**ОШ «КАРАЂОРЂЕ»**34210 Рача, Карађорђева 102

тел-факс 03 4/751-251, 751-468,**e-mail:****oskarraca@gmail.co**m

**Препоруке за рад стручних, саветодавних и органа управљања у школској 2023/24. години на основу извршених праћења и анализа кроз обједињени план педагошко-инструктивног рада, праћење реализације Школског програма, самовредновања и праћења које је спроводио Тим за квалитет**

Анализом приспелих извештаја о раду стручних, саветодавних и органа управљања у школи, као и анализом препорука даваних већима, тимовима и осталим инстанцама у школи Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе[[1]](#footnote-2) прослеђује следеће налоге и препоруке за планирање и припремање рада:

Налаже се Педагошко-психолошкој служби, директору, помоћнику директора:

- Да наставе са праксом израде Обједињеног плана педгошко-инструктивног рада (у даљем тексту ПИР). У изради Плана ПИР-а водити рачуна о праћењу активности планираних на основу Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/24. години које је дало Министарство просвете и науке. План мора да буде јасно презизиран са јасно истакнутим циљем.

Носилац активности: директорка у сарадњи са помоћником директора за рад стручних органа и ПП службом. Рок 15 септембар 2023. године. Након израде Плана ПИРа директорка на седници Педагошког колегијума да представи План и упозна чланове са планом, његовим циљевима и динамиком рада.

*При реализацији посета часовима водити рачуна да;*

-се оствари посета на **минимум 30% часова** ( 30- 40 часова) свих наставника и учитеља;

- у току школске године постоји континуитет у посетама часовима, планирати и организовати рад тако да се посећују часови на недељном нивоу .

- при посетама часу наставити са коришћењем  већ усвојеног обрасца  са стандардима и показатељима стандарда у области квалитета настава и учење. – поновна посета часовима који су вредновани оценом 1 и 2 врши се у року од месец дана,

- након посећеног часа обавезно се обавља разговор са учитељем/наставником

- писани извештај се доставља у року од 5 радних дана након посете часу. У извештају се јасно вреднује присуство показатеља и стандарда у области настава и учење (бројчана скала). Извештај се електронским и писаним путем доставља наставнику, при достављању електронског извештаја као прималац копије се наводи директорка установе.

*Извештавање о оствареном ПИРу:*

 - Извештај о оствареном ПИРу се израђује на полугодишњем и годишњем нивоу у роковима предвиђеним за израду полугодишњег, односно годишњег извештаја. Носилац директорка у сарадњи са помоћницима директора и ПП службом.

- Извештај са препорукама за даљи рад се разматра на састацима Тима за квалитет који разматра постојеће и даје своје препоруке Педагошком колегијуму и стручним већима за унапређивање наставног процеса.

- Стручнва већа разматрају извештај, дате препоруке и израђују свој план за унапређивање области настава и учење. Рок је 10 радних дана од седнице Педагошког колегијума. Израђен план унапређивања наставе и учења се доставља помоћнику директора за рад стручних органа.

Све дате налоге и препоруке прати и Тим за квалитет кроз план својих активности (увид у документацију, посете активностима);

***Планирање, програмирање и извештавање на нивоу помоћника директора***

**-** Директорка да подели јасна задужење помоћницима директора кроз Решења о раду и Годишњи план рада и да са њиховим задужењима упозна све запослене на седници Наставничког већа на којој се презентује Годишњи план рада. Рок за поделу задужења до **01. 09. 2023. године**.

- Помоћници директора да прате званична школска документа, Развојни план, Годишњи план рада и у складу са њим израђују реалне планове свог рада. Рок до **01. 09. 2023. године.**

- Помоћници директора да у извештајима прикажу јасне ефекте свог рада – где и на који начин је њиховим радом извршено квалитативно утицање на непосредну наставу, рад и функционисање инстанци у школи, планирање, припремање и евидентирање рада.

Увид у оствареност препорука се прати од стране Тима за квалитет увидом у документа.

**Налаже се свим стручним већима:**

***1) Рад и активности у школској 2023/24. години ускладити са СМЕРНИЦАМА за организицију и реализацију васпитно- образовног рада са циљем развијања позитивних вредности код ученика, као и унапређивања односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.***

**2) Обавезно разматрање извештаја о оствареном ПИР-у**

**Начим примене:** Стручна већа одржавају седницу у року од 5 радних дана након седнице Педагошког колегијума на којој је разматран Извештај о ПИРу и на својим састанцима разматрају извештаје о оствареном ПИР-у, као добијене препоруке и налоге и праве план унапређивања области настава и учење. У року од 10 радних дана након седнице Педагошког колегијума достављају помоћнику директора задуженом за рад стручних већа свој план унапређивања области настава и учење.

Ова активност мора бити видљива кроз записнике и извештаје о раду стручних већа.

**Начин праћења**: Кроз увиду у планове унапређивања и записнике и извештаје о раду стручних већа.

**3) Сва стручна већа израђују своје годишње планове рада који су индивидуални и садрже специфичности карактеристиче за рад сваког стручног већа појединачно**

**Начин примене:** На почетку школске године руководиоци стручних већа добијају јединствене планове са обавезним активностима које је потребно реализовати. Свако стручно веће у тај план уноси специфичне активности карактеристичне за њихов рад. . Такође, у план се, као обавезна активност уноси и **обележавање значајних датума – свако веће одрђује значајне датуме карактеристичне за њихову област рада и начин на који ће бити обележени**, датуми предвиђени календаром Културно- спортских дешавања и друге специфичности карактеристичне за рад самог већа. Израђене планове у достављају Нели Савић помоћнику директора за рад стручних већа. Рок за израду плана **01. 09. 2023. године.**

Извештаје о реализованим активностима предвиђених Планом обележавања значајних датума је саставни део Извештаја о раду стручних већа

**Начин праћења**: Помоћник директора задужен за рад стручних већа врши увид у годишње планове рада стручних већа и њихове извештаје.

**4) Сва стручна већа су у ОБАВЕЗИ да у школској 2023/24 реализују све угледне/ огледне часове са применом метода и техника критичког мишљења и решавања проблема који су били планирани Планом стручног усавршавања за 2022/23. годину.**

**Начин примене**: Планом стручног усавршавања наставници који су планирали, а нису реализовали угледне часове у школској 2022/23 предвиђају реализацију истих у првом тромесечју школске 2023/24. години. Наводе наставну тему/ јединицу и месец реализације.

На првом састанку већа евидентирати ко није реализовао угледне/огледне часове и **НАЛАЖЕ СЕ ДА СЕ НА ПРВОМ САСТАНКУ СТРУЧНИХ ВЕЋА ИЗВРШИ ЕВИДЕНЦИЈА ОГЛЕДНИХ/УГЛЕДНИХ ЧАСОВА И ДА СЕ НЕРЕАЛИЗОВАНИ ОГЛЕДНИ/УГЛЕДНИ ЧАСОВИ ПОВЕЖУ СА УПУТСТВОМ ДАТОМ У СМЕРНИЦАМА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ОДЕЉЦИМА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ТЕМАТСКУ НЕДЕЉУ И ТЕМАТСКЕ ДАНЕ.**

**Праћење:** Тим за професионални развој запослених присуствује састанцима стручних већа, након састанака прави план реализације огледних часова са тачно наведеним наставним јединицама и временом реализације и исти ставља на увид Наставничком већу (Вибер група), поставља на огласне табле у сва ИО . Тим такође прати реализацију тих часова кроз педагошко-инструктивни рад помоћника директора задуженог за праћење процеса стручног усавршавња.

5) Сва стручна већа су обавези да прате постигнућа ученика којима је потебна индивидуална подршка.

**Начин примене**: Сви чланови стручних већа су у обавези да након извршеног иницијалног тестирања одрже и у есДневнику евидентирају час под називом- ***Како сам да унапредим своја постигнућа***. На том часу ученици сами врше вредновање својих резултата на тесту. Праве табелу која садржи област/ наставну јединицу, ниво остварености ( кроз број бодова) , своје снаге /слабости и начин на који ће да унапреде своја постигнућа у датој области . **септембар 2023. године. У припреми часа помоћ пружа ПП служба кроз израду синопсиса за час.**

**Начин праћења**: Кроз увид у есДневник, посетом часу.

**6) Свим стручним већа имају обавезу међусобног вредновања рада.**

**Начин примене**: На основу анализе Чек листе стручна већа чији планови нису израђени у складу са критеријумима оцењивања и вредновања постигнућа ученика, исправљају исте и достављају у наведеном року Стручном активу за развојно планирање**. До истека првог полугођа.**

**Начин праћења**: Стручни актив за развојно планирање врши увид у планове праћења постигнућа ученика. Помоћник директора за рад стручних већа и ПП служба присуствују састанцима већа и пружају помоћ и подршку.

**7) Свим стручним већа имају обавезу да изврше усклађивање Годишњих планова рада и Оперативних планова са Годишњим планом рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво.**

**Начин примене: Руководилац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетниптва презентује план на Наставничком вечу и Педагошком колегијуму, доставља исти и руководиоцима стручних већа преко чланова Тима из сваког стручног већа ( у складу са задужењима у оквиру Решења о формирању тимова и актива).** Стручна већа у свој план укључују реализацију тематских дана, тематских часова. **Август 2023. године.**

**Начин праћења:** Извештаје о реализовани активностима прослеђују Тиму за међупредметне компетенције и предузетништво, а такође евидентирају реализацију предвиђених активности кроз записнике и извештаје о раду стручних већа, евиденција планираних тематских часова, тана, радионица и других активности евидентира се и кроз есДневник

**Стручном већу настваника ТИТ и стручном већу учитеља**

Планови стручног усавршавања морају да проистичи из препорука Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе као и извештаја о оствареном ПИР-у **01**.**септембар 2023**. **године**.

**Стручном већу учитеља**

Планови допунске наставе морају бити јединствени, да прате специфичности одељења и ученика и засновани на резултатима иницијалног тестирања. **Септембар 2023. године.**

**Унапређивање области настава и учење:**

**Сва стручна већа да у план унапређивања наставе за ову школску годину укључе:**

* Уношење оцене у року предвиђеном Правилником о оцењивању ученикау у основном образовању и васпитању ( Члан 12 правилника)
* Да сви чланови стручних већа, на основу препорука Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, планирају облике стручног усавршавања којима ће се предвидети посета вебинарима/ семинарима као и облике хоризонталног стручног усавршвања који се односе **на правилно успостављање дисциплине у разреду, као и оне који се односе на рад са доровитим ученицима и вођење документације за ученике који наставу похађају по ИОП-у 3 01. 09. 2023. године.**
* Учитељи и наставници упознају ученике и родитеље са начином вредновања и евидентирања постигнућа - **уводни час на почетку школске 2023/24; први родитељски састанак**
* Направити договор о начинима/техникама које ће бити примењиване у раду са ученициам и њиховој динамици – ученици сами вреднују своје ангажовање, знање, самосталност у раду ( договр о начинима и техникама врши се у договору са ученицима, поштују се њихова мишљења и потребе) ( рок до истека месеца септембра). Обавезно на кварталном нивоу вршити анализе ученичких самопроцена и то евидентирати кроз записнике и извештаје о раду стручних већа. До краја **септембра 2023. године.**
* Наставници страних језика се при планирању и реализовању иницијалних тестова придржавају Члана 9 Првилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању . Обавезно извршити анализу иницијаног тестирања, резултате ускладити са Плановима унапређивања постигнућа ученика и достављати их помоћнику директора задуженом за рад стручних већа у планираним роковима. **Септембар 2023. године.**
* Сва стручна већа израђују План иницијалног тестирања

Сва стручна већа израђују Планове унапређивање ученичких постигнућа на основу иницијалног тестирања и других специфичности и потреба одељења.**( септембар 2023. године).**

* У оквиру вредновања и самовредновања области Наставе и учења, учитељи и наставници посећују једни другима огледне/ угледне, часове редовне наставе уз обавезу анализу часа.**Током школске године**

**Тиму за професионални развој запослених**

 Тим за Професионални развој запослених да утврди и кроз свој извештај да представи разлоге нереализовања планова стручног усвршавања запослених ( пре свега разлоге нереализовани угледних/ огледних часова) који су достављени на почетку текуће школске године и достави на разматрање Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе. Такође да наложи стручним већима да наставници који су планирали, а нису реализовали угледне/ огледне часове реализацију истих ОБАВЕЗНО предвиде планом стечног усавршавања за наредну школску годину уз напомену да у плановима обавезно стоји тема/ наставна јединица као време реализације ( окирно месец реализације угледног часа). Такође да Тим за професионални развој запослених обавезно н почетку школске 2023/ 24 направи план реализације и са истим упозна Наставничко веће. **До 10. септемб 2023. године.**

**Тиму на међупредметне компетенције и предузетништво**

Тим за Међупредметне компетенције и предузетништво да уочи разлоге изостанка сарадње на реалицији Тим - стручна већа и извештај о томе поднесе Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе. Такође, на почетку школске године Тим да упозна руководиоце стручних већа са својим активностима, планираним Тематским данима, како би наставници могли да их уврсте у своје оперативне планове и на време припреме.

**Планом рада директорке установе предвидети сарадњу са дргим школама у окружењу у циљу размене примера добре праксе**.  **Август 2023. године.**

**Тиму за самовредновање и вредновање рада школе**

У поцес самовредновања као циљну групу укључити и родитеље како би се успоставило тројство на релацији: уценици- наставници- родитељи**. Септембар 2023. при изради методологије самовредновања**

При изради Извештаја о извршеном самовредновању све препоруке треба да буду представљене сумативно. **Јануар/јун 2023. године.**

Рад Тима организовати кроз обавезне месечне састанке на којима ће присуствовати директорка или помоћник за рад стручних органа и на тим састанцима разматрати спроведено и договарати нова задужења.

**Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

Руководилац Тима да организује упознавање чланова Тима и Наставничког већа са резултатима анкете спроведене у склопу процене стања безбедности.

Да омогући да се резултати добијени анкетирањем родитеља и ученика уваже при изради програма и планова рада Тима.

Да Тим реализује доследно превентивне активности попут промоције правила понашања и промовисања оних ученика и наставника који их се придржавају доследно. Да да предлоге превентивних активности попут игара без граница, манифестација попут Ја имам таленат.

**Ученичком парламенту**

Планом рада Ученичког парламента предвидети месечно одржавање састанака представника парламента са директорком . Све информације од значаја каналисати ка свим ученицима школе путем огласне табле у свим осмогодишњим школама, али и путем осталих канала комуникације које ученици оцене као ефикасне. **До 05. 09. 2023. године.**

1. У даљем тексту Тим за квалитет [↑](#footnote-ref-2)