године	Портфолио
	4.2. Вођење евиденције, односно базе података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и директора	Директор, секретар школе	На крају школске године	База података
	4.3. Периодично праћење реализације плана стручног усавршавања од стране предложеног члана педагошког колегијума и подношење извештаја директору	Изабрани члан педагошког колегијума	Тромесечно у току школске године	Извештај члана
	4.4. Вредновање утицаја стручног усавршавања на развој и постигнућа ученика	Тим за стручно усавршавање	На крају школске године	Анализа вредновања

9.9) Мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика

Мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика разрађене су кроз план активности у приоритетној области НАСТАВА И УЧЕЊЕ.

9.10) План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника остварује се у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставник и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, више педагошки саветник и високи педагошки саветник. Звања се стичу поступно, у зависности од показаног нивоа компетенција и иницирања и учествовања у подизању квалитета педагошке праксе.

Активности којима школа покреће, мотивише и омогућава напредовање својих запослених стицањем звања су следеће:

	Активност	**Начин реализације**	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Извори/докази**
1.	Упознавање наставника и стручних сарадника са могућностима и поступком напредовања стицањем звања	Презентација, постер	Директор, тим за стручно усавршавање	На почетку школске године	презентација, записник са састанка, списак присутних чланова
2.	Покретање поступака за напредовање наставника и стручних сарадника стицањем звања	према Правилнику	Наставник, стручни сарадник, директор	у складу са правилником	документација у поступку
3.	Расподела обавеза и активности наставника у стручних сарадника изабраних у звања	у складу са Правилником, потребама школе, као и компетенцијама и склоностима наставника и стручног сарадника изабраног у звање, али и локалне самоуправе, Завода и Министарства	директор	На почетку текуће школске године	Распоред обавеза и активности у оквиру 40очасовне радне недеље

9.11) План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе

Школа планира укључивање родитеља, односно старатеља у рад кроз различите облике сарадње:

- учешће родитеља у раду Савета одитеља
- присуство родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са наставницима;
- учешће раду тимова у школу;
- учешће у различитим манифестацијама и прославама у школи;
- радионице и предавања за родитеље;
- родитељ као сарадник у настави;
- учешће у програму професионалне оријентације: „Мој родитељ моја подршка“;
- донацијама, уређивању у опремању школе и друго.

9.12) План сарадње и умрежавања са другим школама и установама

Школа сарађује са другим школама у окружењу, земљи и региону, кроз различите облике:

- као школа добре наставне праксе школа пружа подршку другим школама у унапређивању образовно-васпитне праксе;
- школа остварује сарадњу са средњим школама корз активности на професионалној оријентацији и транзицији ученика из осетљивих група
- школа сарађује са другим образовно-васпитним, културним, здравственим и установама социјалне заштите, владиним и невладиним организацијама у унапређивању кавалитета свог рада и пружању подршке ученицима и њиховим родитељима/старатељима, али и у унапређивању квалитета живота у локалној заједници.

10) ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе. Сваке школске године у прдстојећем петогодишњем периоду школа ће акционим планом издвајати активности предвиђене за ту школску годину.

Школски развојни план израдио је Стручни актив за развојно планирање у следећем саставу:

- Драгица Миражић-Немет, психолошкиња, наставница грађанског васпитања, координаторка
- Соња Париповић, професорка разредне наставе
- Татјана Тодоровић, професорка разредне наставе
- Јована Ивановић, професорка немачког језика
- Беата Чаки, професорка енглеског језика
- Драгана Попов Чанак, библиотекарка
- Татјана Сурдучки, педагошкиња
- Представник родитеља
- Представник ученика
- Представник локалне заједнице

ОДЛУКА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА И ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски развојни план за период од 2022. до 2027. године је усвојен на седницама Наставничког већа и Школског одбора.

Директор школе
Бранислав Давидовић

_____

Председница Школског одбора
Јелена Аврамовић

_____

У Новом Саду,
15.09.2022.