Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 119-01-346/1/2014-01
Датум: 27.08.2014. године
Београд
Немањина 22-26

СТРУЧНО УПУТСТВО О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Увод

Пред вама је стручно упутство које МПНТР доноси у циљу смањења документације која се захтева од наставника. Смањење обимне документације је дуготрајан процес који захтева и промену закона и подзаконских аката. Због тога ово упутство треба разумети само као први корак у систематској промени школске администрације и односа према њој.

Стручно упутство намењено је васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и директорима. У упутству је објашњено како тумачити поједине прописе и шта је минимум података који потребна документа васпитно-образовне, односно образовно-васпитне установе треба да садрже. У ком обиму ће документација у појединим установама прелазити овим упутством прописан минимум, не би требало да буде критеријум за процену рада васпитача, наставника, стручних сарадника, директора а самим тим ни установе.

Начин вођења документације која је предвиђена законом, а није додатно уређена подзаконским актом или овим упутством, остављен је да буде лични избор наставника.

Где год то технички услови дозвољавају, интерним договором у школи, наставници могу доставити захтевану документацију у електронском облику и тада није потребно да је достављају и у папирном облику. Препорука је да се садржаји појединих докумената не дуплирају (односно да се не наводе у свим документима), већ да се позивају на документ где се назначено налази.

Стандарди постигнућа обавезују наставнике основних школа да на основу њих реализују садржаје и методе рада, али не и да их пишу у својим плановима и припремама. Наставнике средњих школа не обавезују, јер наставни планови и програми нису још увек усклађени са стандардима. Након овог усклађивања биће организоване обуке наставника за примену стандарда.

РАЗВОЈА Број: 119-01-346/1/2014-01 Датум: 27.08.2014. године Београд
Немањина 22-26

СТРУЧНО УПУТСТВО О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Увод

Пред вама је стручно упутство које МПНТР доноси у циљу смањења документације која се захтева од наставника. Смањење обимне документације је дуготрајан процес који захтева и промену закона и подзаконских аката. Због тога ово упутство треба разумети само као први корак у систематској промени школске администрације и односа према њој. Стручно упутство намењено је васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и директорима. У упутству је објашњено како тумачити поједине прописе и шта је минимум података који потребна документа васпитно-образовне, односно образовно-васпитне установе треба да садрже. У ком обиму ће документација у појединим установама прелазити овим упутством прописан минимум, не би требало да буде критеријум за процену рада васпитача, наставника, стручних сарадника, директора а самим тим ни установе.

Начин вођења документације која је предвиђена законом, а није додатно уређена подзаконским актом или овим упутством, остављен је да буде лични избор наставника.

Где год то технички услови дозвољавају, интерним договором у школи, наставници могу доставити захтевану документацију у електронском облику и тада није потребно да је достављају и у папирном облику. Препорука је да се садржаји појединих докумената не дуплирају (односно да се не наводе у свим документима), већ да се позивају на документ где се назначено налази.

Стандарди постигнућа обавезују наставнике основних школа да на основу њих реализују садржаје и методе рада, али не и да их пишу у својим плановима и припремама. Наставнике средњих школа не обавезују, јер наставни планови и програми нису још увек усклађени са стандардима. Након овог усклађивања биће организоване обуке наставника за примену стандарда.

Документација коју су школе припремиле пре објављивања овог упутства је одговарајућа уколико садржи прописани минимум и није неопходно додатно је усклађивати.

Директори школа дужни су да овај документ истакну на видно место у зборници како би сви наставници и стручни сарадници били непосредно упознати са његовим садржајем.

1. Развојни план установе

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 41 и члан 49,*
- *ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 26, ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 9.*

Установа доноси **развојни план** чији су **садржаји и начин доношења прописани Законом о основама система образовања и васпитања (чланови 41 и 49), Законом о основном образовању (члан 26), односно Законом о средњем образовању и васпитању (члан 9).**

Предлог развојног плана припрема стручни актив за развојно планирање, који има слободу у избору форме (обрасца), структуре и обима развојног плана.

2. Предшколски програм

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013)*
- *члан 70, члан 71, члан 80*
- *ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ („Сл. гласник РС", бр. 18/2010)*
- *Члан 16, члан 17, члан 18, члан 19*
- *Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 14/2006)*
- *Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС" број 26/2013)*
- *Стандарди квалитета рада предшколских установа*

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма, а у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Документација коју су школе припремиле пре објављивања овог упутства је

одговарајућа уколико садржи прописани минимум и није неопходно додатно је усклађивати.

Директори школа дужни су да овај документ истакну на видно место у зборници како би сви наставници и стручни сарадници били непосредно упознати са његовим садржајем.

1. Развојни план установе

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 41 и члан 49, - ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 26, ЗАКОН О

СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 9.

Установа доноси развојни план чији су садржаји и начин доношења прописани Законом о основама система образовања и васпитања (чланови 41 и 49), Законом о основном образовању (члан 26), односно Законом о средњем образовању и васпитању (члан 9).

Предлог развојног плана припрема стручни актив за развојно планирање, који има слободу у избору форме (обрасца), структуре и обима развојног плана.

2. Предшколски програм

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС",

бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) - члан 70, члан 71, члан 80 - ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ („Сл. гласник РС", бр.

18/2010) - Члан 16, члан 17, члан 18, члан 19 - Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни

гласник“ бр. 14/2006) - Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних,

специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“ број 26/2013) - Стандарди квалитета рада предшколских установа

Предшколско васпитање и образовање остварује се на основу предшколског програма, а у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Иако су посебним законом прописани битни елементи, односно садржај предшколског програма, установа има широку стручну аутономију у креирању овог програмског документа, руководећи се карактеристикама реалног контекста, могућностима и потребама. Предшколски програм требало би да одсликава специфичне карактеристике живота и функционисања установе, њену програмску понуду и активности којима се излази у сусрет потребама деце и породица конкретне средине.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом предшколске установе, односно школе која остварује предшколски програм, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

3. Школски програм за основне школе

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013)*
- *члан 69, члан 72, члан 76, члан 80, члан 81*
- *ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ („Сл. Гласник РС“, бр. 55/2013) члан 23, члан 27, члан 28*

Кључни део:

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом. Школски програм усваја школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) наставни план основног образовања и васпитања;

3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

За 2) и 3) је довољно навести називе и бр. Сл. Гл. У којима су ти планови и програми објављени и евентуалне специфичности које карактеришу начине и поступке за њихово остваривање у конкретној школи.

4) програм допунске и додатне наставе;

5) програм културних активности школе;

6) програм школског спорта и спортских активности;

Иако су посебним законом прописани битни елементи, односно садржај

предшколског програма, установа има широку стручну аутономију у креирању овог програмског документа, руководећи се карактеристикама реалног контекста, могућностима и потребама. Предшколски програм требало би да одсликава специфичне карактеристике живота и функционисања установе, њену програмску понуду и активности којима се излази у сусрет потребама деце и породица конкретне средине. Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом предшколске установе, односно школе која остварује предшколски програм, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

3. Школски програм за основне школе

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (,,Сл. Гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) - члан 69, члан 72, члан 76, члан 80, члан 81 - ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ (,,Сл. Гласник РС“, бр. 55/2013) члан 23, члан 27, члан 28

Кључни део: Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом. Школски програм усваја школски одбор, по правилу, сваке четврте године. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања. Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи: 1) циљеве школског програма; 2) наставни план основног образовања и васпитања; 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

За 2) и 3) је довољно навести називе и бр. Сл. Гл. У којима су ти планови и програми објављени и евентуалне специфичности које карактеришу начине и поступке за њихово остваривање у конкретној школи.

4) програм допунске и додатне наставе; 5) програм културних активности школе; 6) програм школског спорта и спортских активности;

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;

8) програм слободних активности ученика;

9) програм професионалне оријентације;

10) програм здравствене заштите;

11) програм социјалне заштите;

12) програм заштите животне средине;

13) програм сарадње са локалном самоуправом;

14) програм сарадње са породицом;

15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;

16) програм рада школске библиотеке;

За сваки од подпрограма, наведених од бр. 5) до бр. 16) навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности (ако постоје).

17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад. (Навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности ако постоје за друге области развојног плана школе које нису наведене од бр. 5) до бр. 16) као на пример рад Ученичког парламента; Вршњачког тима; Еко тима, школског сајта…)

18) Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма. (Овај прилог ради се кад и ако се за њим укаже потреба.)

19) Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

20) Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

21) Школски програм за образовање одраслих, школски програм за музичко образовање и васпитање, школски програм за балетско образовање и васпитање, предшколски програм, односно припремни предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка, односно основна балетска школа може да остварује и програм музичког, односно балетског васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

22) У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

4. Школски програм за средње школе

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013)*
- *члан 69, члан 72, члан 76, члан 80, члан 81*
- *ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ („Сл. гласник РС", бр. 55/2013) члан 10, члан 11*

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције

других облика ризичног понашања;

8) програм слободних активности ученика; 9) програм професионалне оријентације; 10) програм здравствене заштите; 11) програм социјалне заштите; 12) програм заштите животне средине; 13) програм сарадње са локалном самоуправом; 14) програм сарадње са породицом; 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи; 16) програм рада школске библиотеке; За сваки од подпрограма, наведених од бр. 5) до бр. 16) навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности (ако постоје).

17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад. (Навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности ако постоје за друге области развојног плана школе које нису наведене од бр. 5) до бр. 16) као на пример рад Ученичког парламента; Вршњачког тима; Еко тима, школског сајта...)

18) Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма. (Овај прилог ради се кад и ако се за њим укаже потреба.)

19) Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

20) Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

21) Школски програм за образовање одраслих, школски програм за музичко образовање и васпитање, школски програм за балетско образовање и васпитање, предшколски програм, односно припремни предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка, односно основна балетска школа може да остварује и програм музичког, односно балетског васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

22) У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

4. Школски програм за средње школе

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (,,Сл. гласник РС",

бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) - члан 69, члан 72, члан 76, члан 80, члан 81 - ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ (,,Сл. гласник РС", бр.

55/2013)

члан 10, члан 11

4

Кључни део:

Школа остварује школски програм.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;

4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе;

6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;

14) програм школског спорта;

Кључни део: Школа остварује школски програм. Школски програм обухвата све садржаје,

процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм садржи: 1) циљеве школског програма; 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;

3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима; 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;

5) програм допунске, додатне и припремне наставе; 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе; 10) програм слободних активности; 11) програм каријерног вођења и саветовања; 12) програм заштите животне средине; 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика

ризичног понашања;

14) програм школског спорта;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;
16) програм сарадње са породицом;
17) програм излета и екскурзија;
18) програм безбедности и здравља на раду;

За сваки од подпрограма, наведених од бр. 6) до бр. 18) навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности (ако постоје).

19) друге програме од значаја за школу.

20) Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма. Овај прилог ради се кад и ако се за њим укаже потреба.

21) Начин остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад. (Навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности ако постоје за друге области развојног плана школе које нису наведене од бр. 6) до бр. 18) као на пример рад Ученичког парламента; Вршњачког тима; Еко-тима, школског сајта...)

5. Годишњи план рада установа

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 41 и члан 89*
- *ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 29*

Кључни део: Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању за основне школе, школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, **до 15. септембра**.

Годишњи план описује и наводи време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања. Не постоји прописани образац за његову израду. Тим за израду Годишњег плана рада школе може сам да креира овај документ, односно дефинише његову структуру, обим и редослед тема, уважавајући специфичности школе.

Годишњи план рада требало би да буде јасан, концизан, оперативан документ. Годишњи план рада стручних сарадника предшколске установе, део је личне документације ових стручних радника те је на установи да се определи да ли ће ови сегменти чинити део годишњег плана.

15) програм сарадње са локалном самоуправом; 16) програм сарадње са породицом; 17)

програм излета и екскурзија; 18) програм безбедности и здравља на раду; За сваки од подпрограма, наведених од бр. 6) до бр. 18) навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности (ако постоје).

19) друге програме од значаја за школу. 20) Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма. Овај прилог ради се кад и ако се за њим укаже потреба.

21) Начин остваривања других области Развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад. (Навести циљеве, задатке, садржаје и друге специфичности ако постоје за друге области развојног плана школе које нису наведене од бр. 6) до бр. 18) као на пример рад Ученичког парламента; Вршњачког тима; Еко-тима, школског сајта...)

5. Годишњи план рада установа

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 41 и члан 89 - ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ, члан 29

Кључни део: Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању за основне школе, школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Годишњи план описује и наводи време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања. Не постоји прописани образац за његову израду. Тим за израду Годишњег плана рада школе може сам да креира овај документ, односно дефинише његову структуру, обим и редослед тема, уважавајући специфичности школе.

Годишњи план рада требало би да буде јасан, концизан, оперативан документ. Годишњи план рада стручних сарадника предшколске установе, део је личне документације ових стручних радника те је на установи да се определи да ли ће ови сегменти чинити део годишњег плана.

6. Годишњи извештај о раду школе

Правни основ:

- *ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 57 и члан 62*

Годишњи извештај описује реализацију Годишњег плана рада школе. Не постоји прописани образац за његову израду. Директор је одговоран за подношење извештаја.

7. Редослед и динамика израде докумената установе:

Развојни план школе – доноси се на 3 до 5 година. Планирају се правци развоја установе.

Школски програм – доноси се сваке четири године, допуњује по потреби. Садржи попис наставних програма који ће се реализовати (и где су објављени).

Годишњи план рада – простор, календар, 40-часовна радна недеља, глобалне планове рада за предмете. Овај план је увек доступан наставницима ради ефикаснијег остваривања образовања и васпитања и успостављања неопходних корелација.

Годишњи извештај о раду школе – сваки орган и појединац који је нешто планирао, на крају године подноси извештај о раду током године (у односу на планирано).

8. Евиденција о васпитно-образовном раду у предшколској установи

Правни основ:

- *ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ („Сл. гласник РС", бр. 18/2010)*
- *Члан 6, члан 7*
- *Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 14/2006)*
- *Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Службени гласник РС", број. 59/10)*
- *Стандарди квалитета рада предшколских установа (донео НПС на седници одржаној 05. 06. 2012.)*
- *Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС", бр. 9/2012)*
- *Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС", број 34/2012)*

Предшколска установа води евиденцију о васпитно-образовном раду, и то: Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденције коју води предшколска установа, односно школа која остварује програм припреме пред полазак у школу, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то: преводницу о преласку детета из једне у другу

---

6. Годишњи извештај о раду школе

Правни основ:

- ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, члан 57 и члан 62

Годишњи извештај описује реализацију Годишњег плана рада школе. Не постоји прописани образац за његову израду. Директор је одговоран за подношење извештаја.

7. Редослед и динамика израде докумената установе:

Развојни план школе – доноси се на 3 до 5 година. Планирају се правци развоја установе.

Школски програм – доноси се сваке четири године, допуњује по потреби. Садржи попис наставних програма који ће се реализовати (и где су објављени).

Годишњи план рада – простор, календар, 40-часовна радна недеља, глобалне планове рада за предмете. Овај план је увек доступан наставницима ради ефикаснијег остваривања образовања и васпитања и успостављања неопходних корелација.

Годишњи извештај о раду школе – сваки орган и појединац који је нешто планирао, на крају године подноси извештај о раду током године (у односу на планирано).

8. Евиденција о васпитно-образовном раду у предшколској установи

Правни основ:

- ЗАКОН О ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ („Сл. гласник РС", бр.

18/2010) - Члан 6, члан 7 - Правилник о општим основама предшколског програма („Сл. гласник РС – Просветни

гласник“ бр. 14/2006) - Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних

исправа у предшколској установи („Службени гласник РС“, број. 59/10) - Стандарди квалитета рада предшколских установа (донео НПС на седници

одржаној 05. 06. 2012.) - Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, бр.

9/2012) - Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, број 34/2012)

Предшколска установа води евиденцију о васпитно-образовном раду, и то: Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

На основу евиденције коју води предшколска установа, односно школа која остварује

програм припреме пред полазак у школу, издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то: преводницу о преласку детета из једне у другу

предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм, и уверење о похађању припремног предшколског програма.

Осим Законом прописане евиденције о васпитно-образовном раду, стручни тимови у установи подстичу се да истражују различите начине документовања васпитно-образовног рада, дечјег развоја и напредовања, као и личног професионалног развоја. Ти различити начини документовања нису прописани, да би се избегла униформност и подржао развој делатности у складу са циљевима и принципима предшколског васпитања и образовања. Континуирано праћење и документовање васпитне праксе представља један од централних програмских захтева у процесу развијања и вредновања васпитно-образовног рада, али је неопходно обезбедити систематску и перманентну стручну подршку и неговати културу дијалога и сарадње у циљу унапређивања рада установа.

9. Глобално и оперативно планирање образовно-васпитног рада

Правни основ:

- *ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ГИМНАЗИЈУ („Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и „Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013 и 5/2014)*
  ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Планирање, организација и облици наставе; Приступ планирању наставе
- *ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА („Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 6/90 и „Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013 и 5/2014)*
  ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Планирање, организација и облици наставе; Приступ планирању наставе
- *ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000) Члан 10*
- *ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ („Службенигласник РС - Просветни гласник", бр.* 1/92, 23/97 *и* 2/2000.)

Сваки наставник врши планирање за свој предмет/модул у складу са прописаним планом и програмом и уз сарадњу са осталим члановима разредног већа/стручног већа.

Међусобна сарадња се огледа у заједничком усклађивању тема и уз потребну корелацију међу предметима/модулима. Тимским радом је обезбеђена могућност заједничког тематског планирања, обраде повезаних тема и усклађене периодичне провере знања.

предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм, и

уверење о похађању припремног предшколског програма.

Осим Законом прописане евиденције о васпитно-образовном раду, стручни тимови у установи подстичу се да истражују различите начине документовања васпитно-образовног рада, дечјег развоја и напредовања, као и личног професионалног развоја. Ти различити начини документовања нису прописани, да би се избегла униформност и подржао развој делатности у складу са циљевима и принципима предшколског васпитања и образовања. Континуирано праћење и документовање васпитне праксе представља један од централних програмских захтева у процесу развијања и вредновања васпитно-образовног рада, али је неопходно обезбедити систематску и перманентну стручну подршку и неговати културу дијалога и сарадње у циљу унапређивања рада установа.

9. Глобално и оперативно планирање образовно-васпитног рада

Правни основ:

- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ГИМНАЗИЈУ (,,Сл. гласник

СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и ,,Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013 и 5/2014) ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Планирање, организација и облици наставе; Приступ планирању наставе - ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА

ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА (,,Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 6/90 и ,,Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013 и 5/2014) ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Планирање, организација и облици наставе; Приступ планирању наставе - ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ (,,Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000) Члан 10 - ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-

ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ (,,Службенигласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/2000.)

Сваки наставник врши планирање за свој предмет/модул у складу са прописаним

планом и програмом и уз сарадњу са осталим члановима разредног већа/стручног већа.

Међусобна сарадња се огледа у заједничком усклађивању тема и уз потребну корелацију међу предметима/модулима. Тимским радом је обезбеђена могућност заједничког тематског планирања, обраде повезаних тема и усклађене периодичне провере знања.

Планирање обухвата и корекције настале на основу сталне анализе резултата рада.

Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део Годишњег плана рада школе према важећем П – равилнику о стандардима квалитета рада. Овај план представља основу за планирање корелације међу предметима.

Глобално / годишње планирање

Врши се пре почетка школске године и обухвата:

1. Планирање наставе:
   - распоређивање наставних тема/области/модула;
   - број предвиђених часова по теми;
   - број часова обраде, утврђивања и провере.
2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика образовно-васпитног рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми.

Оперативно планирање

Обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице, а ради се за месец, тему, област или модул. Наставник бира начин оперативног планирања у складу са специфичностима предмета.

За глобалне и оперативне планове не постоје прописани обрасци.

Оперативни план рада може да садржи следеће рубрике:

1. називе наставних јединица и њихов распоред у оквиру тема;
2. тип часа;
3. облици, методе, иновације;
4. напомену (место реализације уколико одступа од уобичајеног, евалуација и друге специфичности конкретног часа по потреби).

Глобални план наставник предаје педагошко-психолошкој служби школе до почетка школске године, а оперативни у складу са динамиком реализације. Ови планови се предају у електронском или у папирном облику.

Планирање допунске и додатне наставе, секција и других слободних активности

Наставник је дужан да на почетку школске године достави број часова додатне и допунске наставе у оквиру глобалног плана. Допунска и додатна настава прате наставни програм предмета, потребе и интересовања ученика те се стога планирају само глобално.

Током школске године наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима.

На крају наставне године наставник је у обавези да сачини кратак Извештај о додатној и допунској настави који ће садржати следеће елементе: број одржаних часова

Планирање обухвата и корекције настале на основу сталне анализе резултата рада.

Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део Годишњег плана рада школе према важећем П – равилнику о стандардима квалитета рада. Овај план представља основу за планирање корелације међу предметима.

Глобално / годишње планирање Врши се пре почетка школске године и обухвата:

1. Планирање наставе:

– распоређивање наставних тема/области/модула; – број предвиђених часова по теми; – број часова обраде, утврђивања и провере. 2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика

образовно-васпитног рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми.

Оперативно планирање Обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице, а ради се за месец, тему, област или модул. Наставник бира начин оперативног планирања у складу са специфичностима предмета.

За глобалне и оперативне планове не постоје прописани обрасци. Оперативни план рада може да садржи следеће рубрике:

1. називе наставних јединица и њихов распоред у оквиру тема;

2. тип часа; 3. облици, методе, иновације; 4. напомену (место реализације уколико одступа од уобичајеног, евалуација и друге специфичности конкретног часа по потреби).

Глобални план наставник предаје педагошко-психолошкој служби школе до почетка школске године, а оперативни у складу са динамиком реализације. Ови планови се предају у електронском или у папирном облику.

Планирање допунске и додатне наставе, секција и других слободних активности

Наставник је дужан да на почетку школске године достави број часова додатне и допунске наставе у оквиру глобалног плана. Допунска и додатна настава прате наставни програм предмета, потребе и интересовања ученика те се стога планирају само глобално. Током школске године наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима.

На крају наставне године наставник је у обавези да сачини кратак Извештај о додатној и допунској настави који ће садржати следеће елементе: број одржаних часова

додатне и допунске наставе, списак обрађених тема и број ученика који су били обухваћени наведеним облицима рада.

План ваннаставних активности (секција и других слободних активности) треба да садржи само набројане активности. На крају наставне године подноси се Извештај о реализацији ваннаставних активности.

10. Припремање за наставу

Припремање наставе је обавеза сваког наставника и по решењу о раду наставник има за припрему 10 часова седмично. Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа. Наставници се редовно припремају за наставу водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад. Припремање за час треба да буде засновано на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујући и ученике са тешкоћама у развоју. За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе.

Не постоји прописан образац за дневне припреме наставника.

Дневне припреме наставник пише на основу месечног оперативног плана за дати предмет.

Припреме за час могу да буду и из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене одељењу и условима у којима се настава реализује.

Предлог 1:

Основни елементи писане припреме су:

1. предмет, разред, одељење;
2. назив и редни број часа наставне јединице;
3. циљеви и/или исходи;
4. главне садржинске целине часа и оквирно време потребно за њихову реализацију;
5. активности ученика и наставника, облици, методе и наставна средства, описани на начин који наставник сматра сврсисходним;
6. евалуација и белешка са часа (осврт на реализовани час, подсетник за будуће планирање).

Предлог 2:

Основни елементи писане припреме су:

1. предмет, разред, одељење;
2. назив и редни број часа наставне јединице;
3. циљ часа (који се може исказати и једном реченицом) и/или исходи;
4. главне садржинске целине унутар којих треба побројати планиране активности, и за сваку навести облик и метод рада;

додатне и допунске наставе, списак обрађених тема и број ученика који су били

обухваћени наведеним облицима рада.

План ваннаставних активности (секција и других слободних активности) треба да садржи само набројане активности. На крају наставне године подноси се Извештај о реализацији ваннаставних активности.

10. Припремање за наставу

Припремање наставе је обавеза сваког наставника и по решењу о раду наставник има за припрему 10 часова седмично. Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа. Наставници се редовно припремају за наставу водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад. Припремање за час треба да буде засновано на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујући и ученике са тешкоћама у развоју. За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе.

Не постоји прописан образац за дневне припреме наставника. Дневне припреме наставник пише на основу месечног оперативног плана за дати предмет.

Припреме за час могу да буду и из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене одељењу и условима у којима се настава реализује.

Предлог 1: Основни елементи писане припреме су: 1. предмет, разред, одељење; 2. назив и редни број часа наставне јединице; 3. циљеви и/или исходи; 4. главне садржинске целине часа и оквирно време потребно за њихову реализацију; 5. активности ученика и наставника, облици, методе и наставна средства, описани на начин који наставник сматра сврсисходним;

6. евалуација и белешка са часа (осврт на реализовани час, подсетник за будуће планирање).

Предлог 2: Основни елементи писане припреме су: 1. предмет, разред, одељење; 2. назив и редни број часа наставне јединице; 3. циљ часа (који се може исказати и једном реченицом) и/или исходи; 4. главне садржинске целине унутар којих треба побројати планиране активности, и за сваку навести облик и метод рада;