

Развојног плана школе	стора за извођење ваннаставних активности, помоћ у набаци савремених наставних средстава	
-----------------------	--	--

## **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Полази се од претпоставке да породица има кључну улогу у животу детета. Да би резултати рада са дететом били најбољи могући, неопходно је знати очекивања и могућности породице. Континуирана сарадња је неопходна за правилан развој и напредовање детета.

Облици сарадње са породицом:

Непосредна дневна комуникација између родитеља и школе (учитеља, одељенских, предметних наставника или стручних сарадника) подразумева размену дневних информација о дететовим активностима, понашању, променама расположења, о променана у вршњачкој групи, као и новонасталим променама у породици које могу утицати на дететово понашање у школи.

Писана комуникација:

Родитељи се писмено обавештавају о оценама детета при завршетку сваког квартала. Такође, родитељи који нису у могућности да редовно посећују родитељске састанке, могу добити писмено обавештење о постигнутом успеху детета у току одређеног периода.

Родитељски састанци:

Одржавају се четири пута годишње са циљем упознавања родитеља са организационим или васпитно-образовним променама у школи.

Отворена врата:

Једном месечно, у договору са школом, родитељи имају прилику да присуствују васпитно-образовном процесу. Такође, једном недељно, у договору са наставницима и учитељима, родитељи могу долазити на консултације и детаљније пратити развој и напредовање детета. Распоред термина је окачен на огласној табли у холу школе.

Презентације:

У сарадњи са локалним институцијама (Дом здравља, СУП, ЦЗР Чока) организују се предавања за ученике и родитеље на тему насиља и злоупотребе психоактивних субстанци.

### *Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице*

1. Прикупљање података о индивидуалним карактеристикама развоја ученика, интересовањима и потребама, упознавање породичних прилика и услова рада ученика кроз индивидуалне, групне и одељењске родитељске састанке, разговоре, анкете, обиласке ученичких домова.

*Носиоци послова:* одељењске старешине, предметни наставници, школски психолог, педагог, директор.

*Време реализације:* током школске године;

- Информисање родитеља о резултатима учења ученика, владању ученика, основним смерницама и циљевима школе, структурирању одељења 1. разреда, изборним програмима у школи, правилима понашања, акцијама и манифестацијама у школи, условима уписа у средње школе и помоћи родитеља при томе, кроз индивидуалне разговоре и разредне родитељске састанке.

*Носиоци послова:* одељењске старешине, предметни наставници

*Време реализације:* током школске године.

- Реализација бар 4 родитељска састанка
- Међусобна подршка родитеља ученика са сметњама у развоју
- *Носиоци послова:* родитељи, стручни сарадници, ТИМ за инклузију, одељенске старешине

- *Време реализације:* током школске године;
- Упознавање родитеља ученика 8. разреда са могућностима њихове деце, њиховим жељама као и могућностима за упис у средње школе  
*Носиоци послова:* школски психолог, одељењске старешине, директор;  
*време реализације:* друго полугодиште;
- Коришћење собе за родитеље као просторије за разговор са родитељима,  
*Носиоци послова:* учитељи, разредне старешине, наставници;  
*Време реализације:* током школске године

### ***Сарадња са родитељима на остваривању приоритетних задатака рада школе***

1. Укључивање родитеља као партнера у остваривање приоритетних задатака рада школе (упознавање Савета родитеља са приоритетним задацима, упознавање родитеља на родитељским састанцима, укључивање родитеља у трибине, у рад одељенских заједница, програм професионалне оријентације, школске акције и манифестације)  
*Носиоци послова:* директор, стручни сарадници, председници Савета родитеља, одељенске старешине.  
*Време реализације:* септембар и током школске године
2. Упознавање родитеља са активностим у школи на омогућавању квалитетног образовања за све (инклузија и индивидуални образовни планови)  
*Носиоци послова:* Стручни тим за инклузивно образовање, директор  
*Време реализације:* током године
  - a. Сарадња родитеља са Ученичким парламентом – пружање подршке и помоћи родитеља у остваривању циљева и задатака рада парламента.  
*Носиоци послова:* наставник задужен за рад Ученичког парламента, председници Савета родитеља, директор, стручни сарадници  
*Време реализације:* током школске године

На основу чл. 48 Закона о основном образовању и васпитању, ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа ће организовати анкетање родитеља, односно старатеља, у погледу задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

## **ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ**

У сачињавању програма извођења екскурзија за ову школску годину пошло се од законских аката:

1. Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања „Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 7/2010 од 24.08.2010.“

### **Циљ и задаци екскурзије**

Циљ екскурзије као облика образовно – васпитног рада, јесте да допринесе остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, циљева и задатака наставних предмета, као и непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини, са културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци екскурзија:

- продубљивање, проширивање и обogaћивање знања и искуства ученика.
- повезивање и примењивање знања и умења.
- развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и природним лепотама, неговање позитивног односа према свим њеним грађанима и њиховим националним, културним, етичким и естетским вредностима.
- неговање солидарности, хуманизма, другарства и осећаја заједништва.
- успостављање непосреднијих односа између наставника и ученика и ученика међусобно.
- проушавање објеката и феномена у природи.
- уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима.
- упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева.
- развој и практиковање здравих стилова живота.
- развијање способности проналажења, анализирања и саопштавања информација из различитих извора.
- оснаживање ученика у професионалном развоју.
- подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање.
- развијање способности оријентације у простору.

## **Настава у природи**

Настава у природи је облик образовно – васпитног рада којим се остварују обавезни и изборни наставни предмети и ваннаставне активности за први циклус основног образовања и васпитања у климатско погодном месту из здравствено-рекреативних образовно васпитних и социјалних разлога.

Настава у природи организује се за ученике од првог до четвртог разреда основног образовања и васпитања у трајању од 7 до 10 дана, уз писмену сагласност родитеља, за најмање две трећине ученика одељења.

За ученике који не одлазе на наставу у природи школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи може се изводити у објектима који испуњавају услове за извођење предвиђених наставних и ваннаставних садржаја.

Пре поласка на наставу у природи организује се лекарски преглед свих ученика.

### **Циљеви наставе у природи су:**

- очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизишког и социјалног развоја.

- стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена.
- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу.
- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе.
- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу.
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима.

Задаци и садржаји наставе у природи остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег програма рада школе. Носиоци реализације: директор основне школе, одељенски старешина и стручни вођа. Време реализације је април, мај и јун.

Пре поласка на екскурзије и наставе и природи одељенски старешина или задужени наставници ће упознати ученике и родитеље о програму саме екскурзије и о образовно-васпитним задацима и циљевима.

Горе наведени програм може се променити у зависности од ситуације и материјалног стања родитеља.

Стручни вођа и одељенске старешине су дужни и одговорни за целокупну организацију планираног путовања и морају подузети све превентивне мере како би се осигурала безбедност ученика за време трајања екскурзије а ученици су дужни понашати се у складу са правилником о понашању ученика. Након извршеног путовања стручни вођа и представник туристичке агенције чине забелешку а стручни вођа подноси извештај директору основне школе. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а школском одбору на усвајање. Одељењске старешине ће поднети извештај о реализацији путовања на родитељским састанцима.

### **Програм рада комисије за екскурзије**

Садржај активности	Носиоци реализације	Време реализације	Облици методе
1. Именовање стручне комисије за план програм екскурзија и наставе у природи.	- Директор - Три члана Наставничког већа	IX	Састанак
2. Формирање комисије.	- Један члан Савета родитеља		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи.</li> <li>2. Усвајање плана и програма од стране Савета родитеља.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Чланови комисије Савета родитеља</li> </ul>	IX	Састанак
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уношење предлога плана и програма екскурзија и наставе у природи у Годишњи план школе.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Школски одбор</li> </ul>	IX	Састанак
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прикупљање понуда од агенција за сваки правац екскурзије и наставе у природи.</li> <li>2. Разматрање пристиглих понуда и предлагање на усвајање Савету родитеља.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комисија</li> <li>- Савет родитеља</li> </ul>	X, III	Прикупљање Предлагање Усвајање
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анкетирање родитеља – сагласност да ли дете иде на екскурзију и наставу у природи.</li> <li>2. Закључивање уговора о извођењу екскурзије и наставе у природи</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одељенске старешине</li> <li>- Директор</li> </ul>	X, III	Анкета Уговор
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обавештење МУП – у о времену и месту поласка аутобуса на екскурзију и школу у природи.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор</li> </ul>	Пред полазак	Обавештење
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сачињавање извештаја о реализацији након спроведене екскурзије и школе у природи.</li> <li>2. Усвајање извештаја</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручни вођа</li> <li>- Наставничко веће</li> <li>- Школски одбор</li> <li>- Савет родитеља</li> </ul>	Након спроведеног путовања	Извештај Састанак

од стране Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља.			
--	--	--	--

## **ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

У основној школи “Јован Поповић”, школска библиотека је организована као централна школска библиотека и њен рад се одвија у матичној школи у Чоки.

Централна библиотека у Чоки, располаже са фондом од 10 457 књига, од тога наставничка библиотека располаже са 2.794 књига, а ученичка библиотека са 7.663 књига.

Од 7.663 књига, 2655 су дела из програма матерњег језика, 2 816 књига су дела из програма осталих предмета, сликовница има (домаћих и страних) има 1 466 књига, приручну литературу (речници, лексикони...) чини 105 књига, док књижевну и научно-популарну литературу чини 1 128 књига.

Библиотека је смештена у једној просторији, која по својој величини не задовољава у потпуности потребе и задатаке који се пред њу постављају. Иста просторија се користи за смештај књига, за рад библиотекара, као и читаоница са 8 места. Рад библиотеке са чланством одвијаће се од 7-14 часова сваког радног дана.

### Циљ:

Развијање културе читања код ученика и њихово оспособљавање за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне крађе.

### Задаци:

- развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе,
- подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе,
- учествовање у оставривању програма образовно-васпитног рада Школе,
- набављање библиотечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација,
- вођење прописане евиденције и документације о раду школске библиотеке,
- заштита библиотечке грађе и њихова периодична ревизија.

### ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

- израђивање годишњег, месечног и оперативних планова рада,
- планирање и програмирање рада ученицима у библиотеци,
- орипремање програма рада библиотечке секције,
- планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и сараднике.

### ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ

#### рад с ученицима:

- упознавање са радом школске библиотеке, њеним фондом и мрежом библиотека,
- упознавање с врстама библиотечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење,

- упознавање с пословима библиотекара,
- пружање помоћи при избору литературе и друге грађе,
- остваривање програма образовно-васпитног рада ученицима у школској библиотеци,
- формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом,
- развијање метода самосталног рада за коришћење књижног и некњижног материјала,
- укључивање у рад библиотечке секције и пружање помоћи у остваривању њеног програма рада,
- остваривање сусрета с познатим личностима, писцимаа и другим јавним и културним радницима.

### Сарадња са наставницима и стручним сарадницима

- припремање годишњег плана за обраду лектире,
- коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике,
- планирање набавке књижне и некњижне грађе,
- сарадња са наставницима разредне наставе и предметне наставе о оспособљавању ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у одељењу и школској библиотеци,
- припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада.

### *БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ*

- систематско информисање корисника о новим књигама, листовима и часописима,
- припремање библиографије за поједине предмете из области образовно-васпитног рада,
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставно-сарадничког фонда,
- вођење библиотечких послова:инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизације и др.

### *КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ*

- припремање и организовање културних, такмичарских и сабирних акција (књижевне трибине, сусрети, разговори, акција “Месец дана књиге”, прикупљање књига, завичајне грађе, такмичења, конкурси, читалачка значка и др.),
- остваривање сардње са организацијама и установама у области културе, које се организовано баве саа радом деце и омладине (културно-уметничка друштва, центри за културу, народне библиотеке и друго),
- сарађивање с новинско-издавачким кућама, радио.телевизијским центрима, позоришним и филмским кућама и сл.,

### *СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ*

- праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа,
- праћење стручне литературе и периодике и периодике из области библиотекарства,
- учествовање на седницама стручних и других органа Школе,
- учествовање на седницама и стручним саветовањима за школске библиотекар-медијатекаре,
- сарађивање са народним и другим библиотекама и савезима библиотечких радника региона и република.

# ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	ВРЕМЕ
Упознавање Наставничког већа , Савета родитеља, Школског одбора, родитеља са ИО и потребом за израду ИОП-а	Директор, стручни тим за ИО	Директор	август септембар
Рад тима за ИО (идентификација деце, сагласност родитеља, формирање тима за индивидуални ОП)	Тим за ИО, учитељи, родитељи, наставници	Учители, наставници, тим за ИО	септембар, октобар
Израда ИОП-а	Тим за ИОП	Тим за ИОП- учитељ, наставник, педагог	октобар, новембар
Усвајање ИОП-а од стране педагошког колегијума	Стручни тим за ИО, Педагошки колегијум	Директор	новембар
Примена плана	Учитељ, наставник	Учитељ, наставник	3 месеца
Евалуација	Стручни тим за ИО, директор	Стручни тим, директор	

## ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Програм безбедности и здрављу на раду донет је на основу Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика школе.

Старање о безбедности и заштити ученика је обавеза свих запослених радника Школе.

У циљу заштите и безбедности ученика, Школа предузима следеће мере:

1. свакодневна сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
2. дежурство наставника и помоћно-техничког особља;
3. осигурање ученика;
4. обезбеђивање свих елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе;
5. друге мере у циљу заштите и безбедности ученика, утврђене Законом и општим актом Школе.

У поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика Школа сарађује са:

1. Одељењем за друштвене делатности општине- 2. Министарством просвете;



3. Министарством саобраћаја и телекомуникација;
4. Министарством унутрашњих послова ;
6. Центром за социјални рад општине .

## **САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **Сарадња са градском управом**

Школа води уредну евиденцију о редовном похађању наставе свих уписаних ученика, као и евиденцију о деци доспелој за упис у први разред, по списковима које добија од надлежног органа.

Уколико ученик дуже од 15 дана не похађа наставу, а Школа не може да успостави контакт с родитељима или старатељима ученика, са насталом ситуацијом упознаће се Центар за социјални рад, у циљу предузимања законских мера и спречавања ситуације у којој би се ученик налазио без заштите и надзора.

Школа ажурира спискове деце доспеле за упис у први разред и доставља их градској управи чиме се остварује увид у број уписане деце сваке школске године.

Школа ће захтевати од ресорних служби градске управе (комуналне, грађевинске, санитарне...) благовремено деловање: размештање контејнера, уклањање смећа и разног отпада.

### **Сарадња с Министарством просвете**

У сарадњи с Министарством просвете, Школа се стара да сви облици васпитно-образовног рада теку без застоја и проблема, да свеукупни односи учесника наставног процеса буду такви да ученици Школе буду заштићени од свих облика дискриминације и насиља.

### **Сарадња с Министарством саобраћаја и телекомуникација**

Уз помоћ надлежних служби Министарства саобраћаја и телекомуникација, Школа се стара да саобраћајна сигнализација у околини Школе буде постављена на начин на који ће се обезбедити максимална безбедност ученика приликом доласка и одласка из Школе.

### **Сарадња с Министарством унутрашњих послова**

Школа, такође, остварује и сарадњу са надлежним инспекторима службе за малолетничку делинквенцију, којима се пријављује свака ситуација у Школи или у понашању ученика која може довести до делинквентног понашања, како би се спречила на време и тиме остварила безбедност других ученика Школе.

У време ваннаставних активности везаних за Школу (екскурзије, излети, рекреативна настава и сл.), Школа је у обавези да благовремено пријави свако путовање ученика, како би радници МУП-а обавили преглед ангажованих аутобуса и старали се о безбедности ученика за време трајања путовања.

Од надлежних органа Управе саобраћајне полиције Школа ће тражити да се обезбеди појачана контрола саобраћајница у околини Школе, а у сарадњи с њима Школа ће серијом предавања и приказивања филмова о понашању деце у саобраћају и познавању саобраћајних прописа подизати ниво образовања ученика у овом смислу.

### **Сарадња с Центром за социјални рад**

Педагошко-психолошка служба Школе, у сарадњи са одељењским старешином, остварује увид у породичне прилике, кад уочи промене у понашању и учењу ученика и у случају констатације да постоји недовољна брига и надзор у породици, обраћа се Центру за социјални рад (Тим за малолетничку делинквенцију и разводе и Тим за децу без родитељског старања), у циљу предузимања мера ради пружања помоћи ученику.

### **ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ И ШКОЛИ**

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи.

Понашање у установи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и

вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

## ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници, главни дежурни наставник и помоћно-техничко особље, у складу с процесом наставе.

Дежурство почиње 20 минута пре почетка наставе, а завршава се 15 минута након завршетка последњег часа.

Школа ради у једној смени и има најмање једног дежурног наставника. Наставник дежура у дворишту, и у холу.

У случају недоласка неког дежурног наставника у Школу, обавештава Директора Школе, како би се предузеле мере за обезбеђивање замене. Координира рад осталих наставника, решава евентуалне конфликте међу ученицима и брине о њиховој општој безбедности у Школи. Све промене уписује у књигу дежурства и о томе обавештава директора Школе.

Дежурни наставник обавезан је да на дежурство дођу 20 минута пре почетка наставе, да се јави директору, обавља дежурство у Школе предвиђеном распоредом, о свим уоченим променама обавештавају директора, извршавају његове налоге и омогућују безбедан улазак и излазак ученика из Школе.

Дежурни наставник, за време великог одмора, заједно са ученицима излази у двориште и стара се о одржавању реда приликом изласка и уласка ученика у школску зграду.

Наставник који организује допунски час или неке друге активности, дужан је да брине о боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Директор школе одговоран је за израду распореда дежурства и контролу његовог извршавања.

Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се без дозволе директора или дежурног наставника. У сарадњи с дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у Школу и прати њихово кретање у школској згради.

Помоћно-техничко особље дужно је да се стара о томе да за време трајања часа улазна врата Школе буду под сталним надзором, да дозволи улазак лицима чији је долазак у Школу најављен, а улазак осталима тек по одобрењу директора.

## ПОСТУПАК И МЕРЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА У ШКОЛСКОМ ОБЈЕКТУ

Школа је у обавези да обезбеди услове за безбедност ученика, док бораве у објекту Школе и то:

1. заштиту од пожара, поплаве, грома и сл. – одржавањем инсталација у исправном стању, постављањем одговарајуће сигнализације за случај евакуисања при наступању опасности и др.
2. безбедност за време извођења наставе,
3. обезбеђивање сталног дежурства наставника и ученика, за време док ученици бораве у школском објекту.

У циљу заштите и безбедности ученика, за време боравка у објектима Школе, за време учествовања на школским екскурзијама или излетима, ученицима се најстроже забрањује ношење и доношење оружја, предмета којима се могу другима нанети повреде или нарушити здравље, као и доношење и употреба алкохола и других наркотичких средстава.

Школа обезбеђује и предузима мере заштите и безбедности ученика и за време извођења школских екскурзија и излета, о чему се стара вођа пута (екскурзије или излета) кога решењем одређује директор Школе и наставник који је задужен за одређено одељење, односно ученике који учествују у извођењу школске екскурзије или излета које организује Школа.

Ради остваривања оптималне безбедности ученика обавеза Школе је да при извођењу школске екскурзије или излета, ангажује најпоузданијег извођача, како би се у што већој мери обезбедила заштита и безбедност ученика Школе, који учествују на истим.

У циљу заштите деце и запослених, у Школи се спроводе мере заштите од пожара предвиђене законом, а које подразумевају обезбеђеност Школе довољним бројем ватрогасних апарата, обуку запослених за руковање њима и понашање у случају опасности и, у сарадњи са Управом противпожарне полиције и Ватрогасним друштвом, редовну контролу обучености запослених.

Сви запослени у Школи упознати су са одредбама Правилника о заштити од пожара и обавезни су да га примењују.

Школа је у обавези да врши редовну контролу громобранске инсталације од стране овлашћених организација и да поседује уредну документацију о томе.

Евентуалне недостатке отклањаће у најкраћем могућем року.

Школа је у обавези да у непосредној близини школе и школског дворишта контролише уличну расвету и одмах јави Електродистрибуцији да отклони недостатке.

Домар Школе је одговоран за то да сва водоводна инсталација функционише нормално, па је у том циљу обавезан да у најкраћем могућем року отклања мање кварове на водоводним инсталацијама. За санирање већих кварова ће се постарати, у сарадњи са директором и секретаром Школе, да се ангажује одговарајућа служба.

#### **А) Мере и поступак заштите која се тиче здравствене безбедности ученика**

У циљу спровођења здравствене безбедности ученика у Школи Школа је дужна да:

- обезбеди свакодневно одржавање хигијене свих школских просторија (учионица, ходника, тоалета, сале за физичко васпитање), као и школског дворишта,
- спроводи редовне систематске прегледе запослених,
- обучава запослене за указивање прве помоћи и обезбеди опремљено сандуче за прву помоћ које ће се поставити на видном месту,
- постави корпе за отпатке по школској згради и у дворишту зграде,
- забрани свим запосленим пушење по школским ходницима и просторима у којима се налазе ученици.

Техничко особље је дужно да послове који се односе на одржавање чистоће школске зграде и дворишта обавља свакодневно.

Наставно особље је дужно да васпитно утиче на ђаке како би својим понашањем омогућили спровођење ових мера заштите.

Ученици су дужни да брину о чистоћи учионица (да бацају отпатке само у канте за смеће, брину о цвећу у учионици, да не жврљају по зидовима Школе и школских просторија). Ученицима је изричито забрањено пушење у школском простору и дворишту.

#### **Б) Мере и поступак заштите која се тиче физичке безбедности ученика**

У циљу спровођења физичке безбедности ученика обавеза Школе је да обезбеди сталну сарадњу са МУП-ом како би се деца заштитила од агресивних група и појединаца.

Дужност школе је и да обезбеди сарадњу с комуналним службама Града како би се обезбедили:

- адекватно осветљење у околини школе,
- заштита деце од паса луталица,
- довољан број контејнера у околини школе.

Техничко особље је дужно да за време одмора дежура у ходницима и да као и сви запослени, благовремено пријави свако понашање које је у супротности са овим Правилником.

Наставно особље је дужно да васпитно утиче на ђаке, да својим понашањем не угрожава своју и туђу физичку сигурност, да своја дежурства у школској згради и на дворишту редовно обављају по утврђеном распореду, и да благовремено предузму неопходне мере за свако понашање које је у супротности са овим Правилником.

Ученици су дужни:

- да се понашају у складу с правилима пристојног понашања и међусобног уважавања,
- да се пажљиво крећу по ходницима (да не трче, не спуштају се низ гелендер, да не учествују у тучама нити да их својим понашањем изазивају).

## **В) Мере и поступак заштите која се тиче ментално-хигијенске безбедности ученика**

У циљу спровођења ментално-хигијенске безбедности ученика у Школи:

Стручни сарадници:

- сарађују са децом, родитељима, наставницима, Центром за социјални рад, здравственим установама и другим институцијама у решавању случајева када је дете физички, емоционално или социјално угрожено,
- информишу ученике, родитеље, наставнике о ризицима и мерама у циљу заштите од болести зависности кроз организована предавања, радионице, трибине и друге облике сарадње,
- код ученика развијају осећања за међусобно уважавање, поштовање.

Родитељи су дужни да благовремено обавесте разредног старешину уколико код детета, или у породици, постоје поремећаји у понашању.

Наставници су дужни да прате понашање ученика и ако уоче да ученици имају проблеме које не могу сами да реше, обратe се разредном старешини или психологу школе.

## **ОСИГУРАЊЕ УЧЕНИКА**

Школа је у обавези да на почетку сваке школске године упозна родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја (незгоде) које се могу евентуално десити и са условима под којима се врши осигурање.

Школа је такође у обавези да, уколико постоји заинтересованост родитеља, буде посредник између њих и осигуравајуће организације, како би родитељ, уплатом премије осигурања, омогућио свом детету заштиту од свих ризика у свакодневном животу (у Школи, код куће, на путу, екскурзији, летовању и сл).

Школа ће на Савету родитеља упознати родитеље с понудама о осигурању које су стигле у Школу и посредоваће између њих и осигуравајуће компаније за коју се они определе.

# **ПРИЛОГ ШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ**

## **ИНДИВИДУАЛНО ОБРАЗОВНИ ПЛАНОВИ**

У осмом разреду два ученика и у седмом разреду један ученик образоваће се према индивидуалном образовном плану- ИОП-2.

Евалуација остварености индивидуалних образовних планова вршиће се на крају сваког полугодишта и по потреби вршиће се њихова ревизија.

Закон о основама система образовања и васпитања РС (ЗОСОВ) утврђује и прописује: Право на образовање и једнакост (члан 6)

„Сви грађани РС су једнаки у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.“

Могућност образовања по ИОП-у редовним школама (члан68)

„Основне и средње школе, поред школског програма могу да остварују и: индивидуални образовни план (ИОП) за ученике и одрасле са сметњама у развоју...“

„ИОП је основни инструмент и документ којим се регулише и обезбеђује прилагођавање школе и наставе образовним потребама детета и ученика који (из било ког разлога) нису могли да се уклопе у постојећи васпитно-образовни процес или школски програм. ИОП представља писани документ установе, који дефинише и садржи све компоненте које су потребне за квалитетно образовање конкретног детета или ученика, а то су:

- лични подаци и педагошки профил детета/ученика
- процена потреба за подршком (врста/мере и сврха подршки)
- план активности са дефинисаним областима, циљевима/исходима, корацима и њиховим трајањем и учесталашћу, као и начином процене постигнућа
- сагласност родитеља/старатеља на ИОП

„Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искључивост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајућег старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.“

Основна начела су да

- сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање
- деца најбоље уче у природној вршњачкој групи
- наставници и школе треба да прилагоде начин рада тако да излазе у сусрет образовним потребама деце
- некој деци, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу или животу у социјално нестимулативној средини потребна је додатна подршка у образовању

ИОП-и су саставни део Школског плана рада, а целокупна заведена документација због обимности води се и чува посебно.

## **ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Евалуација програма вршиће се кроз три фазе: припремну, оперативну и верификативну фазу. Ове фазе ће се реализовати кроз:

- седнице Одељењских већа,
- седнице Наставничког већа,
- применом низова задатака објективног типа, усмена испитивања
- присуствовање настави (саветници, директор, стручни сарадник),
- сарадња са родитељима,
- сарадња са локалном средином





**ОСНОВНА ШКОЛА „ ЈОВАН ПОПОВИЋ“**

Бранка Радичевића 11, 23 320 Чока, Република Србија  
 Тел: +381 23 471 505, +381 23 472 113  
 Матични број:08017786 ПИБ: 101417575  
 Web sajt: www.jovanpopoviccoka.edu.rs

**Број: 01-1/1002****Дана: 14.09.2020. године****АНЕКС ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

<b>ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА</b>						
<b>ПРВИ / ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ЧОКА</b>						
	Трајање часа	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
1	8:00-8:30	Српс./мађар./матем	Мађ.ј./матем.	Српск./мађар./математ.	Српс./мађар./математ.	Мађ/српск./математ
2	8:35-9:05	Енглески/математика/	Матем./српски/мађ.ј.	Математ./српски	Српс./матем/енгл.е.	Математ.
<b>Велики одмор-чишћење и проветравање учионица 15 минута</b>						
3	9:20-9:50	Матем./природа и др./енглески	Свет.око нас/ликов./природ.и друшт.	Музич./природ.и друшт.	Матем./енглески/прир.и друштв/српски	математика
4	9:55-10:25	Физичко/енглески	Српск.као немт/ликовно/дигит.свет/	Диджит.свет/физичко/српс.као немат.	Физичко/свет око нас/енглески	Ликовно/музичко
5	10:30-11:00	/Народна традиција/физичко		Веронаука/физичко/чос	Српс.као нематр	Физичко/народна традиција

Онлајн часови: допунска, додатна, делимично музичко васпитање, делимично физичко васпитање, изборни предмет,чос

<b>ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА</b>						
<b>ДРУГИ / ТРЕЋИ РАЗРЕД ЧОКА</b>						
	Трајање часа	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
1	12:00-	Српс./мађар./матем	Мађ.ј./матем.	Српск./мађар./енгл.ес.	Српс./мађар./математ./енглески	Мађ/српск./математ

	12:3 3					
2	12:3 5- 13:0 5	математика/	Матем./српски/мађ. ј./енглески	Математ./српски/м ађарски	Српс./матем/енгле./ мађарски	Математ./прир.и др/ликовно
<b>Велики одмор-чишћење и проветравање учионица 15 минута</b>						
3	13:2 0- 13:5 0	Музичко./пр ирода и др./физичко/ срп.као немат.	Свет.око нас/ликов./природ. и друшт.	Матем/српски/енгл ес/музичко	/енглески/прир.и друштв/физичко	Математика/ликов но/српски
4	13:5 5- 14:2 5	Прир.и др./фрзичк о/чос	Српск.као немт/ликовно/диги т.свет/	Музич/енглес/прир ода и др.	Физичко/музичко/е нглески/	Грађанско/српски/ пројекта настава
5	14:3 0- 15:0 0	чос	веронаука	Чос/физичко	Пројктна/допунска	физичко

Онлајн часови: допунска, додатна, делимично музичко васпитање, делимично физичко васпитање, изборни предмет,чос

САНАД

<b>ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА</b>						
<b>ПРВИ /ТРЕЋИ/ ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ЧОКА</b>						
	Траја ње часа	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
1	8:00- 8:30	Српс./матем	српски./матем.	Српск./енглес ки	Српс./прир.и др./математ.	српск./математ/ен глески
2	8:35- 9:05	СРПСКИ/матем атика/	Матем.	Математ./енг лески	Српс./матем/	Математ./српски
<b>Велики одмор-чишћење и проветравање учионица 15 минута</b>						
3	9:20- 9:50	Физичко/природ а и др./	Музичко	Матема./српс ки	Матем./лико вно	Математика/енгле ски
4	9:55- 10:25	Физичко/прор.и др.	Физичко/пројек.настава/д игитална	Природ.и др./физичко	Ликовно/физ ичко	Ликовно/физичко

 <i>Jovan Popović</i>	<b>ОСНОВНА ШКОЛА „ ЈОВАН ПОПОВИЋ“</b> Бранка Радичевића 11, 23 320 Чока, Република Србија Тел: +381 23 471 505, +381 23 472 113 Матични број: 08017786 ПИБ: 101417575 Web sajt: www.jovanpopoviccoka.edu.rs
---	---

5	10:30 - 11:00	чос		Чувари природе/чос	Допунска/додатна	Ликовно/секција
---	---------------	-----	--	--------------------	------------------	-----------------

Онлајн часови: допунска, додатна, делимично музичко васпитање, делимично физичко васпитање, изборни предмет, чос

#### ЦРНА БАРА

ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА						
ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ, ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ЦРНА БАРА						
	Трајање часа	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
1	8:00-8:30	Српс./мађар./матем/енглески	српски/матем.	енглески./мађар./	Српс./математ.	Мађ./математ
2	8:35-9:05	Свет око нас/математика/прир.и др.	Матем./мађ.ј.	Математика	Свет око нас/прир.и др./мађарски	Математ./српски
Велики одмор-чишћење и проветравање учионица 15 минута						
3	9:20-9:50	Матем./енглески	Физичко/ликовно	Српски као немт./српски	Математ./свет око нас/прир.и др.	Музичко/срп.као немат.
4	9:55-10:25	Српски/срп.као немат.	Дигитални свет/ликовно	Ликовно/енглески	Физичко	чос/музичко
5	10:30-11:00	Верска настава/физичко	чос	физичко	допунска	Чос/ликовна секција

#### 7.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ

Настава у другом циклусу се одвија у другој смени са почетком у 13:30 часова у Чоки и Санаду:

час	трајања часа
-----	--------------

1.	13:30-14:00
2.	14:05-14:35
	<b>Велики одмор-чишћење и проветравање учионица 15 минута</b>
3.	14:50-15:20
4.	15:25-15:55
5.	16:00-16:30

Поједини предмети ће се реализовати у комбинацији редовне и онлајн наставе :ликовно, музичко, информатика, а поједини предмети као што су физичко и здравствено васпитање, веронаука и час ћеш се у целости одвијати онлајн. Такође, могуће су мање измене у самој организацији рада током шк.године, у зависности од епидемиолошке ситуације у земљи.