

# ШКОЛСКИ ПРОГРАМ



***ОШ „ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ“, БАЊА КОВИЉАЧА***

***Школски програм за:***

***Први циклус (I, II, III, IV разред) основног образовања и васпитања***

***Други циклус (V, VI, VII, VIII разред) основног образовања и васпитања***

***Траје 4 школске године  
(од 2020/21. до 2023/24.)***

## УВОД

Школа је у обавези да осигура безбедне и оптималне услове за безбедан боравак и рад ученика. Такође је у обавези да обезбеди заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања деце у школи.

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима:

- Уставом Републике Србије, Кривични законик („Службени гласник РС“, бр.85/05, 88/05-исправка, 107/05-исправка, 72/09 111/09);
- Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица (Службени гласник РС „бр.85/05);
- Закоником о кривичном поступку („Службени лист СРЈ“, бр.70/01 и 68/02 и „Службени гласник РС“, бр.58/04, 85/05-др закон, 115/05, 46/06, 49/07, 122/08, 20/09-др закон и 72/09);
- Закон о прекршајима (Службени гласник РС“, бр.101/05 и 116/08);
- Породичним законом ( Службени гласник РС“, бр.18/05);
- Законом о општем управном поступку ( „Службени лист СРЈ“, бр.33/97 и 31/01);
- Законом о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр.22/09);
- Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09-у даљем тексту Закон).
- Статут школе
- Правилник о понашању ученика и запослених
- Школски развојни план
- Годишњи програм рада школе

### **Чланови школског тима:**

1. Драган Гаврић, директор школе
2. Мирјана Михок, професор разредне наставе
3. Мирјана Михок, професор разредне наставе
3. Љиљана Ракић, професор разредне наставе
4. Данијела Ракић, професор француског језика
5. Душко Васиљевић, професор физичког васпитања
6. Дубравка Добрић, професор српског језика
7. Ана Грујичић, професор технике и технологије

**Назив школе:** „Вера Благојевић“

**Место и адреса:** Бања Ковиљача, Вере Благојевић 4

**Број телефона директора и секретара:** 015/ 818 – 177

**Број факса:** 015/ 819 - 588

**Адреса електронске поште (E-mail):** [osverab@gmail.com](mailto:osverab@gmail.com)

**Име и презиме директора:** Драган Гаврић

### **ОПИС ШКОЛСКОГ ОБЈЕКТА:**

Школа (матична) има: **3 објекта**

Школа има: **2 издвојена одељења**

Школа има: **2 одељења ученика са сметњама у развоју**

Адреса издвојеног одељења: **-Трбушница, ул. Вере Бајан бб**  
**Телефон: 015/ 877 – 647**

**-Горња Ковиљача**  
**Телефон: 015/ 822 – 082**

Адреса комбинованог одељења ученика са сметњама у развоју: **-Бања Ковиљача, ул. Вере Благојевић 4**  
**Телефон: 015/ 818 – 177**

Директор школе:

---

Драган Гаврић

## **1. Начин остваривања принципа и циљева образовања**

### **Основни задатак образовно - васпитне установе је да за све ученике обезбеди**

- једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етичке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;
- образовање и васпитање у демографски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;
- усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања у складу са потребама и интересовањима ученика, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања образовања и образовање током целог живота;
- оспособљеност за рад ученика усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају;

### **Циљеви основног образовања и васпитања јесу**

- пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;
- развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције

## **2. Сврха, циљеви и задаци школског програма**

### **Сврха програма образовања**

- квалитетно образовање и васпитање, које омогућава стицање језичке, математичке, научне, уметничке, културне, здравствене, еколошке и информатичке писмености, неопходне за живот у савременом и сложеном друштву.
- развијање знања, вештина, ставова и вредности које оспособљавају ученика да успешно задовољава сопствене потребе и интересе, развија сопствену личност и потенцијале, поштује друге особе и њихов идентитет, потребе и интересе, уз активно и одговорно учешће у економском, друштвеном и културном животу и допринос демократском, економском и културном развоју друштва.

### **Циљеви и задаци образовања**

- развој интелектуалних капацитета и знања деце и ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- подстицање за рад, даље образовање и самостално учење, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;
- развијање свести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;
- развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;
- усвајање, разумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног хуманог и толерантног друштва;
- уважавање плурализма вредности и омогућавање, подстицање и изградња сопственог система вредности и вредносних ставова који се темеље на начелима различитости и добробити за све;
- поштовање права деце, људских и грађанских права и развијање код деце и ученика радозналости за културе традиционалних цркава и верских заједница, као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу децом и ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;
- поштовање основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;
- развијање и неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.

## **3. Обавезни и изборни наставни предмети:**

Саставни део Школског програма за школску 2016/2017. годину ОШ „Вера Благојевић“ су наставни планови и програми за I, II, III, IV, V, VI, VII и VIII разред. У оквиру ових наставних планова и програма налазе се табеле са обавезним и изборним наставним предметима за сваки разред. За изборне предмете у школској 2020/2021. години ученици су се анкетирањем определили у јуну, сем ученика четвртог разреда.

## **4. Фонд часова за сваки разред:**

У наставним плановима за сваки разред дате су табеларни прегледи фонда часова, а тај преглед налази се у склопу овог дела Школског програма.

## **5. Фонд часова за сваки предмет:**

У наставним плановима за сваки разред дати су и табеларни прегледи фонда часова за сваки предмет на недељном и годишњем нивоу, а табеле се налазе и у склопу овог дела Школског програма. И овде ће се урадити потребни анекси, ако дође до измена у наредном четворогодишњем периоду.

## **6. Начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма:**

Правилницима о наставним плановима и програмима за I, II, III, IV, V, VI, VII и VIII разред у оквиру сваког предмета предвиђени су начини и поступак остваривања програма, кроз табеле. У складу са овим, као саставни део датих наставних програма за сваки разреду у оквиру сваког предмета налазе се начини и поступак њиховог остваривања.

## **7. Врсте активности у образовно-васпитном раду:**

Од природе предмета, садржаја и облика извођења програма, услова у којима се реализује и развојних могућности ученика зависи избор активности у образовно-васпитном раду. Зато су активности наведене у наставним програмима за сваки разред и предмет у табелама.

## **8. Програмски садржаји и активности којима се остварује факултативни део школског програма:**

Реализација овог дела школског програма односи се на друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности. У плановима од I до VIII разреда наведени су садржаји и активности. Садржаји ових активности дати су у следећим програмима:

1. Програм културних активности школе,
2. Програм слободних активности ученика
3. Програм излета, екскурзија и наставе у природи
4. Програм школског спорта и спортских активности

### **8.1. Програм културних активности школе**

Програм културних активности реализују ученици од I до VIII разреда, у координацији са учитељима, предметним наставницима и стручним сарадницима школе. Циљеви и задаци као и све планиране активности налазе се у табелама за сваки разред посебно.

### **8.2. Програм слободних активности ученика**

За ученике разредне наставе планиран је један час недељно за реализацију друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности. У оквиру овог часа реализују се разноврсни садржаји са свим ученицима. За ученике предметне наставе организују се секције, које бирају према сопственој жељи и афинитету, такође са једним часом недељно.

Основна сврха ових часова је увођење ученика у квалитетно организовано и осмишљено слободно време, задовољавање потреба ученика за новим сазнањима, креативном изражавању, развијању духа другарства, толеранције на различитости, спремност пружања помоћи и подршке другима, духа тимског рада. У табели су дати глобални садржаји који су у Годишњем плану рада школе за сваку школску годину детаљније разрађују, а током године се често реализује више од планираних садржаја.

### **8.3. Програм излета, екскурзија и наставе у природи**

Екскурзије се изводе уи нашој школи у трајању од 1 до 3 дана у складу са Просветним гласником бр. 1/09 у зависности од узраста ученика. Циљеви, задаци, садржаји, маршрута и трајање екскурзије утврђују се за сваки разред на основу плана са циљем да свака генерација ученика упознаје различите крајеве наше земље. Настава у природи се изводи кроз комбиновање наставе и учења са одмором, забавом, разонодом и окрепљењем ученика. Ова настава је обогаћена спортско-рекреативним и забавним садржајем и активностима. Излети се реализују због савлађивања дела наставног програма непосредним упознавањем наставних садржаја.

#### **8.4. Програм школског спорта и спортских активности**

Ученици у предметној настави анкетом су се определили за изабрани спорт, који се реализује током године за свако одељење са фондом од једног часа недељно. Током године реализују се различита спортска надметњања и турнири.

Овим Школским програмом нису обухваћени сви факултативни садржаји који ће се реализовати, пошто је наша школа отворена за учешће у разним пројектима, сарадњу са другим школама и институцијама, невладиним организацијама, а досадашња пракса је показала да се током године реализује много садржаја и активности који нису планирани годишњим планом на почетку године.

#### **9. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања**

У школи већ неколико година ради Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је сачинио овај програм.

#### **10. Програм професионалне оријентације**

Основни циљ професионалне оријентације је упознавање ученика са светом занимања, упознавање са различитим пословима и професијама у којим се ти послови обављају и развијање свести код ученика о личним склоностима и интересовањима и способностима за бављење одређеним пословима и занимањима. Реализује се кроз различите садржаје у оквиру редовне и додатне наставе, слободних активности, посета, наставе у природи, излета и екскурзија. Крајњи циљ је да се ученици оспособе да самостално одаберу наставак школовања. Из тих разлога интензивна активност у овој области ради се са ученицима 7. а посебно 8. разреда.

#### **11. Програм здравствене заштите**

Брига о здрављу ученика заузима значајно место у школским активностима. Садржаји из ове области обрађују се у разним активностима- од садржаја обрађених у редовној настави неких предмета (Свет око нас, Природа и друштво, Биологија, Географија, Хемија, Физичко васпитање), преко садржаја у оквиру рада одељењског старешине, до ангажовања институција ван школе, пре свега здравствених установа, потом Црвеног крста и МУП-а. Основни циљ ових активности је друштвена, али и лична брига о здрављу сваког детета. Један од циљева у области здравствене заштите је и развијање свести код ученика о личној бризи за здравље, његовом очувању и унапређењу кроз одговарајући однос према исхрани, слободном времену, боравку у природи, редовним консултацијама у здравственим службама и избегавању ризичних ситуација и понашања, која могу штетно утицати на њих.

#### **12. Програм социјалне заштите**

Школа посебно води рачуна о ученицима који имају одређене проблеме у породичном окружењу – непотпуна породица, породица у процедури развода брака, лоши узајамни односи родитеља, озбиљнија болест ужег члана породице или ученика, тешки материјални услови, поремећаји понашања родитеља или ученика, болести зависности родитеља или ученика, као и други поремећаји понашања – бежање из школе, крађа, припадност деструктивној групи. За ове ученике организују се посебне активности у сарадњи са локалном заједницом, пре свега Центром за социјални рад.

#### **13. Програм заштите животне средине**

У оквиру овог програма ученици се информишу о значају очувања животне средине, са посебним освртом на њихов лични допринос, уз реализацију заједничких акција на нивоу школе и локалне заједнице. На часовима одељењске заједнице у свим узрастима обрађују се одређене теме. Посебне активности реализују наставници биологије у редовној настави и са еколошком секцијом. У редовној настави приликом обраде пригодних тема (свет око нас, природа и друштво, географија, биологија, физика, хемија, ТО) ученици ће добити информације о загађивачима ваздуха, глобалном отопљавању, променама у клими и њиховом утицају на живот на планети, значају одрживе енергије, значај селекције отпада, рециклаже истог.

## **14. Програм сарадње са локалном самоуправом**

Као оснивач школе локална самоуправа значајно утиче на рад школе, а првенствено кроз различите облике финансирања, од свакодневног рада, до унапређења материјално-техничких услова. Одељење за друштвене делатности и омладину, односно просветна инспекција прати рад школе, а такође и друге инспекцијске службе.

## **15. Програм сарадње са породицом**

Посебан део активности школе односи се на сарадњу са родитељима, односно породицом ученика. Та сарадња се одвија кроз родитељске састанке, индивидуалне и групне разговоре, рад Савета родитеља школе и укључивање родитеља у разне културне, друштвене, спортске активности. Родитељи имају своје представнике у Школском одбору.

## **16. Програм рада школске библиотеке**

У Матичној школи ради школска библиотека. ИО Горња Ковиљача нема библиотеку, али у наставничкој канцеларији ИО Трбушница смештен је одређени број примерака школске лектире, коју ученици користе. У склопу библиотеке у матичној школи налази се и наставничка библиотека. У матичној школи у библиотеци ради библиотекар.

## **17. Начин остваривања других области развојног плана школе**

### **17.1. Програм рада Дечијег савеза**

Дечији савез је општа, васпитна, друштвена, добровољна организација деце светског карактера, независна у односу на политичке партије. У њој се изражавају, остварују, развијају и усклађују потребе и интереси детета и друштва. Дечији савез је самостална организација која заједно са организацијом одраслих, пријатељима деце Србије чине једну организацију. Рад Дечијег савеза заснован је на уставу Србије, одговарајућим законима, конвенције ОУН о правима детета.

Дечији савез окупља децу основношколског узраста у њиховом слободном времену. Организација учествује заједно са школом у остваривању циљева и задатака васпитања и образовања.

### **17.2. Начин остваривања рада Ученичког парламента**

У седмом и осмом разреду основне школе основне школе организован је ученички парламент. Парламент се бира сваке школске године и има председника. Прву седницу води педагог или психолог школе, а након тога радом парламента руководи један координатор који се бира из редова наставника.

Кроз рад у парламенту могу се реализовати различити степени учешћа ученика у школском животу: информисање, изражавање сопственог мишљења, учешће у доношењу одлука без права одлучивања, допринос развоју и избору ваннаставних активности као и самостално покретање акција и управљање планираним активностима на нивоу школе.

Учешћем у раду ученичког парламента нашим ученицима се пружа прилика, да уз подршку и помоћ, развију неке врлине (самопоштовање, одговорност, сарадњу, толеранцију, уважавање различитости, иницијативност, самосталност, критичност), да стекну вештине (изражавање мишљења, дискусија, одлучивање, поштовање процедура) као и да разумеју функционисање демократског друштва од нивоа њихове школе.

### **17.3. Програм школског маркетинга (школски сајт)**

Начин остваривања школског сајта се врши кроз интерни маркетинг школе, као и кроз екстерни маркетинг школе.

## **18. Индивидуални образовни планови**

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.



## **19. Програм безбедности и здравља на раду**

Школа поседује Програм о безбедности и здравља на раду.

## **20. Програм за стицање елементарних знања из српског језика**

Због непосредне близине Центра за азил при комесаријату за избеглице школа може да реализује програм стицања елементарних знања из српског језика.

# *Школа и њена околина*

## ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Школство у Јадру почиње да се развија од средине 19. век са развојем нововековне српске државе. Први помен школе у Ковиљачи налазимо у школској 1845/1846.години. Она се спомиње као приватна школа и о њој немамо детаљнијих података. Не знамо поуздано колико је дуго трајала, ко је био покретач и кад и како је затворена.

Међутим, први помени државне школе у Ковиљачи можемо везати за школску 1853/1854.годину. Од ове године можемо у континуитету пратити развој школства у Ковиљачи, а као први учитељ наводи се Станко Убавкић. Школа је била трогодишња. Државним одлукама градске школе су имале четири, а сеоске три обавезна разреда. Учители, школска зграда и наставна средства финансирана су из средстава општине. Учители су бирале саме општине уз сагласност Управитеља свих школа. Ипак ни једна промена се није могла догодити од стране општине, одбора или начелништава без одобрења министра просвете.

Средином 50-их година 19.века у јадарском срезу, као делу подринског округа, постојало је шест школа. Међу њима се налази и школа у Ковиљачи. У школској 1857/1858.години школа има укупно три разреда са укупно 30 ученика и једног учитеља, Радосав Поповић, са платом од 80 талира. По разредима број ученика је био први – 20, други – 6 и трећи разред – 4 ученика. Из извештаја учитеља видимо да ковиљачка општина није много бринула о школи. Као прилог овој тврдњи имамо и податак из 1862.године. Школа је тад била пред затварањем. Захтев за затварање Начелству округа подринског поднела је ковиљачка општина /Ковиљача и Брасина/, и то председник суда, два члана и 17 општинара /неписмених/. Разлог је због потребе простора суда ковиљачке општине, али и немогућност да села Ковиљача и Брасина са 181 кућом и 203 пореске главе не може да издржава школу. И поред подршке окружног начелника министарство је одбило овај захтев. Посебан значај за подизање ниво писмености и односа према школству имаће рад повојне /недељне/ школе при ковиљачкој школи 1869. и 1870. Године која је имала за циљ описмењавање одраслих.

Да је школе било тешко очувати показује и податак из 1869.године када у јадарском срезу поред школе у Ковиљачи, ради само још четири школе, од чега две у Лозници. Тад је имала 29 ученика од чега је 25 завршило школску годину. Школа почиње да стиче углед доласком прве учитељице Ленке Савић. Поред тога што је била прва учитељица, она ће бити и први наставник који ће се дуже задржати у ковиљачкој школи /1874-1880./ и за свој рад награђивана је од Министарства. У том периоду у Ковиљачи се отвара и Народна библиотека, а ускоро и школска библиотека.

Почетком осамдесетих година 19.века ковиљачка школа је била пред затварањем због лошег стања зграде изазваног поплавама Дрине. Све до краја прве деценије 20. века проблем одржавања зграде ће бити константно присутан у свим надзорним и инспекцијским извештајима. Већи напредак биће направљен почетком новог века када је изграђена нова школска зграда на локацији садашње школе. Велике заслуге припадају учитељском и брачном пару Качавенда. Камен темељац уз присуство тадашњег учитеља Војислава Качавенде положиће краљ Петар I Карађорђевић постављен је 1910.године. са новом школском зградом дочекаће се ратни период 1913-1918.године.

Учитељи школе у Ковиљачи 1853-1913.		
Станко Убавкић 1853-1854.	Јеремија Ђорђевић 1869-1870.	Петар Протић 1892-1893.
Алекса Поповић 1854-1855.	Панта Војиновић 1870-1871.	Андрија Станојевић 1893-1895.
Јеврем Гавриловић 1855-1856.	Панта Лазаревић 1871-1873.	Мирко Јоцковић 1895-1897.
Радован Поповић 1856-1858.	Ленка Савић 1874-1880.	Лепосава Марковић 1896-1897.
Радосав Поповић 1858-1860.	Ленка Караделић 1880-1893.	Миливоје Ковачевић 1897-1898.
Јанко гладовић 1860-1862	Анка Узелчић 1886-1887.	Надежда Јовановић 1897-1898.
Коста Поповић 1862-1863.	Милан Коњевић 1887-1888.	Војислав Качавенда 1898-1913.
Јован Рувидић 1863-1865.	Коста Миленовић 1888-1889.	Катарина Качавенда 1898-1913
Обрен Вранешевић 1865-1866.	Панта Вуловић 1889-1890.	Милан Митровић 1911-1913.
Јосиф Марковић 1866-1867.	Велимир Марковић 1890-1891.	Милица Митровић 1911. – 1913.
Јован Поповић 1867-1868.	Јова Јеремић 1891-1892.	

После Првог светског рата школа наставља даљи развој. Пракса Министарства постављања брачних парова за учитеље ће се усталити што ће дати стабилност наставе и у школи у Ковиљачи. Учитељ Војислав Качавенда постао је школски надзорник, а у школи су наставили да раде као учитељи Катарина Качавенда, Милан и Милица Митровић, док је учитељ Војислав Качавенда постао школски надзорник.

Школа је у школској 1919/20. години једина у срезу која је била ограђена, а од штете нанете ратом санирана је солидарним доприносом. До почетка новог рата у школи су радили као учитељи још Михаило Тошовић, Михаило Арсеновић, Олга Гавриловић, Милена Лукић, Десанка Фрајтовић, Здравко Филиповић, Полексија Савић, Војислав Глигорић, Рајна Глигорић, Драгомир Кокић, Владимир Антонић, Машинка Антонић, Добрила Михаиловић, Надежда Зулфикарпашић и Вукосава Живковић.

Настава ће се изводити и у време Другог светског рата, а учитељи су били Драгомир Кокић, Риста Пржић, Јованка Попојованов, Невенка Станојевић, Косара Вујановић и Владимир Антонић.

Након Другог светског рата развој школе је био убрзан. Он је био праћен са два битна фактора: променом образовне политике нове власти и повећањем броја становника изазване економском миграцијом од отварања фабрике Вискоза. Стара школска зграда са четири учионице постала је премала за број одељења. Зато ће се један период разреди налазити разбацани по Ковиљачи, у различитим објектима. То је изискивало нову школску зграду коју ће Ковиљача ускоро добити. Саграђена је данашња школска зграда која ће уз стару зграду имати 15 учионица.

Прву деценију 21. века обележиће и отварање дуго очекиване спортске сале. Она ће својом концепцијом имати услове и шире намене, што школи отвара веће могућности за сарадњу са локалном заједницом.

## ШКОЛА

Школа се налази у непосредној близини центра Бање Ковиљаче, познатог бањског и туристичког места у Западној Србији у пограничној зони са БиХ. Смештена је у подножју планине Гучево, у близини реке Дрине. Повезана је мрежом споредних улица са главном саобраћајницом, тако да је доступна ученицима који станују у самом месту. У школу ученици долазе пешке или користе међуградски превоз. Бања Ковиљача се налази између Лознице, удаљене 6 km и Малог Зворника који је удаљен 18 km. Аутобуском линијом је повезано са овим градовима.

Осим у матичној школи, настава се одвија и у издвојеним одељењима у Трбушници и Горњој Ковиљачи.

У матичној школи настава се изводи у једној згради: у 9 учионица и 3 кабинета и дигиталној учионици. Кабинетска настава је организована за следеће наставне области: техничко и технолошко образовање, музичка култура и информатика и рачунарство.

У једној учионици се одвија настава за ученика са сметњама у развоју и то шести разред, у матичној школи док је настава за друго одељење за ученике са сметњама у развоју обезбеђена у Малој домској заједници за такође шести разред. Оба одељења похађају наставу у преподневним часовима. Учионице су релативно опремљене новим клупама и столицама. Школа је повезана фискултурном салом. Матична школа поседује дворишни простор са теренима за извођење малих спортова. Поред ученичког простора, школа располаже канцеларијским простором за наставнике, директора, секретара, финансијско-рачуноводственог радника, психолога, педагога, просторије са припремним простором за наставнике за наставне предмете: биологија, ликовна култура и информатика и рачунарство, медијатека, библиотека, кухиња као и просторија за разговоре са родитељима. Школа поседује и дневни боравак у којем могу остајати деца 1. и 2. разреда. Дневни боравак се одвија у две просторије, од којих је једна за ручавање, савремено опремљене. Школа има библиотеку чији књишки фонд износи 10400, што се може сматрати солидном опремљеношћу с обзиром на број ученика. У школи постоји и медијатека са делимично опремљеним наставним средствима, а све учионице су опремљене видео пројекторима и рачунарима за потребе савремене наставе и ваннаставних активности. У матичној школи загревање просторија се врши дигиталним грејањем.

Издвојено одељење у Трбушници изводи осморазредну наставу у 8 учионица, од којих је једна истовремено и кабинет за информатику. Ова школа нема фискултурну салу, па се настава физичког васпитања изводи у школском дворишту и учионицама. Настава се изводи у једној смени (преподневној). Осим ученичког простора, школа има наставничку канцеларију, кухињу и једну канцеларијску просторију која се користи за полазнике предшколског образовања. Школа је опремљена са 4 видео пројектора и 6 рачунара за потребе савремене наставе и ваннаставних активности. Загревање просторија се врши централно.

У издвојеном одељењу у Горњој Ковиљачи настава се изводи у две учионице, и то два комбинована одељења: I и III; II и IV разред. Настава се изводи у преподневној смени. Горња Ковиљача поседује просторију која се користи као фискултурна сала. У школи се такође налази и мала заједничка просторија за наставнике и помоћно особље. Загревање просторије се врши пећима на чврсто гориво.

Издвојена одељења наставу организују у учионицама која поседују релативно одговарајући намештај и недовољно су опремљена наставним средствима.

## *Програм рада стручних сарадника*

## ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Редни број	Теме	Активности педагога
1.	<b>ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда Годишњег програма рада школе</li> <li>- Израда Годишњег програма рада директора школе</li> <li>- Косултација стручним сарадницима и наставницима у вези планирања њиховог рада</li> <li>- Израда плана опремања школе наставним средствима и другом опремом</li> <li>- Израда пројекта и плана санације школских објеката, уређења школског простора, дворишта и спортских терена</li> </ul>
2.	<b>ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација целокупног рада школе</li> <li>- Подела одељенског старешинства и предмета на наставнике</li> <li>- Учествовање у изради распореда наставних и ваннаставних активности и рада свих служби у школи (стручни сарадници, администрација, рад техничког и помоћног особља)</li> <li>- Разрада начина праћења и вредновања рада школе</li> <li>- Израда распореда седница стручних органа школе</li> <li>- Организовање екскурзија и школе у природи</li> <li>- Организовање прослава : Свети Сава, дан школе</li> </ul>
3.	<b>РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање са прописима на којима се заснива руковођење и управљање школом</li> <li>- Праћење законских прописа везано за образовање и васпитање</li> <li>- Припремање седница стручних и управних органа школе</li> <li>- Праћење реализације одлука и закључака са седница</li> <li>- Планирање радних састанака</li> <li>- Пријем странака</li> </ul>
4.	<b>ПЕДАГОШКО – ИНСТРУКТИВНИ РАД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Педагошко-инструктивни рада са наставницима, стручним сарадницима везано за припремање услова и начина рада и примени савремене наставне технологије</li> <li>- Праћење васпитно-образовног рада наставника и инструктивни рад са њима</li> <li>- Посета часовима радовне наставе и</li> </ul>

		<p>саветодавни рад са наставницима након посете</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење ефеката примењених васпитно-дисциплинских мера које је изрекао директор и Наставничко веће</li> </ul>
5.	<b>СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКИ РАД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда Извештаја о раду школе на крају полугодишта и школске године</li> <li>- Анализа реализације плана опремљености школе наставним средствима и извршеним поправкама</li> <li>- Анализа програма стручног усавршавања наставника</li> <li>- Анализа финансијског пословања школе</li> </ul>
6.	<b>МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда финансијског плана за текућу годину са рачуноводственим радницима</li> <li>- Решавање проблема финансирања делатности и изналажење других извора финансирања (СО Лозница, хуманитарне организације, донатори...)</li> <li>- Осигурање ученика и запослених радника школе, као и школске имовине</li> <li>- Обезбеђивање огрева пре грејне сезоне</li> </ul>
7.	<b>ПРАЋЕЊЕ - ЕВЕЛУАЦИЈА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у изради програма вредновања рада школе, као и његовој реализацији (израда инструмената за евалуацију, начина вођења документације)</li> <li>- Праћење : <ul style="list-style-type: none"> <li>-реализација програма редовне наставе;</li> <li>-реализација осталих видова наставних и ваннаставних активности ;</li> <li>-рада наставника и стручних сарадника;</li> <li>-рада административног, техничког и помоћног особља</li> </ul> </li> <li>- Предлаже мере за унапређење васпитно-образовног рада</li> <li>- Израда инструмената за праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, сарадње са родитељима)</li> </ul>
8.	<b>САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са : <ul style="list-style-type: none"> <li>-министарством просвете РС</li> <li>-СО Лозница, Извршни одбор</li> <li>-Социјалним и здравственим институцијама</li> <li>-Домом за децу без родитељског старања “Вера Благојевић”</li> <li>-МУП-ом Лозница</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>-Представницима Цркве</li><li>-ОО Црвеног крста, Лозница</li><li>-Друштвеним и приватним организацијама</li><li>-Хуманитарним организацијама</li><li>-Присуствовање састанцима актива директора основних школа и др. састанцима</li><li>-Присуство семинарима, саветовањима везаним за образовање, управљање школом</li></ul>
--	--	---

# ***ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА***

## **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 и 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
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада
- Пружање подршке родитељу – старатељу на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе
- 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 педагошке науке и праксе.

Редни број	Теме	Активности педагога
1.	<p align="center"><b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА, ОДНОСНО ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учествовање у изради школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана школе,</li> <li>2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом и друштвеном средином, превентивних програма)</li> <li>3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога</li> <li>4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце и ученика, родитеља и локалне самоуправе</li> <li>5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике</li> <li>6. Учешће у планирању и организовању сарадње са другим институцијама</li> <li>7. Учествовање у писању пројеката школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,</li> <li>8. Учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика васпитно образовног рада</li> <li>9. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, медијског представљања</li> <li>10. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета и екскурзија.....</li> <li>11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада</li> <li>12. Учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава,</li> <li>13. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика упућених да понове разред</li> </ol>
2.	<p align="center"><b>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,</li> <li>2. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,</li> <li>3. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,</li> <li>4. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,</li> <li>5. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника,</li> <li>6. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,</li> <li>7. 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</li> </ol>

		<p>друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),</p> <p><b>8.</b>Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,</p> <p><b>9.</b>Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,</p> <p><b>10.</b>Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,</p> <p><b>11.</b>Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,</p> <p><b>12.</b>Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,</p> <p><b>13.</b>Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.</p>
3.	<p><b>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b></p>	<p><b>1.</b>Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака вас. – образ., односно обр.-вас. рада,</p> <p><b>2.</b>Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета,наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада ( уз проучавање програма и праћење стручне литературе),</p> <p><b>3.</b>Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,</p> <p><b>4.</b>Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,</p> <p><b>5.</b>Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,</p> <p><b>6.</b>Анализирање реализације 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><b>7.</b>Праћење начина вођења педагошке документације наставника,</p> <p><b>8.</b>Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,</p> <p><b>9.</b>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><b>10.</b>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><b>11.</b>Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,</p> <p><b>12.</b>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>13. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,</p> <p>14. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,</p> <p>15. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,</p> <p>16. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,</p> <p>17. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу, Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самовалације.</p>
4.	<p align="center"><b>РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА</b></p>	<p>1. Испитивање детета уписаног у основну школу,</p> <p>2. Праћење дечјег развоја и напредовања,</p> <p>3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),</p> <p>4. Саветодавни рад са новим ученицима и ученицима који су поновили разред,</p> <p>5. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,</p> <p>6. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,</p> <p>7. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,</p> <p>8. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,</p> <p>9. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,</p> <p>10. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,</p> <p>11. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,</p> <p>12. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,</p> <p>13. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,</p> <p>14. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,</p> <p>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>
5.	<p align="center"><b>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b></p>	<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>Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.</p>
6.	<p align="center"><b>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</b></p>	<p>1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће 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 психологом 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 и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,</p> <p>7. Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,</p> <p>8. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби</p>
7.	<p align="center"><b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b></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 комисијана нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и</p>

		<p>стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.</p>
8.	<p align="center"><b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></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, 2.Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа, 3.Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих, 4.Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација, 5.Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе, 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, 7.Сарадња са националном службом за запошљавање</p>
9.	<p align="center"><b>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b></p>	<p>1.Активности на нивоу школе, Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, 2.Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних 3.Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога, 4.Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога, Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.</p>

# ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА

## Циљ:

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

## Задаци:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада
- Пружање подршке родитељу – старатељу на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе
- 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 психолошке науке и праксе.

Редни број	Теме	Активности психолога
1.	<b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ОДНОСНО ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ</b>	<p>1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, односно програма васпитног рада, плана самовредновања школске установе, индивидуалног образовног плана за ученике,</p> <p>2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,</p> <p>3. Учествовање у изради годишњег плана рада и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни; редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, програма рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања). Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице.</p> <p>4. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,</p> <p>5. Припремање плана посете психолога часовима у школи,</p> <p>6. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,</p> <p><i>-Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.</i></p>



<p>2.</p>	<p><b>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</b></p>	<p>1.Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,  2.Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,  3.Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,  4.Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада  5.Учешће у изради годишњег извештаја о раду, а нарочито остваривања свих програма васпитно – образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,  6.Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником, <i>Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.</i></p>
<p>3.</p>	<p><b>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b></p>	<p>1.Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања ученичког напредовања у функцији подстицања развоја и учења. деце,  2.Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,  3.Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,  4.Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилевима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,  5.Саветовање наставника у индивидуализацији</p>

васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

**6.** Пружање подршке наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

**7.** Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

**8.** Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

**9.** Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,

**10.** Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,

**11.** Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,

**12.** Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

**13.** Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно- образовног

**14.** Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,

**15.** Пружање подршке васпитачима, односно наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

*Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.*

4.

**РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО  
УЧЕНИЦИМА**

1. Учесће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације,
2. Учесће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу,
3. Учесће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом,
4. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.
5. Учесће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда.
6. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,
7. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима којима је тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
8. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
9. Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група,
10. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,
11. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,
12. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
13. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,
14. Пружање психолошке помоћи детету, односно

		<p>ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,</p> <p><b>15.</b> Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,</p> <p><b>16.</b> Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.</p>
5.	<p align="center"><b>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b></p>	<p><b>1.</b> Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја,</p> <p><b>2.</b> Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,</p> <p><b>3.</b> Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,</p> <p><b>4.</b> Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,</p> <p><b>5.</b> Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,</p> <p><b>6.</b> Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),</p> <p><b>7.</b> Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, <i>Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.</i></p>
6.	<p align="center"><b>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА</b></p>	<p><b>1.</b> Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,</p> <p><b>2.</b> Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,</p> <p><b>3.</b> Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,</p> <p><b>4.</b> Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру установе,</p>

		<p>5.Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,</p> <p>6.Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника,</p> <p>7.Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,</p> <p>8.Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.</p>
7.	<b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>	<p>1.Учествовање у раду наставничког, 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 установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,</p> <p>3.Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума,</p> <p>4.Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа предшколске установе.</p>
8.	<b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>	<p>1.Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,</p> <p>2.Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада</p> <p>3.Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,</p> <p><i>Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно- васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и</i></p> <p><i>унапређење образовно-васпитног рада и др.</i></p>
9.	<b>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>	<p>Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији:</p> <p>1.дневник рада психолога и психолошки досије ( картон) ученика,</p> <p>2.Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др,</p> <p>3.Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима,</p> <p>4.Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења ( Друштво психолога Србије, секције</p>

		<p>психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.</p> <p><i>Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,</i></p>
--	--	--

# ***ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА***

## **ЦИЉ**

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основној школи, 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.

Редни број	Тема	Активности школског библиотекара
1.	<b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<p>1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,</p> <p>2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,</p> <p>3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,</p> <p>4. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.</p>
2.	<b>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<p>1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,</p> <p>2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,</p> <p>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.),</p> <p>4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,</p> <p>5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.</p>
3.	<b>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b>	<p>1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада,</p> <p>2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,</p> <p>3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,</p> <p>4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке,</p> <p>5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,</p> <p>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.</p>
		1. Припрема (обучава) ученика за самостално



4.	<b>РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>	<p>коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,</p> <p>2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког 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>
5.	<b>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b>	<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>
6.	<b>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</b>	<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</p>

		<p>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>
7.	<p align="center"><b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b></p>	<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>
8.	<p align="center"><b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b></p>	<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>

9.

**ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА  
ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

1. Припрема 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,
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

# ПЛАН РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

Тим за развојно планирање, а на основу јавне расправе (Наставничко веће, Савет родитеља, Орган управљања, Стручна већа, Педагошки колегијум), утврдио је приоритете развоја за наредни период.

Они се састоје у следећем:

- Побољшати услове рада набавком наставних средстава и дидактичког материјала.
- Опремити кабинет информатике новим рачунарима.
- Опремити кабинет за реализацију наставе употребом ИТ („паметна” табла, видео- бим, интернет).
- Обезбедити стручно усавршавање што већем броју наставника.
- Подстицати ученике за стицања функционалних занања.
- Побољшати резултате ученика на такмичењима и завршним испитима.
- Побољшати безбедност ученика.
- Обезбедити потребне услове и дидактички материјал за ученике са сметњама у развоју.
- Повећати подршку ученицима којима је потребна додатна подршка (даровити ученици, ученици са сметњама у развоју и ученици из осетљивих група).
- Побољшати све видове сарадње са родитељима и њихово укључивање у активности везане за живот и рад у школи.
- Унапређивање свих видова сарадње са ресурсима ван школе.

## НАЧИНИ ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА РАЗВОЈА ШКОЛЕ

- Укључити родитеље и представнике локалне средине у процес планирања рада и развоја школе.
- Укључити родитеље и представнике локалне средине у реализацију планираних активности.
- Обезбедити финансијска средства из буџета локалне самоуправе.
- Направити план расподеле финансијских средстава из сопствених прихода остварених издавањем спортске хале у закуп.
- Помоћ потражити од донатора.
- Укључити школу у националне и међународне развојне пројекте.
- Перманентним праћењем и вредновањем образовно-васпитног рада подстицати реализацију наставе употребом савремених наставних средстава и активних метода рада, односно смањење традиционалне наставе.
- Доследно примењивати постојеће правилнике о награђивању и похваљивању, као и о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и ученика.

# *Програм рада Дечјег савеза*

## ДЕЧЈИ САВЕЗ

### ЦИЉ И ЗАДАЦИ:

Дечји савез доприноси складном развоју личности деце, њиховом срећном детињству и припреми за самостални, креативан живот и рад у друштву; за изграђивање лепшег, богатијег и праведнијег света, у духу мира, слободе, једнакости и солидарности.

У том циљу организација:

- омогућава деци да на занимљив начин проводе део свог слободног времена, задовоље потребе за друштвом вршњака и стичу искуства у непосредној социјалној интеракцији,
- доприноси развоју дечје личности, повезујући различите могућности и потребе деце у здравствено – социјалној, културној, научно – техничкој, спортско – рекреативној и друштвено – забавној области,
- ствара разноврсне васпитне ситуације у којима се остварује активноност саме деце и стичу конструктивна искуства и богате свој емотивни живот,
- подстиче: развој личних могућности деце и умешност (усвајање знања, вештина, навика, вредности), формирање позитивног односа према здрављу, раду и животној средини, развијање смисла за сарадњу са другима и за живот у заједници, њихову хуманост, солидарност, патриотизам и интернационализам, упознавање и поштовање слободних традиција и културних вредности свога и других народа.
- доприноси социјализацији потреба деце и развијању нових, које ће их оријентисати на продуктивну и друштвено и лично вредну активност,
- подстиче мотивацију деце да личној срећи теже: постизању физичког и психичког здравља, интелектуалном радозналости и активношћу, тежњом за стваралаштвом и животним оптимизмом.

<i>ВРЕМЕ</i>	<i>САДРЖАЈ РАДА</i>	<b>АКТИВНОСТИ УЧИТЕЉА</b>	<b>АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА</b>
<b>IX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програм рада Дечјег савеза у школи;</li> <li>- Програм Дечје недеље</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и организује програм за пријем ученика првог разреда у Дечји савез</li> <li>- Реализује активности у току Дечје недеље</li> </ul>	
<b>X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дечја недеља;</li> <li>- Пријем ученика првог разреда у Дечји савез;</li> <li>- Промоција књига;</li> <li>- Литерарни и ликовни конкурси</li> <li>- Хуманитарна акција „Деца-деци“</li> <li>- Дечија права – колико их поштујемо;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализује програм за пријем ученика првог разреда у Дечји савез</li> <li>- Организује промоцију књига</li> <li>- Врши припрему и проверу радова за литерарне и ликовне конкурсе</li> <li>- Координира хуманитарну акцију „Деца-деци“;</li> <li>- Организује активности везане за поштовање</li> </ul>	-Припрема се и учествује

		дечијих права	
<b>XI</b>	- Обележавање Светског дана детета (ликовни, литерарни радови и др. активности) – 20. 11.	- Припрема, организује и реализује активности везане за обележавање Светског дана детета	
<b>XII</b>	-Пиши Деда Мразу - учешће на конкурс дечијег стваралаштва; - Припреме за обележавање прославе Светог Саве; - Новогодишњи програм	- Припрема и врши проверу радова због учешћа на конкурсима дечијег стваралаштва - Врши припреме за реализацију приредбе за прославу Светог Саве - Припрема, организује и реализује Новогодишњу приредбу	
<b>I</b>	- Обележавање школске славе Светог Саве	- Припрема, организује и реализује приредбу за Светог Саву	
<b>III</b>	- Учешће у програму за Дан жена - израда паное	- Припрема, организује и реализује паное и приредбу за Дан жена	
<b>IV</b>	- Ликовни и литерарни конкурс поводом Ускрса; - Продајна изложба поводом прославе ускршњих празника; - 7. април – Светски дан здравља; - 22. април – Дан планете земље	- Припрема и врши проверу радова због учешћа на конкурсима дечијег стваралаштва поводом Ускрса - Припрема, организује и реализује продајну изложбу поводом прославе ускршњих празника - Припрема паное, организује и реализује активности за обележавање Дана	

		<p>здравља</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема паное, организује и реализује активности за обележавање Дана земље</li> </ul>	
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у програму за Дан школе - израда паное</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема паное, организује и реализује активности за обележавање Дана школе</li> </ul>	
<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Еколошке активности;</li> <li>- Учешће у програму за крај школске године (за родитеље и грађанство – јавни наступ ученика од 1. до 4. разреда)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема, организује и реализује еколошке активности</li> <li>- Припрема и организује и реализује завршну приредбу</li> </ul>	



## *Циљеви, задаци и садржај школског сајта*

## Циљеви

Поседовање Веб сајта је веома битно за статус школе, подизање квалитета сарадње, учења и поучавања и одржавање корака са захтевима информационе ере. Интернет омогућава да велики број корисника из окружења школе, али и из различитих градова и држава приступи Веб сајту и отвара могућност стварања групе корисника који употребљавају или ће употребљавати њене образовне продукте. Високо квалитетна презентација школе има потенцијал да учини школу привлачном за њене садашње и будуће ученике, наставнике, родитеље, окружење и свет и подстиче кориснике да је посете, претраже, користе њене ресурсе и врате се на њу. Циљ није само бити на Веб-у, већ подржавати и задовољавати потребе циљних група, односно ученика, родитеља и заједнице. Школски Веб сајт пружа могућност да ученици објаве своје радове и да радови буду доступни корисницима не само у земљи, него и у свету.

## Задаци

Веб сајт школе може да пружи квалитетне ресурсе за наставнике, ученике, родитеље и двосмерну комуникацију са свим корисницима. Презентација може послужити као богат извор података на вишеначина: локално релевантни подаци (временска прогноза, вести), база информација за садашње и будуће јаче која се континуирано развија, подстицање ученика на интеракцију и учешће у складиштењу података, коришћење виртуелне библиотеке и виртуелних музеја и др.

## Садржај

Школски Веб сајтови се могу сврстати у четири категорије: пасивни, активни, интерактивни или динамични. Пасиван Веб сајт пружа основне информације о школи, ретко се ажурира, а то није ни потребно док не дође до промена у презентованим информацијама. Активан Веб сајт представља надоградњу пасивног Веб сајта кроз презентовање одељења, школских пројеката, наставних предмета, ученичких резултата. Његово ажурирање је прилично редовно. Интерактиван Веб сајт школе не приказује само информације које се односе на школу, већ испуњава и одређене потребе корисника омогућавајући им да пошаљу школи повратну информацију. Динамичан Веб сајт нуди широк спектар информација и омогућава интеракцију са корисницима кроз онлине квизове, фајлове са подацима, радне листове, програме за преузимање, форуме, онлине менторство и конференције које омогућавају ученицима учешће у групним пројектима. Један од битних задатака Веб сајта је подршка учењу и поучавању. То се постиже подстицањем наставника да креирају презентације, радне листове, квизове и друге дигиталне дидактичке ресурсе који ће бити постављени на сајт. Ученици, такође, треба да буду укључени у креирање садржаја за сајт кроз наставне или ваннаставне активности. На тај начин развијају неопходне ИКТ вештине кроз сарадњу са вршњацима и повећавају се могућности да Веб сајт постане средство двосмерне комуникације. Све је већи број породица које имају приступ Интернету, стога је лакше него икад пре подстаћи и укључити родитеље у образовање деце и остваривати партнерски однос школе и родитеља. Веб сајт може да информише родитеље и омогућава родитељима да прате рад своје деце. Пошто је Веб сајт школе доступан свима који имају приступ Интернету, он се може користити и као маркетиншко средство, нарочито у време уписа ученика у први разред, у функцији информисања родитеља и остваривања комуникације (могућност постављања питања, давање предлога и сугестија). Информационе технологије у наставним предметима.

Садржај, структура и функције презентације зависе првенствено од тога шта се жели постићи Веб сајтом школе. Основа за обликовање структуре и садржаја Веб сајтова основних школа је следећа:

### Информације о школи:

Име школе, адреса и телефон

Опште информације о граду, локалној заједници, држави

Школа некад и сад (историја, мисија, лого, химна)

Школски простор и техничко – технолошка опремљеност

**Живот школе:**

Школски календар  
Стандарди постигнућа ученика  
Одељењске странице  
Школска правила понашања  
Школске активности и пројекти  
Библиотека  
Школска постигнућа (резултати такмичења, резултати пријемних испита)  
Школски медији (новине, радио сраница и сл.)  
Школски мени  
Претраживач садржаја

**Информације о запосленима:**

Руководство школе (име, позиција, контакт)  
Стручна служба (име, позиција, контакт)  
Наставници (име, позиција, контакт)  
Помоћно особље (име, позиција, контакт)

**Ресурси за наставнике:**

Дидактички ресурси  
Стручно усавршавање  
Материјали за преузимање  
Корисни линкови  
Форум

**Ресурси за ученике:**

Странице предмета (ресурси за учење, материјали за преузимање)  
Домаћи задаци  
Радови ученика (ликовни, литерарни, фотографије рада и резултата рада)  
Квизови знања  
Ваннаставне активности  
Посете, излети, настава у природи  
Е-настава (ЛМС)  
Информације о безбедном коришћењу Интернета

*Правилник*  
*о*  
*безбедности и здрављу на раду*

**Бања Ковиљача, 2017. година**

На основу члана 1. став 1, члана 3. 13. и 14. Закона о безбедности и здрављу на раду( „Сл. гласник РС”бр.101/05) директор ОШ „ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ“ Бања Ковиљача, доноси уз сагласност управног одбора :

## **ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у ОШ „ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ“ Бања Ковиљача утврђени су: начин и поступак процене ризика, посебна заштита жена, омладине и инвалида рада, права и обавеза запослених, припадајућа заштитна средства са веком трајања, оруђа за рад и начин поступања са њима као и друга питања из безбедности на раду.

#### **Члан 2.**

Безбедност на раду спроводи се на основу Закона о безбедности и здрављу на раду, Уговора о раду и овог Правилника у циљу заштите живота и здравља запослених од повреда на раду, заштите запослених од професионалних и осталих обољења, отклањања узрока повреда и здравствених оштећења на раду, као и стварања што повољнијих услова рада.

#### **Члан 3.**

Процес рада мора се тако организовати да сваки запослени може да ради без опасности за свој живот и здравље, као и живот и здравље других у свом окружењу.

Безбедност на раду обухвата: прописивање и спровођење општих и посебних превентивних мера које утичу на стварање безбедних услова рада, као и права, обавеза и одговорности за спровођење прописаних мера безбедности на раду.

Основни задатак директора у ОШ „ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ“ Бања Ковиљача је унапређење организације процеса рада, којим се гарантује сигурност запослених на раду, путем коришћења савремених метода безбедности на раду.

#### **Члан 4.**

Безбедни услови рада остварују се применом савремених техничких, организационих, здравствених и других мера на начин утврђен „ Законом о безбедности и здрављу на раду ” и актима послодавца.

#### **Члан 5.**

Одредбе овог правилника примењују се на све запослене у радном процесу, без обзира на време трајања њиховог рада, као и на лица која се затекну у радној околини по било ком основу (студенти, волонтери итд... ), практичној настави или стручној пракси у ОШ „ ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ “ Бања Ковиљача.

## **Члан 6.**

Овим Правилником утврђују се:

- I** Остваривање безбедности на раду;
- II** Права, обавезе и одговорности за спровођење мера безбедности и здравља на раду;
- III** Организовање послова безбедности на раду;
- IV** Радна места са повећаним ризиком;
- V** Посебна безбедност жена, омладине и инвалида рада;
- VI** Оспособљавање запослених за безбедан рад;
- VII** Пружање прве помоћи;
- VIII** Обим, начин и рокови прегледа и испитивања средстава за рад ( оруђа за рад, електричних инсталација, громобрана, инсталација флуида, поступак њиховог одржавања у исправном стању );
- IX** Средства и опрема за личну заштиту на раду;
- X** Евиденције из безбедности и здравља на раду;
- XI** Прелазне и завршне одредбе.
- XII** Прилози

## **I ОСТВАРИВАЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ**

### **Члан 7.**

Безбедност на раду је саставни део организације рада и радног процеса, а директор је дужан да обезбеди превентивне, текуће мере и средства неопходна за остваривање безбедних услова рада.

Надзор над спровођењем овог Правилника врши Лице за безбедност и здравље на раду или представник запослених као и надлежни инспекцијски органи.

### **Члан 8.**

Директор у школи је одговоран за обезбеђење финансијских средстава за спровођење и унапређење безбедности на раду у складу са „ Законом о безбедности и здрављу на раду ” и овим Правилником.

### **Члан 9.**

Директор у школи одлучује о начину организовања послова за безбедности и здравља на раду.

### **Члан 10.**

Директор је дужан да општим актом или колективним уговором утврди права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду.

### **Члан 11.**

Директор је дужан да донесе „ Акт о процени ризика ” у писменој форми за сва радна места. Овим актом се утврђује начин и мере за отклањање ризика.

## **Члан 12.**

Процена ризика се заснива на утврђивању могућих опасности и штетности на радном месту, у радној околини, а на основу истих се врши процена опасности од настанка повреда или оштећења здравља запослених.

## **II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **A ) ДИРЕКТОР**

## **Члан 13.**

Обавезе директора школе истовремено представљају права запослених на спровођењу мера безбедности и здравља на раду.

## **Члан 14.**

Директор је дужан обезбедити да радни процес буде прилагођен телесним и психичким могућностима запосленог.

Директор мора обезбедити да се запосленом не угрожава безбедност и здравље на раду.

Директор мора обезбедити да су радна околина и средства за рад, као и средства и опрема за личну заштиту, произведена и обезбеђена, и да не угрожавају безбедност и здравље запослених.

## **Члан 15.**

Директор је дужан да обезбеди превентивне мере при организовању рада и радног процеса у циљу заштите живота и здравља запослених и то:

- пре почетка рада,
- у току рада и
- код измене радног процеса.

Директор је дужан да изабере радне методе, којима се обезбеђује највећа могућа безбедност и заштита здравља запослених.

## **Члан 16.**

Директор је дужан да запосленима обезбеди на радном месту и у радној околини спровођење мера безбедности и здравља на раду.

## **Члан 17.**

Директор се не ослобађа обавеза и одговорности, примене мера безбедности и здравља на раду, одређивањем другог лица или преношењем својих обавеза и одговорности на друго лице.

## **Члан 18.**

У случају повређивања због непредвидивих и неуобичајених околности, ван контроле или изузетних догађаја, чије се последице нису могле избећи, Директор није одговоран у смислу „ Закона о безбедности и здравља на раду ”.

## Члан 19.

Директор има право и обавезу да:

- преко стручног лица за безбедност и здравље обезбеди спровођење законских и подзаконских прописа из безбедности и здравља на раду и одредаба овог Правилника,
- путем стручног лица за безбедност и здравље на раду, организује унапређивање безбедности и здравља на раду,
- покрене дисциплински поступак у вези повреде прописа из безбедности и здравља на раду,
- стави на увид исправе или податке инспектору рада за несметано вршење надзора над применом прописа из безбедности и здравља на раду,
- врши распоред радника према стручним и здравственим способностима,
- да одмах пријави стручном лицу за безбедност и здравље на раду и надлежној инспекцији рада, сваку тешку, колективну и повреду са смртним исходом,

## Члан 20.

Директор школе је одговоран:

- за благовремено доношење општих аката којим се регулише спровођење безбедност и здравље на раду,
- за контролу примене прописа безбедности и здравља на раду,
- за контролу спровођења мера безбедности и здравља на раду,
- за предузимање конкретних мера ради отклањања констатованих недостатака од стране инспекцијских и других овлашћених органа,
- за обавештавање надлежне инспекције о променама насталим у радном процесу и то у року од 8 дана пре уведене промене,
- за осигурање уласка инспектора рада у просторије установе,
- за удаљавање запосленог са радног места у случају непридржавања прописаних мера безбедности и здравља на раду.

**Б) ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА (СЕКРЕТАР ШКОЛЕ, СТРУЧНИ САРАДНИК – ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ И ПСИХОЛОГ, АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК), НАСТАВНИК (НАСТАВНИК И НАСТАВНИК – ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА), БИБЛИОТЕКАР, ДОМАР – ЛОЖАЧ, СЕРВИРКА, СПРЕМАЧИЦА)**

## Члан 21.

Запослени је дужан:

- да се пре почетка рада на радном месту или у случају промене радног места упозна са прописима и мерама безбедности и здравља на раду,
- да се оспособи за безбедан рад,
- да ради са пуном пажњом уз примене прописаних мера безбедности,
- да ради на безбедан начин у циљу очувања свог здравља и живота као и живота и здравља осталих радника, без опасности по средствима којима посредно или непосредно рукује,
- да у случају повреде на раду, пружи прву помоћ повређеном а о догађању обавести предузетника или стручно лице за безбедност и здравље на раду,
- да се обучи за примену безбедносних мера и пружање прве помоћи,



- да наменски и пажљиво рукује средствима рада, одржава их у исправном стању и да сваку неисправност на оруђу за рад или заштитном средству одмах пријави директору,
- да пре почетка рада провери исправност оруђа за рад и заштитних средстава,
- да по завршетку рада оруђа за рад и коришћена средства остави у исправном стању,
- да се подвргне алко – тесту на захтев директора,
- да напусти радно место када не примењује прописане безбедносне мере или не користи заштитна средства а то од њега затражи директор,
- да напусти место рада ако се налази у таквом психофизичком стању да доводи у опасност себе или друге раднике.

#### **Члан 22.**

Запослени не може засновати радни однос уколико на претходном лекарском прегледу није задовољно здравствене услове за послове које ће обављати. Бригу о томе води служба и директор.

#### **Члан 23.**

Запослени има право да се пре почетка рада упозна са условима рада, могућим опасностима и штетностима као и предвиђеним и предузетим заштитним мерама.

Запослени има право да одбије да ради када сматра да му прети опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене прописане мере безбедности и здравља на раду.

Запослени има право да поднесе захтев за заштиту својих права надлежној инспекцији рада ако сматра да нису спроведене заштитне мере у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду или ако сматра да му је забрана рада неосновано изречена.

### **III ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ**

#### **Члан 24.**

Директор је дужан да лицу за безбедност и здравље на раду омогући независно и самостално обављање послова, приступ свим потребним подацима из области безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 25.**

Стручно лице за безбедност и здравље на раду непосредно је одговорно директору.

Стручно лице за безбедност и здравље на раду не може трпити штетне последице ако свој посао обавља у складу са „ Законом о безбедности и здрављу на раду ”.

#### **Члан 26.**

Стручно лице за безбедност и здравље на раду обавља своје послове непосредно сарађујући са директором, којем и одговара за извршење послова.

Стручно лице за безбедност и здравље на раду обилази места рада и проверава да ли су примењене мере безбедности у складу са „ Законом о безбедности и здрављу на раду ”.

#### **Члан 27.**

Стручно лице за безбедност и заштиту на раду уколико запази да запосленом прети опасност по живот и здравље, забрањује рад на радном месту и о томе одмах обавештава директора и представника запослених а радника удаљава са тог посла, до обезбеђивања прописаних мера безбедности.

#### **Члан 28.**

Стручно лице за безбедност и здравље на раду учествује у процени ризика на радним местима и:

- даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава рада,
- даје савете директору у избору, коришћењу и одржавању средстава и опреме за личну безбедност на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- прати стање у вези са повредама на раду и припрема извештаје са предлозима мера за њихово спречавање,
- прати стање болести у вези са радом, као и појаву професионалних болести,
- учествује у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Установи,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по питањима безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 29.**

Стручно лице за безбедност и здравље на раду дужно је да одмах извести надлежну инспекцију рада ако Директор и поред забране рада у случају непосредне опасности по живот и здравље, наложи запосленом да настави са радом.

### **IV РАДНА МЕСТА СА ПОВЕЋАНИМ РИЗИКОМ**

#### **Члан 30.**

Послови, односно радна места на којим објективно постоје повећане опасности и ризици од повреда и здравствених оштећења, чија се штетна деловања у потпуности не могу отклонити познатим мерама безбедности и здравља на раду а утврђена су обављеном проценом ризика свих радних места, сматрају се радним местима са повећаним ризиком рада.

#### **Члан 31.**

Да би радник био распоређен на радно место са повећаним ризиком рада, мора испунити следеће услове:

- да поседује захтеване здравствене способности за то радно место,
- да поседује одговарајућу стручну спрему,
- да није млађи од 18 година,
- да постоји посебан документ о извршеној обуци и провери знања за рад на том радном месту.

**Критеријуми за израду радних места са повећаним ризиком рада су:**

1. Опасност од механичких повреда,
2. Опасност од високе температура, влажности и струјања ваздуха,
3. Опасност од утицаја хемијских штетности,
4. Опасност од утицаја буке,
5. Опасност од електричног удара,
6. Других присутних опасности.

## **V ПОСЕБНА БЕЗБЕДНОСТ ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА РАДА**

### **Члан 32.**

Омладини до 18 година, женама и инвалидним радницима, осигурава се посебна безбедност и здравље на раду. Њихова права у оквиру трајања радног времена, права на годишњи одмор и његова дужина трајања, плаћеног одсуства и других права из радног односа ближе су уређена прописима из радног односа тј. Законом о раду.

### **Члан 33.**

У установи жене не могу бити распоређене на следеће послове:

- на послове са посебним ризицима рада, ако нису предузете посебне мере заштите за жене,
- за рад на другим пословима који штетно и са нарочито повећаним ризиком могу да утичу на здравље жена а посебно пре и после порођаја.

### **Члан 34.**

Инвалиди рада се распоређују на послове односно радно место према преосталој радној способности у складу са Законом о раду.

## **VI ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН РАД**

### **Члан 35.**

Сви запослени у ОШ „ ВЕРА БЛАГОЈЕВИЋ “ Бања Ковиљача, морају бити оспособљени за безбедан рад, заштићени од повређивања и здравствених оштећења, теоријски и практично оспособљени за рад на одређеном радном месту.

### **Члан 36.**

Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад врши се приликом заснивања радног односа, односно премештања на друге послове, приликом увођења нове технологије или нових средстава рада, као и код промене процеса рада који може проузроковати промену мера за безбедан и здрав рад.

### **Члан 37.**

Оспособљавање запослених врши се у току радног времена.

### **Члан 38.**

Ако запослени истовремено обавља послове на два или више радних места, дужан је да се оспособи за безбедан рад на сваком од тих радних места.

### **Члан 39.**

Оспособљавање запослених за безбедан рад обухвата следеће области:

- теоријског и практичног дела оспособљавања,
- провера о оспособљености,
- евиденција о оспособљености.

### **Члан 40.**

Теоријско оспособљавање и проверу знања спроводи запослени који обавља стручне послове безбедности и здравља на раду, а практично оспособљавање и проверу спроводи директор.

### **Члан 41.**

Код теоријског оспособљавања запослени се путем писаног материјала упознају о опасностима и мерама заштите на раду, односно карактеристикама рада на појединим радним местима.

### **Члан 42.**

Евиденцију о оспособљавању запослених води лице за безбедност и здравље на раду на прописаним обрасцима.

## **VII ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ**

### **Члан 43.**

Повређеном или нагло оболелом запосленом мора се одмах пружити прва помоћ на лицу места или најближем месту на коме се она може пружити у складу са савременим методама пружања прве помоћи.

### **Члан 44.**

Програмом оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад обезбедиће се да сваки запослени буде упознат са основним методама пружања прве помоћи.

### **Члан 45.**

Позивање хитне помоћи не сме изазвати одлагање у непосредном и брзом пружању прве помоћи.

### **Члан 46.**

За пружање прве помоћи биће оспособљени сви запослени у оквиру теоријске и практичне обуке за безбедан рад.

#### Члан 47.

У ормарићу за пружање прве помоћи који се поставља на радном месту мора садржати следећи санитарни материјал:

- завој за прву помоћ стерилни, тип 0 ..... 1 ком,
- завој за прву помоћ стерилни, тип 1 ..... 1 ком,
- завој за прву помоћ стерилни, тип 2 ..... 1 ком,
- вата 50 g ..... 1 ком,
- галопласт 2cm x 1m ..... 1 ком,
- пинцета ..... 1 ком,
- маказе са заврнутим врхом ..... 1 ком,
- санипласт (флексогал) 4 cm x 10 cm ..... 1 ком,
- калико завој уткани руб, 6x5 ..... 2 ком,
- гумено црево за подвезивање 80 cm ..... 1 ком,
- алкохол 70 % ..... 1 ком,
- списак материјала ..... 1 ком,
- кратко упутство за пружање прве помоћи ..... 1 ком,
- касета за ПП ( 350 x 270 x 130 )..... 1 ком

#### Члан 48.

Ормарић се мора стално одржавати у исправном стању. Забрањено је стављати у ормарић други материјал.

#### Члан 49.

На ормарићу мора да су видно истакнути бројеви телефона:

- Хитна помоћ,
- Ватрогасне службе и
- Инспекције рада.

#### Члан 50.

Ормарић за прву помоћ мора бити закључан. Кључ мора да буде на видном месту.

### **VIII ОБИМ, НАЧИН И РОКОВИ ПРЕГЛЕДА И ИСПИТИВАЊА СРЕДСТАВА ЗАРАД, ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ОДРЖАВАЊА У ИСПРАВНОМ СТАЊУ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### Члан 51.

Средстава за рад прегледа и проверава њихову исправност и одржава у исправном стању и о томе воде евиденцију одређена и стручно оспособљена лица.

## **Члан 52.**

Средства за рад прегледају се и испитују на начин и у роковима утврђеним упутством произвођача, техничким прописима и стандардима прегледају се

- а) пре прве употребе;
- б) законски прописаном року;
- в) дневни;
- г) редовни - генерални;
- д) ванредни – после реконструкције, хаварије, премештања на друго место, ремонта и по потреби.

## **Члан 53.**

Дневне прегледе опреме за рад врше руковоаци том опремом.

Свака неправилност, недостатак, неспроведену меру безбедности и здравља на раду, односно квар, која се уочи при визуелном прегледу се одмах пријављују директору.

## **Члан 54.**

Редовне и ванредне прегледе и испитивања и редовно и интервентно одржавање у исправном стању средстава за рад врше сервисне службе.

## **Члан 55.**

Поступци редовног – превентивног одржавања морају бити у складу са упутством произвођача средстава за рад.

## **Члан 56.**

Средства за рад прегледају се и испитују по технолошком поступку који се састоји из два дела:

- а) Општи преглед који је исти за сву опрему за рад, без обзира на врсту, тип или намену.
- б) Специфични који зависи од врсте опреме, типа и намене.

## **Члан 57.**

При прегледу и испитивању оруђа за рад води се записник израђен у складу са прописаним радним поступком прегледа и испитивања опреме.

## **Члан 58.**

Један примерак записника и евиденцију о извршеним прегледима и испитивањима опреме чува стручно лице које одреди директор.

## **Члан 59.**

Прегледе, испитивања и одржавање у исправном стању средстава за рад врше само стручно оспособљена лица.

## **IX СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ**

### **Члан 60.**

Директор је дужан да запосленом изда на употребу средства и опрему за личну заштиту предвиђену за послове које обавља.

### **Члан 61.**

У случају да се средство или опрема за личну заштиту оштети пре планираног рока, запослени је дужан да оштећено средство предочи свом директору и да изда ново средство.

### **Члан 62.**

Запослени који напушта школу, дужан је да радно одело ако им није истекао рок плати у износу од 20 % вредности заштитне опреме.

## **X ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **Члан 63.**

Овим правилником прописује се начин вођења евиденција у области безбедности и здравља на раду које је дужан да води и чува директор и то:

1. **ОБРАЗАЦ 1** – евиденција о радним местима са повећаним ризиком;
2. **ОБРАЗАЦ 2** – евиденција о запосленима распоређеним на радна места са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених распоређених на та радна места;
3. **ОБРАЗАЦ 3** – евиденција о повредама на раду;
4. **ОБРАЗАЦ 4** – евиденција о професионалним обољењима;
5. **ОБРАЗАЦ 5** – евиденција о болестима у вези са радом;
6. **ОБРАЗАЦ 6** – евиденција о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад;
7. **ОБРАЗАЦ 7** – евиденција о опасним материјама које се користе у току рада;
8. **ОБРАЗАЦ 8** – евиденција о извршеним испитивањима услова радне околине;
9. **ОБРАЗАЦ 9** – евиденција о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад;
10. **ОБРАЗАЦ 10** – евиденција о извршеним прегледима и испитивањима средстава и опреме за личну заштиту на раду;
11. **ОБРАЗАЦ 11** – евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду као и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана;
12. **ОБРАЗАЦ 12** – евиденција о пријавама професионалних обољења;
13. **ОБРАЗАЦ 13** – евиденција о пријавама болести у вези са радом и
14. **ОБРАЗАЦ 14** – евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље запослених.

### **Члан 64.**

Директор је дужан да евиденције води на прописаним обрасцима ( обрасци 1 – 14 ).

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 65.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

### **Члан 66.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења од стране директора школе.

ДИРЕКТОР

---

Ученици школе имају обезбеђено добровољно осигурање (24h).

Осигуравајућу кућу бира савет родитеља сваке године.



*Програм за стицање елементарних знања из  
српског језика*

**Циљ наставе српског језика** јесте овладавање основним законитостима српског језика у оквиру предвиђене језичке и лексичке грађе, упознавање елемената културе народа, оспособљавање за споразумевање.

**Задаци наставе српског језика** су: овладавање говорним језиком у оквиру основних језичких структура и речника, разумевање саговорника и усмена излагања о темама из свакодневног живота, усвајање правилног изговора, савладавање латинице и основних правила правописа, упознавање елементарних законитости српског језика, упознавање са основним карактеристикама културе народа чији језик уче.

Теме	Начин остваривања	Активности ученика	Активности наставника
<b>Упознавање са основним законитостима језика</b>	Од I-IV разреда: Увежбавање ћирилице/латинице као једног од два службена писма кроз изговарање гласова, читање и писање, Изговарање гласова Читање Писање	-пише, изговара гласове, увиђа основне језичке законитости, чита	демонстрира оба писма, изговара гласове, чита
<b>Врсте речи</b>	Уочавање и употреба личних заменица Уочавање именица (врсте, род и број) Уочавање придева (род , број и слагање уз именицу) Уочавање бројева (основни , редни и збирни) Уочавање глагола који означавају радњу, стање и збивање	-разликује наведене врсте речи, род и број	- излаже
<b>Лексички фонд</b>	Рад на фонду речи на основу усвојених знања кроз читање одабраних текстова, самостално писање реченица (ћирилице/латинице као једног од два службена писма) Проширивање лексичког фонда	-проширује фонд речи	-ради на проширивањ у речничког фонда
<b>Презент, перфекат, футур</b>	Уочавање презента (промена глагола по лицима) Уочавање перфекта (промена глагола по лицима и родовима) Уочавање футура (промена глагола по лицима)	-разликује прошло, садашње и будуће време, разликује родове у прошлом времену	-наглашава разлику у употреби времена, демонстрира грађење времена и промену глагола по лицима и временима
<b>Основе правописа</b>	Уочавање основа правописа кроз: - Велико слово - Интерпункцијске знаке - основна знања	- правилно употребљава велико слово и основне знакове интерпункције	- демонстрира правилну великог слова и основних знакова интерпункције
<b>Култура народа чији језик се учи</b>	Упознавање са историјом српског језика и културом Срба	- слуша	-говори, излаже
<b>Усмена излагања и конверзација</b>	Формирање једноставнијих реченица Излагање о одређеним темама Разумевање прочитаног текста Формирање сложенијих реченица	- усмено излаже, разумева, формира реченице	-слуша, помаже, упућује

Програм се изводи према потребама и у односу на оптерећеност наставника у оквиру 40-сатне недеље.

**Циљ наставе српског језика** јесте овладавање основним законитостима српског језика у оквиру предвиђене језичке и лексичке грађе, упознавање елемената културе народа, оспособљавање за споразумевање.

**Задаци наставе српског језика** су: овладавање говорним језиком у оквиру основних језичких структура и речника, разумевање саговорника и усмена излагања о темама из свакодневног живота, усвајање правилног изговора, савладавање латинице и основних правила правописа, упознавање елементарних законитости српског језика, упознавање са основним карактеристикама културе народа чији језик уче.

Теме	Начин остваривања	Активности ученика	Активности наставника
<b>Упознавање са основним законитостима језика</b>	Од V-VIII разреда: -Увежбавање ћирилице/латинице као једног од два службена писма кроз изговарање гласова, читање и писање, -Изговарање гласова -Читање -Писање	-пише, изговара гласове, увиђа основне језичке законитости, чита	-демонстрира оба писма, изговара гласове, чита
<b>Врсте речи</b>	-Уочавање и употреба личних заменица -Уочавање именица (врсте, род и број) -Уочавање придева (род, број и слагање уз именицу) -Уочавање бројева (основни, редни и збирни) -Уочавање глагола који означавају радњу, стање и збивање	-разликује наведене врсте речи, род и број	- излаже
<b>Лексички фонд</b>	-Рад на фонду речи на основу усвојених знања кроз читање одабраних текстова, самостално писање реченица (ћирилице/латинице као једног од два службена писма) -Проширивање лексичког фонда	-проширује фонд речи	-ради на проширивању речничког фонда
<b>Презент, перфекат, футур</b>	-Уочавање презента (промена глагола по лицима) -Уочавање презента (промена одређених неправилних глагола) -Уочавање перфекта (промена глагола по лицима) -Уочавање перфекта (промена глагола по родовима) -Уочавање футура (промена глагола по лицима)	-разликује прошло, садашње и будуће време, разликује родове у прошлом времену	-наглашава разлику у употреби времена, демонстрира грађење времена и промену глагола по лицима и временима
<b>Основе правописа</b>	Уочавање основа правописа кроз: - Велико слово - Интерпункцијске знаке - основна знања - Провере на основу диктата	-правилно употребљава велико слово и основне знакове интерпункције	-демонстрира правилну великог слова и основних знакова интерпункције
<b>Култура народа чији језик се учи</b>	-Упознавање о историји српског језика -Упознавање историје Срба	- слуша	-говори, излаже
<b>Усмена излагања и конверзација</b>	-Формирање једноставнијих реченица -Дијалог ученик - наставник -Излагање о одређеним темама -Разумевање прочитаног текста -Формирање сложенијих реченица	- усмено излаже, разумева, формира реченице	-слуша, помаже, упућује

Програм се изводи према потребама и у односу на оптерећеност наставника у оквиру 40-сатне недеље.