

Стручни актив за развојно планирање

- 1) Педагог школе Љиљана Митић
- 2) Оливера Матић- председник
- 3) Душица Уђиловић - заменик
- 4) Биљана Јовановић
- 5) Катарина Ђорђевић Ацић
- 6) Маја Поповић
- 7) Представник Локалне самоуправе
- 8) Представник Савета родитеља
- 9) Представник Ђачког парламента.

Акциони план рада актива за развојно планирање за 2021/22

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Извори информација
Доношење плана рада Актива	Координатор тима Чланови актива	август, септембар	Евиденција Актива
Евалуација рада, реализације активности планираних за протеклу школску годину и подношење извештаја	Координатор тима Чланови актива	август, септембар	Евиденција тима, педагошка евиденција и друго
Упознавање Наставничког већа и Школског одбора и Савета родитеља са извештајем Актива за протеклу школску годину	Актив	септембар	Евиденција Актива, извештај са НВ и ШО
Израда Акционог плана и за школску 2022-23. год.	Актив	август, септембар	Евиденција Актива, нов Развојни план за период од 2018/19-2022/2023.
Упознавање колектива са Акционим планом и	Актив	септембар	Евиденција тима, извештаји, НВ
Одржавање састанака тима	Актив	Месечно	Евиденција тима
Анализа рада Актива и реализованих активности	Актив	фебруар, јун	Евиденција тима, извештаји о раду
Евалуација рада, степена остварености планираних задатака	Актив	август	Евиденција тима, извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Актив	јун	Евиденција Актива, извештаји о раду

Акциони план Актива за развојно планирање школска 2021/2022. година

Кључна област
РЕСУРСИ

Анализа стања:

Школа има основна обележја (табла са натписом, информације о запосленима, службама и просторним распоредом). У школи се одржавају манифестације ради обележавања датума значајних за саму школу и спортске активности ширег значаја (Дан школе, Игре без граница, Вече страних језика, прослава Св. Саве, Квиз знања и разне активности и међушколска такмичења).

У школи се јавно промовишу постигнућа ученика у школским и ваншколским активностима.

У школи постоји Правилник о понашању ученика, наставника и свих запослених. Код ученика се развија одговорност за властите поступке, бригу о другима и сараднички однос.

Запослени у школи се са уважавањем односе према родитељима ученика и подстичу их на сарадњу. Родитељи имају добру сарадњу са разредним старешинама. Финансијско учешће родитеља има јасну сврху и праћено је повратном информацијом о реализацији, нпр. уплате за уџбенике или ђачке екскурзије. Родитељи су упознати са правилима понашања и кућним редом у школи. Знају коме да се обрете за потребне информације.

Запослени у школи односе се према ученицима, родитељима и колегама једнако и без предрасуда у односу на њихов социјални статус, верску, националну и полну припадност. У школи нема повлашћених појединаца и група.

У школи ради Ученички парламент. Састанци су редовни. Парламент има јасан програм рада.

Наставници и ученици желе да буду укључени у уређење школског простора и да својим сугестијама направе простор подстицајан за рад и учење.

Школа нема сређену Личну карту која би била истакнута на видном месту. Осећа се потреба да школа у већој мери него до сада буде укључена у културна збивања локалне средине, иако су њени ученици носиоци активности и учесници у културним збивањима и зависно од њиховог ангажовања.

Школа у великој мери промовише документа у којима се говори о дечијим и људским правима.

Школски простор је у довољној мери радно подстицајан за ученике и наставнике.

Развојни циљеви

I развојни циљ: Повећати углед школе истицањем њених основних и посебних обележја, промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника као и подизањем културе понашања.

Задаци и активности:

1. Израдити Личну карту школе и истакнути је на видном месту у школи

- **Временски рок:** зимски распуст 2021/2022.
- **Носиоци активности:** за идејну скицу – наставник ликовног образовања, српског језика и техничког образовања. За израду: ученици и наставници.
- **Активности:**
 - Израдити идејну скицу
 - Објавити стручне консултације
 - Набавка потребног материјала
 - Израда

Критеријум успеха: израђена је Лична карта и постављена на видно место

Инструмент: увид

Време: јануар 2022.

Носилац активности: директор.

2. Водити Летопис школе

- **Временски рок** – почев од 1. септембра 2021. у континуитету
- **Носилац активности:** професор разредне наставе (Гордана Мишић)
- **Активности:**
 - Одредити особе за израду Летописа
 - Прикупљање података
 - Израда Летописа

Критеријум успеха: Летопис школе се ажурно води

Инструмент: увид у Летопис школе

Време: крај сваке школске године

Носилац активности: директор, професор разредне наставе (Гордана Мишић)

3. Презентовати школу путем интернета, превести web – site на енглески језик и редовно – тромесечно га ажурирати

- **Временски рок:** почев од 1. септембра, по потреби, а обавезно на крају сваког тромесечја сваке школске године.
- **Носиоци активности:** тим за одржавање сајта, професор информатике, српског и енглеског језика, као и ученици одговарајућих секција.
- **Активности:**
 - Формирање тима за одржавање сајта
 - Договор о садржају
 - Израда

Критеријум успеха: интернет презентација је преведена на енглески језик и редовно се ажурира.

Инструмент: увид у сајт, посматрање

Време: полугодиште сваке школске године

Носилац активности: Извршни одбор Ученичког парламента, наставник информатике.

4. Правилник о награђивању наставника и Правилник о награђивању ученика.

- **Временски рок:** март– април 2022. године
- **Носиоци активности:** Комисија за израду Правилника
- **Активности:**
 - Именовање чланова комисије на Наставничком већу
 - Израда нацрта Правилника
 - Јавна расправа на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту
 - Дорада након јавне расправе
 - Усвајање правилника од стране Школског одбора
 - Применити Правилник

Критеријум успеха: израђен је Правилник о награђивању наставника и Правилник о награђивању ученика и примењују се.

Инструмент: увид у правилнике, евиденција о награђеним ученицима и наставницима.

Време: јун 2022. године.

5. Израдити Кодекс понашања ученика и свих запослених

- **Временски рок:** септембар – новембар 2021. године
- **Носиоци активности:** Тим за израду Кодекса
- **Активности:**
 - Избор чланова тима
 - Израда нацрта Кодекса
 - Јавна расправа на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту
 - Дорада након јавне расправе
 - Усвајање Кодекса

Критеријум успеха: Израђен је Кодекс и сви актери ће се придржавати договорених правила понашања.

Инструмент: Кодекс, протокол посматрања

Време: децембар 2021. године и континуирано посматрање примене Кодекса

Носилац активности: директор, разредне старешине.

II развојни циљ: Израђивање партнерских односа на релацији наставник – наставник и ученик – наставник, ученик – ученик и стварање подстицајне радне атмосфере у школи.

Задаци и активности:

- 1. Применити стечена знања из ненасилне комуникације на часовима одељенске заједнице (две радионице годишње)**
 - **Временски рок:** континуирано у свакој ситуацији
 - **Носилац активности:** наставници, одељенске старешине
 - **Активности:**
 - Избор теме радионице

- Припрема материјала за радионицу
- Размена искустава на одељенским већима

Критеријум успеха: број конфликтних ситуација је смањен за 30%, смањен је број изостанака за 30%

Инструмент: евиденција о броју изостанака

Време: крај текуће године

Носилац активности: разредне старешине, директор

2. Изредити пано и пропагандни материјал за промоцију људских и дечијих права, обавеза и одговорности.

- **Временски рок:** 2021./2022. година
- **Носиоци активности:** Педагог, Ученички парламент
- **Активности:**
- Одабир садржаја и израда паноа
- Постављање паноа на видном месту у школи

Критеријум успеха: Постављен је пано са одговарајућим садржајем. 70% ученика зна своја права.

Инструмент: увид у постављени пано, упитник

Време: септембар 2021. године и сваке наредне године крајем септембра спроводити упитник

Носилац активности: Педагог.

3. Одржати једном годишње трибину (разговор, округли сто, панел, дискусију)

- **Временски рок:** 2. полугодиште 2021/2022. године и континуирано сваке школске године
- **Носиоци активности:** Педагог, директор, Ученички парламент
- **Активности:**
- Осмишљавање изгледа кутије "Желим да кажем..." и израда кутије
- Постављање кутије и информација о намени
- Анализа прикупљених предлога, сугестија, проблема
- Дефинисање теме за трибину (разговор, округли сто)
- Реализација трибине (округлог стола...)

Критеријум успеха: Постављена је кутија за прикупљање сугестија, предлога и евентуалних проблема са којима се ученици срећу. Једном у току школске године одржава се трибина (округли сто) и осећа се побољшање опште атмосфере у школи.

Инструмент: увид, евиденција о одржаним трибинама (округлим столовима), евиденција учесника, евалуације, анкета

Време: април – мај текуће године

Носилац активности: Ученички парламент, педагог

4. Уредити учионице и холове школе уважавајући мишљење ученика и наставника

- **Временски рок:** Школска 2021/2022. година
- **Носиоци активности:** Ученички парламент, стручни консултант, наставник ликовне културе, ученици и наставници

• **Активности:**

- Снимање постојећег стања
- Осмишљавање анкетног листа за ученике, наставнике и родитеље
- Спровођење анкете
- Анализа прикупљених података
- Уређење простора

Критеријум успеха: 60% школског простора уређено је уважавајући сугестије ученика и наставника. Ученици и сви запослени су задовољнији простором у коме раде.

Инструмент: Непосредан увид, протокол посматрања, анкета, фото запис

Време: крај школске 2020/2021. године

Носилац активности: Ученички парламент, члан Савета родитеља.

5. Коришћење разгласа у школи

- **Временски рок:** Школска 2021/2022. година
- **Носиоци активности:** Ученички парламент, наставник музичке културе, српског језика, директор

• **Активности:**

- Снимање постојећег стања
- Спецификација потребног материјала и радова
- Избор садржаја за емитовање

Критеријум успеха: Постављен је разглас и у функцији је. Повећан је степен задовољства ученика и наставника.

Инструмент: непосредни увид, техничка документација, анкета

Време: крај школске 2021/2022.

Носилац активности: Ученички парламент, професор музичког.

6. Уредити простор за припремање наставника за наставу (један у зборници и један у посебној просторији)

- **Временски рок:** 2021/2022.
- **Носилац активности:** директор, наставници
- **Активности:** Одредити и уредити простор за припремање наставника
- Опремити простор намештајем и опремом (компјутер , штампач и фотокопир апарат и апарат за воду).

Критеријум успеха: Простор за припремање наставника за наставу је уређен и наставници га користе. Повећана је мотивација наставника за рад. Побољшана је општа атмосфера.

Инструмент: протокол посматрања, анкета.

Време: током школске године, крај школске године.

Носилац активности: Актив за самовредновање.

7. Коришћење информатичког кабинета

- **Временски рок:** 2021/2022.

- **Носилац активности:** задужени наставник, ученички парламент, наставник ТИО, директор.
- **Активности:**
- Максимална искоришћеност информатичког кабинета под вођством задужених наставника, ђачког парламента и директора
- Даље осавремењивање наставе у информатичком кабинету
- Стручно усавршавање и едукација наставника информатике и ТИО, путем семинара, литературе и сл.

Критеријум успеха: информатички кабинет је одлично опремљен што омогућује испуњавање предвиђених активности и задовољство у раду. Повећана је мотивација наставника и ученика за рад.

Инструмент: посматрање, демонстрација и оспособљеност за самостални рад.

Време: током школске године, крај школске године.

Носилац активности: задужени наставници, наставник ТИО, директор.

III развојни циљ: Успостављање ефикасније и успешније комуникације са родитељима.

Задаци и активности:

1. Активно коришћење електронског дневника

- **Време:** 2021/2022.
- **Носиоци:** професори информатике, директор, Савет родитеља
- **Активности:**
- Информисање родитеља и разредних старешина о предностима увођења електронског Дневника
- Прикупљање финансијских средстава за набавку програма
- Обука наставника и родитеља за коришћење електронског Дневника
- Уношење података у континуитету

Критеријум успеха: уведен је електронски Дневник и у функцији је. Родитељи су задовољнији начином комуницирања са школом.

Инструмент: увид, анкета.

Време: март 2022.

Носилац активности: директор.

2. Информисати родитеље о правилима и обавезама ученика, школским захтевима и критеријумима оцењивања путем паноа за родитеље и постављањем наведених садржаја на сајт школе

- **Временски рок:** друго полугодиште 2021/2022, почетак шк. 2022/2023.
- **Носиоци активности:** представници стручних актива, ликовна секција
- **Активности:**
- Договор о информацијама и материјалу за пано.

- Израдити материјал
- Изградити пано за родитеље и поставити га у холу школе
- Ажурирати пано на почетку сваке школске године и по потреби током године.
- Изложити ове информације на сајту школе

Критеријум успеха: Постављен је пано за родитеље са одговарајућим садржајем у холу школске зграде. Родитељи су за 40% упућенији о правима и обавезама ученика, школским захтевима и начином оцењивања у школи.

Инструмент: увид, упитник.

Време: полугодиште текуће школске године.

Носилац активности: члан Савета родитеља, председник Ученичког парламента.