

JU OŠ „Drago Milović“
Tivat



GODIŠNJI PLAN RADA
ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

Tivat, septembar 2024. godine



JUOŠ „Drago Milović“ je organizovana kao Javna ustanova u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju .

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 2, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, „Službeni list RCG“ 49/07, 45/13 , 36/07, 39/13, 47/17) i člana 16 Statuta Osnovne škole „Drago Milović“, Školski odbor na sjednici od 2024. godine donosi

SADRŽAJ:

1. UVOD	1
2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE.....	2
3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
4. OSVRT NA REALIZACIJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA 2023/2024. GODINU	4
5. USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE 2023/2024. GODINE	12
6. USLOVI RADA ŠKOLE	13
6.2. Kadrovski uslovi	15
7. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE.....	15
7.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2023/2024. godine	15
7.2. Kućni red škole	16
7.3. Raspodjela učenika po izbornim predmetima	16
7.4. Odjeljenjske starješine.....	16
7.5. Podjela predmeta i normi (Tabela se nalazi u Prilogu 2).....	18
7.6. PODRŠKA DJECI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA	18
7.7. Školski kalendar i raspored časova za 2024/2025. godinu	18
7.8. Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2024/2025. godinu.....	21
7.9. Raspored radnog vremena.....	22
7.9.1. Raspored zvonjenja (<i>predmetna nastava</i>)	23
7.9.2. Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga	23
7.9.3. Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja	24
7.9.4. Radno vrijeme i obaveze nastavnika	24
7.9.5. Radno vrijeme i poslovi vaspitača	25
7.9.6. Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG)	26
7.9.7. Područja rada školske savjetodavne službe:	26
7.9.8. Savjetodavni rad sa učenicima	26
7.9.9. Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.....	28
7.9.10. Studijsko-analitički i istraživački rad školske savjetodavne službe.....	28
7.9.11. Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces	28

7.9.12.	Realizacija programa vrednovanja rada škole	29
7.9.13.	Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole	29
7.9.14.	Godišnje globalno i operativno planiranje, evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka u okviru rada savjetodavne službe	30
8.	METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU	30
8.1.	Misija i vizija škole.....	31
8.2.	Misija škole	31
8.3.	Vizija škole.....	31
8.4.	Zadaci škole.....	32
8.5.	Plan značajnijih aktivnosti na nivou Škole	32
9.	PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE ..	33
9.1.	Plan rada Nastavničkog vijeća	33
9.2.	Plan rada Odjeljenjskog vijeća	35
9.3.	Plan rada stručnih aktiva	36
9.4.	Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Drago Milović “ TIVAT.....	73
9.5.	Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Drago Milović“ TIVAT	74
9.6.	Plan rada direktora škole u školskoj 2024/25. godini	75
9.7.	Plan rada pomoćnika direktora.....	85
9.8.	Plan rada pedagoga 2024/2025. godina	92
9.9.	Plan rada bibliotekara za školsku 2024/2025. godinu.....	104
9.10.	Plan rada ICT-a	109
10.	VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	111
10.1.	Slobodne aktivnosti učenika.....	111
10.2.	Učeničke ekskurzije.....	112
10.3.	Plan rada Đačkog parlamenta	113
10.4.	Plan zaštite životne sredine	116
10.5.	Plan realizacije zdravstvene zaštite	116
11.	PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA	117
11.1.	Dodatna nastava	118
11.2.	Dopunska nastava	119

11.3.	Preduzetničko učenje	119
11.4.	Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.....	121
11.5.	Specijalna pedagoška pomoć	122
12.	INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA	123
12.1.	Obezbjedivanje kvaliteta	125
12.2.	Sistem kvaliteta	125
12.3.	Principi kvaliteta	127
12.4.	Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole	128
12.5.	Pedagoško-didaktičke teme.....	128
12.6.	Teme iz metodologije pedagoških istraživanja	130
12.7.	Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa	130
12.8.	Analitičko-studijski rad nastavnika	130
12.9.	Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju.....	131
12.10.	Profesionalna orijentacija	131
13.	FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA	132
14.	SARADNJA SA RODITELJIMA	133
15.	KULturna I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	134
16.	PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE	135
17.	PRILOZI	136

1. UVOD

Rad škole, u toku godine, utvrđuje se Godišnjim planom rada škole. Godišnji plan rada sadrži osnovne podatke o školi, metodološki pristup u planiranju, uslove rada (opšte i društvene), organizaciju obrazovno vaspitnog rada, oblike i sadržaj tog rada, raspored izvršavanja planiranih zadataka, internu evaluaciju i obezbjeđivanje kvaliteta.

Godišnji plan se donosi u funkciji ostvarenja djelatnosti škole i predstavlja opšti program. Iz njega proističu i na njemu se temelje planovi rada na svim nivoima planiranja u školi. Godišnji plan rada obuhvata vaspitno-obrazovni rad, druge aktivnosti, i osnova je za utvrđivanje zadataka i obaveza cjelokupnog rada.

Godišnji plan rada škole se zasniva na strateškim državnim dokumentima: Ustavu CG; Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju; Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju; Zakonu o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim potrebama; Nastavnom planu i programu za osnovnu školu; Statutu škole; Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Knjizi promjena; Programu inkluzivnog obrazovanja; Pravilniku o kućnom redu; poslovnica; međunarodnim dokumentima: Opštoj deklaraciji o ljudskim pravima UN; Deklaraciji o pravima djeteta UN; Konvenciji o pravima djeteta UN; Konvenciji protiv diskriminacije u obrazovanju, UNESCO; Rezoluciji o evropskoj dimenziji u vaspitanju i obrazovanju Savjeta Evrope i ministara obrazovanja; Zajedničkom evropskom okviru za strane jezike Savjeta Evrope.

Godišnjim planom rada škole predviđa se poštovanje i promovisanje: održivog razvoja, savremene tehnologije rada u organizaciji nastavnog procesa, dostignuća nauke, zaštite i unapređivanja životne sredine, obezbjeđivanja osamostaljivanja učenika u sticanju znanja, planiranja, organizovanja i izvođenja dopunske i dodatne nastave, instruktivnog rada, kulturnih i drugih potreba učenika (razrade bogatijeg kulturno-zabavnog i sportsko-rekreativnog života), stimulisanja i motivisanja učenika, rada na poboljšanju uslova za izvođenje nastave, profesionalnog razvoja nastavnika i stručnih saradnika i preduzetničkog učenja.

Rad u školi zahtijeva: naučnu koncepciju ciljeva vaspitanja i utvrđivanje njihove taksonomije; kreiranje povoljnih psiholoških, sanitarno-higijenskih, estetskih i drugih uslova za rad; usavršavanje sistema pedagoškog rada i učenja, planiranja i raspoređivanja aktivnosti u toku dana, sedmice, mjeseca, godine; racionalno pripremanje, raspoređivanje i saradnju nastavnika u skladu s njihovim kvalifikacijama, sposobnostima i interesovanjima; sistematsko praćenje i vrednovanje; proučavanje efikasnosti sredstava, oblika i metoda rada i stalno usavršavanje; programiranje korišćenja nastavnih i tehničkih sredstava u nastavi, približavanje nastavnicima dostignuća pedagoške nauke; stvaranje uslova za bolje interperosnalne odnose; proučavanje, normiranje i vrednovanje pedagoškog rada; obezbjeđivanje materijalnih i moralnih činilaca za motivisanje učenika i zaposlenih; obezbjeđivanje većeg stepena modernizacije, racionalizacije i optimalizacije cjelokupnog rada škole.

Naučna orgnizacija pedagoškog rada, kako bi se postigli veći efekti rada, oslanja se na: sistemu društvenih, pedagoških, organizacijskih i ekonomskih mjera, zasnovanih na pedagoškoj nauci i drugim naukama; racionalnom korišćenju nastavnih baza, kadrova, sredstava i vremena; maksimalnom angažovanju nastavnika i učenika.

2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE

19. novembra 1845. god. počela je sa radom osnovna škola u Tivrtu na italijanskom jeziku.

Tivatska opština uputila je 1842. god. predstavku pokrajinskoj komisiji za osnovne škole Dalmacije u Zadru u kojoj moli da joj se dozvoli otvaranje osnovne škole na njenom području. U ovoj predstavi su stanovnici ove opštine zahtijevali da im se dozvoli škola na narodnom jeziku, pa je to i uzrok što je ova molba šetala pune tri godine od Okružnog načelstva u Kotoru do Pokrajinske komisije za osnovne škole u Zadru, ili kako se službeno zvala "I. R. Inspectorate in Capo nell' Organizz. delle Scuole Elementari di tutta la Dalmazia".

1845. god., na ponovljenu interenciju predsjednika tivatske opštine dozvoljen je rad osnovnoj školi u Tivtu i to na italijanskom jeziku. 19. novembra 1845. god. poslije uobičajenog bogoslužjenja, počela je nastava u maloj crkvenoj kući u kojoj je bilo tada i sjedište opštine. Prvi učitelj tivatske opštine bio je Jakov Zarbarini, tadašnji sekretar opštine. Za rad u školi opština je plaćala Zarbariniju sto fijorina godišnje. Školu je prve školske 1845/1846 god. pohađalo 28 učenika i to samo muškaraca jer žensku djecu nije niko htio slati u školu. Nastava se do 1869. god. održavala na italijanskom jeziku. Poslije Zarbarinija Tivćani biraju za učitelja tadašnjeg župnika Don Nika Zoti. Donošenjem Temelnog zakona o školstvu 1869. god. u Austriji, kao i Pokrajinskog zakona 1870. god. uvodi se na teritoriji čitave Dalmacije obavezno školovanje djece oba pola. Pošto je broj djece bio sada znatno veći, to je škola morala iz tijesnih crkvenih prostorija preseliti u privatnu novopodignutu kuću Antona Goluba, pa je te 1875. god. otvoreno i drugo odjeljenje škole. Tek 1893. god. otvoreno je još jedno odjeljenje za žensku djecu, a za učiteljicu je postavljena Ana Žeželjić, supruga tadašnjeg učitelja Antuna Žeželjica.

Mjeseca novembra 1898. god. dovršena je nova školska zgrada koja je počela da se gradi 1890. god. na inicijativu učitelja Žeželjica. Žeželjić je kao mlad učitelj osnovao orkestar i zalagao se za kulturno zabavni život u Tivtu. Pri ovoj školi službovao je i Mirković Ivo iz Budve, koji se uspješno bavio književnošću i muzikom, a poslije njega, Krsto Marković iz Gornje Lastve. Marković je poznat kao pjesnik, pisac domaće istorije i beletristike.

1920. god. dolazi za upravitelja škole, tada već četvororazredne, Šime Rajčević iz Tivta. Rajčević se odlikovao naročitim poznavanjem muzike, a nadasve je bio uzoran pedagog i školski radnik. Njegovim zalaganjem otvorena je 1926./27. godine Mješovita građanska škola u Tivtu. Prvi upravitelj ove novootvorene škole bio je Petar Brinic iz Krtola, a zatim Drago Milović, dotadašnji nastavnik Učiteljske škole u Herceg Novom. Pošto su prostorije Osnovne škole bile tijesne, to je 1929. godine otpočela gradnja drugog krila postojeće školske zgrade u kojem je smještena i Građanska škola. Građanska škola je uspjela da prikupi lijep broj vrlo sposobnih i oduševljenih prosvjetnih radnika, pa je odmah, iako mlada školska ustanova, izašla na glas.

Za vrijeme italijanske okupacije okupatorske vlasti su odmah internirale tadašnjeg upravitelja Drecuna, kao i mnoge nastavnike, a na njihovo mjesto dovele svoje ljude, mahom fašiste. Okupatorski nastavnici su uništili veliki dio školske arhive, kao i priličan broj bogate đacke i nastavničke biblioteke.

Poslije oslobođenja Osnovna škola je odmah počela sa radom. U novim uslovima škola se počela pravilno razvijati; koristeći sve blagodeti koje uživa prosveta u slobodnoj socijalističkoj državi. Škola nosi ime Draga Milovića, njenog dugogodišnjeg direktora koga su Njemci strijeljali na Troici 17. decembra 1943. godine.

3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

OSNOVNI PODACI	
Adresa	Šetalište Marka Krstovića
Broj telefona/faks	032 670 550 ; 032 674 575/576
Internetska pošta	skola@os-dmilovic.edu.me
Internet adresa	www.juoosdmilovic.com
Matični broj	2157
PIB	02015200
Žiro račun	520 -142730 – 43
Šifra djelatnosti	80101
Tip svojine	Državna
Višejezična	Ne
Broj područnih jedinica	2 (Gradiošnica i Donja Lastva)
Broj smjena	3 (prva, međusmjena i druga smjena)
Direktor škole	Slavka Mirković
Pomoćnik direktora	Martina Saulačić Lompar
Pomoćnik direktora	Tomislav Goranović
Broj odjeljenja (ukupno)	74
odjeljenja u matičnoj školi	61
odjeljenja u PJ Gradiošnica	6
odjeljenja u PJ Donja Lastva	7
Broj učenika (matična)	1637
učenika (PJ Gradiošnica)	130
učenika (PJ Donja Lastva)	154
učenika putnika	150
učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	15
Broj zaposlenih (ukupno)	134
zaposlenih u nastavi	114
stručnih saradnika/ca	2
vaspitača/ica	5
zaposlenih u službi održavanja	13 (11 higijeničarki i 2 domara)
Pripravnika	/
Broj učionica	12
Kabineta	18
specijalizovanih učionica	2
sportskih sala	1 velika + 2 male
sportskih poligona	2
Broj kompjutera u školi	45
Biblioteka sa čitaonicom	Da

Produženi boravak	Ne
Kuhinja /kantina	Da

Nastava u Osnovnoj školi "Drago Milović", u sadašnjem centralnom objektu, započela je školske 1985/1986. godine. U periodu od 1984. do 1996. škola je radila pod imenom "Drago Milović i Branko Brinić", a od 1996. godine nosi ime Draga Milovića, istaknutog prosvjetnog radnika i njenog nekadašnjeg direktora.

U novembru 2020. godine, navršava se 175 godine od otvaranja prvog odjeljenja osnovne škole u Tivtu. Škola je kratko vrijeme radila na italijanskom jeziku, a ubrzo je rad nastavila na narodnom jeziku. Njen prvi učitelj bio je Jakov Zarbarini, tadašnji sekretar Opštine Tivat. Školske 1845/1846. godine školu je pohađalo 28 učenika, dječaka. Obavezno školovanje djece oba pola uvodi se 1870. godine. Prvi upravitelj Osnovne škole u Tivtu bio je Šime Rajčević.

Od 2005/2006 školske godine škola radi po planu i programu devetogodišnje škole.

4. OSVRT NA REALIZACIJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA 2023/2024. GODINU

Školsku 2023 / 2024. godinu **upisano 9 odjeljenja prvog razreda**, 6 odjeljenja u matičnoj školi, a 2 odjeljenja u područnoj jedinici Donja Lastva i 1 odjeljenje u područnoj jedinici u Gradišnici. **Ukupno je upisano 1939 učenika.** Učenici su bili raspoređeni u **72 odjeljenja.**

Realizovane sledeće aktivnosti:

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Opis aktivnosti	Koordinator	Napomena
Prijem prvaka u centralnoj skoli, p.j. Donja Lastva i p.j. Gradišnica	4.09.	Učiteljica i direktor, muzička tačka, recitacija drugi razred	Zeljana, Mihaela direktorica, pomoćnica	Aktivnost je realizovana uspjesno. centralnoj skoli U Gradišnici je bilo organizovano prema standardu.
Rad na facebook stranici škole	08-06	Dati šifre zainteresovanim nastavnicima	Direktor Pomoćnica	Aktivnost je uspješno realizovana tokom cijele sk. godine
Prijem budućih prvaka - Saradnja sa vrtićem	09	Priprema kratkog programa učenika prvog razreda	pedagog, učiteljice	Aktivnost je uspješno realizovana
Eko-škola – aplikacija za program	10	Apliciranje za učešće u projektu „Eko škola“	Direktor Eko tim Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Dječja nedjelja	oktobar	Aktivnosti tokom	Svi	Aktivnost je uspješno

		Dječje nedjelje su posebno osmišljene i evidentirane (sportske igre, ogledni časovi,...) Saradnja sa Opštinom	kombinovano	realizovana
Dan učitelja	5.okt	Povodom Dana učitelja, učenici svih odjeljenja će preuzeti ulogu nastavnika i organizovati i realizovati nastavu tokom čitanog dana.	Učitelji	Aktivnost je uspješno realizovana
Izleti	Oktober	Realizacija edukativnih jednodnevnih izleta za učenike	Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana do maja mjeseca
Saradnja razredne i predmetne nastave	10-06	Aktivnosti usmjerene na umanjeње problema prilikom prelaska učenika u predmetnu nastavu - radionice, hospitacije, zajedničko planiranje..	ARN, pedagog , nastavnici PP služba	Aktivnosti su uspješno realizovane
Evropski dan jezika	9	Obilježeno je na više časova, uz različite aktivnosti i tom prilikom je promovisan novi Kutak za čitanje i razmjenu knjiga.	ARN , Akt. stranih jezika, Akt. CSBH jez.	Aktivnost je uspješno realizovana 26.9.
Radionica o prevenciji vršnjačkog nasilja	10 (dječja nedjelja)	Organizacija radionice u saradnji sa Opštinom i predstavnicima Zavoda za školstvo, za učenike od VI - IX razreda	Pedagog Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Dani Evropske baštine	28.9.	U saradnji sa JU Muzej i galerija Tivat	ARN	Aktivnost je uspješno realizovana
Evropska nedelja	21.9.	U saradnji sa Opštinom Tivat	Direktorica, pomoćnici,	Aktivnost je uspješno realizovana

mobilnosti - Predavanje o bezbjednoj upotrebi električnih trotineta		organizovano u našoj školi	nastavnici	
Uređivanje Facebook stranice	09-08	Aktivnosti nastavnika, učenika i uprave škole vezane za sva dešavanja u školi	Pomoćnica Direktorica	Aktivnost je uspješno realizovana tokom cijele godine
Uređenje školskog dvorišta	9-10	Uz podršku Opštine Tivat i kompanije Luštica Development	Direktorica	Aktivnost je uspješno realizovana
Dječja nedjelja - Kulturno nasljeđe	10	Posjeta podmornici Heroj i Muzej pomorskog nasljeđa u Porto Montenergro	Nastavnice geografije i istorije	Aktivnost je realizovana uspješno
Aktivnosti Đačkog parlamenta Radionica "Šta djetetu treba da raste do neba"	10	Radionice Posjeta Dnevnom centru za djecu	Predsjednica Đačkog parlamenta	Aktivnosti su realizovane uspješno.
NTC KVIK I posjeta školi – gost dr R.Rajović I saradnici	Oktobar	Autor kviza dr Ranko Rajović	APN Pedagog Direktor Pomoćnica	Aktivnost realizovana uspješno
Konkursi Likovni	10-05	Učešće na likovnim konkursima	Aktiv likovne k.	Aktivnost je uspješno realizovana
Literarni konkursi	10-05	Učešće na literarnim konkursima	Aktiv CSBH jez	Aktivnost je uspješno realizovana
Predavanje	13.10.	Nematerijalna kulturna dobra Crne Gore	Aktiv istorije I geografije	Aktivnost je realizovana
Dan pošte	17.10.	Posjeta mjesne pošte u Gradišnici, upoznali su se sa radom I svrhom pošte	Aktiv raz. nast. PJ Gradiošnica	Aktivnost je uspješno realizovana
NTC predstavnici	19.10.	Posjeta našoj školi, ogledni časovi po NTC sistemu	Aktiv RN, direktor, pomoćnica PP služba	Aktivnost je realizovana uspješno
Dan borbe	10-06	Prezentacija I	Ivana	Aktivnost je

protiv trgovine ljudima		predavanje učenicima VII I VIII razreda	Kovačević I Sanja Tujković Pomoćnik	realizovana
Izrada brendiranih poklona za nastavnike	11-12	Izrada rokovnika I hemijskih olovaka - poklon nastavnicima za Novu godinu	Rukovodstvo	Aktivnost je realizovana
Izložba likovnih radova u hodniku	11	Isplanirati krajem avgusta, pripremiti panoje i odabrati i izložiti radove učenika	Bojana, Milica direktor, pedago g	Aktivnost je uspješno realizovana
Takmičenje recitatora	24.10.	Povodom XXIII sedmice italijanskog jezika učenici naše škole su bili na takmičenje recitatora na Filološkom fakultetu Nikšić	Aktiv dr. stranog jezika – Milena, Marija, Sanja	Aktivnost je realizovana
Dan rođenja Petra II Petrovića Njegoša	16.10.	Obilježen je kroz više pojedinačnih aktivnosti, recitacija, čitanje biografije o Njegošu, izrada panoa, referata itd.	Aktiv CSBH jezika	Aktivnost je uspješno realizovana
Demokratske radionice Barbare Pramer	15.11.	U realizaciji Edukativnog centra, učenici koji pohađaju Građansko vaspitanje prisustvovali na radionicama u Podgorici	Nastavnici – Ljubica i Veronika	Aktivnost je uspješno realizovana
Bazar	12	Organizacija i realizacija tradicionalnog bazara Novogodišnjeg bazara na Risanskoj pjaci.	Nastavnici sa učenicima Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Međunarodni Dan djeteta	20.11.	Priredba učenika III razreda u saradnji sa Dječjim savezom Tivta	Aktiv III razreda	Aktivnost je uspješno realizovana
Nedelja Globalnog obrazovanja	17.11.	“Mir za planetu, ,mirna planeta”	Aktiv engleskog j.- Nikoleta	Aktivnost je realizovana
Kviz znanja za	21.11.	Kulturno istorijska	Aktiv istorije I	Aktivnost realizovana

učenike VIII razreda		baština Tivta – u okviru novemn+barskih dana Tivta	geografije – Sanja I Ivana	uspješno
Sedmica italijanske kuhinje u svijetu	21.11.	Učenici VII razreda imali su posebne aktivnosti vezane za italijansku kuhinju	Aktiv italijanskog jezika	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan Opštine	21.11.	Prisustvovali smotri Odreda Bokeljske mornarice I gledali tradicionalno kolo Svetog Tripuna	Nastavnici, Katica, Andjelka	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan Opštine	21.11.	Literarni konkurs – Poklon mom gradu	Aktiv CSBH j. - Katica	Aktivnost realizovan uspješno
Dan Opštine	25.11.	Sportski dan – U zdravom tijelu zdrav duh	Aktiv fizičkog vaspitanje ARN	Aktivnosti usješno realizovane
Škola u prirodi	11 - 03	Izrada plana Škole u prirodi, priprema i realizacija	Direktor Pomoćnici	Aktivnost je realizovana
Gost spisateljica Tatjana Kuljača	27.11.	U saradnji sa JU Gradska biblioteka Tivat spisateljica Tatjana Kuljača je predstaviala bajku “ Sofija I čuvari vremena”	Nastavnici Direktor Pomoćnik PP služba	Aktivnost je uspješno realizovana
Školsko takmičenje	18.12.	Učenici IX razreda su učestvovali, najbolji se spremaju za državno takmičenje	Aktiv engleskog jezika - Nikoleta	Aktivnost je realizovana
Međunarodni dan čaja	18.12.	Prezentacija o istorijatu	Aktiv Istorije I Geografije – Sanja I Ivana	Aktivnost je realiziovana
Novogodišnji bazar	11-12 28.12	Osmišljavanje raznih suvenira za novogodišnje praznike	Učiteljici I nastavnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Novogodišnja priredba	29.12.	Učenici naše škole zajedno sa nastavnicima su pripremili prigodan program	Učenici I nastavnici	Aktivnost je uspješnop realizovana
Čas matematike	29.1.	U korealaciji sa	Aktiv	Aktivnost je uspješno

		istorijom I geografijom – ogledni čas	matematike	realizovana
Dan palačinki	13.2.	Odgovarajući aktivnosti vezane za temu	Aktiv engl.j. Nikoleta	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan Zaljubljenih	14.2.	Obilježen je sa učenicima koji su pravili čestitke I pisali lijepe poruke	Učiteljica Nevenka, nast. Nikoleta, Nada	Aktivnosti su realizovane uspješno
Edukativne radionice Sedmica štrajka nastavnika	19.2. - 23.2.	U sedmici štrajka nastavnika rukovodstvo škole je osmislilo razne aktivnosti kako bi učenici imali ispunjene nenastavne dane. Radionice: Izradi masku za karneval, Pružanje Prve pomoći, Bezbjednost u saobraćaju, Poligon u prirodi...	Rukovodstvo škole NVO “Harlekin” Crveni krst NVO “K4” Omladinski klub Odjeljenje bezbjednosti Tivat	Sve aktivnosti su uspješno realizovane
Međunarodni Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja Dan ružičastih majica	28.2.	Aktivnosti sa učenicima: izrada panoa, pozitivnih poruka... Rukovodstvo obezbjedilo ružičaste majice za učenike u saradnji sa Opštinom I priredilo prigodan program u dvorištu škole sa poznatim ličnostima I predstavnicima gradske vlasti	Aktiv raz.nastave Nastavnici Nikoleta Direktor Pomoćnik	Aktivnosti su realizovane uspješno
Ogledni čas	29.2.	Napoleon Bonaparta – državnik, vojskovođa, matematičar	Akt. Matematike I istorije – Vesna I Sanja	Aktivnost je realizovana uspješno
Seminar za nastavnike	1.3.	Obrazovanje u oblasti smanjenja rizika katastrofa	Direktor Pomoćnici	Aktivnost realizovana uspješno
Posjeta muzeju I	11.3.	Izložba “ Plavi svijet	Aktiv istorije	Aktivnost uspješno

galeriji Tivat		delfina I kitova”		relizovana
Dan broja Pi	14.3.	Obilježen Dan broja Pi uz prezentaciju, zagonetke I recitovanje na času matematike	Aktiv matematike - Vesna, Sanja, Jasna	Aktivnost realizovaba uspješno
Svjetski Dan posvećen osobama sa u Daunovim sindromom	21.3.	Obilježen kroz razne aktivnosti	ARN Direktor Pomoćnici	Aktivnosti su uspješno realizovane
Dan zdravlja - 7. april	04	Osmišljene i realizovane aktivnosti povodom Dana zdravlja	ARN Direktor	Aktivnost je uspješno realizovana
Predavanje	4.4.	“Neka nas različitosti ujedine – Prihvatanje I inkluzija djece sa autizmom”	Psiholog škole Direktor	Aktivnost je uspješno realizovana
Radionica – gost Psihoterapeut Darija Petović Bambur	9.4.	Radionica o vršnjačkom nasilju “Bully nije cool “ za učenike VII, VIII razreda	Direktor Pomoćnica	Aktivnost je realizovana uspješno
Dan planete zemlje	04	Prezentacije vezane za temu Dana planete Kviz “ Moj si svijet”	Aktiv biologije Aktiv istorije I geografije	Aktivnost je uspješno realizovana onlajn
Školsko takmičenje	10.4.	Koliko poznaješ bokeške izraze” – školsko takmičenje Gosti predstavnici opštine	Aktiv CSBH j. - Katica	Aktivnost je uspješno realizovana
Humanitarna akcija	13.4.	Đački parlament organizovana humanitarnu akciju za Narodnu kuhinju – Tivat. Skupljanje najpotrebniji potrepština je trajalo nekoliko dana u školi.	Koordinatori Đačkog parlamenta Direktor Pomoćnik	Aktivnost je realizovaba uspješno.
Radionica za nastavnike	6.4.	Prevenција vršnjačkog nasilja – uloga vaspitnih institucija	Direktor Seminar vodila Violeta Golubović	Aktivnost uspješno realizova.

Obilježavanje 83 godine od potapanje razarača “Zagreb” I stradanje heroja Spasića I Mašare	19.4.	Učenici su uzeli učešće u komemoraciju u gradskom parku	Aktiv istorije - Sanja	Aktivnost uspješno realizovana
Eko škola	25.4.	Savjetovanje za Eko škole u našoj školi - Predstavnici Zavoda za školstvo	Direktorica Pomoćnica	Aktivnost je uspješno realizovan
Mjesec zdravlja Štafetne igre	25.4.	Mješovita štafetna trka za starije osnovce na Pinama	Aktiv fizičkog vaspitanja Direktor	Aktivnost je uspješno realizovana
Kreativne radionice za učenike	15.5.	Gošće radionice profesorice sa Zadarskog sveučilišta I osnovnih škola “Franka Lisice” “Jurja Baraković”. Prezentacija o glagoljici I radionica.	Pomoćnica Aktiv CSBH - Katica Aktiv engl.j. - Jelena	Aktivnost je realizovana uspješno.
Obilazak muzeja grada Perasta	05	Obilazak muzeja grada Perasta – jednodnevni izlet učenika	ARN Direktor Pomoćnici	Aktivnost je realizovana
DAN ŠKOLE	9.5.-18.5.	Muzički program I predstava “ Bijeg iz stvarnosti” Svečano otvaranje renovirane fiskulturne sale	Koordinatori dana Direktor Pomoćnici PP služba	Aktivnosti su realizovane uspješno
Školsko takmičenje	30.5.	Robotika-nakon školsko takmičenje učešće na državnom takmičenju	ICT nastavnici PP služba	Aktivnost je realizovana uspješno
Jednodnevni izleti	5-06	Jednodnevni izleti	Nastavnici Direktor Pomoćnici	Aktivnost je realizovana
Međunarodni Dan muzeja	4.6.	Obiljžen u saradnji sa JU muzej I galerija uz prigodnu prezentaciju I edukativnu radionicu.	Aktiv istorije I geografije – Sanja I Ivana	Aktivnost je realizovana uspješno

		Radionica “Muj savršeni muzej”		
Finalno takmičenje	5.6.	Kviz” Koliko poznaješ bokeške izraze?”	Aktiv CSBH jez.- Katica	Aktivnost je uspješno realizovana.
Maj, mjesec knjige	05	Organizovati posjetu sajmu knjiga	Direktor	Aktivnost nije realizovana
Posjeta - gosti srednjih škola	Maj/jun	Organizacija posjeta predstavnika srednjih škola za učenike	Pedagog PP služba	Aktivnost je realizovana
Humanitarna akcija	10.6.	Akcija” Malim školama u pohode” – u saradnji sa Dječjim savezom Tivat posjeta školi Oš” Aleksa Bećo Đilas” – Bijelo Polje	Direktor Pomoćnica Nastavnici PP služba	Aktivnost realizovana uspješno
Edukativni čas	11.6.	Održan edukativni čas na rivi Pine na temu predupređivanja i sprečavanja požara	Direktor Aktiv istorije – Sanja PP služba	Aktivnost realizovana uspješno
Karneval	06	Priprema za IV Međun. karneval Tivat	Aktiv razredne nastave	Aktivnost je realizovana

Na samom kraju školske nastavne godine u saradnji sa Sekretarijatom za kulturu i društvene djelatnosti uručene su nagrade i priznanja najboljima i nagrađenima, dobitnicima diplome „Luča“, a proglašen je i Đak generacije - **Nikolina Višić**.

5. USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE 2023/2024. GODINE

USPJEH											VLADANJE		
BR.U CEN.	BROJ Č.OC.	ODL IČA N	VRL ODO B.	DO BA R	DOV OLJA N	UK UPN O	%	PON AVLJ A	%	SRE DNJ A OCJ ENA	PRI MJE R.	DO BR O	NE ZADO VOLJ.

1892	1187	439	379	304	31	1153	97, 14	20	2, 76	3,98	1841	34	15
------	------	-----	-----	-----	----	------	-----------	----	----------	------	------	----	----

Učenici koji su dobili diplomu "LUČA" :

IX - 1	DAMJAN PAJOVIĆ
	PETAR ŠUČUR
IX – 3	NAĐA STEVOVIĆ
	MARTINA MARKOVIĆ
	MARTINA BRKAN
	SOFIA FRANOVIĆ
IX – 4	ANASTASIJA GRBOVIĆ
	ELENA KAŠĆELAN
IX – 5	TIJANA BULAJIĆ
IX – 6	ANA PINJATIĆ
	ANJA SAVIĆ
IX – 7	MIA BANOVIĆ
	KRISTINA RADULOVIĆ
	NIKOLINA VIŠIĆ
	UNA VELJKOVIĆ

U školi se afirmišu: znanje, kreativnost, timski rad, kulturne vrijednosti i aktivnosti, tradicija, preduzetnički duh, takmičenja u znanju i sportska takmičenja, prihvatanje različitosti...Sve to dalo je zavidne rezultate, a učenici su aktivno učestvovali na mnogim takmičenjima i konkursima, sa kojih su se često vraćali sa nagradama i priznanjima.

Uprava škole ima prioritetan cilj: učiniti školu bezbjednim i prijatnim mjestom za učenike i nastavnike, kao i za roditelje. Nastavnike treba podsticati na stalno usavršavanje, a učenike na logičko učenje i na što kvalitetniju međusobnu komunikaciju.

Veća odgovornost i angažovanje, stalna saradnja i dobra komunikacija, koja će pratiti planska materijalna ulaganja i još bolje povezivanje sa svim subjektima grada, doprinijeće kvalitetnijim uslovima boravka u školi i kvalitetnijem obrazovanju i vaspitanju naše djece.

U Tivtu, 2024.g.

direktorica škole
Slavka Mirković, diplomirani pedagog

6. USLOVI RADA ŠKOLE

6.1. Prostorno i materijalno – tehnički uslovi

Kako je OŠ „Drago Milović“, prema broju učenika (1921 upisanih u š.g.2024/2025.) jedna od najvećih u državi, te da se nastava za 74 odjeljenja odvija osim u matičnoj školi, još u dvijema područnim jedinicama (Gradiošnica i Donja Lastva), dakle u tri objekta, u tri smjene, jasno je koliko su obimni materijalni troškovi, kako za normalno funkcionisanje škole, tako i za održavanje objekata.

Kad su u pitanju prostorni uslovi evidentan je, već duži niz godina nedostatak učionica (kabineta), tako da je jedino rješenje rad u smjenama (u područnim jedinicama i u matičnoj školi prva i druga smjena). Ovaj problem je najizraženiji u matičnoj školi, gdje kabinetska nastava drugog i trećeg ciklusa mora, u poslednjih nekoliko godina biti planirana i u učionicama koje su opremljene i planirane za nastavu prvog ciklusa. Prije tri godine je izvršena prenamjena prostorija (dvije kompjuterske učionice su preseljene u potkrovlje, u manje, ali funkcionalne prostorije) dograđene su dvije učionice u prostoru uz kuhinju. I pored toga, nedostaje još nekoliko kabineta / učionica za adekvatnu organizaciju nastave prema broju odjeljenja.

U sva tri objekta je završena instalacija opreme za internet konekciju (wi-fi).

Biblioteka je opremljena kao multimedijalna, tako da se koristi i za izvođenje nastave, u planiranim terminima i prilagođenoj metodologiji.

Nakon rešavanja nekih većih problema prethodnih godina (grijanje, zamjena stolarije, postavljanje savremene podloge na dva spostska terena) preduzeti su prilično obimni pripremni radovi, u saradnji sa Opštinom Tivat: renoviranje sedam učionica, sa zamjenom ili osvežavanjem parketa, te krećenjem nekoliko prostorija, uređenje dvorišta. Riješen je, angažovanjem lokalne samouprave, i problem okretišta na glavnom ulazu i time omogućen bezbjedniji pristup školi učenicima, roditeljima i zaposlenima.

U maju mjesecu je završena adaptacija velike fiskulturne sale. Projekat je vrijedan 53.000 eura, a rezultat je memoranduma koji su potpisali Opština Tivat i Ministarstvo sporta i mladih.

U toku su radovi na adaptaciji i rekonstrukciji krova škole, projekat vrijedan 600000 eura koji finansira Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i Opština Tivat. Rok za završetak radova je 8. oktobar.

Ostaju još neki ozbiljniji problemi I sugestije, ideje za čije je su rešavanje potrebna značajna sredstva i angažovanje svih subjekata koji su po raznim osnovama vezani za školu kao ustanovu. Problemi su sledeći:

1. Česti ili povremeni problemi sa mokrim čvorovima, čija neispravnost datira mnogo unazad (seže i do samog otvaranja objekta, kada nijesu ti nedostaci na dijelu vodovodno kanizacionog sistema i mokrih čvorova blagovremeno otklonjeni). Privremene popravke iziskuju sredstva, a ne rešavaju trajno probleme već se dodatno komplikuju, što se vidi u pojedinim prostorijama (svlačionice u fiskulturnoj sali).
2. Fasade nijesu osvežene već dugi niz godina.
3. Školska dvorišta sva tri objekta nemaju adekvatnu ogradu, a dvorište u područnoj jedinici u Donjoj Lastvi je bez ikakve ograde.
4. Treba obezbjediti Atest za struju koji nikada nije bio u školi.
5. Video nadzor i kamere koje će dodatno pridonjeti bezbjednosti škole
6. Adaptacija stare kantine – kuhinje I prilagođavanje prostora u funkciju za potrebe škole
7. Sređivanje potkrovlja škole, ogroman prostor koji nije iskorišten a mogao bi se

adaptirati i npr. Da se gore stvori prostor za biblioteku – čitaonicu, ili informatički kutak za potrebe učenika i nastavnika.

6.2. Kadrovski uslovi

Sa povećanjem broja učenika povećava se i broj potrebnih nastavnika u školi. Planiramo zapošljavanje stručnih kadrova sa naglaskom na mlade ljude koji su željni dokazivanja i rada u prosvjeti.

NASTAVA			
Profesora	nastavnika	vaspitača	Ukupno
84	18	3	106

VAN NASTAVE								
direktor	pomoćnik direktora	sekretar	računo-vođa	biblio-tekar	pedagog	Psiholog	asistentu nastavi	ukupno
1	2	1	1	1	2	1	3	12

POMOĆNO OSOBLJE			
Higijeničarke	domar-ložač	ostali	Ukupno
11	2	0	13

7. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Opšta organizacija rada obuhvata: brojno stanje učenika u školi, raspodjelu učenika na odjeljenja i odjeljenja na smjene, organizacija rada u petodnevnoj nedjelji, početak i završetak rada po smjenama, kalendar nastavnih i izvannastavnih dana, radno vrijeme radnika škole, organizacija dežurstva nastavnika i učenika, rad biblioteke sa čitaonicom.

7.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2023/2024. godine

Ukupan broj učenika u školskoj 2024/25. godini je 1913.

7.2. Kućni red škole

Kućni red škole (tabela Prilog 1)

7.3. Raspodjela učenika po izbornim predmetima

Postupak opredjeljivanja za izborne predmete u JU OŠ „Drago Milović“ Tivat počeo je još u martu mjesecu. Prvo se pošlo od sastavljanja liste izbornih predmeta od strane škole. Uzimajući u obzir materijalne i kadrovske uslove, stručni aktivisti škole predložili su moguće predmete za listu izbornih predmeta (radi se o predmetima čiji su programi usvojeni od strane Savjeta za opšte obrazovanje i čiju je listu školama dostavio Zavod za školstvo Crne Gore. Direktor škole je zajedno sa stručnom službom prikupio predloge od strane stručnih aktivista. Zatim, tako sastavljenu listu razmatralo je Nastavničko vijeće Škole na sjednici Nastavničkog vijeća. S obzirom na to da nije bilo predloga za izmjenu iste, Listu je razmatrao Savjet roditelja. Tako formiranu listu razmatrao je i usvojio Školski odbor.

Tabela izborna nastava

	razred VII	razred VIII	razred IX	časova	učenika
PREDMET	Broj grupa			sedmično	
Preduzetništvo	6		2	8	188
Građansko vaspitanje		3		3	60
Zdravi stilovi života		1	2	2	65
Zanimljiva geografija		2		2	50
Sport za sportiste		1		1	20
Uvod u programiranje			1	1	23
Izrada grafike i obrada slike i fot.		1		1	20
Likovna radionica	1	2	2	5	106
Hemija kroz eksperimente			2	2	43

7.4. Odjeljenjske starješine

Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja jer:

- analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
- brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
- saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
- odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;

- vodi odjeljenjske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (pedagoška evidencija i dokumentacija);
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetnim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
- saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
- pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
- obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i statutom.

JUOŠ "DRAGO MILOVIĆ" TIVAT				ODJELJENJSKA STARJEŠINSTVA				za š.g. 2024/2025.			
I-1	ANA TOŠIĆ	G	21	II-1	MIRJANA BOŽINOVIĆ	G	30	III-1a	ANA MARKOVIĆ	G	21
I-2a	BOJANA JANIČIĆ	DL	15	II-2 a	SELMA LUKOVIĆ	DL	23	III-1b	SANJA PAJOVIĆ	G	13
I-2b	KAROLINA SINDIK	DL	14	II-2 b	IVANA P. RADOVIĆ	DL	29	III-2	NELA ĐUKANOVIĆ	DL	19
I-3	TEREZA BUJIŠIĆ		26	II-3	DRAGICA PETKOVIĆ		31	III-3	ANA BOJOVIĆ		25
I-4	MIRJANA S. GOVEDARICA		23	II-4	NEVENKA SAVELJIĆ		24	III-4	SNEŽANA VUKOJEVIĆ		27
I-5	MARGITA BEZMAREVIĆ		26	II-5	ALEKSANDRA STOJKOVIĆ		30	III-5	VJERA DUBRAVČIĆ		28
I-6	KATA USKOKOVIĆ		27	II-6	MIHAELA ZMIJANOVIĆ		30	III-6	JASNA MORIC		25
I-7	TATJANA CRVENKO		23	II-7	DALIBORKA STANKOVIĆ		31	III-7	BOSILJKA KAŠĆELAN		21
I-8	JOVANA ČEPIĆ		26	II-8	DARKA KNEŽEVIĆ		30	III 8	NADOVEZA JELENA		28
								III 9	TAMARA BRALOVIĆ		27
9			201	9			258	10			234
IV-1	MATEA GARBIN	G	24	V-1	SENADA PUPOVIĆ	G	21	VI-1	LJUBICA VUČINIĆ		28
IV-2	NEDJELJKA SLAVKOVIĆ	DL	27	V-2	MILIJANA LIPOVAC	DL	27	VI-2	MARIJA RADULOVIĆ		29
IV-3	ANAMARIJA BRALOVIĆ		27	V-3	MARIJA GUBIĆ		29	VI-3	MARINA GOTESGREBER		30
IV-4	MILENA RAKOVIĆ		25	V-4	ABELA LUINOVIĆ		27	VI-4	JELICA BUBANJA		27
IV-5	JOVANA D. KOSKOVIĆ		26	V-5	ZORICA S. JANEŽIĆ		28	VI-5	IVANA NIKOLIĆ		28
IV-6	MARINA ČELANOVIĆ		28	V-6	MIRA GORANOVIĆ		27	VI-6	STANISLAVKA STEVOVIĆ		26
IV-7	ANA BRAUNOVIĆ		25	V-7	RATKA BUBANJA		28	VI-7	PREDRAG ŠUŠIĆ		28
IV-8	VERONIKA VRANEŠ		25	V 8	JEVROSIMA POPOVIĆ		27				
8			207	8			214	7			196
VII-1	ANDJELKA MORIC		27	VIII-1	SANJA TUJKOVIĆ		25	IX-1	JAGODA RAŠOVIĆ		27
VII-2	NIKOLETA P. NIKOLIĆ		28	VIII-2	SANJA BOJIĆ		26	IX-2	GORDANA FAŽO		26
VII-3	SUADA BEŠKOVIĆ		28	VIII-3	ALEKSANDRA MILJENOVIĆ		25	IX-3	ANĐELKA ARDALIĆ		26
VII-4	MILOŠ GOJAČANIN		27	VIII-4	SANJA RADOVIĆ		25	IX-4	LJILJANA POPOVIĆ		26
VII-5	LJILJANA SAMARDŽIĆ		29	VIII-5	MILENA RADOVIĆ		23	IX-5	MELITA KLAKOR		26
VII-6	KATICA ČAVOR		24	VIII-6	BOJANA TESLA		25	IX-6	IVANA KOVAČEVIĆ		25
VII-7	SANJA POPOVIĆ		26	VIII-7	SVETLANA BRKAN		27	IX-7	VESNA MATKOVIĆ		31
				VIII-8	MLADENA S. IVOVIĆ		25	IX-8	IVANA MILJANOVIĆ		26
7			189	8			201	8			213
Ukupno odjeljenja							74	Ukupno učenika		1913	

7.5. Podjela predmeta i normi (Tabela se nalazi u Prilogu 2)

7.6. PODRŠKA DJECI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Školsku 2024/2025. godinu pohađa **24** učenika sa rešenjem o posebnim obrazovnim potrebama. Po osnovu prispjelih Rješenja tri učenika sa posebnim obrazovnim potrebama su ostvarila pravo na asistenta u nastavi. Nastavnici su upoznati sa obavezom izrade IROP-a za ove učenike, po kojem se realizuju ciljevi i sadržaji predmetnih oblasti. Zavod za školstvo je na osnovu broja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama imenovao dva defektologa (1 defektolog olinofrenolog i 1 defektolog za kombinovane smetnje) koji čine mobilni tim za osnovnu školu „Drago Milović“. Iako Zavod za školstvo, institucija koja definiše i mobilnog tima, škola je u saradnji sa imenovanim defektolozima a prema uočenoj potrebi sačinila raspored rada defektologa mobilnog tima. Način i oblik rada sa učenicima zavisiće od individualnih potreba učenika a škola će za individualnu saradnju na relaciji defektolog- učenik omogućiti prostoriju za rad- pripremu CSBH jezika. Posmatrajući instituciju mobilnog tima kao ključni resor u obrazovno vaspitnom napredovanju učenika može se konstatovati da dosadašnja podrška nije bila konstatna ili da izražavanje potrebe za istom nije bilo konstatno. Smatrajući da je stručna pomoć defektologa nezamjenjiva u radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama škola će čini sve napore da ovaj problem postane vidljiv i predlaže sistematizaciju radnog mjesta defektologa kao trećeg stručnog saradnika. U međuvremenu, planiran je intenzivni angažman mobilnog tima, koji će rad realizovati u odnosu na individualne potrebe učenika a koji će biti praćen odvojenim terminima sa savjetodavni rad sa roditeljima kao i nastavnicima. Saradnja sa nastavnicima je definisana kroz hospitovanje, konsultativni rad i zajedničku izradu IROP-a te evaluaciju i potencijalnu korekciju. Nadzor i koordinaciju rada mobilnog tima u školi vršiće školska psihološko-pedagoška služba vodeći detaljnu evidenciju o radu mobilnog tima.

Godišnji plan rada koordinatora inkluzivne nastave se nalazi u Prilogu 3

7.7. Školski kalendar i raspored časova za 2024/2025. godinu

Na osnovu člana 62 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23 i 84/24), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donijela je

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2024/2025. GODINU

Član 1

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2024/2025. godine.

Raspored organizovanja obrazovno-vaspitnog rada iz stava 1 ovog člana dat je u prilogu Kalendara i čini njegov sastavni dio.

Član 2

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 2. septembra 2024. godine, a završava se u petak, 13. juna 2025. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u ponedjeljak, 19. maja 2025. godine.

Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva klasifikaciona perioda (polugodišta).

Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 2. septembra 2024. godine, a završava se u petak, 27. decembra 2024. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 20. januara, a završava se u petak, 13. juna 2025. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 20. januara, a završava se u ponedjeljak, 19. maja 2025. godine.

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava se može organizovati i subotom.

Član 5

Zimski raspust počinje u subotu, 28. decembra 2024. godine, a završava se u nedjelju, 19. januara 2025. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 14. juna, a završava se u nedjelju, 31. avgusta 2025. godine.

Za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju, vrijeme organizovanja praktičnog obrazovanja ostvaruje se u skladu sa zakonom i individualnim ugovorom o obrazovanju.

Član 6

Ovaj Kalendar stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 04/2-01-603/24-4426/2

Podgorica, 10. septembra 2024. godine

Ministarka,
Prof. dr Anđela Jakšić-Stojanović

- Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 15. maja 2025. godine (Matematika).

- Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obaviće se:
 - Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 6. maja 2025. godine;
 - Matematika – 7. maja 2025. godine;
 - Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 8. maja 2025. godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 15. aprila 2025. godine;
 - Prvi strani jezik – 13. maja 2025. godine;
 - Matematika; Analiza sa algebram – 27. maja 2025. godine;
 - Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 5. juna 2025. godine.
- Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 23. juna 2025. godine

ŠKOLSKI KALENDAR														
za 2024/2025. godinu														
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2024.								OKTOBAR 2024.						
						1			1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
30														
NOVEMBAR 2024.								DECEMBAR 2024.						
				1	2	3								1
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29
								30	31					
JANUAR 2025.								FEBRUAR 2025.						
		1	2	3	4	5							1	2

6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28		
MART 2025.								APRIL 2025.						
					1	2			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30				
31														
MAJ 2025.								JUN 2025.						
			1	2	3	4								1
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29
								30						

Raspored časova se nalazi u Prilogu 3

7.8. Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2024/2025. godinu

Dežurstvo učenika i nastavnika biće organizovano po smjenama.

Raspored dežurstva je istaknut na vidnom mjestu.

Kontrolu dežurstva vršiće Rukovodstvo škole.

Način obavljanja dežurstva učenika:

1. Dežurni učenik je dužan da dođe 15 minuta prije početka nastave, a izlazi poslije završetka 6. časa.
2. Dužan je da zvoni za početak i kraj časa tačno i na vrijeme.
3. Dežurni učenici treba da evidentiraju svaki ulazak u školu od strane roditelja ili nepoznatih lica i da uredno napišu kod koga dolazi posjetilac.
5. Niko nema pravo pristupa u dežuranu, osim dežurnog učenika.
6. Dežurni učenik odgovara za inventar dežurane.

- OPŠTI PODACI ĆE SE UNOSITI U KNJIGU DEŽURSTVA NA NAČIN ŠTO ĆE JEDAN OD DEŽURNIH NASTAVNIKA, GLAVNI DEŽURNI, UPISATI POTREBNE OPŠTE INFORMACIJE. OSTALE PODATKE ĆE SVAKI NASTAVNIK UNOSITI SAM ZA SEBE PO POTREBI
- GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK TREBA DA UKAŽE DEŽURNOM UČENIKU NA OBAVEZE I DA NA KRAJU ISKONTROLIŠE UČENIČKU SVESKU DEŽURSTVA I ISTU POTPIŠE
- **OBAVEZA SVAKOG NASTAVNIKA JE DA SE ZA VRIJEME TRAJANJA MALOG ODMORA (PERIOD IZMEĐU DVA ČASA) NE ZADRŽAVA PO ZBORNICI, VEĆ DA ZAMIJENI ODJELJENJSKU KNJIGU I DA BUDE ISPRED UČIONICE GDJE ĆE IMATI ČAS.**
- Razredni starješina je obavezan da uputi učenika kako i na koji način da obavlja svoju dužnost i da mu ukaže na eventualne posljedice nesavjesnog odnosa i neodgovornosti prema zaduženju.
- Glavni dežurni je u obavezi da u komunikaciji sa ostalim kolegama, dežurnim nastavnicima i dežurnom radnicom ima informaciju o svim dešavanjima u školi i da sve što je relevantno zapiše u knjigu dežurstva.
- **DEŽURNI NASTAVNIK JE OBAVEZAN DA DOĐE U ŠKOLU 20 (DVADESET) MINUTA PRIJE POČETKA NASTAVE KAKO BI SE BLAGOVREMENO PRIPREMIO ZA DEŽURSTVO I NASTAVNI PROCES.**

Raspored dežurstva se nalazi u tabeli Prilog 4

Izmjene su moguće ako to bude zahtijevala organizacija rada.

7.9. Raspored radnog vremena

Škola radi od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ časova u petodnevnoj radnoj sedmici. Subota može biti radni, odnosno nastavni dan. Na taj način se obezbjeđuje ostvarivanje propisanog broja radnih dana u nastavnoj godini. Područna jedinica Donja Lastva radi od 7⁰⁰ do 16^{00h}, a Područna jedinica Gradiošnica od 7:00 do 15 h. Raspored radnog vremena može biti i drugačije određen o čemu odlučuje direktor na usaglašen zahtjev nastavnika i roditelja djece u Područnoj jedinici.

Nastava u školskoj 2023/2024.godini počela 4.septembra 2023.godine i odvijace se po sledećem rasporedu:

Centralna škola:

- I, V RAZRED: 7³⁰
- II razred u 11:10
- III, IV, V, VI razred u 13⁰⁰
- VII, VIII i IX RAZRED u 7³⁰

Područna jedinica u Gradiošnici:

- I, II, IIIa I, V RAZRED u 7³⁰

- III^{1b} u 11:20

Područna jedinica u Donjoj Lastvi:

- I, IV, V RAZRED u 7³⁰, II, III razred od 11¹⁰

7.9.1. Raspored zvonjenja (*predmetna nastava*)

PRIJEPODNEVNA SMJENA	
Ulazak učenika	7 ²⁰
• Čas	7 ³⁰ - 8 ¹⁵
• Čas	8 ²⁰ - 9 ⁰⁵
Veliki odmor	9 ⁰⁵ - 9 ²⁵
• Čas	9 ³⁰ - 10 ¹⁵
• Čas	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵
• Čas	11 ¹⁰ - 11 ⁵⁵
• Čas	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
MEĐUSMJENA	
1.čas	11:30 – 12:15
2.čas	12:20 - 13:05
Veliki odmor	
3.čas	13:25 – 14:10
4.čas	14:15 – 15:00
POSLIJEPODNEVNA SMJENA	
Ulazak učenika	12 ⁵⁰
• Čas	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
• Čas	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵
Veliki odmor	14 ³⁵ - 14 ⁵⁵
• Čas	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
• Čas	15 ⁵⁰ - 16 ³⁵
• Čas	16 ⁴⁰ - 17 ²⁵

7.9.2. Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga

Radno vrijeme direktora škole je po pravilu od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ časova, ali se radno vrijeme može drugačije rasporediti prema potrebi rada u školi.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora se mijenja sedmično. Prve sedmice je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a druge je od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ časova.

Radno vrijeme pedagoga je: u prvoj smjeni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ a u drugoj smjeni od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ časova.

Radno vrijeme psihologa je od 9 do 17 h.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora, pedagoga i psihologa može se i drugačije rasporediti o čemu odluku donosi direktor u skladu sa potrebama škole.

Radno vrijeme bibliotekara je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ časova. Može se odrediti i drugačije o čemu odlučuje direktor škole.

7.9.3. Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja

Raspored radnog vremena prikazan je u tabeli koja slijedi.

Ložać radi u prvoj smjeni van grejne sezone, a u toku grejne sezone je smjenski rad koji se usaglašava sa radnim vremenom ložaća iz SMŠ „Mladost“ u Tivtu

Raspored dnevnog radnog vremena			
	1. smjena	2. smjena	Sati dnevno
Direktor	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰		8
Pomoćnik/ca direktora	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8
Pedagog	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8
Psiholog	9:00-17:00		8
Bibliotekar	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Sekretar/ka	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Računovođa	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Domar	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Higijeničarke u matičnoj zgradi	6 - 14:00	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8
Higijeničarka u fiskulturnoj sali	6 - 14 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8
Čistačice u PO Lastva i Gradiošnica	7 - 15 ⁰⁰		8

7.9.4. Radno vrijeme i obaveze nastavnika

Nastavnik ostvaruje neposredan rad sa učenicima (norma časova) u trajanju utvrđenom zakonom i poslove u preostalom radnom vremenu.

Nastavnik po pravilu dolazi u školu 15 minuta prije početka časa po rasporedu časova, odnosno 20 minuta prije početka časova ako je dežurni.

Nastavnik pored norme časova predviđene zakonom, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvaruje još najmanje 2 časa **nedjeljno** neposrednog rada sa učenicima.

Obaveze nastavnika u okviru preostalog radnog vremena su:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala,

planiranje i programiranje rada, neposredni instruktivni rada sa učenicima;

- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima škole;
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine;
- dežurstvo u školi tokom trajanja odmora;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;
- mentorstvo pripravnici;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanih akcija u kojima učestvuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje škola, rada Zajednice učenika;
- drugi poslovi utvrđeni Statutom.

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 18 do 20 časa neposrednog rada sa učenicima u skladu sa Opštim dijelom obrazovnog programa, a raspored preostalog vremena raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje, instruktivni rad sa učenicima;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i tijelima;
- mentorstvo pripravnici;
- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima sarađuju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, rada Zajednice učenika;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa PP;
- uređenje učionica, zbirki, holova i sl.;
- obavljanje i drugih poslova.

7.9.5. Radno vrijeme i poslovi vaspitača

Neposredni rad sa učenicima vaspitač ostvaruje 20 časova u dva odjeljenja prvog razreda i 6 časova u jutarnjem boravku i produženom boravku.

Preostalo vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje
- saradnja sa roditeljima
- rad u stručnim organima i tijelima

- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima sarađuju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja i sl.
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada škole

7.9.6. Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG)

Školska savjetodavna služba (stručni saradnici) vrše selekciju ključnih zadataka i vrši njihovu preraspodjelu na pojedine stručnjake angažovane u ovoj službi iz redova nastavnog i drugog osoblja škole i stručnjake angažovane iz redova roditelja učenika ili stručnjaka iz pojedinih specijalizovanih službi.

7.9.7. Područja rada školske savjetodavne službe:

- savjetodavni rad sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika;
- analitičko-studijski i istraživački rad;
- unapređenje i uvođenje inovacija u vaspitnoobrazovni proces;
- učešće u realizaciji programa vrednovanja rada škole;
- saradnja sa stručnim organima u školi, stručnim i naučnim institucijama van škole;

7.9.8. Savjetodavni rad sa učenicima

Savjetodavna pedagoška pomoć učenicima koju ukazuju specijalizovani stručnjaci (pedagog), kao i nastavnici i odjeljenjske starješine koji svakodnevno sarađuju sa njima, pretpostavlja pribavljanje pouzdanih informacija o ličnosti učenika što se obezbjeđuje preko posebnog programa praćenja i procjenjivanja razvoja i napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom radu.

Program praćenja, mjerenja i vrednovanja ponašanja i rada učenika u školi, između ostalog, obuhvata:

- ispitivanje nivoa radnih navika učenika;
- utvrđivanje prethodnih znanja djece koja polaze u školu;
- ispitivanje razvojnih i situacionih kriza učenika;
- ispitivanje interesovanja, stavova i drugih vrijednosti kod učenika;
- sagledavanje teškoća u prilagođavanju učenika u školski kolektiv;
- sagledavanje određenih crta ličnosti primjenom standardizovanih testova;
- ispitivanje socio-ekonomskog statusa učenika;
- vrednovanje postignuća učenika iz pojedinih nastavnih disciplina;
- ispitivanje mana i poremećaja kod učenika;

- otkrivanje učenika koji imaju teškoće u učenju i vladanju, koji pate od osjećanja manje vrijednosti, nesigurnosti, stidljivih i prkosnih učenika;
- identifikovanje učenika koji destruktivno djeluju na svoju okolinu (agresivni, neposlušni, oni koji bježe od škole i sl.);
- identifikovanje učenika sa izvjesnim paranoidnim simptomima;
- ispitivanje profesionalnih interesovanja putem upitnika;
- sagledavanje stava o položaju učenika u odjeljenjskom kolektivu (sociometrijska ispitivanja);
- vrednovanje fizičkog i zdravstvenog razvoja učenika;
- ispitivanje potreba i želja učenika.

Veoma je korisno vođenje **Kumulativnog dosijea učenika** (kumulativni individualni inventar obrazovnog, fizičkog, socijalnog i emocionalnog razvoja učenika). Planirano je vođenje elektronskog dosijea.

Program savjetodavne pedagoško instruktivne pomoći nastavnicima sadrži niz složenih pitanja, kao što su:

- pomoć nastavnicima u programiranju vaspitnoobrazovnog rada: izrada godišnjih planova nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme sa predviđanjem nivoa organizacije nastavnog rada (elementi poluprogramirane nastave, timska nastava, problemska nastava, grupni oblici rada, individualizacija nastavnog rada i sl.);
- izrada modela godišnjeg plana nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme;
- planiranje nastavne jedinice (planiranje za nastavu);
- korišćenje savremenih nastavnih sredstava;
- pomoć nastavnicima u organizovanju rada sa učenicima koji ispoljavaju blaže smetnje i poremećaje u psihičkom i fizičkom razvoju;
- upućivanje nastavnika u korišćenje metoda, tehnika i instrumenata u samoevaluaciji vaspitno-obrazovnog rada (pomoć u izradi određenih instrumenata);
- izrada raznih instrumenata (testova, upitnika – izvještaja, evidentnih lista za praćenje uvođenja inovacija u vaspitno-obrazovni proces, ček-lista za praćenje rada učenika u nastavnom procesu i dr.);
- realizovanje programa pedagoškog stimulisanja učenika u vaspitno-obrazovnom procesu: izrada i vođenje grafikona, preglednika, primjena pohvala, nagrada, korišćenja raznih tehnika češćeg ispitivanja s ciljem motivisanja učenika za rad (mikroispitivanja);
- pomoć nastavnicima u osposobljavanju učenika za samostalno sticanje znanja za učenje, za samoobrazovanje;
- pomoć u organizaciji efikasnije dopunske pomoći učenicima;
- izrada programa dodatne nastave na osnovu utvrđenih interesovanja učenika;
- učešće i pomoć stručnim organima škole u realizaciji njihovih vaspitno-obrazovnih zadataka.

Programom rada stručnih saradnika se ovi zadaci razrađuju u konkretizovane programske sadržaje sa utvrđivanjem približnih okvira vremena realizacije

7.9.9. Savjetodavni rad sa roditeljima učenika

Savjetodavni rad sa roditeljima realizuje se preko:

- rada školskog savjetovaništa za roditelje;
- rada tribine za pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja;
- individualnog savjetodavnog rada odjeljenjskih starješina i nastavnika pojedinih predmeta sa roditeljima;

Školska savjetodavna služba svojim programom rada razrađuje sve oblike savjetodavnog rada sa roditeljima. U realizaciji tih programa potrebno je da učestvuju, pored specijalizovanih stručnjaka škole, i drugi stručnjaci iz reda roditelja učenika naše škole.

7.9.10. Studijsko-analitički i istraživački rad školske savjetodavne službe

Stručni saradnici utvrđuju konkretan program ispitivanja i istraživanja pojedinih složenijih pedagoških problema s ciljem boljeg i efikasnijeg usmjeravanja vaspitno-obrazovnog rada i školi. Istraživačkim mikro projektima, (rade pedagog, odnosno psiholog škole) definiše se predmet, cilj, zadaci i pretpostavke koji se žele provjeriti, instrumenti koji će biti korišćeni u procesu ispitivanja kao i preciziranje drugih značajnih pojedinosti: nosilaca pojedinih zadataka, vremena ispitivanja, postupaka statističke obrade i slično.

Okvirno, analitičko-studijski i istraživački rad se odnosi na:

- utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu;
- istraživanje potreba učenika s ciljem adekvatnijeg programiranja vaspitno-obrazovnog rada i uspješnijeg vaspitnog djelovanja;
- utvrđivanje tipičnih razvojnih i situacionih kriza, teškoća i konflikata učenika u školskoj sredini;
- istraživanje efikasnosti pojedinih oblika, sredstava i postupaka u vaspitno-obrazovnom radu;
- ispitivanje sadržaja aktivnosti učenika u slobodnom vremenu i drugih značajnih problema u radu škole.

Realizacija ovog dijela programa podrazumijeva poznavanje i primjenu metodologije naučno-istraživačkog rada a posebno poznavanje metodologije projektovanja, statističke obrade i analize dobijenih podataka.

7.9.11. Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces

Smisao postavljanja ove službe u školama je u njenoj stalnoj brizi i naporima da se uvodi i primjenjuje savremenija tehnologija vaspitno-obrazovnog rada u školi. To se postiže:

- praćenjem razvoja savremenijeg vaspitno-obrazovnog procesa;
- proučavanjem, eksperimentisanjem i istraživanjem;

- primjenom istraživanja u praksi;
- uvođenjem niza inovacija u vaspitno-obrazovni rad škole;
- izradom programa uvođenja inovacija u praktični rad (nastavu).

Naša škola je školske 2022/2023. godine postala dio Ntc projekta, a implementacija projekta kreće od školske 2023/24. godine. Ntc obuku su prošli svi nastavnici razredne nastave, od oktobra mjeseca je sprovedena specijalizacija u trajanju od 6 mjeseci.

Primarna uloga NTC programa je upotreba novih otkrića iz područja neuronauke u učionicama i u svakodnevnom životu. Program NTC učenja je sastavljen iz različitih aktivnosti i igara za decu, koje se temelje na saznanjima o razvoju i radu mozga i koje, kako mnoga istraživanja pokazuju, imaju pozitivan efekat na razvoj mozga u periodu kada je to najvažnije, u periodu najintenzivnijeg rasta i razvoja, od rođenja, pa do približno desete godine starosti.

NTC program karakterišu tri faze sprovođenja. Sastavni dio prve faze su evolutivno podržavajuće aktivnosti koje podrazumijevaju kompleksne motoričke aktivnosti uključujući finu motoriku, dinamičku akomodaciju oka, rotaciju, ravnotežu, i kretanje. Drugu fazu NTC programa karakterišu misaone klasifikacije, misaone serijacije i asocijacije, dok treća faza predstavlja rad na razvoju divergentnog i konvergentnog mišljenja, kao i funkcionalnog znanja. Sve tri faze NTC programa se sprovode kroz igru, koja kao intrinzična potreba djeteta predstavlja ključni faktor sprovođenja NTC programa.

NTC program se od 2008. godine sprovodi u Republici Srbiji, a od tada je počeo da se širi i van granica Evrope. Danas se NTC program se sprovodi u 17 država Evrope, a akreditovan je od strane Ministarstva obrazovanja u 6 država (Srbija, Slovenija, Hrvatska, Češka, Makedonija i Bosna i Hercegovina). U drugim državama, sprovodi se u saradnji sa obrazovnim institucijama (Italija, Grčka, Švedska, Island, Mađarska, Rumunija, Bugarska, Švajcarska, Slovačka i Poljska, Sijera Leone, Crna Gora).

7.9.12. Realizacija programa vrednovanja rada škole

U ovaj programski okvir spadaju poslovi:

- analiziranje realizacije programa rada škole;
- utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu i sl.;
- utvrđivanje ciljeva i zadataka pojedinačnih programa rada škole;
- utvrđivanje adekvatne dokumentacije i instrumenata za kumulativno prikupljanje podataka i mjerenja rezultata u procesu realizacije programa rada škole;
- izrada i selekcija instrumenata za povremena mjerenja i ispitivanja ostvarenih rezultata rada;
- izrada i korišćenje instrumenata za evaluaciju rada školske savjetodavne službe;
- sastavljanje periodičnih analiza i izvještaja o realizaciji programa rada škole u pojedinim područjima.

7.9.13. Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole

- U realizaciji programskih zadataka školske savjetodavne službe potrebno je ostvariti saradnju sa Zavodom za školstvo, Centrom za socijalni rad, Zavodom za zapošljavanje, aktivima i društvima pedagoga i psihologa i drugih stručnjaka, Domom zdravlja i drugim institucijama i službama.
- Programom rada savjetodavne službe preciziraju se oblici i sadržaji saradnje sa ovim institucijama, udruženjima i službama.

7.9.14. Godišnje globalno i operativno planiranje, evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka u okviru rada savjetodavne službe

Godišnji program školske savjetodavne službe u globalnim okvirima razrađuje pojedine sadržaje rada službe kao cjeline i pojedinih stručnjaka, a posebno psihologa i pedagoga, koji koordiniraju njen rad.

Pored globalnog potrebno je studioznije i realnije vršiti operativnu razradu pojedinih problema rada ove službe u cjelini i pojedinih specijalizovanih stručnjaka unutar nje. Operativni planovu su mjesečni, petnaestodnevni ili sedmični.

Operativni plan izrađuje pedagog, odnosno psiholog u dogovoru sa drugim nosiocima pojedinih programskih zadataka. Njime se utvrđuju ključni zadaci ove službe i preciziraju nosioci pojedinih poslova, odnosno da li u razmatranju pojedinog problema učestvuje samo pedagog, odnosno psiholog, odjeljenjski starješina, ljekar ili cijeli tim stručnjaka.

Pedagog, psiholog i drugi specijalizovani stručnjaci školske savjetodavne službe vode dnevnik svog rada. Dnevnik rada konstruisati tako da se sa što manje pisanja registruje više relevantnih informacija, sadrže ponuđene odgovore i druga preglednija rješenja za evidentiranje rada.

Dnevnik saradnje sa nastavnicima sadrži vrijeme, sadržaje i vrstu savjetovanja i pedagoško-instruktivne pomoći koju su specijalizovani stručnjaci ukazali nastavnicima.

Bez pregledne i funkcionalne dokumentacije nije moguće pratiti, dijagnostifikovati i preduzimati potrebne preventivne i terapijske mjere u vaspitno-obrazovnom radu.

Konstituisanje službi psihologa i pedagoga u školi je jedan od bitnijih uslova unapređenja vaspitno-obrazovnog rada i jačanja pedagoške efikasnosti škole. Odnos škole prema ovoj službi iskazuje i odnos prema vaspitno-obrazovnom radu u cjelini.

8. METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje učenika od 6 do 15 godina po programu za devetogodišnje osnovno obrazovanje i vaspitanje kao i osnovno obrazovanje odraslih kao dio jedinstvenog vaspitno-obrazovnog sistema u Crnoj Gori. Planiranje je jedan od veoma značajnih uslova efikasnosti svake sa ciljem usmjerene djelatnosti, složenijeg je tipa i odvija se u određenom periodu. Obuhvata popis zadataka koje treba obaviti u određenom vremenu kao i realizatore (grupe i pojedince), zatim oblike, metode, postupke i sredstva za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka, kao i načine kontrole i procjene postignutih rezultata. **Ono na čemu permanentno treba raditi je:**

1. Podizanje kvaliteta nastave na viši nivo, povećanjem motivacije učenika za samostalno sticanje znanja i vještina, smislenim povezivanjem gradiva iz različitih predmeta i srodnih sadržaja, kao i primjena u praksi i životu; **2.** Upotreba, primjena i prezentacija multimedijalnih sadržaja u nastavnom i vannastavnom procesu; **3.** Podsticanje istraživačkog rada učenika, razmjene mišljenja nakon obrađenih sadržaja i aktivno učešće u diskusiji; **4.** Poboljšanje timskog rada i racionalna raspodjela poslova zaposlenima, s ciljem efektivnosti; **5.** Održavanje visokog nivoa bezbjednosti učenika u školi; **6.** Obezbjedivanje optimalnih uslova za razvijanje učeničkih talenata i darovitosti, kao i podrška učenicima sa smetnjama u razvoju; **7.** Promovisanje sporta i zdravih stilova života, suštinskih vrijednosnih sistema; **8.** Obrazovanje za održivi razvoj.

Godišnji plan i program rada škole je konkretno i koncizno izložen u ovom dokumentu, a detaljne informacije se nalaze u pojedinačnim programima, planovima, pravilnicima, zakonskim aktima, zapisnicima rada stručnih organa škole, vijeća, aktiva, kao i u ličnoj (profesionalnoj) dokumentaciji nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika direktora i direktora škole.

8.1. Misija i vizija škole

Vizijom škole se iskazuje željeno stanje kojem treba težiti: u upravljanju i organizaciji, nastavi i učenju, podršci učenicima i klimi u školskom ambijentu. Upravljanje i organizacija, nastava i učenje, podrška učenicima i klima u školskom ambijentu su indikatori procesa. Kroz te oblasti se sagledava sposobnost škole da obavi svoju misiju. Uspjeh učenika je indikator efikasnosti škole. Indikatori procesa i indikatori efikasnosti su osnova za dokazivanje dostignutog nivoa ostvarenosti postavljenih ciljeva i zadataka.

8.2. Misija škole

Naša misija je da etos škole, nastavne metode i oblike rada, način realizacije vannastavnih aktivnosti i komunikaciju na svim nivoima konstantno unapređujemo tako da budu u funkciji razvoja kompetencija koje su neophodne u društvu znanja, kao i da učenicima stvorimo atraktivno, izazovno i kreativno okruženje u kom će moći da iskoriste svoje pune potencijale i pripreme se za aktivnu participaciju u na tržištu rada. Da bismo to postigli, neophodno je stvoriti uslove za kontinuirani profesionalni razvoj nastavnog kadra, kontinuirano pratiti i unapređivati sve ključne oblasti rada škole, i ostvariti partnersku saradnju sa lokalnom zajednicom. Naša misija je inkluzivno obrazovanje dostupno svima. Kao jedna od najvažnijih zamisli je da škole budu prilagođene djeci, a ne djeca školi. Inkluzija je naše ogledalo i pokazuje koliko smo spremni da rastemo, da učimo, da podržavamo jedni druge.

8.3. Vizija škole

Naša vizija je da postanemo škola koja svakom učeniku pruža mogućnost da optimalno iskoristi sve svoje potencijale u službi razvoja preduzetne ličnosti koja će se uspješno integrisati u društvo. Želimo školu gdje djeca vole da dolaze i gdje se sreću sa najsavremenijim tehnologijama i metodama učenja; želimo tolerantne demokratske odnose, podsticanje profesionalne autonomije i odgovornosti, poštovanje i zadovoljavanje dječijih

potreba što će omogućiti djeci fizički, emotivni, intelektualni, socijalni, moralni i estetski razvoj. Želimo školu koja je spremna i sposobna da koncipira školski program, odgovorna za kvalitet njegovog ostvarivanja i kvalitet ishoda nastavnog procesa. Naša škola podstiče profesionalnu autonomiju i odgovornost nastavnika. Želja nam je da nastava i cjelokupni kurikulum budu u skladu sa razvojnim i obrazovnim potrebama, preduzetničkim sposobnostima i mogućnostima učenika.

8.4. Zadaci škole

Iz iskazane vizije i zakonskih normi proizilaze zadaci koji se ostvaruju u: postizanju međunarodno uporedivih standarda znanja, obezbjeđivanju uspješnog nastavka školovanja učenika, razvijanju kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja, osposobljavanju za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu, sticanju opštih znanja koja omogućavaju samostalnu, efikasnu i kreativnu primjenu u praksi (preduzetničko učenje), razvoju kreativne ličnosti, vaspitavanju za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i drugih osobenosti drugih naroda, vaspitavanju za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanju prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i pripremanju za život u demokratskom društvu, usvajanju znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanju zdravlja i formiranju i podsticanju zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini, omogućavanju razvoja ličnosti učenika u skladu sa dječjim sposobnostima i zakonitostima razvoja.

8.5. Plan značajnijih aktivnosti na nivou Škole

Aktivnosti	Razredi	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Ekskurzija	IX	Oktobar 2024.	Odjeljski starješina
Dječja nedjelja	I-IX	Oktobar 2024.	Odjeljske starješine
Sportski dan	I-IX	Oktobar	Nast. fizičkog vaspitanja
Dan škole	I-IX	Maj 2025.	Koordinator, tim
Dan u prirodi	I-IX	Mart 2025.	Školski tim
Evropski dan jezika	I-IX	Septembar 2024.	Nastavn jezika i književnosti
Škola u prirodi	II – VIII	Maj 2024	Aktivi, koordinator
Proljećni kros na Pine	VI - IX	Maj 2024.	Nastavnik fizičkog vasp.
Jednodnevni izleti	I-IX	Oktobar, April	Odjeljske starješine

Demokratske radionice	VI - IX	Po dogovoru	Koordinator
-----------------------	---------	-------------	-------------

9. PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE

9.1. Plan rada Nastavničkog vijeća

Mjesec	Aktivnosti
	Orientacioni plan rada
9.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Izvještaj o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - Pripremanje i razmatranje Godišnjeg plana i programa za školsku 2024/2025.god. godinu - Organizacija rada u tekućoj školskoj godini - Utvrđivanje programa rada Nastavničkog vijeća - Utvrđivanje programa saradnje sa roditeljima - Organizacione pripreme za izvođenje ekskurzije za učenike devetih razreda - Tekuća pitanja
10.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Organizacija rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Utvrđivanje prioriteta za nabavku nastavnih sredstava - Donošenje Odluke u vezi sa oslobađanjem učenika nastave fizičkog vaspitanja, a na osnovu dostavljenje ljekarske dokumentacije - Tekuća pitanja vezana za organizaciju rada Škole - Tekuća pitanja
11.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Analiza i verifikacija uspjeha ostvarenog na kraju prvog klasifikacionog perioda nastavne 2024/2025. god. - Analiza i verifikacija vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda nastavne 2024/2025. god. - Analiza inicijalnog testiranja učenika u nastavnu 2024/2025. god. - Analiza rada odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, odjeljenjskih starješinstava - Rad stručnih organa i saradnja sa roditeljima - Tekuća pitanja
12.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Realizacija Godišnjeg plana rada rada za 1. polugode - Izvještaj o radu slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave - Utvrđivanje uspjeha na kraju 1. polugoda - Analiza uspjeha i discipline na kraju 1. polugoda - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo - Tekuća pitanja
	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice

3.	- Analiza rada stručnih organa - Formiranje Komisije za eksternu provjeru znanja učenika na kraju drugog ciklusa - Analiza suradnje sa roditeljima - Razmjena informacija u vezi sa izradom i implementacijom školskih razvojnih planova na bazi samoevaluacije i principa socijalne inkluzije - Problemi stručnog usavršavanja, savremena organizacija nastave i ocjenjivanje učenika - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo - Tekuća pitanja
4.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Verifikacija uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda nastave 2024/2025. god. - Pripreme za takmičenje iz više nastavnih predmeta - Profesionalna orijentacija učenika - Analiza rada u inovativnim projektima - Tekuća pitanja
5.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine za učenike devetih razreda - Verifikacija vladanja učenika devetih razreda na kraju nastavne godine - Profesionalna orijentacija učenika - Pripreme kulturno umjetničkog programa za predstojeći Dan škole - Organizovanje sportskih takmičenja - Tekuća pitanja
6.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine - Verifikacija vladanja učenika - Organizovanje popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku - Analiza rada u toku nastavne godine (Izveštaji Timova formiranih u skladu sa Godišnjim planom rada škole) - Orijentaciona podjela po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Tekuća pitanja - Organizovanje popravnih ispita
8.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Raspored nastavnika po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na predlog Nastavničkog vijeća - Određivanje odjeljenjskih starješinstava na prijedlog direktora za školsku 2024/2025. godinu - Izrada rasporeda časova za školsku 2024/2025.god. - Organizovanje popravnih i razrednih ispita u avgustovskom ispitnom roku - Analiza uspjeha i discipline na kraju školske godine - Kriterijska analiza postignuća učenika na eksterno-internoj provjeri znanja

	- Organizacijski poslovi za početak naredne školske godine. - Analiza uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine
--	--

9.2. Plan rada Odjeljenjskog vijeća

Vrijeme realizacije	Aktivnosti teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	- Izrada plana rada Odjeljenjskih vijeća - Planiranje ekskurzije za učenike završnih (devetih) razreda. - Utvrđivanje uspjeha na kraju I klas.perioda. - Utvrđivanje rasporeda pismenih zadataka i kontrolnih vježbi. - Organizacija dopunske nastave, dodatnog rada i slobodnih aktivnosti,	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Novembar	- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog klasif. perioda. - Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Decembar	- Utvrđivanje uspjeha na kraju I polugodišta. - Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
	- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju trećeg klasif. perioda. - Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine

April	- Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.		
Jun	- Utvrđivanje uspjeha na kraju II polugodišta. - Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima. - Predlaganje učenika za dobijanje diploma, pohvala i nagrada. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Avgust	- Utvrđivanje uspjeha učenika sa popravnih razrednih ispita. - Utvrđivanje uspjeha učenika poslije popravnih i razrednih ispita. - Analiza rada Odjeljenjskog vijeća u protekloj školskoj godini.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Način praćenja realizacije plana Odjeljenjskog vijeća; zapisnici sa sastanaka u Dnevniku evidencije, prisustvo Odjeljenjskim vijećima. Nosioci praćenja: odjeljenjske starješine, direktor, pomoćnica direktora;			

9.3. Plan rada stručnih aktiva

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ПРВОГ РАЗРЕДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНЕ

	Планирани садржај рада
--	------------------------

Август	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Верификација руководства актива првог разреда у школској 2024/25. години 3. Разматрање и усвајање годишњих планова рада за школску 2023/2024. год. 4. Број одјељења првог разреда, одјељењска старјешинства и професори енглеског језика у овој школској години 5. Израда списка потребног дидактичког материјала и наставних средстава за предстојећу школску годину 6. Сарадња са локалном заједницом 7. Текућа питања
Септембар/ Октобар	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Бројно стање ученика 3. Снабдјеვენост ученика уџбеницима и потребним прибором 4. Евиденција ученика са посебним образовним потребама и израда ИРОП-а 5. Текућа питања
Новембар	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Анализа постигнућа и владања ученика 3. Реализација наставног плана и програма редовне и додатне наставе 4. Евиденција ученика који су у ризику од раног напуштања школовања 5. Предлог мјера за побољшање васпитно - образовног рада 6. Примјена савремених метода у настави - размјена искустава 7. Текућа питања

Децембар/ Јануар	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Анализа постигнућа и владања ученика на крају првог полугодишта 3. Реализација наставног плана и програма редовне и додатне наставе 4. Угледни час Предмет: _____ Наставник: _____ 5. Анализа рада стручног актива 6. Текућа питања
Март/Април	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Анализа постигнућа и владања ученика 3. Реализација наставног плана и програма редовне и додатне наставе 4. Осврт на рад допунске наставе, додатне и слободних активности ученика 5. Развијање критичког мишљења код ученика 6. Организација активности поводом прославе Дана школе 7. Текућа питања
Јун	1. Усвајање записника са претходне сједнице 2. Анализа постигнућа и владања ученика на крају другог полугодишта 3. Реализација наставног плана и програма редовне и додатне наставе 5. Сређивање педагошке документације 6. Извјештај сарадње са локалном заједницом у школској 2024/2025. години 7. Анализа рада Стручног актива 8. Избор руководства за наредну школску годину 9. Текућа питања

РУКОВОДИЛАЦ АКТИВА:

Јована Чепић

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA II RAZRED *za školsku 2024/2025.god.*

РУКОВОДИЛАЦ АКТИВА: *Ivana P. Radović*

АВГУСТ

- Konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika Aktiva
- Izrada i digovor oko realizacije godišnjeg plana Aktiva drugog razreda
- Dogovor za izradu godišnjih planova rada za školsku 2024/25. godinu
- Dogovor za izradu orijentacionog plana saradnje sa lokalnom zajednicom
- Organizaciono-tehničke pripreme za početak školske godine
- Nabavka potrebnih nastavnih sredstava i didaktičkog materijala

SEPTEMBAR-OKTOBAR

- Izrada IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama
- Dogovor o izvođenju oglednih/uglednih časova
- Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva drugog razreda
- Izrada i usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2024/25
- Izrada i usvajanje plana rada saradnje sa lokalnom zajednicom
- Dogovor o organizaciji dodatne nastave
- Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja
- Stručno usavršavanje nastavnika

NOVEMBAR

- Analiza realizacije nastavnih sadržaja
- Analiza postignuća i vladanje učenika
- Praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno-obrazovnom procesu
- Upotreba inovativnih nastavnih metoda u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog procesa
- Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom

DECEMBAR

- Analiza realizacije nastavnih sadržaja
- Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju polugođa
- Sređivanje pedagoške dokumentacije
- Učešće na likovnim i literarnim konkursima

FEBRUAR

- Stručno usavršavanje nastavnika- razmjena iskustava sa obuka
- Ogledni/ugledni čas
- Analiza saradnje sa roditeljima

MART

- Analiza rada dodatne nastave i slobodnih aktivnosti
- Hospitacije nastavnih časova
- Analiza upotrebe nastavnih sredstava
-

APRIL

- Analiza postignuća i vladanja učenika
- Osvrt na realizaciju oglednih/uglednih časova u minulom periodu
- Analiza rezultata saradnje sa pedagoško-psihološkom službom
- Aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih datuma u tekućem mjesecu (Svjetski dan zdravlja i Dan planete Zemlje)

MAJ

- Analiza vaspitno-obrazovnog rada
- Realizacija aktivnosti povodom Dana škole
- Dogovor i realizacija izleta

JUN

- Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju školske 2024/25. godine
- Realizacija nastavnih ishoda i fonda časova
- Osvrt na rad Stručnog aktiva i realizaciju plana i programa
- Izbor rukovodioca Aktiva za narednu školsku godinu

III RAZRED - Godišnji plan rada Aktiva za školsku 2024/2025.godinu

Rukovodilac Aktiva: *Nela Mladenović*

AVGUST

- Konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika Aktiva
- Izrada i usvajanje godišnjeg plana Aktiva trećeg razreda
- Izrada i usvajanje orijentacionog plana saradnje sa lokalnom zajednicom
- Organizaciono-tehničke pripreme za početak školske godine
- Nabavka potrebnih nastavnih sredstava i didaktičkog materijala

SEPTEMBAR

- Izrada IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama
- Dogovor o organizaciji dodatne nastave
- Izrada i usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2024/25.godinu
- Stručno usavršavanje nastavnika

OKTOBAR

- Dogovor o izvođenju oglednih/uglednih časova
- Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja
- Stručno usavršavanje nastavnika

NOVEMBAR

- Praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno-obrazovnom procesu
- Upotreba inovativnih nastavnih metoda u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog procesa
- Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom
- Analiza postignuća učenika do trenutne Sjednice Aktiva

DECEMBAR

- Analiza realizacije nastavnih sadržaja na kraju prvog polugodišta
- Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta
- Sređivanje pedagoške dokumentacije
- Učešće na likovnim i literarnim konkursima

JANUAR/FEBRUAR

- Stručno usavršavanje nastavnika- razmjena iskustava sa obuka
- Ogledni/ugledni čas
- Analiza saradnje sa roditeljima
- Dogovor o organizaciji Škole u prirodi

MART

- Analiza rada dodatne nastave i slobodnih aktivnosti
- Hospitacije nastavnih časova
- Analiza upotrebe nastavnih sredstava

APRIL

- Analiza postignuća i vladanja do Sjednice Aktiva
- Osvrt na realizaciju oglednih/uglednih časova u minulom periodu
- Analiza rezultata saradnje sa pedagoško-psihološkom službom
- Aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih datuma u tekućem mjesecu (Svjetski dan zdravlja i Dan planete Zemlje)

MAJ

- Analiza vaspitno-obrazovnog rada
- Realizacija aktivnosti povodom Dana škole
- Dogovor i realizacija izleta

JUN

- Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju školske 2024/25. godine
- Realizacija nastavnih ishoda i fonda časova
- Osvrt na rad Stručnog aktiva i realizaciju plana i programa

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA IV RAZREDA ŠKOLSKE 2024./2025.GODINE

Rukovodilac Aktiva: Veronika Vraneš

	SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI NASTAVNIKA	NAČIN REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE
AVGUST 2024.	• KONSTITUISANJE AKTIVA I IZBOR RUKOVODIOCA • USVAJANJE GODIŠNJEG PLANA RADA AKTIVA • USVAJANJE NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA RADA ZA ŠKOLSKU 2024/25. GOD. • USVAJANJE ORJENTACIONOG PLANA SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM • IZBOR I KORIŠĆENJE UDŽBENIKA, PRIRUČNIKA I DRUGIH IZVORA ZNANJA • ANALIZA I PREPORUKA ZA IZVODJENJE NASTAVE • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • ORGANIZACIONO	• IZRADA PLANA STRUČNOG AKTIVA • IZRADA PLANOVA REDOVNE NASTAVE • REDOVNO PRAĆENJE PORTALA MPCG I ZZŠ	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA

	TEHNIČKE PRIPREME ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE • TEKUĆA PITANJA			
--	---	--	--	--

SEPTEMBAR 2024.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • USVAJANJE IROP-A ZA DJECU SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTRBAMA • DOGOVOR O IZVOĐENJU OGLEDNIH/UGLEDNI H ČASOVA • DOGOVOR O ORGANIZACIJI DODATNE NASTAVE • USVAJANJE RASPOREDA ČASOVA • USAGLAŠAVANJE KRITERIJUMA OCJENJIVANJE • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA	• IZRADA IROP-A ZA DJECU SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTRBAMA • IZRADA PLANOVA DODATNE NASTAVE	• SJEDNICA STRUČNO G AKTIVA	• ODJELJENSK E STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
------------------------	---	---	---	---

NOVEMBAR 2024.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA NA KRAJU DRUGOG TROMESJEČJA • ANALIZA POSTIGNUĆA I VLADANJA UČENIKA NA KRAJU PRVOG KLASIFIKACIONO G PERIODA • PRAĆENJE NAPREDOVANJA UČENIKA I NJIHOVOG UČEŠĆA U VASPITNO – OBRAZOVNOM PROCESU • PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠANJE USPJEHA • UPOTREBA INOVATIVNIH NASTAVNIH METODA U CILJU UNAPREĐENJA VASPITNO – OBRAZOVNOG PROCESA • DOGOVOR OKO REALIZACIJE NOVOGODIŠNJEG PROGRAMA • SARADNJA SA PEDAGOŠKOM SLUŽBOM • STRUČNO	• BLAGOVREMENA IZRADA IZVJEŠTAJA • PODJELA AKTIVNOSTI OKO NOVOGODIŠNJEG PROGRAMA	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
----------------------------------	---	---	---	--

	USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA			
--	---	--	--	--

DECEMBAR 2024.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA NA KRAJU DRUGOG TROMESJEČJA • ANALIZA POSTIGNUĆA I VLADANJA UČENIKA NA KRAJU DRUGOG KLASIFIKACIONO G PERIODA • SREĐIVANJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I ELEKTRONSKIH DNEVNIKA • AKTIVNOSTI POVODOM NOVOGODIŠNJIH PRAZNIKA • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA	• BLAGOVREMENO PODNOŠENJE IZVJEŠTAJA	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSK STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
-----------------------	--	---	---	---

FEBRUAR 2025.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • POLUGODIŠNJA ANALIZA RADA STRUČNOG AKTIVA • IZVJEŠTAJ O STRUČNOM USAVRŠAVANJU NASTAVNIKA U PROTEKLOM PERIODU • IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM AKTIVNOSTIMA SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM • IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM ČASOVIMA REDOVNE NASTAVE • IZVJEŠTAJ O REALIZOVANIM ČASOVIMA DODATNE NASTAVE • TEKUĆA PITANJA	• IZRADA IZVJEŠTAJA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU • IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZOVANIM AKTIVNOSTIMA IZ PLANA SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM • IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZOVANIM ČASOVIMA REDOVNE NASTAVE • IZRADA IZVJEŠTAJA O REALIZOVANIM ČASOVIMA DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
--------------------------	--	--	---	--

MART 2025.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA SARADNJE SA RODITELJIMA • PREDAVANJA ZA RODITELJE • ANALIZA EFEKATA SARADNJE SA PEDAGOŠKOM SLUŽBOM • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA	• PODJELA AKTIVNOSTI OKO IZRADE PREZENTACIJA PREDAVANJA ZA RODITELJE	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
-----------------------	--	---	---	--

APRIL 2025.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA NA KRAJU TREĆEG KLASIFIKACIONOG PERIODA TROMESJEČJA • ANALIZA POSTIGNUĆA I VLADANJA UČENIKA NA KRAJU TREĆEG KLASIFIKACIONOG PERIODA • PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠANJE USPJEHA • HOSPITOVANJE • AKTIVNOSTI U OKVIRU OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DANA U TEKUĆEM MJESECU – SVJETSKI DAN ZDRAVLJA, DAN PLANETE ZEMLJE • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA	• BLAGOVREMENO PODNOŠENJE IZVJEŠTAJA	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA II RAZREDA
------------------------	--	---	---	--

MAJ 2025.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA • AKTIVNOSTI POVODOM DANA ŠKOLE • UREĐENJE UČIONICA • AKTIVNOSTI POVODOM ORGANIZOVANJA IZLETA • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • TEKUĆA PITANJA	• REALIZACIJA AKTIVNOSTI POVODOM DANA ŠKOLE • REALIZACIJA AKTIVNOSTI POVODOM ORGANOZOVAH IZLETA	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
----------------------	--	--	---	--

JUN 2025.	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA • ANALIZA POSTIGNUĆA I VLADANJA NA KRAJU ŠKOLSKE 2024/25.GODINE • OSVRT NA RAD STRUČNOG AKTIVA I REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA • IZBOR RUKOVODIOCA AKTIVA ZA NAREDNU ŠKOLSKU GODINU • TEKUĆA PITANJA	• BLAGOVREMENO PODNOŠENJE IZVJEŠTAJA • AKTIVNO UČESTVOVANJE U RADU AKTIVA • UREDNO VOĐENJE ZAPISNIKA	• SJEDNICA STRUČNOG AKTIVA	• ODJELJENSKE STARJEŠINE STRUČNOG AKTIVA IV RAZREDA
----------------------	--	---	---	--

GODIŠNJI PLAN AKTIVA V RAZREDA ZA ŠKOLSKU 2023/2024.

Rukovodilac Aktiva: **Ratka Bujanja**

	<i>sadržaj rada</i>	<i>aktivnosti nastavnika</i>	<i>način realizacije</i>	<i>nosioci realizacije</i>
avgust 2024.	• konstituisanje aktiva i izbor rukovodioca • izrada i usvajanje plana aktiva v razreda • izrada i usvajanje godišnjih planova rada za nastavne predmete • podjela predmeta/časova i odjeljenja • izbor i korišćenje udžbenika, priručnika i drugih izvora znanja • organizaciono – tehničke pripreme za početak školske godine • tekuća pitanja	• izrada plana stručnog aktiva • izrada planova redovne nastave • redovno praćenje portala <i>MPCG i ZZŠ</i>	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine
novembar 2024.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno – obrazovnom procesu • prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha • upotreba inovativnih nastavnih metoda u cilju unapređenja vaspitno – obrazovnog procesa • tekuća pitanja	• blagovremena izrada izvještaja • podjela aktivnosti oko novogodišnjeg programa	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine
decembar 2024.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • analiza realizacije nastavnih sadržaja na kraju drugog klasif. perioda • analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju drugog klasif. perioda • ugledni / ogledni čas • sređivanje pedagoške dokumentacije i elektronskih dnevnika • stručno usavršavanje • tekuća pitanja	• blagovremeno podnošenje izvještaja • aktivnosti oko pripreme uglednog / oglednog časa	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine

januar,februar .	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • polugodišnja analiza rada stručnog aktiva • analiza realizacije časova redovne nastave • analiza realizacije časova dodatne i dopunske nastave • tekuća pitanja	• izrada izvještaja o realizovanim časovima redovne nastave • izrada izvještaja o realizovanim časovima dodatne i dopunske nastave	• sjednica str. aktiva	odjelj. starješine
mart 2025.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • evidencija učenika koji teže napreduju u radu i mjere za poboljšanje uspjeha • analiza efekata saradnje sa pedagoškom službom • aktivnosti povodom dana žena • tekuća pitanja	• donošenje mjera u cilju u cilju pomoći učenicima • aktivnosti oko obilježavanja dana žena	sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine
april 2025.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • ugledni / ogledni čas • aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih dana u tekućem mjesecu – Svjetski dan Zdravlja, Dan planete Zemlje • stručno usavršavanje nastavnika • tekuća pitanja	• blagovremeno podnošenje izvještaja • aktivnosti oko pripreme uglednog/oglednog časa	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine
maj 2025.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • analiza vaspitno – obrazovnog rada • aktivnosti povodom Dana škole • uređenje učionica • aktivnosti povodom organizovanja izleta • stručno usavršavanje • tekuća pitanja	• realizacija aktivnosti povodom dana škole • realizacija aktivnosti povodom organozovanih izleta	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine

jun 2025.	• usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • analiza uspjeha i vladanja na kraju školske 2024/25.godine • osvrt na rad stručnog aktiva i realizaciju plana i programa • stručno usavršavanje nastavnika • izbor rukovodioca aktiva za narednu školsku godinu • sređivanje pedagoške dokumentacije i elektronskih dnevnika • tekuća pitanja	• blagovremeno podnošenje izvještaja • aktivno učešće u radu aktiva	• sjednica stručnog aktiva	odjelj. starješine
-----------	---	--	--	--------------------

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA FIZIKE za školsku 2024/2025.g

Rukovodilac Aktiva: *Ivana Miljanović*

Ciljevi:

- usklađivanje nastavnih planova i programa
- usklađivanje kriterijuma ocenjivanja
- usklađivanje kvaliteta testova
- unapredjivanje kvaliteta znanja
- pracenje i unapredjivanje postignuca učenika
- planiranje dopunske i dodatne nastave
- planiranje izborne nastave
- posticanje razvoja kritickog misljenja

Planiranje po mesecima

Avgust

*Aktivnosti

- izbor rukovodstva(za školsku 2024./2025.predsednik aktiva je Špiro Djinović)
- izrada godisnjeg plana aktiva
- usvajanje programa rada
- predlog za nabavku novih nastavnih sredstava
- koordinacija sa drugim aktivima
- misljenje i sugestije na nov godisnji plan škole i akcioni plan

*Rok za izvršenje

Do kraja avgusta

*Nosioci aktivnosti
Clanovi aktiva(Ivana Miljanovic i Spiro Djinović)

Septembar

*Aktivnosti
-usvajanje godisnjih planova
-planiranje dopunske i dodatne nastave
-planiranje saradnje sa lokalnom zajednicom
-predlozi za IROP

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioci aktivnosti
Clanovi aktiva

Oktobar

*Aktivnosti
-usaglasavanje termina hospitacija
-odrzavanje oglednih casova

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioci aktivnosti
Clanovi aktiva

Novembar

*Aktivnosti
-realizacija dopunske i dodatne nastave
-predlog mera za usvajanje i poboljsanje znanja učenika

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioci aktivnosti
Clanovi aktiva

Decembar

*Aktivnosti
-usaglasavanje izbora zadataka za pismeni i kriterijuma prilikom ocenjivanja

-analiza rada aktiva
-podnosenje izveštaja o radu aktiva

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioći aktivnosti
Članovi aktiva

Januar

*Aktivnosti
-analiza uspeha učenika na kraju drugog kl.perioda
-analiza postignuća učenika koji rade po IROP-u
-izveštaji sa seminara, radionica

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioći aktivnosti
Članovi aktiva

Februar

*Aktivnosti
-hospitacije nastavnih časova
-predlog mera za poboljšanje uspeha

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioći aktivnosti
Članovi aktiva

Mart

*Aktivnosti
-održavanje uglednih časova i njihova analiza
-izveštaj o održavanju dopunske i dodatne nastave

*Rok za izvršenje
Tokom meseca

*Nosioći aktivnosti
Članovi aktiva

April

*Aktivnosti

- usaglasavanje izbora zadataka za pismeni i kriterijuma ocenjivanja
- izvestaj o održavanju dopunske i dodatne nastave

*Rok za izvršenje

Tokom meseca

*Nosioци aktivnosti

Članovi aktiva

Maj

*Aktivnosti

- realizovanje plana hospitacije
- razmena misljenja i iskustava
- analiza saradnje sa psiholosko-pedagoskom sluzbom

*Rok za izvršenje

Tokom meseca

*Nosioци aktivnosti

Članovi aktiva

Jun

*Aktivnosti

- analiza uspeha učenika na kraju školske godine
- dogovor oko izbora novog predsednika aktiva
- analiza postignuća učenika na eksternoj proveri znanja
- preliminarni dogovor oko podele časova za novu školsku godinu
- analiza rada aktiva i podnošenje izveštaja o radu aktiva na kraju drugog polugodista

Godišnji plan rada stručnog aktiva nastavnika matematike
za školsku 2024/2025. godinu

Plan rada Stručnog aktiva crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

Predsjednica aktiva Vinka Purović Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Način realizacije	Nosioci realizacije
Avgust	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Usvajanje Plana rada Stručnog aktiva. 3.Usvajanje godišnjih, tematskih, planova rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 3.Utvrđivanje operativnih ciljeva otvorenog dijela programa. 4.Predlog podjele časova na nastavnike. 5.Izbor predsjednika Stručnog aktiva 6.Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Septembar	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Dogovor oko izrade testova (inicijalno testiranje učenika šestog razreda), kriterijum ocjenjivanja istih. 3.Utvrđivanje dinamike izrade pismenih zadataka i održavanja dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 4. Definisanje neophodnih sredstava, stručne literature I naslove djela domaće lektire za uspješnu realizaciju savremene nastave (zajedničke aktivnosti sa bibliotekarom). 5. Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Oktobar	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Utvrđivanje kalendara realizacije oglednih i uglednih časova. 3.Analiza rezultata inicijalnog testiranja učenika šestog razreda. 4.Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Novembar	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Izveštaj i analiza uspjeha učenika na kraju I klasif.perioda. 3.Izveštaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 4.Dan prava djeteta (eventualno organizovanje pismene vježbe na datu temu). 5.Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika. 6.Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog

Decembar	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju II klasif. perioda. 3. Analiza oglednih i uglednih časova. 4. Izvještaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 5. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika u drugom polugodištu i unapređenje nastavnog procesa. 6. Dogovor oko učestvovanja nastavnika na stručnim savjetovanjima i seminarima. 7. Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Februar	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Dogovor oko održavanja oglednih i uglednih časova u drugom polugodištu. 3. Dogovor oko pripreme i realizacije aktivnosti- Međunarodni dan maternjeg jezika. 4. Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Mart	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Prezentacija Liste izbornih predmeta za školsku 2016/17. 3. Dogovor oko pripreme učenika šestog i devetog razreda za eksterno-internu provjeru znanja učenika. 4. Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
April	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Izvještaj i analiza uspjeha na kraju trećeg klasif. perioda. 3. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika. 4. Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog
Maj	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda. 3. Izvještaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog

	4. Analiza postignutih rezultata na eksterno-internoj provjeri znanja učenika. 5. Učešće učenika na Opštinskoj smotri recitatora. 6. Dan škole. 7. Tekuća pitanja.		
Jun	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Osvrt na realizaciju plana rada Stručnog aktiva u školskoj 2023/24. godini (davanje sugestija za budući rad). 3. Izbor predsjednika Stručnog aktiva. 4. Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik direktora, pedagog

Napomena: Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ZA ENGLISKI JEZIK 2024/ 2025.

Mjesec	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
VIII	Organizacioni i materijalni uslovi	
	- Izbor predsjednika za šk. 2024/2025. god. - Usvajanje god. planova rada - Dogovor o radu, broju sjednica i vremenu održavanja. - Usvajanje programa rada aktiva - Dogovor o nabavci nastavnih sredstava, potrošnog materijala. - Koordinacija sa drugim aktivima	članovi aktiva članovi drugih stručnih aktiva
Tokom godine	Organizaciona pitanja realizacije OVR -a	
	- Dogovor o načinu planiranja godišnjih i mjesečnih sadržaja OVR-a - Utvrdjivanje organizacije i realizacije dopunskog rada (sa učenicima koji zaostaju u radu) - Organizacija dodatne nastave (nadareni učenici) - Briga, čuvanje i nabavka didaktičkih materijala - Organizacija školskih takmičenja i učešće na državnim takmičenjima - Dogovor o učešćima učenika u aktivnostima i svečnostima na nivou škole (obilježavanje Evropskog dana jezika, Valentinovo, Novogodišnji bazar i Dan škole). - Korelacija nastavnih sadržaja sa sadržajima drugih predmeta. - Ujednačavanje odnosa na donesene standarde u ocjenjivanju na nivou aktiva , primjena pouzdanih instrumenata, razmjena iskustava kriterijuma ocjenjivanja u	članovi aktiva uprava članovi aktiva eng.jezika i članovi drugih stručnih aktiva

	• Utvrđivanje metoda za podsticanje učenika radi što boljeg savladavanja nastavnog gradiva • Osposobljavanje učenika za samostalno učenje • Podsticanje nastavnika na upotrebu multi-medijalnih sredstava	Članovi aktiva drugih predmeta, razredna nastava
X, XII, IV, VI	Praćenje realizacije obrazovno-vaspitnog procesa	
Tokom godine	• Analiza uspjeha • Praćenje procesa osposobljavanja učenika za samostalan rad (IROP) • Pohvaljivanje najboljih učenika	-članovi aktiva -pp služba -uprava
Tokom godine	Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada	
	• Pronalaženje metoda i postupaka racionalizacije procesa obrazovanja	
Tokom godine	Stručno usavršavanje nastavnika	
	• Održavanje predavanja i radionica na nivou aktiva • Lični plan profesionalnog razvoja nastavnika • Učestvovanje na seminarima • Međusobno hospitovanje • Ogledni časovi • Rad na pravilnoj orijentaciji nastavnika početnika • Rad na pravilnoj orijentaciji nastavnika studenta	-članovi aktiva -pp služba -uprava -mentori
XII/VI	Podnošenje izvještaja o radu	
	• Vođenje pedagoške dokumentacije • Podnošenje izvještaja o radu na kraju I i II polugodišta	-predsjednica aktiv; uprava

Rukovodilac Aktiva: **Nikoleta Pantović Nikolić**

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA ZA II STRANI JEZIK 2024/ 2025.

Rukovodilac Aktiva: **Savica Perišić**

Italijanski jezik: prof. Milena Radović, prof. Sanja Radović, prof. Marija Vučković

Njemački jezik: prof. Savica Perišić

Opšte odrednice plana rada aktiva:

- usaglasiti načine praćenja i vrednovanja znanja i zalaganja učenika.
- prilagoditi program online nastavi kako bi izvođenje nastave bilo što zanimljivije.
- tokom šk. godine brinuti o stručnom usavršavanju nastavnika.
- biti u stalnom kontaktu kako bi zajedno rešavali probleme.
- usaglasiti metode izvođenja nastave.

Plan rada po mjesecima:

Septembar:

- usvajanje god. planova rada za šk. 2024/25.
- dogovor o radu i broju sjednica
- dogovor o potrebnom potrošnom materijalu i nast.sredstvima
- dogovor o usvajanju minimalno potrebnog znanja i tempu ocjenjivanja
- dogovor o rasporedu pisanih provjera znanja

Oktobar:

- utvrđivanje org. i realizacije dopunskog rada
- organizacija dodatne nastave
- organizacija šk. i državnih takmičenja
- dogovor o učešću na svečanostima na nivou škole

Novembar:

- analiza uspjeha
- pohvala najboljih učenika
- nabavka stručne literature i ostalih didaktičko metodičkih sredstava

Decembar:

- analiza realizacije nastavnih planova na kraju II klasifikacionog perioda
- dogovor za drugo polugodište
- problemi u ocjenjivanju učenika sa posebnim sposobnostima
- priprema i org. šk. takmičenja

Januar:

- stručno usavršavanje nastavnika
- priprema za državno takmičenje

Februar:

- dogovor o zajedničkom rešavanju problema u toku nastave
- pripremanje učenika za eksternu maturu
- podsticanje nastavnika za upotrebu multimedijalnih sredstava
- korelacija sa sadržajima drugih predmeta

Mart:

- osposobljavanje učenika za samostalno učenje
- analiza uspjeha
- podsticanje za više čitanja, slušanja sadržaja na jeziku koji izučavaju

April:

- održavanje radionica na nivou aktiva
- ogledni časovi
- korišćenje novih saznanja u nastavi

Maj:

- analiza uspjeha nakon 4. kl. perioda
- realizacija nastavnih planova u završnim razredima

Jun:

- analiza realizacije nastavnih planova
- uspjeh učenika u šk. god. 2023/24.

Aktivnosti:

- 1.Evropski dan jezika - septembar
- 2.Dani italijanskog jezika - oktobar
- 3.Sedmica italijanske kuhinje - novembar
- 4.Dani Frankofonije - mart

5.Dani Njemačkoj jezika – jun

Nosioci aktivnosti:

- Članovi aktiva stranih jezika
- Uprava
- PP služba
- Nastavnici drugih aktiva

**GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA NASTAVNIKA
BIOLOGIJE I HEMIJE ŠK.2024/2025.**

VRIJEME	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
	1.Formiranje stručnog Aktiva- evidencija članova i izbor predsjednika 2.Usvajanje godišnjeg plana Aktiva 3.Razmatranje i usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2024-2025. (usvajanje otvorenog dijela kurikulumu) 4.Razmatranje i usvajanje godišnjih planova rada 5. Konsultacije i dogovor oko izrade LPPR 6. Zaduženja vezana za sprovođenje programa Eko-škole	Članovi aktiva
	1.Sagledavanje stanja o potrebnim digitalnim resursima nastavnika/učenika škole 2.Međupredmetna korelacija 3. Usaglašavanje standarda znanja i kriterijuma ocjenjivanja i sistematičnost u ocjenjivanju 4.Utvrđivanje termina za kontrolne radove i testove znanja 5.Konsultacije za unapređenje i poboljšanje timskog rada i saradnja sa drugim aktivima na nivou škole	Članovi aktiva
	1.Analiza uspjeha za prvi klasifikacioni period i predlozi za dalji rad 2.Analiza načina i kvaliteta ocjenjivanja –mjere za poboljšanje uspjeha 3.Analiza rada dopunske, dodatne nastave i sekcija. 4.Ogledni čas- organizacija i analiza 5.Organizacija vannastavnih aktivnosti	Pedagog Direktor Članovi aktiva
	1.Upotreba ICT-a u nastavi-analiza 2.Dogovor o školskom takmičenju 3.Organizacija vannastavnih aktivnosti 4.Analiza rada stručnog Aktiva u I i II klasifikacionom periodu	Pedagog Direktor Članovi aktiva
	1.Analiza postignuća učenika iz biologije, fizike i hemije na kraju II klasifikacionog perioda 2.Analiza rada dodatne i dopunske nastave 3.Ideje za unapređivanje nastave i učenja	Pedagog Direktor Članovi aktiva

	1.Priprema učenika za državno takmičenje i Olimpijadu znanja 2. Osvrt na realizaciju LPPR i prenošenje iskustva nakon prisustva seminarima	Članovi aktiva
	1.Analiza postignutih rezultata na kraju III klasifikacionog perioda 2.Dogovor oko pripreme učenika za polaganje eksternog ispita na kraju devetog i šestog razreda 3. Ideje za unapređivanje rada sa djecom sa POP	Članovi aktiva
	1.Analiza rezultata eksternog ispita na kraju VI-tog i IX-tog razreda 2.Analiza postignuća učenika IX razreda na kraju nastavne godine 3.Organizacija vannastavnih aktivnosti 4.Zaduženja vezana za obilježavanje Dana škole	Članovi aktiva
	1.Analiza uspjeha učenika na kraju IV klasif. perioda po predmetima 2.Analiza realizacije otvorenog dijela kurikulumu i predlozi za narednu godinu 3.Izveštaj o radu Aktiva za proteklu godinu	Članovi aktiva

Plan rada Aktiva informatika sa tehnikom za 2024/25. godinu

AVGUST	• Izbor predsjednika Aktiva • Predlog podjele časova
SEPTEMBAR- OKTOBAR	• Usvajanje plana Aktiva • Usvajanje godišnjih planova • Potrebna nastavna sredstva • Planiranje Dana Nauke • Planiranje Dječije nedelje • Planiranje oglednih i uglednih časova • Izrada plana ličnog usavršavanja • Usaglašavanje kriterijuma ocenjivanja
NOVEMBAR - DECEMBAR	• Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice • Analiza uspeha učenika • Predlog mera za poboljšanje uspjeha • Dodatna i dopunska nastava, sekcije • Hospitacija časova • Rad sa nadarenim i talentovanim učenicima tokom godine • “Microbit u nastavi” – ogledni čas
JANUAR - FEBRUAR	• Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice • Analiza uspeha i vladanja učenika na kraju polugodišta • Obeležavanje dana sigurnog interneta • Seminari (profesionalni razvoj nastavnika) • Koleracija oglednih časova • Tekuća pitanja

MART - APRIL	• Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice • Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda • Predlog mera za poboljšanje • Izveštaji sa seminara • Olimpijada znanja
MAJ - JUN	• Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice • Analiza uspeha na kraju nastavne godine • Realizacija godišnjih planova • Dogovor o planu Aktiva za narednu godinu • Osvrt na realizaciju plana Aktiva • Predlog podjele časova

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA FIZIČKOG VASPITANJA ZA 2024/2025. god.

Rukovodilac Aktiva: *Vitomir Milošević*

Ciljevi:

- unaprijeđenje profesionalne komunikacije
- usklađivanje nastavnih planova i programa, korelacija između nastavnih oblasti
- usklađivanje kriterijuma procenjivanja i ocjenjivanja učenika
- unaprijeđivanje kvaliteta učenja i postignuća učenika
- planiranje slobodnih aktivnosti

AKTIVNOSTI	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
• izbor predsjednika/ce Aktiva	6-9	članovi
• usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva	poslednja sedmica avgusta	članovi
• usvajanje godišnjih planova po razredima	poslednja sedmica avgusta	članovi
• prijedlog tema za stručno usavršavanje članova (timski rad, rad sa djecom sa smetnjama u razvoju); rad na PRNŠ (lični portfolio)	8/9	članovi PP služba
• usklađivanje rasporeda izborne nastave	tokom septembra	članovi
• utvrđivanje pravila ponašanja i nošenje opreme na času	9/10	članovi, odjelj. starj.
• usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja učenika	druga polovina oktobra	članovi

• praćenje učenika (II ciklusa) u periodu prilagođavanja, konsultacije sa odjelj.starješinama, roditeljima	tokom oktobra	članovi, odjelj.starj.
• analiza uspjeha učenika na I klasifikacionom periodu	prva sedmica novembra	članovi
• ogledni čas: prezentacija o kičmenim deformitetima	novembar	član,
• individualni razgovori sa roditeljima za učenike sa smetnjama u razvoju	do kraja novembra	članovi
• prezentacija novog vida sporta	do kraja novembra	članovi
• saradnja sa PP službom (zapažanja o učenicima)	do kraja decembra	članovi, PP služba
• školsko takmičenje u šutiranju „trojki“	druga polovina novembra	Članovi,Uprava
• analiza uspjeha učenika na drugom klasifikacionom periodu	kraj decembra	članovi
• aktuelnosti	zadnja sedmica januara	članovi
• usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja/procenjivanja učenika	do kraja januara	članovi
• analiza rada aktiva u prvom polugodištu	kraj decembra	članovi
• praćenje učenika sa (eventualno) teškoćama u razvoju	do kraja decembra	članovi PP služba
• uvid u realizaciju predmetnih planova i programa	do kraja februara	članovi
• školsko takmičenje u stonom tenisu	tokom februara-marta	članovi
• saradnja sa ostalim aktivima	prva polovina marta	predsjednik
• analiza postignuća učenika na III klas. periodu	31.03	predsjednik, članovi
• Trka zdravlja	prva polovina aprila	Članovi , Uprava
• prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha (na osnovu sugestija i preporuka Tima za praćenje kvaliteta rada)	tokom aprila	članovi, Tim za kontrolu kvalitetea
• priprema i realizacija sportskih događaja(Dan škole)	8 ili 9.maj	članovi, Uprava, odjelj. starješine
• analiza rezultata slobodnih aktivnosti	kraj maja	članovi
• izvještaj o realizaciji PRNŠ	prva polovina juna	članovi, PP služba
• analiza rezultata postignuća učenika i realizacije programa, primjedbe i sugestije	prva polovina juna	članovi

• osvrtna na realizaciju godišnjeg plana rada Aktiva	do kraja juna	članovi
• izrada orijentacionog plana rada Aktiva za narednu školsku godinu	do kraja juna	predsjednik

GODIŠNJI PLANA RADA AKTIVA LIKOVNA KULTURA / MUZIČKA KULTURA – 2024/2025.

CILJEVI:

- usklađivati nastavne planove i programe u smislu korelacije između različitih nastavnih oblasti;
- uspostaviti konkretniju saradnju među stručnim aktivima, u procesu nastave razvijati veći nivo pedagoške interakcije;
- doprinijeti kvalitetu života i rada škole;
- planirati i organizovati dodatnu nastavu i slobodne aktivnosti;
- prilagoditi organizaciju vaspitno-obrazovnog rada talentovanim učenicima;
- doprinijeti kvalitetu saradnje sa lokalnom zajednicom;
- unapređivati kvalitet znanja i postignuća učenika;
- promovisati postignuća učenika – obezbijediti učešće učenika na različitim konkursima, susretima, takmičenjima i sl.;
- razvijati preduzetničke kompetencije učenika;
- razvijati interkulturalne kompetencije učenika;

AKTIVNOSTI	vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
• Izbor rukovodstva Aktiva ; • Konsultacije i izrada godišnjeg plana rada Aktiva ; • Konsultacije i izrada godišnjih planova, mjesečnih i operativnih planova ; • Dogovor o nabavci nastavnih sredstava, učila i potrošnog materijala; • Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva	do 31. avgusta	Članovi
• Učešće u organizaciji i realizaciji svečanog prijema prvaka		
• Planiranje, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti • Planiranje tema vezanih za lokalnu zajednicu • Pokretanje radionice za školsko preduzetništvo	do kraja septembra	Članovi

• Učešće u organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja <i>Dječije nedjelje</i>; • Učešće u organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja <i>Dana dječijih prava</i>; • Učešće u organizaciji i realizaciji aktivnosti pod nazivom "<i>Dani nauke</i>"; • Priprema novogodišnjeg koncerta hora, orkestra i benda; • Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji novogodišnjeg bazara; • Saradnja sa NVU "Djeca Tivta"- priprema učenika za učešće na novogodišnjoj priredbi; • Organizacija posjete likovnoj izložbi; • Organizacija posjete Muzičkoj školi/ prisustvo koncertu; • Aktivnosti povodom Dana zaljubljenih; • Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji školskog maskenbala; • Učešće u obilježavanju evropskog Dana muzike(EUDAMUS) u osnovnim školama • Realizacija I Festivala horova osnovnih škola Boke,pilot projekat • Priprema i organizacija školskih "Karaoka"; • Priprema i organizacija godišnjeg koncerta muzičke sekcije; • Priprema i organizacija takmičenja "Male karaoke" (za učenike od I do IV); • Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom Dana škole; • Organizacija i realizacija završnog koncerta muzičke sekcije; • Pripreme za nastup benda na maturskoj večeri;	-prva sedmica oktobra -treća sedmica u oktobru -oktobar/ novembar -oktobar -novembar i decembar -decembar -februar -mart -april -april/maj -maj -kraj maja i početak juna	Članovi Dijana Sindik -Članovi Marija Radulović Bojana Krivokapić Članovi Marija Radulović Dijana Sindik Članovi Marija Radulović Dijana Sindik
• Korelacija nastavnih sadržaja sa sadržajima drugih predmeta; • Osposobljavanje učenika za samostalno učenje i razvijanje preduzetništva kroz učešće u različitim projektima; • Profesionalni razvoj(prisustvovanje seminarima, sastancima, okruglim stolovima,	-periodično -po temama pojedinih nast.oblasti - prema planu PRNŠ i LPR - -na kraju I i II pol.	Članovi -predsjednica

može biti interna organizacija ili saradnja sa drugim školama...); • Realizacija dopunske i dodatne nastave (izvještaj); • Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka, nastavnih planova, postignuća ciljeva; analiza uspjeha učenika; • Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika, motivisanost za rad; • Analiza rada Aktiva , podnošenje izvještaja o radu; • Izvještaj sa seminara (eventualno); • Izvještaj o realizaciji tema i sadržaja vezanih za lokalnu zajednicu;	-na kraju nast.g.	
• Ugledni čas; • Ogledni čas;	-najmanje jedan u toku š.g	Članovi
• Saradnja sa Timom za praćenje kvaliteta rada; • Saradnja sa PP službom; • Saradnja sa Upravom škole; • Saradnja sa Đjačkim parlamentom; • Saradnja sa redakcijom školskog lista; • Saradnja sa administratorima školskog sajta;	-periodično -po potrebi -kontinuirano -periodično -kontinuirano kontinuirano	Članovi

Godišnji plan rada stručnog aktiva nastavnika matematike za školsku 2024/2025. godinu

Predsjednik stručnog aktiva:	Vesna Matković, magistar matematike
Članovi stručnog aktiva:	Sanja Popović, profesor matematike Miloš Gojačanin, profesor matematike Aleksandra Miljenović, profesor matematike Sanja Stevović, profesor matematike Jasna Bošković, profesor matematike Marija Dudić Saulačić Milica Roganović

Rad stručnog aktiva se realizuje na sjednicama kojima rukovodi nastavnik (predsjednik aktiva). Rad aktiva se odvija kontinuirano u toku školske godine.

Stručni aktiv razmatra obrazovno–vaspitni rad, daje predloge za poboljšanje obrazovno–vaspitnog rada, radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja, razmatra primjedbe roditelja,

predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom i godišnjim planom rada škole.

Realizacija	Aktivnosti
SEPTEMBAR OKTOBAR	– Prijedlozi i usvajanje programa rada stručnog aktiva – Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada sa dopunskom i dodatnom nastavom i osvrt na otvoreni dio programa – Organizacija redovne i digitalne nastave – Izrada i analiza inicijalnih testova – Planiranje organizacije dopunske i dodatne nastave – Raspored kabineta i potrebe vezane za kabinete – Usklađivanje i planiranje datuma pisanih provjera dužih od 15 minuta – Identifikacija/evidencija učenika kojima je neophodna podrška u radu
NOVEMBAR DECEMBAR	– Planiranje i pripremanje školskog takmičenja – Analiza rezultata sa školskog takmičenja (i planiranje daljeg rada na pripremama za Državno takmičenje i Olimpijadu znanja) – Pripremanje za polaganje eksterne provjere znanja
FEBRUAR MART	– Analiza rezultata sa Državnog takmičenja – Pripremanje za polaganje eksterne provjere znanja
APRIL MAJ	– Analiza rezultata sa Olimpijade znanja – Analiza rezultata eksterne provjere znanja na nivou škole
JUN	– Predlog podjele časova za narednu školsku godinu – Analiza sadržaja nastavnih programa i dogovor oko izrade godišnjih planova rada za narednu školsku godinu – Evidencija učenika upućenih na popravni ispit – Rezultati popravnih ispita u junskom roku
AVGUST	– Rezultati popravnih ispita u avgustovskom roku – Analiza pravilnika o ocjenjivanju – Analiza rada aktiva i donošenje smjernica za unaprijeđenje kvaliteta nastave – Formiranje aktiva i izbor predsjednika aktiva za narednu školsku godinu
NA KRAJU KLASIFIKACIONIH PERIODA	– Analiza ostvarenih rezultata obrazovno–vaspitnog rada – Analiza uspjeha učenika i razmatranje uključivanja učenika u dodatnu/dopunsku nastavu – Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika
TOKOM NASTAVNE GODINE	– Stručno usavršavanje i razmjena iskustva sa seminara i obuka – Osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa – Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja na nivou aktiva – Planiranje i analiza hospitacije časova

	– Planiranje i analiza uglednih/oglednih časova i prikupljanje primjera dobre prakse – Analiza rada učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi – Planiranje i analiza rada sa nadarenim učenicima – Razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa – Davanje predloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika – Utvrđivanje korelacije između matematike i drugih predmeta – Planiranje obrazovno-vaspitnih ishoda iz predmetnog programa na kojima su realizovani i ishodi koji se tiču međupredmetnih tema/ključnih kompetencija – Izrada didaktičkih materijala – Planiranje obilježavanja značajnih datuma – Korišćenje propisanih udžbenika i ostale nastavne literature u nastavi – Tekuća pitanja
--	---

GODIŠNJI PLANA RADA AKTIVA ISTORIJA-GEOGRAFIJA ZA ŠKOLSKU 2024/2025.

Rukovodilac Aktiva

Nikola Vučinić

Septembar:

- Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva za školsku 2024/2025 godinu.
- Podjela predmeta na nastavnike.
- Informativni časovi nastavnika.
- Plan dodatne, dopunske nastave i sekcije.
- Aktivnosti povodom Dječije nedelje.
- Tekuća pitanja.
- Organizacija online nastave.

Novembar:

- Novembarski dani-Kviz znanja (kulturno istorijska baština Tivta)
- Analiza uspjehnosti primjene savremenih metoda rada i upotreba nastavnih sredstava.
- Realizacija aktivnosti povodom Dječije nedelje.

- Obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja žrtava Holokausta (27.januar).
- Kviz- UBNOR(Crna Gora I njena sloboda)
- Tekuća pitanja

Februar:

- Analiza uspjeha i vladanja na kraju I polugodja.
- Razgovor na temu : Aktivnost učenika na času.
- Odluka o obilježavanju Svjetskog dana knjige 23.aprila.
- Pripreme za eksternu provjeru znanja učenika IX razreda.
- Tekuća pitanja.

April:

- Obilježavanje sjećanja na Spasića i MašEru
- Ocjenjivanje – usaglašavanje kriterijuma.
- Lista izbornih predmeta.
- Obilježavanje Dana planete Zemlje (22.april)-kviz.
- Plan obilježavanja dana škole.
- Tekuća pitanja.

Jun:

- Analiza uspjeha i vladanja na kraju školske knjige.
- Realizacija redovnog nastavnih plana i programa (dodatna, dopunska nastava i sekcije).
- Osvrt na realizaciju časova saradnje sa lokalnom zajednicom .
- Analiza rezultata nakon eksterne provjere znanja.
- Realizacija održanih oglednih časova.
- Analiza i razmjena mišljenja o radu Aktiva o protekloj školskoj godini.
- Prijedlozi tačaka za rad Stručnog aktiva za narednu školsku godinu.
- Tekuća pitanja.

Avgust:

- Školski kalendar.

- Podjela predmeta na nastavnike.
- Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva.
- Dogovor o izradi LPPRN (ličnog plana profesionalnog razvoja nastavnika).
- Disciplina.
- Izbor rukovodstva Aktiva.
- Tekuća pitanja.

CRNOGORSKI-SRPSKI, BOSANSKI, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

Godišnji plan rada Aktiva za školsku 2024/2025. godinu

CILJEVI:

- Konsultacije i izrada godišnjih planova rada
- Planiranje dodatne i dopunske nastave, izborne nastave i sekcija
- Planiranje pismenih i kontrolnih zadataka
- Definisanje i usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja
- Unapređenje kvaliteta znanja postignuća učenika
- Hospitovanje – ogledni i ugledni časovi
- Obilježavanje jubilarnih datuma
- Učešće u organizaciji školskih priredbi i humanitarnih akcija
- Učešća učenika na literarnim i ostalim ponuđenim konkursima i manifestacijama
- Analiza rezultata rada učenika na klasifikacionim periodima i nakon popravnih ispita
- Analiza rezultata eksterne provjere znanja za 6. i 9. razrede
- Saradnja sa srodnim aktivima i muzičkom školom u Tivtu
- Saradnja sa lokalnom zajednicom
- Profesionalno usavršavanje nastavnika
- Nabavka nastavnih sredstava

SEPTEMBAR:

- Usvajanje Godišnjeg plana rada za 2024/2025. školsku godinu.
- Podjela časova
- Usvajanje godišnjih planova rada
- Planiranje hospitovanja
- Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija i obilježavanja Evropskog dana jezika
- Usvajanje rasporeda pismenih zadataka i testova

OKTOBAR:

- Planiranje profesionalnog razvoja nastavnika
- Učešće učenika u obilježavanju Dječije nedjelje, učešće na literarnim konkursima, saradnja sa dječijim časopisima i uređenje zidnih novina u kabinetima
- Definisane i usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja
- Usvajanje godišnjih planova za dopunsku i dodatnu nastavu

NOVEMBAR:

- Unapređenja kvaliteta znanja i postignuća učenika
- Obilježavanje Njegoševog dana
- Literarni konkursi
- Učešće u proslavi Dana oslobođenja Tivta

DECEMBAR:

- Razmatranje značaja testova kao vida provjere znanja učenika
- Izvještaj o radu na časovima dodatne i dopunske nastave i sekcija
- Razgovor o odnosu učenika prema čitanju domaće lektire
- Izvještaj o hospitovanju
- Saradnja sa lokalnom zajednicom (humanitarne akcije, posjete lokalnoj radio stanici).

FEBRUAR:

- Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta
- Načini saradnje sa roditeljima u cilju unapređenja postignuća u radu i učenju

- Izvještaj o realizaciji plana i saradnje sa lokalnom zajednicom
- Svjetski dan čitanja naglas
- Međunarodni dan maternjeg jezika (21. februar)

MART:

- Učešće na literarnim konkursima i manifestacijama
- Dan sreće (20. mart) – obilježavanje literarnim aktivnostima na temu *Šta je sreća*
- Svjetski dan poezije (21. mart)
- Plan hospitovanja za II polugodište
- Analiza rada Aktiva
- Planiranje testova i rezultati testiranja

APRIL:

- Učešće Aktiva u pripremi i štampanju školskog časopisa
- Saradnja sa srodnim ustanovama i Muzičkom školom
- Dan planete Zemlje (22. april) – realizacija tema Eko škole

MAJ:

- Izvještaj sa priredbe povodom Dana škole
- Priprema učenika 6. i 9. razreda za eksternu provjeru znanja
- Izvještaj o radu dodatne i dopunske nastave i sekcija.
- Unapređenje rada učenika 9. razreda u cilju postizanja boljih ocjena na kraju školske godine
- Angažovanje Aktiva u pripremi i realizaciji priredbe povodom dodjele diploma Luča

JUN:

- Analiza uspjeha iz Crnogorskog- srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti na kraju školske godine i nakon popravnih ispita za 9. razred.
- Izvještaj o korišćenju pojedinih nastavnih sredstava u nastavi (kompjuter, projektor)

- Donošenje plana nabavke potrebnih nastavnih sredstava za narednu školsku godinu
- Izvještaj sa seminara

AVGUST:

- Izvještaj o uspjehu učenika nakon polaganja popravnih ispita
- Realizacija nastavnog plana i programa
- Ocjena rada Aktiva
- Biranje predsjednika Aktiva

Rukovodilac Aktiva:

Sanja Bojić

9.4. Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Drago Milović“ TIVAT

Školski odbor JU OŠ „Drago Milović“ Tivat čine predstavnici Ministarstva prosvjete Crne Gore, predstavnici Nastavničkog vijeća i predstavnik Savjeta roditelja.

Za članove Školskog odbora, predstavnike Ministarstva prosvjete Crne Gore imenovani su:

- Tana Sorić, predsjednik
- Jovanka Vučetić, član

Predstavnici Nastavničkog vijeća JU OŠ „Drago Milović“ Tivat

- Hana Mirkov
- Jasna Slavković

Predstavnik Savjeta roditelja

Ivana Soldat

Direktor škole učestvuje u pripremanju sjednica Školskog odbora.

Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2024/2025. godinu

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvjestilac
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Usvajanje izvještaja u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole za školsku 2024/25.godinu. -Razmatraju i donose Godišnji plan rada za 2024/2025.godinu. -Upoznaju se sa pripremljenošću škole za početak 2024/2025.godine	septembar	Direktor

-Usvajaju devetomjesečni finansijski izvještaj -Donošenje Odluke u vezi sa izdavanjem školskog prostora za školsku 2024/25.godinu -Donose Odluku u vezi sa realizovanjem plana đачke ekskurzije za učenike devetih razreda.		
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje predloga finansijskog plana. -	oktobar/novembar	Direktor, Sekretar, Računovođa
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Imenovanje Komisije za popis za 2024/25.god.	novembar	
Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje plana javnih nabavki za 2024/25.godinu -Donošenje finansijskog plana	decembar	Direktor
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju I tromj. i preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitačkog rada. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji polugodišnjeg rada škole u školskoj 2024/25.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o polugodišnjem radu direktora u školskoj 2024/25.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja popisnih komisija za 2025.godinu.	januar	Direktor, Popisna komisija, Sekretar, Računovođa.
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje završnog računa.	februar	Šef računovodstva
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju 2024/25. godine. i rezultate sa takmičenja, preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno vaspitačkog rada.	maj	Direktor, Sekretar
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Informisanje o uslovima upisa u srednju školu. - Usvajanje izvještaja o samovrednovanju. -Usvajanje izvještaja o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom 2024/25. godine.	jun	Komisija, Direktor

9.5. Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Drago Milović“ TIVAT

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, izuzev devetog razreda, kojeg roditelji izaberu javnim glasanjem na odjeljenjskom roditeljskom sastanku. Savjetom roditelja rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje 2 puta godišnje.

Program rada Savjeta roditelja, usvojen je na sjednici Savjeta roditelja. Savjet roditelja škole predstavlja asocijaciju u kojoj su odabrani roditelji, predstavnici svih odjeljenja osim završnih. On raspravlja i pomaže u rješavanju svih bitnih pitanja iz života i rada škole i svojim radom predstavlja najvažniju sponu roditelja i škole. U toku ove školske godine, Savjet će se baviti i raspravljati o sljedećim pitanjima:

Septembar – Oktobar

- konstituisanje Savjeta roditelja, izbor predsjednika;
- razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu;
- davanje mišljenja o predlogu Godišnjeg plana rada škole ;
- informisanje o početku rada škole, pripremljenost za novu školsku godinu;
- razmatranje uslova za ostvarivanje jednodnevnih izleta, ekskurzija, raznih oblika rekreacije i sl.
- učešće u rješavanju socijalnih problema učenika / snabdjevenost udžbenicima, školskim priborom i sl.;

Novembar – Decembar

- razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada škole;
- organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom;

Januar – Februar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje;
- razmatranje izvještaja o radu škole u I polugodištu;
- davanje mišljenja u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- učešće u organizaciji školskog maskenbala;

Mart – April

- učešće u organizovanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi;
- razmatranje prigovora roditelja i učenika u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom /po potrebi/; **Maj**

– Jun

- učešće u pripremama za obilježavanje Dana škole;
- analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine;
- predlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu;
- razmatranje izvještaja o radu škole u II polugodištu.

Savjet roditelja će raspravljati i o drugim pitanjima koja se u radu nametnu, za koje , prije svega postoji interes roditelja i učenika.

9.6. Plan rada direktora škole u školskoj 2024/25. godini

SADRŽAJ- PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AV GU ST	SEPT EMB AR	OK TO BA R	NOV EMB AR	DEC EMB AR	JAN NU AR	FEB RU AR	MAR AR T	APR R IL	MAY AJ	JUN UN	JUL UL
Koncepcijsko-programske aktivnosti												

Sačinjav anje idejne koncepti je planiranj a rada Škole i stručnih organa. Priprema nje predloga podjele rada i zaduženj a.	+	+									+	
Izbor ključnih momenat a iz života škole koji će biti zacrtni planiranj em.	+											+
Organiza cija godišnjih zaduženj a sa radnim zadacim a u okviru 40- časovne radne sedmice.	+	+										+
Izrada program a rada direktora škole.	+	+										+
Izrada finansijs kih planova za potrebe Ministar stva	+	+			+	+					+	+

prosvjete .												
Podjela predmeta na nastavnike, razredna starješinstva, kao i raspored ostalih zaduženja.	+	+										+
Priprema za inventarisanje škole-	+	+			+	+						+
Organizaciono-materijalni zadaci												
Sređivanje školskog prostora.	+	+				+	+				+	+
Izrada plana nabavke nastavnih sredstava i učila.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade rasporeda svih vidova nastave).	+	+				+	+				+	
Organizacija ekskurzije.	+	+	+					+	+	+		
Aktivnosti u vezi sa polaganjem	+									+	+	+

em popravni h i razredni h ispita.												
Iniciranj e učešća u projekti ma.	+									+	+	
Organiza cija priredbi povodo m značajnij ih datuma.				+	+	+	+		+	+	+	+
Organiza cija seminara .	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Rad pomoćno g osoblja	+		+		+		+		+	+		
Podstica nje i stručno usavršav anje nastavni ka na primjenu savreme nih nastavni h sredstava , uvođenje savreme nih metoda, tehnika i oblika u vaspitno- obrazovn om radu.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad												

Uvid i pomoć u nastavnom radu	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Saradnja sa učenicima i roditeljima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u organizaciji smotri, proslava i priredbi.	+		+	+		+			+	+	+	
Pružanje pomoći u korišćenju nastavnih sredstava.		+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Posjećivanje časova nastavnika, analiziranje njihovog rada, ukazivanje na stručnu i pedagošku literaturu pomoć nastavnicima u razvijanju i usavršavanju metoda rada.		+	+	+	+	+	+		+	+	+	
Kontroli sanje izvršenja nastavnih		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

planova, pripreme za časove, vođenje dokumentacije.												
Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analitički rad												
Analiza godišnjih, tematskih i operativnih planova rada nastavnika za redovnu nastavu, dopunski rad i slobodne aktivnosti.		+	+								+	+
Pregled odjeljenjske administracije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analiza zdravstvenog stanja učenika, izostanka.				+		+			+	+	+	
Sagledavanje materijalnog stanja škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Rad u upravnim i stručnim organima												
Priprema nje i vođenje sjednica Nastavnog vijeća.	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u priprema nju sjednica i u radu Školskog odbora.	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u priprema nju sjednica i u radu Savjeta roditelja.	+	+		+	+			+	+	+		
Učestvo vanje u radu stručnih aktiv i timova.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu odjeljenj skih vijeća	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
Pedagoška dokumentacija												
Praćenje i vođenje pedagoške dokumentacije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Obilazak časova.		+	+	+	+		+	+	+	+		
Saradnja sa sekretari com škole, sa administ rativnim i finansijs	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

kim osobljem .												
Usmjeravanje međuljudskih odnosa												
Uspostavljanje odnosa u kolektiv u na bazi međuljudskog poštovanja i razumijevanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Informisanje članova kolektiva.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Razvijanje povjerenja učenika prema razrednim starješinama i nastavnicima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Izgrađivanje povjerenja kod roditelja prema nastavnicima i razrednim starješinama.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Utvrđivanje opravdanosti žalbi i primjedbi roditelja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Stručno usavršavanje												
Podsticanje nastavnika na stručno usavršavanje.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu stručnih aktiva, seminara, savjetovanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Praćenje stručne literature : časopisi, priručnici.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Nabavka stručne literature.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće na seminarima za direktore.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Saradnja sa institucijama i organizacijama												
Organizacija susreta učenika sa piscima i dr.			+			+			+	+		
Organizacija humanitarnih i drugih akcija.					+	+						
Organizacija priredbi povodom značajnijih				+	+	+		+		+	+	

ih datuma.												
Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad, Dom zdravlja, Dom kulture	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Saradnja sa drugim školama		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analitički rad												
Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju kvartala i polugodišta.	+			+	+				+		+	+
Učešće i izradi Akcionog plana za samovrednovanje rada škole.	+	+				+					+	+
Učešće u evaluacij i svih vidova rada u školi.	+			+	+	+			+		+	+

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora škole

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora obuhvatiće sve vidove vaspitno-obrazovnog rada radi praćenja ostvarivanja plana i programa vaspitno-obrazovnog rada, pružanja stručne pomoći nastavnicima u rješavanju teškoća na koje nailaze u svom radu, sticanja uvoda u

didaktičko-metodičko praćenje organizacije, racionalnosti i artikulacije nastavnog časa, saradnje sa nastavnicima na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa, sa ciljem mijenjanja postojeće prakse u školi, odjeljenju, nastavnom predmetu i drugim vidovima rada i afirmacija pozitivnih iskustava.

U redovnoj nastavi pratiće individualni pristup učenicima sa ciljem postizanja mogućeg obrazovnog nivoa učenika koji teže napreduju, kao i osnove za njihovo dalje učenje i rad. U dodatnom radu pratiće se aktivnosti nastavnika za osposobljavanje jnostučenika za samostalno učenje, korišćenje literature i da ocuvaju korelaciju u nastavnom gradivu pojedinih predmeta. U svim vidovima nastavnih i vannastavnih aktivnosti kroz posjete časovima pratiće kako nastavnik ličnim primjerom vaspitava odgovornost, drugarstvo, istrajnost i organizovanost učenika. Razredne starješine će podsticati da se što više uključuju u izvršavanje radnih zadataka u školi sa ciljem razvoja učeničkih sklonosti, sposobnosti i radnih navika.

9.7. Plan rada pomoćnika direktora

Pomoćnici direktora škole, Martina S. Lompar i Tomislav Goranović izvršavaće u toku školske 2024/2025. godine sve poslove i zadatke koje su dužni da obavljaju prema odredbama Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole. Pomoćnici direktora će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su vezani za život i rad škole i odvijanje vaspitno - obrazovnog procesa u njoj. Osim toga i neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti u svojoj smjeni. U izvršavanju ovih poslova i zadataka pomoćnici direktora će kontinuirano i svakodnevno sarađivati sa direktorom škole i izvršiti zadatke koje od njega dobije. Pomoćnici direktora će pomagati direktoru u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju razrednih starješinstava i organizovanju izborne i praktične nastave za učenike, organizaciji slobodnih i izbornih aktivnosti, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, ekskurzija itd. Učestvovaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.). Staraće se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurne službe nastavnika i učenika, o poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave. Pomoćnici direktora će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužena za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odjeljenjskog starješine. Pomoćnici direktora će pomagati direktoru u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoškog aktiva i drugih sličnih organa.

Pedagoško – instruktivni rad pomoćnika direktora

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnici direktora škole učestvuju u rukovođenju vaspitno - obrazovnim radom i u vršenju pedagoško - instruktivnog nadzora. U pedagoško - instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno - obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka pomoćnici direktora će neposredno sarađivati sa školskim pedagogom.

Poslije svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško - instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa. Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitavaće prema svom godišnjem planu, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređena, kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskažu stručni organi škole, odjeljenjske starješine, učenici ili pojedini profesori. Podstićaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima i pratiće ostvarivanje planiranog. Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih i mjesečnih planova rada profesora, naročito početnika. Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih. Kontrolisaće vođenje knjiga zapisnika sa popravnih i razrednih ispita (komisije, način rada istih). Učestvovaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa. Učestvovaće u svim vidovima saradnje škole sa društvenom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI
---------	--------------	------------

AVGUST - SEPTEMBAR	<i>Učešće u organizovanju obrazovno- vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:</i> • <i>u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva;</i> • <i>u koordinaciji rada stručnih organa;</i> • <i>u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;</i> • <i>u organizaciji rada Škole;</i> • <i>u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;</i> • <i>u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;</i> • <i>u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;</i> • <i>u praćenju savjetodavne službe;</i> • <i>da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;</i> • <i>Usklađivanje saradnje nastavnika, učenika i roditelja;</i> • <i>Organizacija i staranje o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i> • <i>u ostvarivanju prava i dužnosti učenika.</i> • <i>Pomoć i podrška učenicima sa IOP.</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ; • utvrđivanje broja odjeljenja, podjela predmeta na nastavnike; • organizovanje i prisustvo popravnim i vanrednim ispitima; • izrada rasporeda časova redovne i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti; • učešće i pomoć oko izrade godišnjih i mjesečnih planova rada, planova razrednih i odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, planova odjeljenjskih starješina, planova saradnje sa roditeljima; • podjela rasporeda časova (ispisani obrasci) za svakog odjeljenjskog starješinu; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • upoznati sve nastavnike sa obrascem za evaluaciju pripremljenosti za čas (pokazati obrazac za praćenje nastavnog časa) ; • upoznati učenike sa izvodima iz kućnog reda škole; • upoznati učenike sa dužnostima i obavezama dežurnog učenika; • izvršiti uvid u planove rada, na propisan način ih ovjeriti; • uzeti učešće oko uključivanja učenika u slobodne aktivnosti i dodatnu nastavu; • pružati pomoć novopridošlim nastavnicima; - svakodnevna komunikacija sa učenicima i roditeljima; • evidentirati učenike koji su došli iz drugih škola i izvršiti uvid u dokumentaciju na osnovu koje su upisani; - praćenje aktivnosti oko organizacije ekskurzije za učenike devetog razreda (raspisivanje tendera) ; - uzeti učešće u vezi sa konstituisanjem <i>Đačkog parlamenta i Zajednice učenika</i> - saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta.
--------------------------------------	---	--

OKTOBAR	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija; • davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim; • uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja; • izvršiti obilazak područnih ustanova; • prisustvovati sastancima učeničkih organizacija; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta <i>Cetinje, jedna priča</i>
NOVEMBAR	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća) ; • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada; • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija; • izvršiti uvid u dnevnike rada, izostajanje učenika sa nastave; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim.

DECEMBAR	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i> • <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada;</i> • <i>savjetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima;</i> • <i>prisustvovati sastancima učeničkih organizacija;</i> • <i>pregled pedagoške dokumentacije;</i> • <i>vršiti pripreme oko završetka obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugodu;</i> • <i>praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na školskom takmičenju.</i>
JANUAR - FEBRUAR	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i> • <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada;</i> • <i>izvršiti uvid u dnevnike rada,</i> • <i>savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju poboljšanja i unapređenja vaspitno obrazovnog rada u drugom polugodištu.</i>

MART	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• Praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija; • davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim; • uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja; - praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na državnom takmičenju.
APRIL	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i> • <i>Učešće u izradi Godišnjeg izvještaja o Planu integriteta JU OŠ „Drago Milović”-Tivat</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada; • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija; • izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave; - praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na Olimpijadi znanja i državnim takmičenjima. - sa članovima radne grupe sačiniti Godišnji izvještaj o Planu integriteta.

MAJ	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• Rad na organizaciji proslave povodom Dana škole; • prisustvovati sastancima učeničkih organizacija; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • profesionalna orijentacija – informisanje, podjela promotivnih materijala (za učenike IX razreda) ; • priprema anketa za učenike VI ; VII, VIII, IX raz. za utvrđivanje školske liste izbornih predmeta i formiranja odjeljenja za predstojeću školsku godinu.
JUN	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća), analiza rada istih; • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini);; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada, realizacija planiranog fonda časova (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini); • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini); • izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave; • analiza realizacije KPR, PRNŠ, LPRN; - učešće u pripremi popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku.
Napomena	Pored gore navedenih aktivnosti i sadržaja rada, pomoćnica će nastojati da u sklopu svojih aktivnosti redovno prati važeće propise i zakone, redovno prati stručnu-pedagošku i drugu literature, prisustvuje seminarima, sastancima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove po potrebi obrazovno – vaspitnog rada i po nalogu direktora.	
Osvrt na realizaciju plana		

9.8. Plan rada pedagoga 2024/2025. godina

PODRUČJE RADA	FOND ČASOVA	
NEPOSREDANI RAD	NEDJELJNI	GODIŠNJI
I Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada .	4	144
II Učešće u realizaciji vaspitno –obrazovnog procesa.	3	108
III Evaluacija vaspitno-obazovnog rada.	3	108
IV Profesionalni razvoj nastavnika.	2	72
V Podrška učenicima.	16	576
VI Učešće roditelja u vaspitno-obrazovnom procesu.	3	108
VII Saradnja sa institucijama od značaja za vaspitno-obrazovni rad.	1	36
VIII Ostali poslovi.	8	288
Ukupno:	40	1440

Planiranje, programiranje, organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada

I Planiranje i programiranje		
Sadržaj rada	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Učešće u sagledavanju razvojnih, vaspitno-obrazovnih potreba učenika, roditelja, lokalne zajednice i utvrđivanje realnih mogućnosti za njihovo ostvarivanje.	Direktor, pomoćnik direktora, stručni aktivni, nastavnici.	VIII , IX
.Pomoć i učešće u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole.	Direktor, pomoćnik direktora	IX ,X
3.Učešće u planiranju nastavnih, vannastavnih aktivnosti,dopunske i dodatne nastave i saradnje škole sa okruženjem.	Stručni aktivni, pomoćnik direktora	VIII,IX
4.Određivanje strukture odjeljenja u skladu sa pedagoškim normama.	Pomoćnik direktora, nastavnici, roditelji.	VI,VIII
5.Učešće u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja u skladu sa interesovanjima učenika.	Direktor, stručni aktivni, Nastavničko vijeće	IV,V
6.Učešće u planiranju, izradi i praćenju individualno razvojno obrazovnih planova za djecu koji rade po inkluzivnom obrazovanju.	Tim za izradu IROP-a	IX, X
7.Planiranje korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju.	Odjeljenjske starješine, nastavnici, roditelji	Po potrebi tokom godine

8.Pomoć pri izradi plana i programa rada u odjeljenjskim zajednicama.	Odjeljenjske starješine, pomoćnik direktora	VIII
9.Izrada plana i programa preventivnih programa za djecu.	Odjeljenjske starješine.nastavnici	Tokom godine
10.Učešće u izradi plana i programa škole u prirodi i ekskurzija.	Direktor, pomoćnik direktora,odjeljenjske starješine, Aktivni, Odjeljenjska vijeća	IX
11.Irada plana rada za profesionalnu orijentaciju.	Odjeljenjske starješine nastavnici	IX
12.Irada godišnjih i mjesečnih planova rada školskog pedagoga.	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici	IX Tokom godine
II Realizacija vaspitno-obrazovnog procesa	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Pomoć nastavnicima u kreiranju nastavnog procesa kao procesa učenja (metodičko-didaktička koncepcija nastave, izbor nastavnog materijala).	Nastavnici	Tokom godine
2.Pomoć nastavnicima prilikom izrade priprema za nastavu, da u pripremama jasno ističu ciljeve i predviđene aktivnosti učenika na času.	Nastavnici, Uprava škole	VIII,IX I tokom godine
3.Pomoć nastavnicima da poznaju opšte ciljeve i ishode nacionalnog školskog kurikulumu,savremene metode i oblike realizacije školskog kurikulumu, horizontalnu korelaciju predmeta.	Pomoćnik direktora nastavnici	Tokom godine
4.Primjena pedagoško psiholoških principa u izradi rasporeda časova, podjeli odjeljenjskih starješinstava, organizovanju vannastavnog rada.	Direktor, pomoćnik direktora Aktivni	VIII,IX
III Evaluacija vaspitno-obrazovnog procesa	Saradnici u radu	Vrijeme real.
1.Praćenje i realizacija plana i programa vaspitno-obrazovnog rada pregledom pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnje i mjesečno planiranje, neposredne pripreme za čas)	Nastavnici Pomoćnik direktora	Tokom godine
2.Uvid u stepen primjene savremene organizacije, oblika metoda, sredstava u nastavi prilikom posjete časovima i predlaganje mjera za unapređenje nastavnog procesa.	Nastavnici	Tokom godine
3.Pomoć nastavnicima u odabiru metodologije praćenja, procjenjivanja i ocjenjivanja postignuća	Nastavnici	Tokom godine

učenika prilikom posjete časova i pregledom pedagoške dokumentacije (učenici sa inkluzivnim obrazovanjem).		
4.Praćenje efekata vaspitno-obrazovnog rada (uspjeha i discipline učenika) izrada Izvještaja na osnovu izvještaja odjeljenjski starješina, zaključaka sa sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, kao i rezultata istraživanja.	Nastavnici	Tokom godine
5.Učestvuje kao član tima u samoevaluaciji škole zadužen za izradu instrumenata i vodi računa o primjeni metodologije i sumiranju rezultata	Direktor, pomoćnik direktora. Tim za samoevaluaciju	Tokom godine
6.U čestvuje u izradi i sprovođenju Akcionog plana škole sa ciljem da se uočene negativnosti u radu škole otklone.	Direktor, pomoćnik direktora,Tim za samoevaluaciju	Tokom godine
7.Pomoć i podrška istraživanjima koja se realizuju u školi, a u organizaciji nastavnika, učenika, nevladinih organizacija, lokalne samouprave.	Nastavnici, učenici, ostali.	Po porebi Tokom godine
IV Profesionalni razvoj nastavnika	Saradnici u radu	Vrijeme real.
1.Neposredni rad sa nastavnicima u planiranju i pripremanju vaspitno-obrazovnog rada na času (odabir ciljeva, aktivnosti učenika, didaktičkih sredstava, pomagala i metoda učenja), posebno sa nastavnicima pripravniciima.	Nastavnici	Tokom godine
2.Kao kordinator za PRNŠ kordinira timom i aktivnostima za izradu plana PRNŠ na nivou škole, pruža pomoć i podršku nastavnicima za izradu individualnih planova profesionalnog razvoja.	Nastavnici	Tokom godine
3.Pomoć i učešće u izradi, praćenju i modifikovanju IROP-a za djecu koja rade po inkluziji.	Nastavnici , Tim odjeljenjske starješine	IX Tokm godine
4.Učešće u pripremi realizaciji rada Aktiva.	Aktivi	VIII i dalje
5.Doprinos obezbjeđivanju uslova za autonomiju nastavnika u vaspitno-obrazovnom procesu.	Nastavnici	Tokom godine

6.Posjete časovima u cilju sagledavanja didaktičko metodičke utemeljenosti časa.(analiza posjećenih časova).	Nastavnici	Tokom godine
V Podrška učenicima		
1.Stvaranje uslova za kvalitetno učeničko organizovanje i učestvovanje u svim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti (odjeljenjska zajednica, đачki parlament, učešće učenika u društvenim akcijama, humanitarne, ekološke, kulturne, takmičenje učenika u znaju, sportu). 2.Doprinos u afirmisanju i poštovanju individualnih, razvojnih karakteristika učenika, promovisanje inkluzivnog modela vaspitanja i obrazovanja.	Uprava škole, nastavnici, odjeljenjske starješine, roditelji, učenici, nastavnici.	Tokom godine
3.Pomoć i podrška učenicima u procesu usmjeravanja i profesionalnog razvoja.	Nastavnici, učenici, Zavod za zapošljavanje.	IX Tokom godine
4.Savjetodavna pomoć i podrška učenicima iz svih segmenata (pomoć u učenju, planiranju radnog i slobodnog vremena,vaspitna pomoć).	Učenici	Tokom godine
5.Rad sa učenicima i ispitivanje neuspjeha u savladavanju nastavnog programa kako kod pojedinaca tako i kod grupa, odjeljenja, razreda.	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, učenici	Tokom godine
6.Ispitivanje stavova učenika o metodologiji praćenja, procjenjivanja i ocjenjivanja od strane nastavnika.	Odjeljenjske starješine, Nastavnici, Uprava	Tokom godine
6.Promovisanje i učešće u realizaciji edukativno -preventivnih programa koje škola nudi (prevencija narkomanije, vršnjačkog nasilja u školi, zlostavljanje i zanemarivanje djece, profesionalna orijentacija).	Nastavnici	Tokom godine
7.Savjetodavna pomoć i individualni rada sa učenicima koji žive u neadekvatnim uslovima, djeci koja ne postižu dobre rezultate u školi (tehnike i metode učenja), djeci iz starateljskih porodica, djeci koja imaju druge problem (emocionalne, socijalna neprilagodljivost sa problemom u ponašanju).	Nastavnici, odjeljenjske starješine, Uprava škole, roditelji	Tokom godine

8.Pomoć učenicima da se informišu o svim vidovima rada Škole (učenici znaju svoje obaveze i prava u školi, znaju koje vidove vannastavnih aktivnosti nudi škola, znaju uspjeh svog odjeljenja i škole) kroz različite forme(školski list, oglasna table, razglas škole).	Nastavnici , uprava škole, đачki parlament, učenici.	Tokom godine
9.Učešće u planiranju školskih ekskurzija, škole u prirodi i izleta, naročito kada je riječ o vaspitno-obrazovnom aspektu.	Odjeljenjske starješine, Tim za izradu plana i programa ekskurzija,izleta,škole u prirodi.	VIII-IX Tokom godine
10.Daje podršku i učestvuje u razvijanju demokratskih principa kod učenika (program, podrške i strategije u razvijanju građanskih humanih principa)	Nastavnici Uprava škole	Tokom godine
VI Učešće roditelja u vaspitno-obrazovnom procesu		
1.Saradnja sa roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje učenika i djece u školi (uspjeh,pohađanje nastave, motivacija, nivo aspiracije i discipline učenika).	Roditelji,nastavnici, odjeljenjske starješine.	Tokom godine
2.Pomoć i podrška roditeljima kroz različite aktivnosti (savjetodavne, obrazovne, organizacione).	Roditelji	Tokom godine
3.Učešće u radu savjeta roditelja kroz različite forme(izvještaji,analize,rezultati istraživanja,predlozi mjera...)	Roditelji	Tokom godine
4.Koordiniranje i stvaranje uslova za učešće roditelja u različitim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti	Roditelji, učenici, nastavnici	Tokom godine
VII Ostali poslovi	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Sardnja sa institucijama od značaja za vaspitno-obrazovni rad	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
2.Saradnja sa predškolskim ustanovama i srednjim školama u cilju dobijanja relavantnih podataka za djecu koja se upisuju u školu i adaptiranost učenika u srednjoj školi.	Uprava škole, stručne službe, nastavnici	Tokom godine

3.Saradnja sa stručnjacima i NVO različitih specijalnosti u smislu podučavanja učenika, nastavnika i roditelja.	Predstavnici NVO, Savjeta roditelja, Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
VIII Stručno usavšavanje	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Učešće na seminarima i praćenje stručne literature.	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
2.Aktivnosti na unapređenju profesionalne kopetencije i napredovanje u struci	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
IX Etos škole	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Rad na međuljudskim odnosima: doprinos da odnosi u kolektivu budu zasnovani na povjerenju, poštovanju i prihvatanju (favorizovanje partnerstva, razmjena mišljenja i interakcijska saradnja).	Nastavnici	Tokom godine
2.Upoznavanje nastavnika, učenika i roditelja sa pravilima u školi i sistemom nagrađivanja i izricanja vaspitnih mjera kao i dosljednost njihove primjene.	Nastavnici, odjeljenjske starješine, Uprava škole	IX , tokom godine
3.Doprinos da škola ima stav i odgovarajuće metode rješavanje nediscipline učenika, kao i razrađen sistem pohvale učenika.	Uprava škole, stručni organi u školi	VIII,IX Tokom godine
4.Doprinos da odnosi učenika-nastavnika budu zasnovani na principima povjerenja i poštovanja, da se eventualni konflikti rješavaju kreativno i nenasilno.	Nastavnici	Tokom godine
X Dokumentacija	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
5.Vođenje dokumentacije koja obuhvata: godišnji plan i program rada stručne službe, mjesečni plan rada, dnevnu evidenciju o radu, evidenciju o radu sa učenicima, godišnji izvještaj o planiranim aktivnostima u školi (uspjehu i disciplini učenika i realizaciji planova rada).	Pomoćnik direktora, odjeljenjske starješine	Tokom godine
6.Učešće u pripremanju i radu stručnih organa škole, davanje sugestija i predloga za rad istih.	Stručni organi u školi	VIII, IX Tokom godine
XI Priprema za rad	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.

1.Korišćenje različitih izvora informacija značajnih za rad, posjećivanje ustanova i kontaktiranje sa osobama koje doprinose realizaciji planiranih aktivnosti.	Nastavnici	Tokom godine
---	------------	--------------

Plan rada psihologa

Plan rada psihologa šk.2024/25.

Područje rada		Mjesec										
		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	svega
Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada												
1.	Učešće u izradi godišnjeg plana rada škole	6									5	11
2.	Organizovanje upisa djece u I r. priprema materijala i organizovanje ispitivanja	2						6	1 8	8		42
3	Strukturiranje odjeljenja prvog i ostalih razreda u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama i raspoređivanje novopridošlih učenika u odjeljenja, praćenje njihove adaptacije	2			5					1 6	10	32
4.	Praćenje prilagođavanja učenika I i VI razreda na zahtjeve škole	7	16	12	2			8		6		38
5.	Sređivanje psihološke dokumentacije (dječiji dosijei)	4	6	4	2	2	2	2				22
6.	Praćenje i unapređivanje OVR :											

	- praćenje prilagođenosti programskih sadržaja saznajnim i drugim individualnim mogućnostima učenika;	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	20
	- zajedno sa školskim osobljem i roditeljima rad na razvoju odgovarajućih obrazovnih ishoda i intervencija za djecu i mlade sa posebnim obrazovnim potrebama;	4	6	4	2	2	2	2		2		24
	- učestvuje u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja u skladu sa interesovanjima učenika;	2			4		4	2	2			10
	- učestvuje u planiranju i izboru preventivnih programa u skladu sa potrebama škole i zajednice (bolesti zavisnosti,vršnjačko nasilje ...)	6		2		2	2					12
	- osmišljava programe i aktivnosti koje unapređuju partnerstvo škole,porodice i zajednice u cilju podrške razvoju djece i mladih				2							
	- učestvuje u planiranju saradnje škole sa lokalnom zajednicom	2	2	2		2	2	2	2		2	18
		2			2	2			2			6
Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa												
1.	Pronalaženje najoptimalnijih metoda za rad sa učenicima , polazeći od njihovih sposobnosti, crta ličnosti i drugih ličnih karakteristika	4	2	8	6	2	4	2	2	2		30
2.	Prisustvovanje časovima redovne i izborne nastave u cilju praćenja određenih pojava ponašanja učenika	4	6	6	4	2	4	2		2		30
3.	Saradnja sa odjeljskim starješinama na realizaciji različitih tema vezanih za učenje ,radne navike ,agresivno ponašanje vršnjaka...	4	2	8	8		4	2	2			28

4.	Informisanje nastavnika o simptomima za identifikaciju učenika ca poremećajima u ponašanju i značaju preventivnog djelovanja	4	2	4	2		2	2				16
5.	Informisanje učenika VI,VII i VIII razreda u vezi izborne nastave i njenog obaveznog izučavanje s jednim časom sedmično		4			2	4	12	2			22
Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa												
1.	Prikupljanje svih relevantnih podataka značajnih za psiho socijalni razvoj i učenje	2	4	4	2	2	2	4	2			22
2.	Pomoć i podršku istraživanjima koja realizuju nastavnici i učenici		4	4	4		2	2				16
3.	Ispitivanje intelaktualne, emocionalne i socijalne zrelosti pri upisu učenika u prvi razred	4							4 0	4 4	10	99
4.	Jednominutni ispit glasnog čitanja u četvrtom razredu			6	9							13
5.	Interno- eksterna evaluacija šestog (16.05.2024.) i devetog (17,18 i 19.04. 2024.) razreda		6				10	10	2 4	1 6	10	52
6.	Sociometrijsko ispitivanje učenika, zavisno od potreba		6		10		4					20
Profesionalni razvoj nastavnika												
1.	Pomoć nastavnicima pri ocjenjivanju učenika s obzirom na njihove individualne sposobnosti		4	4	4		4	4				22

2.	Upoznavanje nastavnika prvog razreda sa predznanjem i uspjehom učenika, kao i emocionalnom i socijalnom zrelošću	10	10		6	2	6	2	2			38
3.	Učestvuje u izradi individualnih obrazovnih programa (IROP) za djecu i mlade s posebnim potrebama, pomažući nastavniku da prati, evaluira i <i>stalno modifikuje postavljene ishode IROP-a, u skladu sa posebnim obrazovnim potrebama</i>	4		6	6	2	2	4	2			28
4.	Učešće u pripremi i realizaciji rada OV i stručnih aktiva	2	4	2	6	2	2	2	2	2		30
5.	Promoviše profesionalni razvoja nastavnika na nivou škola i tijesno sarađuje sa koordinatorom za PRNŠ i članovima komisije	2	2	2	2	2	4	4				22
Podrška učenicima												
1.	Individualno i grupno savjetovanje učenika u primjeni vještina učenja i upravljanja slobodnim vremenom	2	4	6	6	2	6	8	2		2	40

2.	Promovisanje i realizacija edukativnih programa (profesionalna orijentacija, prevencija narkomanije učenika u IX razredu)			4			10	10				24
	Psihološko savjetovanje slijedećih kategorija :											
3.	-- neuspješni u nastavi	2	2	4	4		4	6	2			24
	-- teškoće u emocionalnom sazrijevanju i razvoju	2	2	2	4	2	4	6	2			24
	-- sa smetnjama psiho-fizičkog razvoja	2	2	2	4		2	4	2			20
	-- sa težim porodičnim problemima (bolest, razvod, alkoholizam, nasilje)	4	4	4	4		4	4	2			28
	Rad na ranom otkrivanju učenika koji zaostaju u razvoju, kao i učenika sa smetnjama i nedostacima											
	Formiranje dosjea učenika i praćenje	4	4				2					10
4.	Korektivni rad :	6	2	2			4					14
	-- identifikacija učenika sa smetnjama u razvoju i rad sa njima											
	-- saradnja sa nastavnicima i rad sa njima	2		2	4		2	2				14
					4		2	2				10
Saradnja sa roditeljima												
1.	Prikupljanje podataka od roditelja, značajnih za upoznavanje i praćenje učenika	2	2		4		2	2		4		16

2.	Individualni i grupni rad sa roditeljima u cilju informisanja o psihološkim karakteristikama njihove djece zbog adekvatnijeg postupanja i odnosa prema njima	2	2	2	4		2	2			2	16
3.	Savjetodavni rad sa roditeljima radi upućivanja u postupke rješavanja i razumjevanja problema učenika -- konsultacije sa roditeljima i njihova uloga u PO djeteta	2	2	2	4		2	2			2	16 4
4.	Učešće u realizaciji roditeljskih sastanaka	2	2	2	4		2			2	2	16
Etos škole - Institucije od značaja za školu - Ostali poslovi												
1.	Stvaranje pozitivne klime i poboljšanje odnosa u kolektivu	2	2	4	4		2	4	2	2	2	24
2.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, bibliotekarom i dr...	2	2	4	4	2	1	4	2	2	4	24
3.	Saradnja sa institucijama značajnim za život i rad škole	2	2	4	4		1	4	2	2	4	21
4.	Permanentno pripremanje za svoj rad, stručno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije o svom radu (dnevnik rada, dosije učenika)	40	42	44	44	1 2	40	46	4 0	4 0	16	364

SVEGA: 160 168 176 176 46 160 184 160

152 72 1328

9.9. Plan rada bibliotekara za školsku 2024/2025. godinu

Biblioteka JU OŠ "Drago Milović" u Tivtu vodi evidenciju o nabavci i pozajmici knjiga, kao i statistiku o broju korisnika bibliotečkog fonda knjiga. Svaki učenik i nastavnik koji koristi bibliotečki fond knjiga ima svoj numerisani karton u koji se unose odgovarajući podaci o korišćenju knjiga. Evidencija o pozajmici knjiga vodi se svakodnevno. Knjige se izdaju svakog dana za vrijeme radnog vremena, koji je istaknut na vratima biblioteke. Upisivanje i numerisanje knjiga, stručne literature i časopisa u inventarske knjige, obavlja se po njihovom prispjeću u biblioteku.

S obzirom da je planiranje nabavke knjiga i stručne literature uslovljeno potrebom realizacije nastavnog plana i programa, kao i finansijskim mogućnostima škole, u ovoj školskoj godini se planira kupovina knjiga i stručne literature u okviru tih mogućnosti i to na predlog stručnih aktiva. Stručni aktivni prilažu zahtjev za nabavku knjiga školskoj biblioteci i direktoru škole, a o njenoj realizaciji odlučuje direktor shodno mogućnostima škole. Na predlog bibliotekara vršiće se otpis ili stavljanje van upotrebe zastarjelih knjiga ili oštećenih knjiga, o čemu će se voditi zapisnik.

Pravila o radu biblioteke su:

1. Svi učenici i nastavno osoblje škole mogu pod jednakim uslovima koristiti knjige, stručnu literaturu i časopise kojima školska biblioteka raspolaže.
2. Enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije i rijetke knjige i časopisi mogu se koristiti samo u prostorijama školske biblioteke.
3. Pozajmljivanje knjiga licima koja nijesu članovi školske biblioteke vršiće se isključivo po odobrenju Savjeta biblioteke i po odobrenju direktora škole.
4. Odgovornost za knjige koje su izdate na korišćenje nastavnom osoblju, a nalaze sa u kabinetima, snosi lice koje je knjige preuzelo iz biblioteke.
5. Odgovornost za knjige koje koriste učenici snose oni sami i dužni su vratiti neoštećenu knjigu.
6. Ukoliko korisnik bibliotečkog fonda ošteti ili izgubi knjigu, dužan je istu nadoknaditi ili kupiti novu.

Obavezni poslovi bibliotekara tokom školske godine su:

- sređivanje administracije prilikom upisa učenika u biblioteku,
- vođenje evidencije o čitanju knjiga i korišćenju ukupnog bibliotečkog fonda,
- vođenje posebne evidencije za svakog korisnika,
- vođenje zapisnika - izrada raznovrsnih upitnika
- zavođenje prispjelih knjiga i časopisa i drugi tekući poslovi vezani za rad u cjelini.

SEPTEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa ucenicima	-prva sedmica -svakodnevno

Upisivanje učenika po odjeljenjima u evidencione kartone. Upoznavanje učenika petih razreda s bibliotekom, knjižnim fondom i načinom rada. Upoznavanje sa planovima školske lektire. Sređivanje spiskova i podjela udžbenika učenicima čiji roditelji primaju socijalnu pomoć. Iznajmljivanje knjiga.	-u saradnji sa nastavnicima jez -prva polovina mjeseca -svakodnevno
Program stručnog rada Stručna obrada novih udžbenika (razvrstavanje, evidentiranje, zaduživanje učenika). Utvrđivanje brojnog stanja časopisa. Izrada mjesečne statistike. Katalogizacija knjiga (gdje nije izvršeno).	-po prijemu -periodično -periodično -po potrebi
Program kulturne i javne djelatnosti Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu IZLOZBE: - Evropski dan jezika	- prema programu rada škole -za jubilej
OKTOBAR	REALIZACIJA
Programa rada sa učenicima Organizovanje obilježavanja Mjeseca knjige i Međunarodnog dana školskih biblioteka. Savjet i pomoć učenicima pri izboru gradje, naučne literature, časopisa. Iznajmljivanje knjiga.	-za jubileje - svakodnevno -svakodnevno
Program stručnog rada Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzija i prikaza knjiga koje stizu u biblioteku.	-po prijemu -po prijemu
Program kulturne i javne djelatnosti	-periodično

Dogovaranje saradnje s Gradskom bibliotekom. Prisustvo stručnim predavanjima. Praćenje događaja u školi i sakupljanje materijala za godišnje izvještaje (u saradnji sa školskim novinarima).	- periodično
NOVEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Popis starih dugova i pisanje opomena za povraćaj knjiga. Izdavanje knjiga.	-periodično -svakodnevno
Program stručnog rada Izdvajane knjiga. Izdavanje stručne literature nastavnicima. Pospremanje knjiga.	-svakodnevno -po potrebi -svakodnevno
DECEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature za testiranje. Savjet i pomoć pri izboru naučne gradje, časopisa za nastavnike.	-svakodnevno -po potrebi -po potrebi
Program stručnog rada Kompletiranje stručnog časopisa po godištu. Završetak otpisa. Utvrđivanje stanja fonda na kraju 2024. godine. Izrada polugodišnje statistike.	-periodično - poslednja sedmica - periodično
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Knjige nastale prije 100 i više godina Knjige nastale prije 50 – 100 godina	- stalna postavka
JANUAR	REALIZACIJA

Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Pripremanje i sređivanje bibliotečke građe posle okončanja prvog polugodišta .	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Učesće na stručnim sastancima. Obrada novih knjiga.	-po potrebi -periodično
Program kulturne i javne djelatnosti Mjesec knjige: Prezentacija zavičajnih književnih stvaralaca.	-vezano za jubilej
FEBRUAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Organizovanje posjete Gradskom arhivu. Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature pri izradi prezentacija.	-prma planu -svakodnevno -periodično
Program rada s učenicima. Iznajmljivanje knjiga. Učesće u radu stručnih organa.	-svakodnevno -po potrebi
Program stručnog rada Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzije i prikaza.	-po prijemu -svakodnevno
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Novi naslovi. Iznajmljivanje knjiga.	-druga sedmica -svakodnevno
MART	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova i opomene učenicima IX razreda.	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Ucesce u radu stručnog aktiva.	-po programu škole
Program kulturne i javne djelatnosti	- stalna postavka

Izložba „Kako je nastala knjiga“.	
APRIL	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Potraživanje svih knjiga od polumaturanata prije završetka nastave.	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Izrada popisa udžbenika za školsku 2023–2024. godinu.	- po prijemu uputstva
Program kulturne i javne djelatnosti Pripreme za Dan škole.	- u sklopu školskog programa
MAJ	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova. Pisanje obavještenja odjeljenjskim starješinama. Postepeno razduživanje učenika.	-svakodnevno -periodično -periodično -svakodnevno
Program stručnog rada Evidencija vraćanja besplatnih udžbenika. Nabavka knjiga za nagrade učenicima.	-svakodnevno -prema planu škole
Program kulturne i javne djelatnosti Dan škole.	- za jubilej
JUN	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Razduživanje učenika.	-svakodnevno
Program stručnog rada Pospremanje i preslaganje knjiga.	-svakodnevno
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Školske aktivnosti i uspjesi .	- prema programu škole

JUL	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Razduživanje učenika.	- svakodnevno
Program stručnog rada Priprema biblioteke za novu školsku godinu.	- svakodnevno

9.10. Plan rada ICT-a

ICT koordinator je Đorđe Zanata

MJESEC	PODRUČJE I OBLAST RADA	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD	NOSIOCI REALIZACIJE
Septembar	Kreiranje elektronskog dnevnika. Održavanje sistema računara; održavanje i opravka opreme; instalacija softvera.	Kreiranje elektronskog dnevnika za 2023/24.god.	Od 1.9. do 7.9.2025. Tokom 2023/24. godine	ICT-koordinator Nastavnik tehnike i informatike
Oktobar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcije u nastavi.	Unošenje ocjena u elektronski dnevnik za I klas.period i pružanje potrebne pomoći nastavnicima tokom unošenja podataka. Pružanje pomoći nastavnicima u pogledu korišćenja svih vidova didaktičkog e- materijala uključujući digitalizovani udžbenik, e-testove za razne predmete, Web portal za pojedine oblasti i predmete. Pružanje pomoći nastavnicima u organizovanju fajlova (datoteka), tako da ih je laoko pronaći i prepoznati; pružanje pomoći u korišćenju osnovnih alata za uređenje teksta i štampanje u okviru operativnog sistema.	septembar, oktobar, novembar, decembar	ICT-koordinator Nastavnici
Novembar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Evaluacija školske obuke nastavnika. Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi.	Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik. Analiza rada i stepen postignuća u okviru školske obuke.	Novembar	ICT koordinator

	Održavanje internet konekcije u nastavi.	Pružanje pomoći nastavnicima u izradi interaktivnih prezentacija kao i u izradi elektronskog didaktičkog materijala. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.		
Decembar	Upoznavanje nastavnika sa windows Live edu programom. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcija u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Upoznavanje sa osnovama korišćenja elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara. Pružanje pomoći nastavnicima u korišćenju Excel programa i Interneta. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik	decembar	ICT koordinator
Januar	Održavanje sistema računara.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne zaštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi.	Tokom januara mjeseca	ICT koordinator
Februar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Održavanje internet konekcija u nastavi. Obuka nastavnika.	Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pedagoška administracija (izrada i popunjavanje obrazaca; tabelama izračunavanja; evidencija učenika).	Od 1. 2. do 23.2. 2025.	ICT koordinator Nastavnici uključeni u obuku
Mart	Aktiviranje i motivisanje učenika za korišćenje računara u nastavi. Održavanje sistema računara. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Pomoć i stalna podrška učenicima u radu koji se odnosi na njihove ICT potrebe. Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne zaštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik.	Tokom školske 2024/25.	ICT-koordinator Nastavnik tehnike i informatike
	Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Pružanje pomoći nastavnicima u izradi interaktivnih prezentacija i izradi		

April	Održavanje internet konekcija u nastavi.	elektronskog didaktičkog materijala. Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.	Tokom aprila mjeseca	ICT-koordinator
Maj	Održavanje sistema računara. Obuka nastavnika za korišćenje ICT u nastavi (viši novo) – Interaktivni kviz u nastavi. Internet i sigurnost na internetu. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne zaštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Upoznavanje nastavnika sa raznim programima za izradu online kvizova i testova. Upoznavanje nastavnika sa osnovama rada sa internet pretraživačima, Favorites stranice, spremanje web stranica, datoteka, tekstova, slika, pretraživanje sadržaja, preuzimanje i čuvanje dokumenata i potrebnog materijala sa interneta na svoj računar	Tokom školske 2024/25	ICT-koordinator Nastavnici
Jun	Održavanje sistema računara. Podrška nastavnicima u sređivanju pedagoške dokumentacije.	Popis i kontrola ispravnosti ICT opreme, otklanjanje softverskih nedostataka . Pružanje podrške nastavnicima u vođenju administracije i pripremi dokumentacije za kraj nastavne godine.	Od 1.6. do 27.6.2025.god.	ICT-koordinator

10. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

10.1. Slobodne aktivnosti učenika

Slobodne aktivnosti su oblici vannastavnog rada koji se organizuje radi zadovoljavanja i razvijanja postojećih i stvaranja novih interesovanja učenika, njegovanja sklonosti, sposobnosti stvaralaštva, razvijanja radno proizvodnih i društveno korisnih navika, proširivanja i produbljivanja znanja, njegovanja odgovornosti i smisla za kolektivni rad.

Osnovni principi po kojima se odvija rad učenika u okviru slobodnih aktivnosti su dobrovoljnost i interesovanje učenika. Princip dobrovoljnosti ogleda se u samostalnom

opredjeljivanju učenika za one oblike djelatnosti koje najviše odgovaraju njihovim sklonostima, sposobnostima i ispoljenim interesovanjima. Ovaj princip podrazumijeva i slobodu u primjeni aktivnosti poslije dužeg ili kraćeg vremenskog perioda, kao i samostalni izbor nove djelatnosti za naredni period. Uvažavanje ovog principa važno je i sa stanovišta opšteg i profesionalnog razvoja učenika, posebno zbog toga što slobodan izbor aktivnosti omogućava učenicima da se što bolje oprobaju u onim sklonostima i sposobnostima koje mogu da zadovolje njihovu radoznalost i pronađu one aktivnosti koje najviše odgovaraju njihovim potrebama i realnijim mogućnostima.

Za uspješan rad slobodnih aktivnosti, Škola će kontinuirano sarađivati sa roditeljima, lokalnom zajednicom i svim drugim zainteresovanim stranama.

Škola će organizovati sljedeće slobodne aktivnosti za učenike od I do IX razreda, poštujući moguću opredijeljenost učenika, a u zavisnosti od uzrasta učenika i njihovih interesovanja, u jednu ili dvije aktivnosti:

SLOBODNE AKTIVNOSTI

Naziv sekcije	Nastavnik voditelj
LITERARNA	Stanislavka Stevović
DRAMSKA I RECITATORSKA	Marina Gotesgreber
Radio emisija ŠKOLARAC	Ana Bogdanović
NOVINARSKA Redakcija časopisa „Jedro“	Anđelka Moric, Branislav Kovačević, Marina Gotesgreber, Katiaca Čavor Martiana Saulačić Lompar, urednica
ŠKOLSKI HOR, ORKESTAR, BEND	Dijana Sindik, Marija Radulović
LIKOVNA	Bojana Krivokapić, Milica Krivokapić
EKOLOŠKA	Anđelka Ardalić
ZANIMLJIVA NAUKA	Ruža Vujić, Špiro Đinović, Ivana Stojanović
PROGRAMIRANJE	Natalija Ojdanić, Đorđe Zanata
SVIJET OKO NAS, istorija i geografija	Ljiljana Samardžić, Sanja Tujković
MALI TALENTI	Aktivi učitelja

10.2. Učeničke ekskurzije

Sastavni dio vaspitnoobrazovne djelatnosti su izleti i ekskurzije koje učenicima omogućavaju da se druže, zabavljaju i proširuju znanja. Za učenike devetog razreda u skladu sa zakonskim propisima može se organizovati višednevna ekskurzija obrazovno zabavnog karaktera u trajanju od 3, 4 ili 5 dana.

Uz prethodni dogovor nastavnika (odjeljenjskih starješina), učenika i njihovih roditelja i izvršene potrebne pripreme, ekskurzija će se realizovati u oktobru mjesecu. O izvođenju ekskurzije sačinjava se propisani kvalitetan program. Program za izvođenje ekskurzije na vrijeme sačinjavaju nastavnici zajedno sa učenicima i njihovim roditeljima, odjeljenjsko vijeće ga blagovremeno dostavlja upravi škole (najkasnije 30 dana prije započinjanja realizacije) kako bi se obavile ostale potrebne radnje značajne za realizovanje ekskurzije. Program za izvođenje ekskurzije se sačinjava u skladu sa propisima i normativima pedagoške nauke i treba da zadovolji određene standarde.

Pripremne radnje za izvođenje ekskurzije započinju u martu 2025. godine objavljivanjem Plana javnih nabavki za školsku 2024/25.godinu. Neposredno angažovana lica su odjeljenjske starješine odjeljenja devetog razreda, pedagog i pomoćnica direktora, kao i osoba koja je zadužena za javne nabavke u školi.

Odluku o usvajanju programa ekskurzije i izvođenju ekskurzije donosi Nastavničko vijeće Škole na prvoj redovnoj sjednici u martu mjesecu. Vrijeme koje će biti iskorišćeno za izvođenje višednevne ekskurzije ne može uticati na broj nastavnih dana propisanih zakonom i propisani broj časova po nastavnim predmetima. Pri planiranju ekskurzije o tome se vodi računa. Odjeljenjske starješine jednog razreda mogu planirati jednodnevne izlete u maju van teritorije opštine Tivat.

Izvođenje izleta se najavljuje najmanje jednu sedmicu prije izvođenja i dostavlja uredan plan i program tog izleta u skladu sa pedagoškim propisima. Izvodi se jesenji i proljećnji kros po planu koji sačinjavaju nastavnici fizičkog vaspitanja i nastavnici razredne nastave.

Odluku o izvođenju kolektivnog izleta, jednodnevnog izleta i krosa donosi direktor na predlog odjeljenjskog vijeća, stručnog aktiva, pomoćnika direktora i stručnih saradnika.

Djeca na izletima i krosevima moraju biti bezbjedna za šta su odgovorni nastavnici, odjeljenjski starješina za svoje odjeljenje, stručni saradnici, pomoćnica direktora, Uprava policije (blagovremeno obavješćavanje).

Neposredni odgovorni za bezbjednost djece na izletima, krosevima su nastavnici, dežurni nastavnici, pomoćnica direktora koji kontrolišu i usmjeravaju aktivnosti i staraju se da nastavnici izvrše svoje obaveze oko organizovanja, izvođenja tih aktivnosti i čuvanja djece u toku ovih aktivnosti.

Cilj ekskurzije kao oblika vaspitno-obrazovnog rada jeste da doprinese ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja, ciljeva i zadataka nastavnih predmeta, kao i neposredno upoznavanje s pojavama i odnosima u prirodnoj i društvenoj sredini, s kulturnim, istorijskim i duhovnim nasljeđem i privrednim dostignućima.

Zadaci ekskurzije su: produbljivanje, proširivanje i obogaćivanje znanja i iskustva učenika, povezivanje i pripremanje znanja i umjenja, razvijanje ljubavi prema svojoj zemlji, njenoj istoriji, kulturi i prirodnim ljepotama, njegovanje pozitivnog odnosa prema svim njenim građanima i njihovim nacionalnostima, kulturnim, etičkim i estetskim vrijednostima, njegovanje solidarnosti, humanizma, drugarstav i osjećaja zajenništva, uspostavljanje neposrednijih odnosa između nastavnika i učenika i učenika međusobno, proučavanje objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posljedičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, upoznavanje s načinom života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvoj i praktikovanje zdravih stilova života, preduzetničkom učenju, razvijanju svijesti o održivom razvoju i izgrađivanje ekoloških navika i navika zaštite životina, razvijanje sposobnosti pronalaženja, analiziranja i saopštavanja informacija iz različitih izvora, osnaživanja učenika u profesionalnom razvoju, podsticanje samostalnosti učenika i odgovornosti za sopstveno ponašanje.

10.3. Plan rada Đačkog parlamenta

Facilitator Đačkog parlamenta za školsku 2024/2025. godinu je Veronika Vraneš

Učenici jednog odjeljenja obrazuju odjeljenjsku zajednicu, a predstavnici svih odjeljenja drugog i trećeg ciklusa čine Đački parlament. Njihova ovlašćenja i način rada su utvrđena Statutom škole, a odnose se na:

- učestvovanje u pripremi uputstava o pravima i obavezama učenika;
- iskazivanje mišljenja o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljeđivanje upravi škole;
- podnošnje prigovora u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- učestvovanje u obliku sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- učestvovanje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja škole;
- učestvovanje u organizaciji školskih svečanosti, priredbama, likovnih i drugih izložbi;
- učestvovanje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline.

Po jedan učenika iz svakog razreda II i III ciklusa (V-IX) će biti predstavnici u Učeničkom parlamentu. Oni će birati svog predsjednika i zamjenika na godinu dana. Za narednu školsku godinu je planirano devet sjednica, ali se po potrebi može održati i više.

Spisak učenika, članova Đačkog parlamenta je dat u prilogu.

Plan rada Đačkog parlamenta

SEPTEMBAR	1. Formiranje Đačkog parlamenta 2. Upoznavanje članova sa Pravilnikom o radu Đačkog parlamenta 3. Izbor predsjednika đačkog parlamenta i zamjenika 4. Godišnji plan rada Đačkog parlamenta (prijedlozi i usvajanje plana) 5. Dogovor oko aktivnosti za „Dječiju nedelju“
OKTOBAR	1. Kućni red škole 2. Prava i obaveze učenika 3. Realizacija aktivnosti u okviru „Dječije nedjelje“ 4. Predlog tema za tribinu ili predavanje stručnog lica 5. Prijedlozi za poboljšanje školskog života
NOVEMBAR	1. Davanje mišljenja o odnosu nastavnika i učenika 2. Aktivnosti povodom „Dana dječijih prava“ 3. Upoznavanje članova Parlamenta sa postignućima učenika na kraju I klasif. perioda 4. Učešće predstavnika učenika na sjednici Nastavničkog vijeća 5. Obilježavanje Dana tolerancije
DECEMBAR	1. Pitanja za direktora škole 2. Upoznavanje članova Parlamenta sa postignućima učenika na kraju II klasif. perioda 3. Davanje mišljenja o čuvanju školske imovine i estetskom izgledu školskog prostora 4. Organizovanje novogodišnje svečanosti za učenika
FEBRUAR	1. Davanje mišljenja o odnosima između učenika u školi 2. Kako pomoći učenicima koji imaju slabe ocjene 3. Prijedlog tema za tribinu ili predavanje stručnog lica 4. Učešće učenika u sportskim aktivnostima
MART	1. Mjere za poboljšanje uspjeha i discipline – Škola je moj drugi dom 2. Poziv za profesora – pitanja učenika 3. Organizacija izleta na nivou škole 4. Organizacija akcije – sređivanje školskog dvorišta
APRIL	1. Daju mišljenje o analizi uspjeha učenika na kraju III klas. perioda 2. Prijedlozi o izvođenju ekskurzija/izleta

	3. Upoznavanje Parlamenta sa eksternom provjerom znanja 4. Aktivnosti u okviru obilježavanja „Dana planete zemlje“
MAJ	1. Učešće parlamenta u organizaciji proslave male mature 2. Obilježavanje Međunarodnog dana porodice 3. Učešće Parlamenta u pripremi programa za Dan škole
JUN	1. Analiza rada Parlamenta 2. Prijedlog programa za sljedeću školsku godinu 3. Priprema svečanosti za kraj školske godine

Promotivne aktivnosti

- “Ne okreći glavu, rješenje postoji”
- “Nama je važno”
- “Stop fizičkom kažnjavanju djece”
- “Da sva djeca idu u školu, ALI STVARNO”
- “Ne izostavimo nijedno dijete”
- “Govorimo o mogućnostima, pridružite nam se”
- Posjete institucijama sistema i kreatorima politika
- Obilježavanje Dana škole
- Obilježavanje Dana usvajanja UN Konvencije
- Obilježavanje Nedjelje djeteta
- Obilježavanje Dana ljudskih prava
- Obilježavanje Dana borbe protiv nasilja nad djecom
- Obilježavanje Dana borbe protiv siromaštva
- Organizovanje Dječije konferencije
- Susreti sa Zaštitnikom ljudskih prava i Sloboda
- Susret sa Vladinim tijelom – Savjetom za prava djeteta
- Susreti sa predsjednicima Opština
- Susreti sa ambasadorima
- Međugeneracijski dijalozi
- Učešće u pisanju, promociji i distribuciji Konvencije “Sad razumijem svoja prava”
- Učešće u tematskim emisijama i okruglim stolovima
- Promocija rezultata određenih istraživanja...

Za rad Đačkog parlamenta škole zadužene su mr Veronika Vraneš, profesorica razredne nastave, kao koordinator i Ana Braunović, profesorica razredne nastave, koje će informisati, koordinirati i podsticati učenike na što kreativnije aktivnosti u cilju ostvarivanja obrazovno-vaspitnih ciljeva škole, ali i razvijanja timskog rada i savremenijeg i humanijeg etosa škole.

10.4. Plan zaštite životne sredine

R.B.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
1.	Uređenje školskog dvorišta- Eko patrole	VII	Svi nastavnici	Organizovanje uređenja prostora	septembar
2.	“Značaj ozonskog omotača”-radionica	VIII	Nastavnici biologije i geog.	Organizovanje radionica	septembar, jun
3.	Okitimo jelku, ekološki ukrasi, izrada novogodišnjih čestitki i predmeta od reciklažnog materijala	Od V do IX	Nastavnici biologije, geografije, učitelji	Izrada nakita od reciklažnog materijala.	Decembar
4.	Prodajna izložba saksijskog cvijeća, čestitki i proizvoda od recikliranog materijala	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prodaje i nabavke cvijeća	mart
5.	Reciklaža – prikupljanje starog papira i kartona	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prikupljanja u školi	mart Dan šuma
6.	Postavljanje kućica za ptice	Od V do IX	Nastavnici biologije	Izrada kućica za ptice	Maj
7.	Učešće na Eko-festu	Od V do IX	Nastavnici biologije	*Organizovanje maskenbala *radionice	jun

10.5. Plan realizacije zdravstvene zaštite

Zdravstvena zaštita djece organizovaće se prevashodno kroz sistematske preglede, vakcinaciju, detekciju na pojedina virusna i gljivična oboljenja. Na početku nastavne godine dogovorena je saradnja sa Domom zdravlja u Tivtu radi sprovođenja edukacije učenika od I do IX razreda devetogodišnje osnovne škole. U vezi sa tim, planirano je da se učenicima naše škole obradi određeni broj tema kroz grupne oblike rada (predavanje i rad u maloj grupi).

Tema	Nosioci realizacije	Razred
Opšta higijena i vašljivost kože glave (pregled djece na vašljivost).	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	I
Bolesti prljavih ruku	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	II
Sačuvajmo lijep osmijeh	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	III
Pravilna ishrana	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	IV
Pubertet	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	V i VI
Prevenција bolesti zavisnosti	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	VII i VIII

Prevenција polno prenosivih bolesti	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	IX
-------------------------------------	---	----

11. PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Radi ostvarivanja što većih efekata u vaspitno-obrazovnom radu, nastavnici redovno planiraju svoj rad te u tom smislu pišu godišnje i mjesečne (pojedini aktivni) planove rada.

Izrada planova rada je oblik pripremanja za poslove koji se obavljaju. Pri izradi planova rada nastavnik vodi računa o ishodima koje treba da ostvari i standardima znanja koje učenik treba da ispuni. Planovi rada treba da sadrže mjesec realizacije, obrazovno vaspitni ishod, ishod učenja, broj časova realizacije kao i osvrt na realizaciju. Planovi rada i pripremanje za nastavu treba da omoguće ostvarivanje ishoda učenja i to naročito: razvoj kreativne ličnosti; postizanje standarda znanja; razvijanje kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja; osposobljavanje za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu; omogućavanje razvoja ličnosti učenika u skladu s njegovim sposobnostima i zakonitostima razvoja; vaspitanje za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i ostalih osobenosti drugih naroda; vaspitanje za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanje prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i razvijanje sposobnosti za život u demokratskom društvu; usvajanje znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanja zdravlja; razvijanje demokratskih stavova, tolerancije i kooperacije (u školi i izvan nje) i poštovanje prava drugih; formiranje i podsticanje zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini.

Pri izradi svih planova vodi se računa o pedagoškim i ostalim zahtjevima i uputstvima. Godišnji plan rada predaje se pedagogu i pomoćniku direktora do 1. oktobra tekuće godine a mjesečni (ukoliko se piše), najkasnije do 1. u mjesecu na koji se odnose.

Godišnji plan rada pomoćnika direktora, stručnih saradnika, odjeljenjskih vijeća, stručnih aktivna i slobodnih aktivnosti učenika, dostavljaju se do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan rada odjeljenjskog vijeća treba da sadrži aktivnosti, mjere i postupke koji će se realizovati na planu podrške učenicima, motivaciju i razvoju interesovanja kao na otklanjanju učenih prepreka (facilitaciju – olakšavanje procesa učenja i napredovanja svakog pojedinog učenika). Nastavnik je dužan da kod sebe imagođišnji i eventualno mjesečne planove rada i da ih na zahtjev nadležnog lica stavi na uvid.

Nastavnik je dužan da se neposredno priprema za čas (didaktičko-metodička, sadržinska i organizacijska priprema) redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodne aktivnosti, instruktivne pomoći učenicima. Priprema je važan i obavezan dio radne aktivnosti svakog nastavnika/ce.

Sastavni dio neposredne pripreme za čas je pisana priprema koja sadrži:

- naziv predmeta
- broj časova za koji se piše (može biti urađena za jedan ili više časova koji obuhvataju neku cjelinu);
- ishodi učenja
- metode i oblike rada;
- aktivnosti učenja:

- osvrt na realizaciju: (zamisao na koji način će vrednovati efekte rada na času /*evaluacija*/, predviđanje načina dobijanja povratne informacije od učenika, kao neophodnog preduslova za uspješno dalje kreiranje rada).

Iznad pripreme treba staviti datum kada je realizovana.

Pisane pripreme za časove (koje nastavnici imaju iz prethodnih školskih godina) ne mogu da odgovore savremenom pristupu nastavi i zamisli određenog časa jer one ne pokrivaju konkretnu situaciju (konkretnu učenika i konkretno odjeljenje), već se oslanjaju na zamišljenog prosječnog učenika, ne prepoznaju značaj povratne informacije o tome koliko je određena aktivnost imala uticaja na učenika u odjeljenju i svakog pojedinačno, što je neophodan preduslov kvalitetnog kreiranja rada i kvalitetne evaluacije časa ili niza časova.

11.1. Dodatna nastava

Dodatna nastava se organizuje za učenike koji postižu optimalne rezultate i ispoljavaju visok stepen interesovanja za pojedine nastavne predmete. Na osnovu praćenja i vrednovanja interesovanja i ostignuća učenika u pojedinim nastavnim oblastima, programom se utvrđuju nastavne oblasti iz kojih se organizuje dodatna nastava kao i fond časova po učeniku sedmično i godišnje.

Programom dodatne nastave nastavnici utvrđuju moguće organizacijske oblike rada sa darovitim učenicima: izradu referata, eksperimentisanja, saopštenja na širim skupovima rezultata do kojih se došlo proučavanjem nekog problema, utvrđivanja ključnih stavova o ulozi nastavnika kao voditelja i organizatora dodatne nastave, načinu podsticanja učenika na samostalne napore i samostalno otkrivanje izvjesnih zakonitosti, upoznavanje sa pojedinim problemima iz literature i iz drugih izvora.

Učenik može pohađati dodatnu nastavu iz najviše dva predmeta. Učeniku koji pohađa dopunsku nastavu može se, pod određenim okolnostima, dozvoliti pohađanje dodatne nastave iz **samo jedne nastavne oblasti**, u kojoj postiže najbolje rezultate i za koje ispoljava posebna interesovanja i sposobnosti.

Izradu posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima organizuje stručni aktiv. Stručni aktiv zadužuje nastavnika ili Tim nastavnika i stručnih saradnika da urade predlog posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći za nadarene učenike. Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima donosi se za nastavnu godinu i mjesečno.

Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći nadarenim učenicima **usvaja stručni aktiv**. Dodatna nastava se organizuje i za učenike koji se pripremaju za takmičenje (odjeljenjsko, školsko, opštinsko, regionalno i državno). Dodatna nastava se može jednovremeno organizovati za više srodnih nastavnih predmeta radi interdisciplinarnog sagledavanja određene materije. O učenicima sa kojima se izvodi dodatna nastava vodi se evidencija.

11.2. Dopunska nastava

Dopunska nastava se organizuje za učenike koji iz objektivnih ili subjektivnih razloga zaostaju u redovnom nastavnom procesu. Orijentacioni kriterijumi obuhvatanja učenika dopunskom nastavom:

- duže odsustvo sa nastave zbog bolesti;
- prelazak iz druge škole (neusklađenost u dinamici obrade programskih sadržaja);
- razne smetnje: krize zbog bolesti, smrti u porodici, razvoda, česti sukobi u porodici ili alkoholizam roditelja,
- slabe ocjene iz dva ili više predmeta.

Učenik prestaje pohađanje dopunske nastave kada ostvari postavljeni ciljevi i zadatke te nastave. Učeniku koji je upućen na dopunsku nastavu može istovremeno da pohađa **dodatnu nastavu** iz jednog predmeta u kojem pokazuje optimalne rezultate i ispoljava najveći stepen interesovanja pod uslovom da mu uspjeh nije izrazito slab u velikom broju nastavnih predmeta. Nastavnik dopunsku nastavu metodički i organizaciono planira, priprema i izvodi o čemu vodi valjanu dokumentaciju.

Planove rada dopunske nastave usvaja stručni aktiv.

Planiranje, organizacija i izvođenje dopunske i dodatne nastave podrazumijeva neposredno učešće zainteresovanih učenika (učestvuju u izradi planova, predlažu organizaciju, utvrđuju rokove, način praćenja i vrednovanja aktivnosti i postignuća). Dodatna i dopunska nastava se organizuju za manje grupe učenika pri čemu se primjenjuju savremene obrazovne strategije i omogućava učenicima da napreduju u skladu sa njihovim individualnim karakteristikama (motivacija, interesovanja, stil i brzina učenja).

Realizaciju planova rada dopunske, dodatne nastave i instruktivnog rada sa učenicima razmatraju (evaluiraju) stručni aktivni, donose potrebne zaključke, vrše neophodne korekcije i preduzimaju najcjelishodnije mjere.

11.3. Preduzetničko učenje

Razvoj i promovisanje preduzetništva predstavlja dugogodišnji strateški cilj politike i zemalja članica EU i zemalja u predpristupnoj fazi, a posljednjih godina dobija na sve većem značaju. Poznato je da ne postoji univerzalno prihvaćena definicija preduzetničkog učenja. Radi se o terminu koji je pretrpio nekoliko promjena: preduzetničko obrazovanje, obrazovanje za preduzeća i brojni drugi. Te promjene su se takođe odrazile na različite definicije preduzetničkog učenja. Ne smije se miješati preduzetničko učenje sa opštim poslovima i ekonomskim studijama. Njegov cilj je da promoviše kreativnost, inovaciju i samozapošljavanje i može da uključuje sljedeće elemente:

- razvoj ličnih atributa i vještina koje čine osnovu preduzetničkog duha i ponašanja (kreativnost, smisao za inicijativu, rizikovanje, samostalnost, samopouzdanje, vođstvo, timski duh, itd);
- Podizanje svijesti učenika o samopouzdanju i preduzetništvu kao mogućim opcijama za karijeru;
- Rad na konkretnim preduzetničkim projektima i aktivnostima;

- Obezbeđivanje posebnih poslovnih vještina i znanja o tome kako osnovati preduzeće i uspješno ga voditi.

Shodno navedenom, preduzetničko učenje ima dva različita vida (uži i širi) – jedan je biti preduzetnik koji se bavi poslovnom djelatnošću, a drugi je biti preduzetnički, odnosno ponašati se na preduzetnički način i imati izvjesna preduzetnička znanja, vještine i stavove, ali ne i nužno baviti se poslovnom djelatnošću.

Preduzetničko učenje sadrži tri komponente:

Lični razvoj: Preduzetničko obrazovanje treba da gradi samopouzdanje, motiviše napredak, jača preduzetnički duh, njeguje želju za uspjehom i inspiriše na akcije.

Poslovni razvoj: Tehnička finansijska pismenost i vještine za bavljenje samozapošljavanjem, zapošljavanjem i preduzetništvom koje mogu dovesti do sopstvenog unapređenja. To bi uključivalo očekivane poslovne i funkcionalne nastavne programe.

Razvoj preduzetničkih vještina: Preduzetničko obrazovanje bi trebalo da obuča za socijalne vještine, umrežavanje, kreativno rješavanje problema, traženje prilika, predavanje, intervjuisanje, prezentacije, vođstvo grupe, saradnja sa zajednicom, bavljenje birokratijom, lokalne kulturne norme i kako one utiču na poslovanje i slično.

Koncept obrazovanja i obuke koji podržava preduzetnički način razmišljanja zasniva se na usavršavanju pojedinaca, uključujući osnovne principe efikasnosti u svakodnevnom životu bez posebnog fokusa na započinjanje biznisa – sve to vodi do preduzetničke pismenosti za društvo u cjelini.

Osnovni pokazatelji mjerenja napretka koje preduzetničke škole postižu:

Elementi	Objašnjenje
• Škola ima preduzetničku viziju i misiju	Zajednička vizija je prvi korak ka kreiranju zajedničke kulture i prenošenja preduzetničkog načina mišljenja (u školi i van nje).
• Škola ima plan razvoja	Razvojni plan treba da sadrži korake neophodne za implementaciju ove vizije.
• Škola ima ciljeve i zadatke za menadžment škole	Potpuna angažovanost uprave škole je neophodna za sve ključne promjene u školi.
• Škola ima ciljeve i zadatke za nastavnike.	Nastavnici treba da razumiju kako je preduzetništvo povezano sa njihovim predmetom i da prihvate preduzetništvo kao zajedničku ambiciju i misiju škole.
• Škola implementira ishode učenja u svoj program škole.	Ishodi učenja daju konkretne ciljeve za organizovanje školskog programa i razvoj učeničkog preduzetništva.
• Škola raspodjeljuje sredstva i ima plan za raspodjelu sredstava	Maksimiziranje raspoloživih sredstava promoviše ključne elemente preduzetništva i osigurava pozitivan pristup preduzetničkim aktivnostima.

• Škola planira i organizuje treninge i za nastavnike i za saradnike škole.	Škola organizuje treninge za nastavnike u cilju usavršavanja preduzetničkih kompetencija.
• Škola je aktivno uključena u lokalnu zajednicu.	Škola sarađuje sa lokalnom zajednicom, preduzećima i roditeljima u cilju stvaranja društva otvorenog za preduzetništvo i razvijanju jakih veza sa postojećim preduzetnicima.
• Škola aktivno promovise preduzetničku kulturu i način mišljenja.	Škola aktivno promovise preduzetništvo u skladu sa svojom misijom vizijom i omogućava razvoj takvog načina mišljenja u zajednici.
• Škola promovise i dijeli svoja postignuća u preduzetničkom učenju.	Škola djeluje kao centar ekspertiza za razvoj i promociju preduzetništva i preduzetničkog učenja da bi podstakla razvoj na nacionalnom nivou.

11.4. Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija

Opšte obrazovanje i vaspitanje u Crnoj Gori realizuje se kroz sedam osnovnih oblasti znanja: jezici, matematika, prirodne nauke, tehnologija, društvene nauke, fizička i zdravstvena kultura i umjetnost. Navedenih sedam oblasti znanja realizuju se kontinuirano i postepeno počev od predškolskog obrazovanja, prvo tematski i globalno, a zatim sve više diferencirano i predmetno na višim nivoima obrazovanja. Inkorporiranje međupredmetnih tema, među kojima je obrazovanje u oblasti vanrednih situacija, u program opšteg obrazovanja u Crnoj Gori ima nekoliko izuzetno važnih ciljeva. Međupredmetne teme u opšteobrazovnom kurikulumu Crne Gore treba da:

- doprinesu integrativnom pristupu opštem obrazovanju i da u većoj mjeri povežu sadržaje pojedinih predmeta i predmetnih oblasti;
- doprinesu tješnjem povezivanju opšteobrazovnog kurikuluma Crne Gore sa evropskim obrazovnim okvirom;
- da omoguće da se u opšteobrazovni kurikulum Crne Gore inkorporiraju određeni ciljevi i sadržaji obrazovanja koji nijesu dio formalnih disciplina ili pojedinih predmeta, ili koji su po sadržaju interdisciplinarni;
- da opšte obrazovanje u većoj mjeri podrži lični i socijalni razvoj učenika, te da bi se istakla zdravstvena zaštita i ekološka uloga škole.

Naravno, treba imati u vidu da obrazovanje u oblasti vanrednih situacija nije zamišljeno kao poseban, izdvojen predmet u školi. Isto tako, program *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* ne pripada posebno ni jednoj od sedam osnovnih oblasti znanja. Riječ je o **interdisciplinarnom programu** koji objedinjava sadržaje različitih oblasti znanja i pripada različitim predmetima u školi. On je međupredmetna oblast i kao takav obaveza je svih nastavnika u školi. Pored obaveze da realizuju ciljeve svog predmeta, nastavnici su u obavezi da realizuju i ciljeve međupredmetnih oblasti kao što su učenje učenja, informatičko opismenjavanje, razvoj ekološke svijesti, razvoj preduzetništva, obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.

Cilj obrazovanja u oblasti vanrednih situacija je kompetentnost za djelovanje u vanrednoj situaciji. To podrazumijeva da učenici uče određene sadržaje o bezbjedonosnim rizicima, njihovim

manifestacijama i posljedicama po ljude, njihovu imovinu i životnu sredinu da izgrađuju svijest o potrebi da se mladi štite od bezbjedonosnih rizika, i da stiču vještine za optimalno reagovanje u vanrednim situacijama.

Učenjem ovog predmeta učenici će:

- upoznati osnovne bezbjedonosne rizike, njihove manifestacije i posljedice po ljude,
- steći znanje i razumijevanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i radnji u različitim situacijama,
- izgraditi svijest o potrebi zaštite sebe, drugih ljudi i životne sredine,
- steći vještine preventivnog i sigurnosnog djelovanja u vanrednim situacijama,
- osposobiti se za prepoznavanje, procjenu i upravljanje rizicima i opasnostima u različitim situacijama, pravovremeno, pribrano i osviješćeno pristupiti u različitim kriznim situacijama, pružajući pomoć sebi i drugima i znajući kome se i kako obratiti za stručnu pomoć.

Sadržaji programa: programom *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* predviđeno je šest osnovnih tema:

- **Vanredne situacije**
- **Geološki hazardi**
 - 2.1. Zemljotresi
 - 2.2. Klizišta i odroni
- **Hidrometeorološki hazardi**
 - 3.1. Ekstremne meteorološke pojave
 - 3.2. Poplave
- **Požari**
- **Siste zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća**
- **Prevenција i postupanje**

11.5. Specijalna pedagoška pomoć

Specijalna pedagoška pomoć se ukazuje učenicima koji imaju blaže smetnje u psihičkom, fizičkom i socijalnom razvoju. Kriterijumi za izbor učenika kojima treba ukazati specijalnu pedagošku pomoć su:

- ispoljavanje raznih oblika agresivnog ponašanja;
- hiper-aktivnost na časovima obaveznih aktivnosti i u slobodnom vremenu;
- ispoljavanje blažih oblika disgrafije i disleksije;
- ispoljavanje izvjesnih neurotičnih crta u ponašanju;
- ispoljavanje sklonosti da se laže i krade;

Stručni tim koji ukazuje savjetodavnu i terapeutsku pomoć učenicima sa psihičkim smetnjama sačinjavaju: psiholog, pedagog, psihijatar, ljekar, socijalni radnik i roditelj učenika.

12. INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

Evaluacija (vrednovanje) je od izuzetne važnosti za sveremenu organizaciju rada škole. Planira se i sprovodi interna, eksterna, procesna i kumulativna evaluacija svih aktivnosti iz ovog Godišnjeg plana rada.

Interna evaluacija se ostvaruje na svakom nastavnom času, na odjeljenjskom vijeću, stručnom aktivu i Nastavničkom vijeću. **Vrednovanje** se realizuje **praćenjem** razvojno obrazovnih tokova i **mjerenjem** pojedinačnih ostvarenja na osnovu čega se sagledavaju promjene u razvoju ličnosti učenika, u realizaciji vaspitno obrazovnih zadataka škole.

Praćenje pedagoške djelatnosti se sprovodi sistemom postupaka, tehnika i instrumenata kojima se utvrđuju tokovi vaspitno obrazovne djelatnosti škole. Njima se ostvaruje uvid u izbor sadržaja, postupaka, metoda, oblika i sredstava u realizaciji programskih zadataka škole ostvaruje uvid i kanališu aktivnosti učenika, nastavnika i svih drugih učesnika u radu škole.

Praćenjem se odgovara na pitanje "kako?":

- Kako učenici rade, uče,
- Kako nastavnik izvodi, organizuje pojedine vidove pedagoškog rada:
 - nastavu,
 - slobodno vrijeme,
 - savjetodavni rad sa roditeljima,
 - instruktivni rad sa učenicima,
 - obezbjeđuje podršku učenicima sa posebnim potrebama,
 - planira i realizuje aktivne metode učenja i nastave,
 - planira i koristi nastavna sredstva,
 - vodi evidenciju o učenicima, njihovim potrebama, sposobnostima, sklonostima, stavovima, motivaciji, socijalizaciji,
- Koliko poznaje učenike i njihove karakteristike:
 - tjelesne odlike i temperament,
 - sposobnosti opšte i specijalne,
 - glavne motive – naročito unutrašnje,
 - stavove,
 - emocionalnu strukturu i osnovna emocionalna svojstva,
 - glavna opredjeljenja i vrijdnosnu orijentaciju,
 - intelektualnu, emocionalnu i voljnu strukturu
 - razvojne trendove i oblike ponašanja,
 - položaj u grupi i osnovnu orijentaciju koju ima u komunikaciji sa drugim ljudima,
 - osnovne potrebe značajne za razvoj ličnosti i za formiranje slike o sebi kao što su biološke potrebe (stepen izraženosti i način zadovoljavanja), potrebe za uspjehom, isticanjem, druženjem, sigurnošću, ljubavlju, saznanjem, stvaranjem, statusom u grupi i priznanjem, potrebe za vlašću, prestižom i sticanjem materijalnih dobara, kako kultiviše, usmjerava i zadovoljava svoje potrebe i da to možda ne dovodi do zastoja ili

deformacija u području socijalnog i moralnog razvoja, degradacije ili kompromitacije ličnosti),

- Koliko je angažovan da svoje znanje inovira, osvaremenjava,
- Kako uspostavlja stručnu saradnju sa ostalim nastavnicima i odgovornim licima u školi,
- Kako se odnosi prema pravima djeteta iz međunarodnih dokumenata,
- Koliko uspijeva da zainteresuje i motiviše učenike,
- Kako se prema njima ophodi,
- Koje vidove podrške im pruža,
- Da li je usmjeren na pozitivne osobine djeteta i da li radi na tome da te osobine razvija,
- Da li eventualno vrijeđa i ponižava učenike, daje pesimistične prognoze o učeničkim sposobnostima i njihovim osobinama,
- Da li ima razumijevanje za potrebe djeteta i da li školski ambijent čini prijatnim i stimulativnim za učenike,
- Da li im omogućava da dođu do izražaja,
- Da li poštuje učeničku individualnost i različitost među djecom
- Kako ocjenjuje učenike i da li to radi blagovremeno i permanentno,
- Kako planira nastavni rad i tome slično.

Praćenjem realizacije programa se na osnovu snimljenog stanja, približno realno procjenjuju i vrednuju ostvareni rezultati, koriguju i usmjeravaju naredni postupci u radu sa učenicima i na svim ostalim nivoima. **Praćenjem napredovanja učenika** vrši se uvid u mjeru ostvarenosti predviđenih ciljeva i vaspitno-obrazovnih zadataka. Nastavnik u pripremama utvrđuje način provjeravanja znanja učenika: na časovima, tematsko provjeravanje, provjeravanje putem pismenih zadataka, provjeravanje putem testova i dr.

Ocjenjivanje učenika obavezno se vrši poslije tematske cjeline. Ocjena je javna i daje se učeniku pred odjeljenjem uz obrazloženje. Nastavnik o ocjenama vodi evidenciju i u svojoj svesci (kada je učenika pitao, šta ga je pitao, koju je ocjenu dao, kako je učeniku instruktivno pomagao da napreduje) i blagovremeno je unosi u odjeljenjsku knjigu i MEIS aplikaciju.

Nastavnik učenika upoznaje sa standardima znanja iz predmeta koji predaje, poštuje te standarde prilikom ocjenjivanja, na osnovu standarda utvrđuje ocjenu i saopštava je pred odjeljenjem.

Učenik mora biti ocijenjen (upisana u odjeljenjsku knjigu najmanje jedna ocjena u toku jednog klasifikacionog perioda) najkasnije do posljednjeg nastavnog časa prije završetka klasifikacionog perioda. Ocjene na klasifikacionim periodima, na polugođu i na kraju nastavne godine utvrđuje odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Pedagoškim mjerenjem se konstatuju količinski odnosi datih pedagoških pojava. Mjerenjem se odgovara na pitanje "**koliko?**" Koliko su zadataka na testu učenici uradili, koliko su činjenica i generalizacija naučili i sl. Na taj se način upoređuju znanja među učenicima.

Vrednovanjem se konstatuju šire promjene u razvoju ličnosti pojedinca. Vrednovanjem se dovode u vezu i mnogi drugi faktori koji su determinisali određeni uspjeh učenika, na primjer, u kakvim uslovima živi učenik, kakve su njegove objektivne i subjektivne mogućnosti, da li je mogao više nego što je ostvario, da li je svojim marljivim zalaganjem ostvario veće rezultate od subjektivnih mogućnosti i objektivnih uslova.

Praćenjem i vrednovanjem podsticati postizanje boljih rezultata i spriječiti stagnaciju razvijanjem dobre prakse koja obezbjeđuje stalni napredak.

Vrednovanjem omogućiti:

- kontrolu upravljanja procesom i ishodima vaspitanja i obrazovanja,
- intenziviranje djelatnosti škole kompleksnim vrednovanjem svih vrsta i područja rada,
- podsticanje nastavnika da bolje rade,
- podsticanje učenika na optimalnije korišćenje intelektualnih sposobnosti u nastavi.

Vrednovanjem kontrolišemo sljedeći korak.

Sve odluke trebaju da budu uslovljene time kako radimo i **šta želimo da uradimo** pri čemu vodimo računa o **cilju** (kao idealnoj slici željene budućnosti), **sredstvima** (za realizaciju cilja), **objektima** (cjelishodne djelatnosti), **rezultatima** te djelatnosti.

12.1. Obezbjeđivanje kvaliteta

Kvalitet: ukupnost osobina nekog entiteta koje se odnose na njegovu sposobnost da zadovolji izražene potrebe i potrebe koje se podrazumevaju. **Zahtjevi za kvalitet:** izražavanje potreba, ili njihovo prevođenje u skup kvantitativno ili kvalitativno izraženih zahtjeva za karakteristike nekog entiteta, koje omogućavaju njihovu realizaciju i provjeravanje.

Entitet: Ono što se može pojedinačno opisati i razmotriti

Usaglašenost: Ispunjenje utvrđenih zahtjeva.

Neusaglašenost: Neispunjenje utvrđenih zahtjeva.

Mana: Neispunjenje zahtjeva za predviđenu upotrebu (odstupanje ili odsustvo jedne ili više karakteristika kvaliteta od utvrđenih zahtjeva za predviđenu upotrebu).

Verifikacija: Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđenja objektivnih dokaza, da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

Validacija (vrednovanje): Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđivanje objektivnih dokaza, da su ispunjeni pojedinačni zahtjevi za određenu namjeravanu upotrebu. U projektovanju i razvoju realizacija se odnosi na proces projektovanja proizvoda kako bi se odredila usaglašenost sa potrebama korisnika.

Objektivni dokaz: Informacija, čija istina se može dokazivati, zasnovana na podacima dobijenim posmatranjem, mjerenjem, ispitivanjem ili na drugi način.

12.2. Sistem kvaliteta (Važni termini)

Politika kvaliteta: Opšte majere i ciljevi neke organizacije koji se odnose na kvalitet, a koje zvanično formuliše najviše rukovodstvo. Politika kvaliteta je dio opšte politike, a utvrđuje je najviše rukovodstvo.

Menadžment kvaliteta: Sve aktivnosti opšte funkcije menadžmenta koje određuju politiku kvaliteta, ciljeve i odgovornosti i ostvaruju ih putem planiranja kvaliteta, upravljanja kvalitetom, obezbjeđenje kvaliteta i poboljšanje kvaliteta unutar sistema kvaliteta.

Planiranje kvaliteta: Aktivnost, koja postavlja ciljeve i zahtjeve za kvalitet i za primjenu elemenata sistema kvaliteta.

Upravljanje kvalitetom: Operativne metode i aktivnosti koje se koriste da bi se ispunili zahtjevi za kvalitet. Uključuje operativne metode i aktivnosti usmjerene istovremeno na vođenje procesa i eliminisanje uzroka nezadovoljavajućeg funkcionisanja u svim fazama petlje kvaliteta, kako bi se postigla efikasnost.

Obezbjeđenje kvaliteta: Sve planirane i sistematski sprovedene aktivnosti koje se ostvaruju unutar sistema kvaliteta i potvrđuju (ako se to traži), a koje su nužne za stvaranje potrebnog povjerenja da će neki entitet ispuniti zahtjeve kvaliteta. Postoje unutrašnji i spoljašnji ciljevi obezbjeđenja kvaliteta:

- Unutrašnje obezbjeđenje kvaliteta: unutar organizacije obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje od rukovodstva;
- Spoljašnje obezbjeđenje kvaliteta: u ugovornim ili drugim okolnostima, obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje kod kupaca ili drugih.

Sistem kvaliteta: Organizaciona struktura, postupci, procesi i resursi potrebni za ostvarenje menadžmenta kvaliteta.

- Sistem kvaliteta treba da bude obiman onoliko koliko je potrebno da se ispune ciljevi kvaliteta.
- Sistem kvaliteta neke organizacije je prvenstveno namijenjen zadovoljenju unutrašnjih potreba upravljanja organizacijom. On je širi od zahtjeva određenog kupca, koji vrednuje samo onaj deo sistema kvaliteta koji se odnosi na zahtjeve.
- Za svrhe ugovornog ili zakonski obaveznog ocjenjivanja kvaliteta, može se tražiti dokazivanje da su određeni elementi sistema kvaliteta u primjeni.

Kontrola: Aktivnosti, kao što su merenja, ekspertize, ispitivanje ili kalibracija jedne ili više karakteristika entiteta i poređenja rezultata sa utvrđenim zahtjevima kako bi se ustanovilo da li je postignuta usaglašenost svake karakteristike.

Poslovnik o kvalitetu: Dokument koji izlaže politiku kvaliteta i opisuje sistem kvaliteta neke organizacije. Kao minimum, poslovnik o kvalitetu uobičajeno sadrži, ili upućuje na slijedeće:

- Politiku kvaliteta,
- Odgovornosti, nadležnosti i međusobne veze osoblja koje rukovodi, izvršava, verifikuje ili analizira rad koji utiče na kvalitet;
- Procedure i uputstva sistema kvaliteta;
- Odredbe u vezi sa prispitivanjem i ažuriranjem poslovnika i upravljanjem njime.

Plan kvaliteta: Dokument koji utvrđuje specifične mjere u oblasti kvaliteta, resurse i redosled aktivnosti koje se odnose na specifični proizvod, projekat ili ugovor.

Tehnički uslovi: (specifikacija) Dokument kojim se utvrđuju zahtjevi.

Zapis: Dokument koji predstavlja objektivni dokaz o sprovedenim aktivnostima i ostvarenim rezultatima.

- Zapis o kvalitetu predstavlja objektivni dokaz o stepenu ispunjenja zahtjeva za kvalitet ili efikasnosti funkcionisanja nekog elementa sistema (npr. Zapis koji se odnosi na sistem kvaliteta).
- Zapis može biti u pisanom obliku, ili smješten na bilo kakvom nosiocu informacija.

Metode i tehnike

Termini koji se na to odnose:

Model obezbjeđenja kvaliteta: Standardizovani ili izabrani skup zahtjeva za sistem kvaliteta, objedinjenih tako da zadovoljavaju potrebe za obezbjeđenjem kvaliteta u datoj situaciji.

Stepen potvrđivanja: Obim dokaza kojim se obezbjeđuje povjerenje da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

- Stepen potvrđivanja može da se kreće od potvrde o postojanju, do stavljanja na uvid detaljne dokumentacije i objektivnih dokaza o ispunjenju (zahtjeva).

Provjera kvaliteta: Sistematsko i nezavisno provjeravanje radi utvrđivanja da li aktivnosti i rezultati u oblasti kvaliteta odgovaraju planiranim programima, da li su svi programi efektivni i pogodni za ostvarenje postavljenih ciljeva.

- Provjera kvaliteta se obično odnosi na sistem kvaliteta i njegove elemente, procese, proizvode ili usluge, ali se njima ne ograničava. Ovakve provjere se često zovu provjere sistema kvaliteta, provjere kvaliteta procesa, provjere kvaliteta proizvoda ili provjere kvaliteta usluge.
- Provjere kvaliteta sprovodi osoblje koje nije neposredno odgovorno za provjeravano područje. Poželjno je da ono pri tom sarađuje sa osobljem koje radi u provjeravnim oblastima.

Zapažanje u toku provjere kvaliteta: Utvrđivanje činjenice za vrijeme provjere kvaliteta, zasnovano na objektivnom dokazu.

Provjeravač kvaliteta: Osoba koja posjeduje kvalifikaciju za provjeru kvaliteta.

- Provjeravač, imenovan za rukovođenje provjerom kvaliteta, naziva se vodeći provjeravač kvaliteta.

Privremeni ocjenjivač: Lice koje je ispunilo zahtjeve za registraciju, izuzev u odnosu na iskustvo u ocjenjivanju.

Ciljevi:

Korisnici žele da unaprijed raspolazu što je moguće višom vjerovatnoćom da će usluga koja će im se staviti na raspolaganje, zadovoljiti njihove potrebe.

Standardi ISO 9000 pominju "odgovarajuće povjerenje", koje podrazumijeva da korisnik poznaje i prihvata rizike koji se odnose na nesigurnost nekih karakteristika, koje se ne mogu izmjeriti prije početka korišćenja.

Organizacija ima dvije vrste ciljeva: "eksterni i "interni" ciljevi.

Eksterni ciljevi: organizacija mora da zadovolji korisnika. U vezi sa kvalitetom, moraju se prihvatiti stanovišta korisnika, organizacija mora da korisniku stavi na raspolaganje željeni kvalitet i elemente povjerenja u taj kvalitet.

Organizacija mora da poštuje ugovorene obaveze koje se odnose na kvalitet i u obavezi je prema društvu koje su u vezi sa kvalitetom proizvoda i usluga.

Interni ciljevi: težiti rentabilnosti, konkurentnosti, dugotrajnosti progresu, poboljšanjem kvaliteta usluga. To podrazumijeva **bolje upravljanje** procesom što smanjuje troškove nekvaliteta.

12.3. Principi kvaliteta

- definisati i primijeniti potrebne postupke za sticanje povjerenja unutar ustanove i u očima klijenta (korisnika).
- upravljanje kvalitetom (metode, postupci da bi se obezbijedio kvalitet) što podrazumijeva da upravljački i rukovodni kadar uzima menadžment kvaliteta u svoje ruke; masovna obuka svih nivoa i svih poslovnih funkcija za metode i tehnike upravljanja kvalitetom; praktično

upravljanje kvalitetom od svih (obučenih u tu svrhu); godišnji programi poboljšanja kvaliteta.

Na operativnom planu svoj sistem kvaliteta uspostaviti da on bude na visini zahtjeva a zatim taj sistem mora da se održava, prilagođava promjenama i vodi računa o njegovoj efikasnosti.

Sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja. **Sistem kvaliteta je alat namijenjen obezbjeđenju kvaliteta. Na operativnom planu, sistem kvaliteta uspostaviti da bude na nivou zahtjeva a zatim ga održavati , prilagođavati promjenama i starati se o njegovoj efikasnosti. Obaveza je sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja.**

12.4. Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole

Programom profesionalnog razvoja na nivou škole moguće je obuhvatiti različite tematske oblasti a utvrđuju se prema odabranim prioritetima na nivu škole koji se utvrđuju u više oblasti.

Programom mogu biti obuhvaćene:

- pedagoško – didaktičke teme,
- teme iz metodologije pedagoških istraživanja,
- teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa,
- analitičko – studijski rad nastavnika,
- teme iz metodologije rada na pedagoško – psihološkom usavršavanju.

12.5. Pedagoško-didaktičke teme

- Metodički zahtjevi i psihološke osnove uspješnije organizacije časova samostalnog rada:
 - pedagoško vođenje učenika radi njihovog osamostaljivanja u procesu učenja i rada,
 - motivacija i razvijanje samostalnosti (motiv postignuća, radoznalosti i angažovanosti, nagrađivanje),
 - motivacija instruktivne funkcije u organizovanju samostalnog rada učenika,
 - uslovi i motivacija za uspješnije učenje, psihološki faktori koji pospješuju učenika u učenju na časovima samostalnog rada (povratna sprega, stav, pripremljenost učenika i dr.),
 - mogućnost savkodnevnog ostvarivanja uvida u nivo motivacije i efekte rada učenika,
 - vodič ka uspjehu (instrumenti, tehnike i uputstva za rad učenika).
 -

2. Funkcija nastavnika u školi:

- uticaj nove organizacije škole na funkciju nastavnika u njoj,
- funkcija nastavnika kao animatora, organizatora, programera, dijagnostičara, prijatelja i saradnika učenika u vaspitnoobrazovnom radu.

3. Vaspitnje pomoću učeničke samouprave u školi:

- samouprava u odjeljenjskim zajednicama učenika,
- samouprava učenika u nastavnom procesu,
- uticaj samoaktiviteta učenika na razvoj njegove socijalne inteligencije,
- motivacija za učešće učenika u samoupravi,
- funkcija nastavnika u učeničkoj samoupravi.

4. Praćenje i ocjenjivanje napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom procesu:

- jednostranost u upoznavanju i ocjenjivanju učenika u školama,
- slabosti subjektivnog ocjenjivanja znanja učenika i primjena objektivnih tehnika i instrumenata u ocjenjivanju znanja učenika,
- komponente praćenja napredovanja učenika i znanje, radne navike, interes i stav prema određenom gradivu, subjektivne i objektivne mogućnosti učenika,
- kontinuirano praćenje učeničkog razvoja u vaspitnoobrazovnom radu škole,
- škola ocjenjivanja i kriterijum ocjenjivanja.

5. Kreativnost u vaspitnoobrazovnom procesu:

- pojmovno određenje nastave i kreativnosti u njoj,
- kreativnost u vaspitnom djelovanju na učenike,
- planiranje dnevnog rasporeda rada s ciljem negovanja kreativnosti,
- neki elementi stvaralačkog procesa: otvorenost i implikacija otvorenosti u nastavi,
- disciplina i implikacija discipline u nastavi.

6. Disciplina, režim, kazne i stimulacija učenika u školi:

- pojam discipline: svjesna, unutrašnja disciplina i samodisciplina,
- disciplina kao rezultat a ne sredstvo vaspitanja,
- stav prema učenicima – prilagođavanje normama ponašanja i rada u odjeljenju,
- značaj zadovoljavanja i poznavanja učeničkih potreba,
- problem sukoba između učenika i nastavnika,
- osobine nastavnika koje učenici cijene,
- mijenjanje ponašanja učenika primjenom diskusionih procesa u maloj grupi.

7. Upoznavanje sa osnovnim tehničkim podacima i funkcijom savremenih sredstava u nastavi:

- sistem funkcionisanja elektronske učionice (osnovni dijelovi, komandni uređaj, ekran sa zvučnicima, sjedište sa responderima, kabina za audiovizuelna sredstava),
- televizija zatvorenog tipa (osnovni elementi TV zatvorenog kruga, potrebne prostorije, režija, kontrolna prostorija), potrebni kadrovi: voditelj i rukovodstvo, nastavnici, tehničko osoblje (kameraman, tehničari, komandnog centra, priprema TV zatvorenog kruga),
- elektronski računari: (vrste računara: analogni i digitalni; opis i primjena računara u nastavi).

12.6. Teme iz metodologije pedagoških istraživanja

1. Osnovne tehnike i instrumenti koji se najčešće primjenjuju u ispitivanju pojedinih aspekata vaspitnoobrazovnog rada škole:

- Primjena tehnike anketiranja, posmatranja, skaliranja i intervjuisanja,
- Primjena i izrada upitnika, inventara, ček-lista i skalera,

2. Primjena sociometrijskog ispitivanja u vaspitnoj praksi:

- Izrada sociometrijskog testa,
- Obrada dobijenih podataka, izrada sociograma, izračunavanje sociometrijskih indeksa (grupne kohezije, indeks grupne tenzije)

12.7. Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa

1. Humanizam i harmonija u školskom kolektivu:

- Osobine ličnosti nastavnika: submisivan, dominantan, emocionalno labilan, neurotičan, rigidan, hostilan, anksiozan, malograđanština i nagrivanje kolektivne harmonije: ogovaranje, kritiziranje i dr.

12.8. Analitičko-studijski rad nastavnika

1. Individualizacija nastave:

- primjena različitog nivoa složenosti zadataka,
- programirana nastava kao viši oblik individualizacije nastave.

2. Stimulacija i motivacija učenika u vaspitnoobrazovnom radu škole:

- inovacija i školsko učenje,
- oblici i sredstva stimulacije učenika i inovacije u vaspitnoobrazovnom radu.

3. Samostalni i stvaralački rad učenika u nastavi:

- psihološke osnove i zahtjevi pri organizovanju samostalnog i stvaralačkog rada učenika u školi.
- organizacija slobodnog vremena sa aspekta potreba, interesa i želja učenika,

4. Tehnika i procedure savjetodavnog rada škole:

- empatičnost u vođenju savjetovanja,
- savjetovanje s ciljem redukcije frustracije konflikta, disciplinovanja,
- diskusioni procesi u maloj grupi.

5. Tehnike i instrumenti za vrednovanje vaspitnoobrazovnog rada u školi:

- proučavanje i izrada upitnika, inventara, skala, ček-lista i dr.

12.9. Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju

- odabranu temu obrađivati u obliku panel-diskusija stim što je jedan nastavnik, kao voditelj diskusije, obavezan da studiozno prouči problem.
- pored teorijske razrade, potrebno je obezbijediti aplikaciju tih teorijskih saznanja u praksi, odnosno voditelj diskusionih razgovora je u obavezi da pripremi konkretan model nekog rješenja, na primjer: da izradi nekoliko varijanti organizacije časova samostalnog rada i dr.
- u poglavlju "Analitičko studijski rad" navedene su teme za koje zaduženi nastavnici trajnije proučavaju, te ta znanja saopštavaju nastavnicima i stručnim organima.

12.10. Profesionalna orijentacija

Profesionalna orijentacija i informisanje učenika o zanimanjima koja mogu steći u daljem školovanju realizuju se kroz oblike nastavnog i drugog rada.

Kod učenika izgraditi svijest i stavove o sopstvenim sposobnostima, u skladu s tim uskladiti njihovo interesovanje. Cilj profesionalnog informisanja učenika je usklađivanje individualnih psiho-fizičkih sposobnosti i interesovanja učenika sa zahtjevima rada i potrebama zajednice za određenim profilom kadrova.

Na profesionalnoj orijentaciji rade svi nastavnici, odjeljenjski starješina, rukovodilac slobodnih aktivnosti, direktor škole, stručni saradnici, roditelji, najbliža srednja škola, uz uzajamnu povezanost i timski rad stručnih organa.

Sadržaj profesionalne orijentacije ostvaruje se preko nastavnih programa, slobodnih aktivnosti učenika, u okviru rada odjeljenjske zajednice, kroz predavanja, razgovore, filmove i posjete preduzećima.

Najvažnije zadaci profesionalnog informisanja su:

- upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika učenika značajnih za usmjeravanje njihovog profesionalnog razvoja,
- formiranje pravilnih stavova prema radu,
- upoznavanje sa strukama i zanimanjima koja se izučavaju u gradu, i saradnja sa roditeljima,
- organizovanje posjeta organizacijama prema planu pojedinih nastavnih oblasti,
- uspostavljanje saradnje sa ustanovama i institucijama koje mogu doprinijeti profesionalnom razvoj učenika,
- upoznavanje roditelja i učenika sa potrebama društva za pojedinim kadrovima.

13. FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA

Tim za zaštitu djece od nasilja , zlostavljanja i zanemarivanja

1. Slavka Mirković, dir.
2. Marijana Kezija Marić, ped.
3. Nevena Backović, psih.
4. Tomo Goranović

I Odjeljski starješina određenog učenika

Tim za karijerno vođenje i savjetovanje učenika

1. Marijana Kezija Marić
2. Martina Saulačić Lompar
3. Veronika Vraneš,
4. Sanja Tujković

Tim za medijsku promociju škole

1. Martina Saulačić Lompar
2. Marija Radović
3. Marinu Gotesgreber
4. Ana Marija Bralović

Tim za unapređenje vaspitno obrazovnog rada u vaspitnoj i predmetnoj nastavi

1. Slavka Mirković
2. Tomo Goranović
3. Martina Saulačić Lompar
4. Klakor Melita
5. Mira Goranović

Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom

1. Mihaela Zmijanović
2. Bojana Krivokapić
3. Nevenka Saveljić
4. Ivana Kovačević

Tim za PRNŠ

1. Marijana Kezija Marić, ped. koordinator
2. Slavka Mirković
3. Vesna Matković

4. Damir Nikolić
5. Nikola Vučenić
6. Marija Gubić
7. Mihaela Zmijanović

Tim za inkluzivno obrazovanje

1. Marijana Kezija Marić
2. Ana Bogdanović
2. Slavka Mirković
3. Ana Braunović
4. Milena Radović
5. Mladena Soldat Ivović

Tim za praćenje i podršku darovite i talentovane djece

Tomislav Goranović
Marijana Kezija Marić
Ana Bogdanović
Bojana Janićić
Suada Bešković
Helena Živić

KOMISIJA ZA UREĐIVANJE ŠKOLSKOG ČASOPISA „Jedro“

1. Aktiv CSHB jezika i književnosti
2. Veronika Vraneš
3. Učenička redakcija

KOMISIJA ZA EKSKURZIJU, ŠKOLU U PRIRODI I IZLETE

1. Melita Klakor
2. Ljiljana Popović
3. Nedjeljka Slavković
- 4.
- 5.

14. SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima se organizuje i ostvaruje u skladu sa savremenim stručnim i zakonskim rješenjima i ostvaruje se preko individualnih kontakata, odjeljenjskih i opštih roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja. Roditelji su partneri i pripada im veoma značajno mjesto u planiranju, organizovanju i vrednovanju rada škole.

Cilj saradnje škole sa roditeljima je izgrađivanje partnerskog odnosa radi postizanja veće efikasnosti vaspitno-obrazovnog rada u sticanju znanja i razvijanju opšte kulture učenika. Radi

jedinstvenog djelovanja i uključivanja roditelja u rad škole, radi praćenja i podsticanja razvoja njihove djece i usklađivanja pedagoškog djelovanja porodice i nastavnika, škola organizuje informisanje roditelja o zdravlju, psihofizičkom i socijalnom razvoju učenika, rezultatima učenja, ponašanju učenika, uslovima života u porodici, školi i socijalnoj sredini.

U toku školske godine održava se najmanje po 5 odjeljenjskih roditeljskih sastanaka po jednom formiranom odjeljenju.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti/teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole, pravilima škole, procedurom opravdavanja časova. Formiranje Savjeta roditelja – izbor novih članova. Razmatranje pitanja ekskurzija, osiguranja učenika.	sastanak	Odjeljenjske starješne
Oktobar Novembar	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasif. perioda. Izveštaj sa učeničkih ekskurzija. Edukacija za roditelje: „Adaptacija na polazak u školu“ (za učenike prvog razreda).	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Decembar	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta. Ugledni roditeljski sastanak na temu „Zajedničko djelovanje roditelja i odjeljenjskog starješine- prevencija bolesti zavisnosti“ (u odjeljenje VIII ₂ I IX ₃).	sastanak, predavanje	Odjeljenjske starješne
April	Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasif. perioda. Edukacija roditelja na temu obrazovni standardi, način praćenja i dostizanje. Edukacija roditelja „Adaptacija na predmetnu nastavu“ (IV razred). Organizacija maturalne večeri. Dogovor u vezi sa organizovanjem ekskurzija.	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Jun	Analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta. Dodjele pohvala i nagrada učenicima.	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Način praćenja realizacije plana roditeljskih sastanaka: Zapisnici sa roditeljskih sastanaka u Odjeljenjskim knjigama. Nosioci praćenja: odjeljenjski starješina, direktor.			

15. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

U okviru raznovrsnih kulturnih, sportskih i zabavnih programa odvijace se aktivnost učenika u slobodnom vremenu. Škola, na osnovu praćenja i utvrđivanja potreba učenika, sistematski razvija nove potrebe i interesovanja učenika i obezbjeđuje njihovo sadržajno zadovoljenje. Obim ove aktivnost zavisi od interesovanja i potreba učenika.

Škola omogućava učenicima druženje uz muziku i igru. Organizaciju tih aktivnosti preuzimaju učenici, odjeljenjski starješina, stručni saradnici, nastavnici, pomoćnici direktora, rukovodioci sekcija.

Omogućeno je korišćenje fiskulturne sale za potrebe učenika za vrijeme vikenda zasinteresovanim grupama učenika škole.

VRIJEME ZA REALIZACIJU AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	REALIZATOR
Prvo polugodište	-osnivanje Tima i podjela zaduženja; -donošenje plana rada Tima za školsku 2024/25.god.; -saradnja sa timom koji uređuje školski sajt; -organizacija odbojkaškog turnira za nastavnike povodom dana prosvjetnih radnika; -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnoj zajednici;	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole
Drugo polugodište	-osmišljavanje reklamnog materijala sa logom škole (kese, kalendari, hemijske olovke); -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnim medijima; -podnošenje izvještaja o radu.	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole

16. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole obavlja se neposrednim uvidom u rad, analizom izvještaja i pregledom dokumentacije. Realizaciju će pratiti direktor, pomoćnici direktora i pedagog posjetom časovima i pregledom dokumentacije. Ostvarenost obrazovnih standarda provjeravaće se kao u okviru interne samoevaluacije, tako i kada je u pitanju testiranje od strane Ispitnog centra Crne Gore.

Rad pedagoga, bibliotekara, ICT-a, sekretara i računovođe pratiće direktor i pomoćnici direktora. Rad pomoćno-tehničkog osoblja prati sekretarica i pomoćnici direktora.

Direktor podnosi godišni Izvještaj u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole Školskom odboru.

U vezi sa načinom realizacije Godišnjeg plana rada škole, direktor i pomoćnici direktora najmanje dva puta godišnje upoznaju Nastavničko vijeće škole.

Informisanje i promocija uspješnog rada u svim oblastima rada nastavnika i stručnih saradnika obaveza je direktora škole, a promocija učeničkih postignuća obaveza i svih nastavnika i stručnih saradnika u školi.

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
Poslovi direktora škole sa posebnim osvrtom na pedagoško instruktivni rad.	Neposredni uvid, analiza, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi pedagoške službe i bibliotekara	Neposredni uvid, operativni planovi, dnevnički rada, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi sekretara, administrativno-finansijske službe i pomoćno-tehničke službe.	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnički vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, direktor
Poslovi nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnički vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine, a posebno na kraju klasif. perioda	Odjeljenjska vijeća za oblasti predmeta, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Školski odbor.

Broj:-----
Tivat,-----

DIREKTOR

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

17. PRILOZI

Na osnovu čl. 16. Statuta JUOŠ "Drago Milović" u Tivtu, Školski odbor, na sjednici održanoj 04.09.2015.godine d o n o s i

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Član 1.

Učenici Javne Ustanove Osnovne Škole „Drago Milović“ iz Tivta (u daljem tekstu: škola) dolaze na nastavu i na druge oblike obrazovno-vaspitnog rada najkasnije 10 minuta prije početka nastavnih časova, odnosno drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada.

Učenici ulaze u zgradu nakon zvučnog signala (u 7²⁵ u prijepodnevnoj, odnosno 12⁵⁵ u poslijepodnevnoj smjeni) u redu bez trčanja, galame i gužve, samo na ulaze koji su određeni za njih.

Ulazna vrata (na svim ulazima) se zaključavaju u prijedpodnevnoj smjeni u 7³⁰,odnosno 13⁰⁰ u poslijepodnevnoj.

Poslije završene nastave ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada učenici bez zadržavanja napuštaju školsku zgradu i školsko dvorište.

Član 2.

Početak časa učenici čekaju ispred kabineta (učionice).

Učenici su dužni da se, nakon završetka časa, pri prelasku u drugi kabinet, što manje zadržavaju na hodnicima, kako bi se izbjegla nepotrebna gužva.

Član 3.

Za vrijeme velikog školskog odmora učenici su obavezni da izađu u školsko dvorište, osim u slučaju nevremena, kada ostaju u amfiteatru i ulaznom holu.

Učenicima nije dozvoljeno da za vrijeme velikog školskog odmora, niti do završetka nastave, napuštaju školsko dvorište (izvan školske ograde), prije svega iz bezbjednosnih razloga.

Član 4.

Učenici su dužni da se kulturno i domaćinski odnose prema školskoj imovini, imovini drugih učenika.

Dužni su da čuvaju školsku zgradu,instalacije, inventar i učila, te da paze na red i čistoću u zgradi,na dvorištu i ukupnom školskom prostoru.

Član 5.

Učenik koji pričinii štetu na imovini škole ili pričinii štetu drugom licu u vezi sa radom u školi,dužan je da štetu nadoknadi u skladu sa odredbama Zakona o osnovnoj školi.

Ukoliko se ne utvrdi počinitelac štete, štetu će solidarno nadoknaditi svi učenici odjeljenja, odnosno svi učenici nastavne smjene,odnosno svi učenici škole.

Član 6.

Odnos i ponašanje učenika prema radnicima škole i prema drugim licima mora biti u skladu sa kodeksom pravilima lijepog ponašanja.

Kada nastavnik uđe u učionicu, učenici treba da ustanu.

Kada uđe neko od kolega ili direktor, ustaje i nastavnik.

Učenici su dužni da se uvijek i na svako mjestu kulturno i pristojno ponašaju i da čuvaju svoj i ugled škole.

Član 7.

Učeniku nije dozvoljen pristup u pomoćne prostorije, kupatila i druge prostorije u školi namjenjene suprotnom polu.

Član 8.

U školskom prostoru je strogo zabranjeno pušenje, konzumiranje alkohola i droge.

Član 9.

Predmetni profesori održavaju časove prema važećem rasporedu časova.

Eventualne zamjene časova mogu se privremeno izvršiti uz odobrenje pomoćnika direktora ili direktora škole.

Član 10.

U slučaju kašnjenja ili nedolaska predmetnog nastavnika na čas, učenici su dužni postupiti prema nalogu dežurnog nastavnika ili pomoćnika direktora ili direktora škole.

Član 11.

Redari u odjeljenju su dužni da blagovremeno i tačno informišu nastavnika o odsustvu učenika sa nastavnog časa ili drugog oblika obrazovno-vaspitnog rada, kao i da se staraju o čistoći školske table.

Redari su obavezni da informisu predmetnog nastavnika (ili dežurnog nastavnika) o eventualnoj pričinjenoj šteti na inventaru, zatečenoj pri dolasku u učionicu(kabinet).

Član 12.

Predmetni profesor je obavezan da zapiše sve učenike odjeljenja odsutne sa njegovog časa.

Učenika može pustiti sa nastave samo odjeljenski starijшина uz prethodnu saglasnost roditelja.

Član 13.

Učeniku koji, iz bilo kojih razloga zakasni na čas, predmetni nastavnik obavezno dozvoljava prisustvo času, uz evidenciju u dnevnik rada.

Član 14.

Za vrijeme trajanja časa učenik ne smije napustiti učionicu.

Ako je predmetni nastavnik dozvolio učeniku da privremeno napusti učionicu za vrijeme održavanja časa, obavezan je to evidentirati u napomeni, a ako se učenik ne vrati u učionicu u roku od 10 minuta, onda je predmetni nastavnik obavezan da tog učenika evidentira kao odsutnog sa časa.

Ni direktor ni pedagog ne mogu zvati učenika tokom časa osim u izuzetnim slučajevima.

Član 15.

Za vrijeme nastavnog časa učeniku nije dozvoljeno da na bilo koji način ometa izvođenje nastave i radnu atmosferu nastvnog časa.

Član 16.

U školi je obavezno dežurstvo nastavnika i učenika na glavnom ulazu samo u prvoj smjeni.

U cilju efikasnijeg dežurstva, osim na glavnom ulazu, nastavnici i pomoćno osoblje dežuraju i u drugim djelovima zgrade u obje smjene.

Član 17.

Raspored dežurstva nastavnika i učenika je istaknut na oglasnim tablama.

Pravilnik i uputstva za dežurnog učenika na glavnom ulazu takođe je istaknut na predviđenom mjestu.

Član 18.

Dežurni nastavnik je dužan:

- da dođe u školu 20 minuta prije početka nastave;
- da kontroliše ulazak učenika u školu;
- da za vrijeme odmora dežura u hodniku škole radi kontrole ulaska i izlaska učenika iz škole;
- da se brine o obezbjeđenju uslova za normalno izvođenje nastave ;
- da utvrđuje odsutnost nastavnika i u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem obezbjeđuje zamjenu časova;
- da pruža punu pomoć dežurnom učeniku;
- da obavlja i druge poslove vezane za stvaranje normalnih uslova za rad u školi.

Član 19.

U vrijeme trajanja časa brigu o redu na hodnicima i unutar školskog prostora vode radnice na održavanju čistoće prema rasporedu po reonima.

Član 20.

Dežurni nastavnici su dužni da poštuju raspored dežurstva.

Glavni dežurni nastavnik prve (druge) smjene obavezan je da po završetku sedmog (petog) časa u knjigu dežurstva unese odgovarajuće podatke i zapažanja o toku nastave.

Član 21.

Učenici su dužni da u školu dolaze uredni i pristojno odjeveni i da održavaju ličnu higijenu.

Ukoliko je učenik neuredan ili neprikladno odjeven, nastavnik može opomenuti i upozoriti učenika na poštovanje kućnog reda, a mogu se protiv učenika preduzeti i određene vaspitne mjere.

Član 22.

Učenicima nije dozvoljeno donošenje u školu predmeta koji ne služe za potrebe rada u školi.

Ne preporučuje se učenicima da u školu donose predmete znatnije vrijednosti (nakit, dragocjenosti, tehničke uređaje), a ukoliko ih učenici donesu u školu škola ne snosi odgovornost za bezbjednost tih stvari.

Član 23.

Prema učenicima koji se ne budu pridržavali odredaba navedenih ovim Pravilnikom biće primjenjene vaspitne mjere u skladu sa Pravilnikom o pohvalama i nagradama i vaspitnim mjerama za učenike osnovne škole (a u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju).

Član 24.

Radnice su dužne da svakodnevno čiste sve prostorije u školi i da o svim eventualnim kvarovima odmah obavijeste domare.

Domari se staraju o ispravnosti sanitarnih, elektro i vodovodnih instalacija i dužni su da sve intervencije upišu u Knjigu kvarova i popravki.

Član 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

Izmjene I dopune ovog Pravilnika vrše se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Član 27.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table škole.

Prava učenika

član 97

Škola obezbjeđuje učeniku sljedeća prava:

- 1) da na početku školske godine dobije uputstvo koje sadrži prava i obaveze učenika;
- 2) na kvalitetan obrazovno - vaspitni rad;
- 3) da iskaže mišljenje o radu nastavnika;
- 4) da traži provjeru svoga znanja u toku nastavne godine;
- 5) da učestvuje u izradi uputstva koje sadrži njegova prava i obaveze;
- 6) na blagovremenu i potpunu informaciju;
- 7) na zaštitu od svih vrsta nasilja u školi;
- 8) na odsustvovanje iz škole, uz najavu, u trajanju od 5 radnih dana u toku nast. godine;
- 9) na učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika VOR-a
- 10) druga prava utvrđena statutom ustanove.
- 11) Predstavnici zajednice učenika imaju pravo da učestvuju u radu stručnih organa škole kada se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike (učenički standard, slobodne aktivnosti i slično).

Dužnosti učenika

član 98

Učenik ima dužnost da:

- 1) redovno, marljivo i savjesno radi na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture;
- 2) se pridržava školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i organa škole;
- 3) uredno pohađa nastavu;
- 4) blagovremeno pravda izostanke;
- 5) za vrijeme časa ne ometa izvođenje nastave i rad u odjeljenju;
- 6) za vrijeme trajanja časa ne napušta čas, bez prethodno dobijenog odobrenja nastavnika;
- 7) se prema nastavnicima ophodi pristojno;
- 8) poštuje ličnost drugih učenika i njeguje drugarske i humane odnose;
- 9) čuva imovinu škole;
- 10) njeguje čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
- 11) učestvuje u dežurstvima škole;
- 12) poštuje pravila školskog, odnosno kućnog reda;
- 13) obavlja i druge dužnosti utvrđene statutom ustanove.

Godisnji Plan rada inkluzivne nastave

TIM ZA INKLUZIJU

VRIJEME REALIZACI JE	AKTIVNOS TI	NOSIOCI AKTIVNOS TI	NACIN REALIZACI JE	INDIKATORI	EVALUACI JA
Septembar	-Formiranje Tima za inkluziju -Imenovanje koordinatora	-Direktorica škole - Pedagoškinj a	-Sastanak	-Formiran školski Tim za inkluzivno obrazovanje -Imenovan koordinator inkluzivnog procesa u školi	
	-Inicijalni sastanak Tima za inkluziju - informisanje novih članova o predstojećim aktivnostima - Identifikacij a učenika sa Rješenjem komisije za usmjeravanj e	-Koordinator -Direktorica škole - Pedagoškinj a -Članovi Tima za inkluziju -Svi nastavnici	-Sastanak	-Članovi Tima za inkluziju informisani su o predstojećim aktivnostima , upoznati sa brojem djece sa smetnjama u razvoju i njihovim rješenjima -Odjeljske starješine obavještene o djeci sa smetnjama u razvoju u njegovom odjeljenju -Dogovoreni sastanci Odjeljskih vijeća	
	- Organizacija rada asistenata za predstojeću školsku godinu	-Koordinator inkluzivne nastave -Direktorica škole	-Sastanak	- Izrađen raspored rada asistenata za školsku 2024/2025.godi nu	

	-Izrada IROP-a	-Predmetni nastavnici	-Opservacija učenika sa Rješenjem o usmjeravanju	-Izrađen IROP za sve učenike sa Rješenjem o usmjeravanju	
	-Izrada plana pružanja defektološke podrške djeci iz inkluzivnog procesa	-Defektolog - Pedagoškinja -Nastavnici koji predaju ovim učenicima	-Opservacija učenika iz inkluzivnog procesa	-Izrađen plan pružanja defektološke podrške djeci iz inkluzivnog procesa	
Novembar	-Sastanak tima za inkluziju -Praćenje postignuća učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje) -Evalacija ishoda predviđenih IROP-om za I tromjesečje, eventualna korekcija	-Koordinator - Pedagoškinja -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda I tromjesečja-pojedinačni izvještaji	

	-Saradnja sa roditeljima (zajednički roditeljski sastanak)	-Tim za inkluziju -Odjeljeske starješine	-Sastanak	-Evidentiran roditeljski sastanak kao i pojedinačne konsultacije sa roditeljima djece sa smetnjama u razvoju -Evidentirani problemi koje su uočili roditelji i napravljena strategija za njihovo rješavanje	
	-Sastanak Tima za inkluziju (Izrada ITP-a-inicijalna faza za učenike 9.razreda- - Uspostavljan je kontakta osnovne i srednjih škola i formiranje zajedničkog ITP tima	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Odjeljski starješina -ITP tim srednje škole u Herceg Novim i srednje škole u Tivtu, tim srednje škole u Kotoru	-Inicijalni sastanak	-Stručne službe srednjih škola upoznate su sa brojem djece koja se u našoj školi obučavaju po inkluzivnom modelu -Roditelji i učenik su upoznati sa mogućnostima koje pružaju srednje škole -Obavljen inicijalni razgovor sa roditeljima i učenikom	
Decembar	-Sastanak Tima za inkluziju (Praćenje postignuća	- Koordinator - Pedagoškinja	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda I	

	učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje), evalacija ishoda predviđenih IROP-om za I polugodište, eventualna korekcija)	-Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju		tromjesečja-pojedinačni izvještaji	
	-Sastanak Tima za inkluziju (Izrada ITP-a za učenike 9.razreda-	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Odjeljski starješina -ITP tim srednje škole u Tivtu, srednje škole u Herceg Novim i srednje škole u Kotoru -Članovi prvostepene komisije za usmjeravanje	-Sastanak	-Napravljen popis prioriteta za učenika (učenik i njegovi roditelji upoznati su sa preliminarnom procjenom i sugestijama za konkretne poslove koji se preporučuju kao i sa mogućnostima i modelima prilagđavanja i modularizacije preporučenog programa -Uspostavljen kontakt sa prvostepenom komisijom za usmjeravanje	

	- Informisanje i konsultovanje sa Centrom za stručno obrazovanje u vezi sa mogućnostima i modelima prilagođavanja i modularizacije programa - Opservacija stručnjaka Resursnog centra	- Pedagoškinja (ITP tim) - Član mobilnog tima	- Telefonska konsultacija - Sastanak sa roditeljima i učenikom	- Ostvarena komunikacija sa Centrom za stručno obrazovanje i dobijene adekvatne informacije - Roditelji i učenik informisani o mogućnostima za nastavak školvanja učenika		
	- Obilježavanje Međunarodnog dana	- Tim za inkluziju - Svi nastavnici	- Prigodan tekst putem školskog obavještenja u cilju informisanja	- Nastavnici i učenici obavješteni su o ovom datumu i značaju		

	osoba sa invaliditetom (3. 12.)		učenika i nastavnika o ovom datumu -Posvećen čas odjeljenskog starješine obilježavanju ovog datuma u cilju podizanja svijesti o osobama sa invaliditetom -Gostovanje na lokalnoj televiziji ili radiu u cilju podizanja svijesti o osobama sa invaliditetom	njegovog obilježavanja -U odjeljenskim knjigama evidentiran je čas odjeljenskog starješine kao čas posvećen osobama sa invaliditetom -Emitovana emisija posvećena osobama sa invaliditetom uz učešće predstavnika škole (direktorica, pedagoškinja, koordinator inkluzivne nastave)	
--	------------------------------------	--	---	---	--

februar	-Evaluacija postignuća i usvojenosti ciljeva/ishoda predviđenih IROP-om	-Tim za inkluziju -Nastavnici predmetne i razredne nastave	-Evaluacija postignuća, analiziranje postavljenih ciljeva i ishoda	- Učenici su usvojili predviđene ciljeve za predviđeni period	
---------	---	---	--	---	--

	-Izrada ITP-a -Organizovanje iskustveno-edukativnih posjeta srednjoj školi (sastanak predstavnika osnovne i srednje škole)	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Roditelji učenika -ITP tim srednje škole u Tivtu, srednje škole u Kotoru i srednje škole u Herceg Novom	-Sastanak, razgovor (razmjena informacija sa roditeljima, ukazivanje na interese i potrebe djeteta)	-Roditelji su upoznati sa realnim mogućnostima svoga djeteta	
Mart	-Sastanak Tima za inkluziju (Praćenje postignuća učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje), evalacija ishoda predviđenih IROP-om za 3. tromjesečje, eventualna korekcija)	-Tim za inkluziju -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda III tromjesečja-pojedinačni izvještaji	
				-	
	-Izrada ITP-a (Posjeta djeteta realizatorima programa, procjena i sugerisanje poslova za koje je preporučljivo da se dijete obuči, susreti sa	-Tim za inkluziju osnovne i srednje škole -Odjeljski starješina učenika	-Sastanak -Posjeta srednjoj školi	-Realizovana posjeta srednjoj školi -Obavljen razgovor i konsultacije sa učenikom i roditeljima	

	učenicima koji pohađaju obrazovni program koji se preporučuje)	-Roditelji učenika -Nastavnik praktične nastave srednje škole			
	-Obilježavanje svjetskog dana osoba sa Down sindrom-om (21.03.)	-Tim za inkluziju -Svi nastavnici	-Prigodan tekst putem skolskog obavještenja u cilju informisanja učenika i nastavnika o ovom datumu -Posvećen čas odjelenskog starješine obilježavanju ovog datuma u cilju podizanja svijesti o osobama sa Down sindrom-om -Gostovanje na lokalnoj televiziji ili radiu u cilju podizanja svijesti o osobama sa Down sindrom-om	-Nastavnici i učenici obavješteni su o ovom datumu i značaju njegovog obilježavanja -U odjeljenskim knjigama evidentiran je čas odjelenskog starješine kao čas posvećen osobama sa Down sindrom-om -Emitovana emisija posvećena osobama sa Down sindrom-om uz učešće predstavnika škole (direktorica, pedagoškinja, koordinator inkluzivne nastave)	
	-Obilježavanje svjetskog dana osoba sa autizmom (2.04.)	-Tim za inkluziju	-Obilježavanje ovog datuma aktivnostima u saradnji sa “Dnevnim	-Realizovana planirana manifestacija u saradnji sa “Dnevnim centom “-Tivat	

	-Izrada ITP-a	-Tim za inkluziju -Član mobilnog tima	centrum” Tivat -Emisija na lokalnoj televiziji i radiu posvećena obilježavanju ovog datuma -Procjena i sugerisanje poslova za koje je preporučljivo da se dijete obuči - Informisanje od strane predstavnika CIPS-a - Usaglašavanje mišljenja i preporuka sa članovima komisije	-Napravljena procjena mogućih poslova koje bi učenik mogao da obavlja -Uspostavljena konekcija sa pšredstavnikom CIPS-a i obavljena konsultacija -Obavljena konsultacija sa članovima komisije	
maj	-Sastanak Tima za inkluziju -Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda IV tromjesečja- pojedinačni izvještaji -Saradnja sa roditeljima (zajednički roditeljski sastanak)	-Tim za inkluziju -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju -Tim za inkluziju	-Sastanak -Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda IV tromjesečja- pojedinačni izvještaji -Evidentiran roditeljski sastanak kao i	

		-Odjeljeske starješine		pojedinačne konsultacije sa roditeljima djece sa smetnjama u razvoju -Evidentirani problemi koje su uočili roditelji i napravljena strategija za njihovo riješavanje	
jun	Evaluacija inkluzivnog procesa u školskoj 2023/24.godini	-Tim za inkluziju -Nastavničko vijeće	-Sastanak -Evaluacioni listići	-Urađen osvrt na realizaciju Plana koordinatora inkluzivne nastave	
avgust	-Izrada Plana koordinatora inkluzivne nastave za školsku 2024/25. godinu	-Koordinator za inkluzivnu nastavu		-Urađen Plan rada koordinatora inkluzivne nastave	
	-Identifikacija učenika koji imaju rješenje o usmjeravanju	-Tim za inkluziju	-Sastanak	-Napravljena baza podataka učenika sa smetnjama u razvoju	

Koordinator inkluzivne
Marijana Kezija Marić

RASPORED DEŽURSTVA NASTAVNIKA - prva smjena					
šk. 2024/2025.	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK	SANJA STEVOVIĆ	ANĐELKA MORIC	VINKA PUROVIĆ	GORDANA FAŽO	MLADENA SOLDAT- IVOVIĆ
ULAZ A SLUŽBENI ULAZ i VIII r.	SANJA STEVOVIĆ VESNA MATKOVIĆ	ANĐELKA MORIC SANJA POPOVIĆ	VINKA PUROVIĆ SANJA RADOVIĆ	GORDANA FAŽO SANJA TUJKOVIĆ	MLADENA SOLDAT- IVOVIĆ MILENA RADOVIĆ
ULAZ B (do kantine) IX r.	NIKOLA VUČINIĆ DIJANA SINDIK	SUADA BEŠKOVIĆ IVANA KOVAČEVIĆ	MELITA KLAHOR JAGODA RAŠOVIĆ	JASNA BOŠKOVIĆ ANĐELKA ARDALIĆ	ĐORĐE ZANATA LJILJANA POPOVIĆ
ULAZ V (amfiteatar) V r.	MIRA GORANOVIĆ NEVZETA NUHIĆ	ZORICA STANČIĆ- JANEŽIĆ	ABELA LUIJNOVIĆ	JEVROSIMA POPOVIĆ MARIJA GUBIĆ	RATKA BUBANJA
ULAZ G (do svlačionica) VII r.	NIKOLETA PANTOVIĆ- NIKOLIĆ IVANA MILJENOVIC	KATICA ČAVOR NATALIJA OJDANIĆ	VITOMIR MILOŠEVIĆ OLIVERA MITOŠEVIĆ	ALEKSANDRA MILJENOVIC BRANISLAV KOVAČEVIĆ	NADA MIŠETIĆ MILOŠ GOJAČANIN
PRVI SPRAT VIŠI NIVO	ŠPIRO ĐINOVIĆ	MILICA KRIVOKAPIĆ	VINKO BALETINA	LJUBICA VUČINIĆ	SANJA BOJIĆ
PRVI SPRAT NIŽI NIVO	HELENA ŽIVIĆ	RUŽA VUJIĆ	SAVICA PERIŠIĆ	NATAŠA NIKOLIĆ	SVETLANA BRKAN
ULAZ D I r.	KATA USKOKOVIĆ VASPITAČICA	MIRJANA GOVEDARICA VASPITAČICA	TEREZA BUJIŠIĆ SANJA PAJOVIĆ	TATJANA CRVENKO VASPITAČICA	MARGITA BEZMAREVIĆ VASPITAČICA

JU OŠ "DRAGO MILOVIĆ" 2024/2025. Godina			PODJELA ČASOVA					školska							
18.9.2024.												Tabela ažurirana:			
PREDMET			NORMA	Br · ča s.	O/ N	PREDMET	UKUPAN BROJ ČASOVA	ODJ. STAR.	ISPOD / IZNAD NORME	DOP. U DR. ŠKOLI	DRUGA ŠKOLA:				
CRNOGORSKI-S,B,H jezik i književnost 120			16												
1	SANJA BOJIC	VIII- 1, 2, 3 ; VII - 3		16	O		16	VIII - 2							
2	PUROVIĆ VINKA	VIII – 4, 5, 6, 7		16	N		16								
3	MORIC ANĐELKA	VII -1, IX -2, 3, 5		16	N		16	VII - 1							
4	ČAVOR KATICA	VII - 4, 5, 6 ; VIII-8		16	N		16	VII - 6							
5	STEVOVIĆ STANISLAVKA	VI-1 ,2, 4, 6		16	N		16	VI - 6							
6	GOTESGREBER MARINA	VI -3, 5, 7 ; IX - 7		16	N		16	VI - 2							
7	BRANISLAV KOVACEVIĆ	VII- 2,7		8	O		8								
8	JAGODA RAŠOVIĆ	IX – 1, 4, 6, 8		16	O		16	IX-1							
ENGLESKI JEZIK 186			18												
1	MIŠETIĆ NADA	I-5,6,7; V-5,6 ; VIII – 1, 2		18	N		18								

2	KLAKOR MELITA	VI - 2,3; IX - 3,5,6,7 ;		18	N		18	IX - 5			
3	NUHIĆ NEVZETA	V -3, 4, 7, 8 ; IX -1, 2		18	N		18				
4	NIKOLIĆ NATAŠA	VII -1, 3, 5, 6 ; VIII - 5,7		18	N		18				
5	BUBANJA JELICA	I -1; II -1,8 ; V -1 ; VI – 4,6,7		18	N		18	VI-4			
6	POPOVIĆ LJILJANA	I -3,4, 8; II -4,5,6; IX - 4, 8;		18	N		18	IX-4			
7	NIKOLIĆ DAMIR	I -2A, 2B ; II -2A ,B,3,7 ; III -2; IV - 2, 7		18	N		18				
8	ČUK JELENA	III - 3, 4, 5, 6,7, 8, 9 ; IV – 3,4		18	N		18				
9	NIKOLIĆ P. NIKOLETA	VII -2, 4, 7		9	N		9	VII-2			
10	IVOVIĆ S. MLADENA	III – 1a,b ; IV -1, VIII - 3, 4, 6, 8		18	N		18	VIII-8			
11	IVANA NIKOLIĆ	V -2 ; VI -1,5; IV -5,6,8		15	O		15	VI-5			
ITALIJANSKI JEZIK			48	18							
1	RADOVIĆ MILENA	VIII – 3,5,7,8 ; VII 4,5 IX - 4, 5,6		18	N		18	VIII-5			
2	RADOVIĆ SANJA	IX -1,2, 3 VIII – 1,2,4; VII - 1,2,3		18	N		18	VIII-4			
3	VUČETIĆ MARIJA	VI -1,2,3,4,5,6		12	N		12			8	Radovići
							2				
NJEMAČKI JEZIK			10	18							
1	SAVICA PERISIC	VI -7; VII – 7 ; IX - 7,8		8	N		8			9	SŠ" Mladost"
FRANCUSKI JEZIK			120	18							
1	ŽIVIĆ HELENA	VI - 6; VII - 6; VIII -6, ; IX - 7		8	N		8			10	SŠ" Mladost"
MATEMATIKA			120	16							
1	MATKOVIĆ VESNA	VII – 6 ; IX - 6, 7, 8		16	N		16	IX-7			

2	POPOVIĆ SANJA	VII – 7 ; VIII -1, 2, 5		16	N		16	VII-7			
3	GOJAČANIN MILOŠ	VII - 2, 4, 5 ; VIII -6		16	N		16	VII-4			
4	MARIJA DUDIĆ SAULAČIĆ	VI - 1, 2, 3, 6		16	O		16				
5	MILJENović ALEKSANDRA	VIII - 3, 4, 7, 8		16	N		16	VIII-3			
6	BOŠKOVIĆ JASNA	VI - 7; IX – 2,3,4		16	O		16				
7	STEVOVIĆ SANJA	VII - 1, 3 ; IX - 1, 5		16	N		16				
8	MILICA ROGANOVIĆ	VI – 4, 5		8	O		8				
FIZIKA 38			1 8								
1	ĐINOVIĆ ŠPIRO	VII - 1,4 5,6 ; ; VIII- 1,2, 3,6 IX – 2,3,4		18	N		18				
2	MILJENović IVANA	VII – 2,3,7 VIII – 4,5,7,8 , IX - 1,5,6,7,8		21	N		21	IX - 8	+ 3		
HEMIJA 31			1 8	Eksp.u hemiji							
1	VUJIĆ RUŽA	VIII -1, 2,3, 4, 5, 6 ; IX-1,3,4,5,6,7		18	N		18				
2	FAŽO GORDANA	VII -1,2,3,4,5,6,7; VIII – 7,8 ; IX- 2,8 Izb.IX 2čas		13	N	2	15	IX -2		4	SMŠ "Mladost"
BIOLOGIJA 44+2			1 8			Zdravi stil. života					
1	ARDALIĆ ANĐELKA	VII-1, 2, 4, 5, 6; IX-1 ,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;		18	N		18	IX-3			
2	TESLA BOJANA	VI -1,2,3,4,5,6,7; VIII-5,6,7,8		18	N		18	VIII-6			

3	BEŠKOVIĆ SUADA	VII-3, 7; VIII-1,2,3,4 ; Izb.Zdr.ž – 3 časa	1	8	N	3	11	VII-3	-1	6	SMŠ "Mladost"
ISTORIJA			45+3	18		Građ.va sp.					
1	TUJKOVIĆ SANJA	VIII -1, 3, 4, 5, 6; IX – 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8		18	N		18	VIII-1			
2	SAMARDŽIĆ Ljiljana	VII -1, 2, 3, 4, 5, 6; VI-2 ,3, 4, 5, 6, 7		18	N		18	VII-5			
3	UČINIĆ LJUBICA	VI - 1 ; VII 7; VIII-2,7,8 ; Izb. Grad – 3časa		9	N	3	12	VI-1		6	"B.B."Rad ovići
GEOGRAFIJA			38+8	18		Zanim. Geo.					
1	UČINIĆ NIKOLA	VIII - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 ; VII- 4 ZG VIII 2časa		16	N	2	18				
2	KOVAČEVIĆ IVANA	VIII-1, 2, 5, 6, 8, ; IX- 1,2,3,4,5,6, 7,8		18	N		18	IX-6			
3	SVETLANA BRKAN	VII 3 I VIII 7 + PRED. 8 GRUPA (VII I IX)		4	N	8	12	VIII-7		4/6	OŠ" Ivo Visin"
INFORMATIKA SA TEHNIKOM			60 + 2	18							
1	ZANATA ĐORĐE	V 2-8, VII-1,2 VIII – 1-8, Graf. VIII 1č.		18	O		18	ICT			
2	OJDANIĆ NATALIJA	V 7,8; VII -1-7; VIII – 1-8 Prog. IX 1č.		18	N		18				
3	BALETINA VINKO	V - 1-6; VI – 1- 7; VII – 3,4,5,6,7		18	O		18				
4	MILICA POPOVIĆ	VI - 1-7		7	O		8				
MUZIČKA KULTURA			30	18							
1	DIJANA SINDIK	VIII – 1, 2,3, 4,5,6,7, 8; IX – 1,3,5,7		12	O		12			10	Muzička škola
2	MARIJA RADULOVIĆ	VI-1,2,3,4,5,6,7; VII-1-7 , IX -2,4,6,8		18	N		18	VI -3		6	Radanovići

LIKOVNA KULTURA			30+4	1			LIK.RA D.				
1	KRIVOKAPIĆ BOJANA	VI-1,2,3,4,5,6,7; VII-1,2,3,4,5,6,7 VIII-1,2,3,4 LR 2č; Lr VIII 1č.			18	N	2	21			
2	KRIVOKAPIĆ MILICA	VIII-5,7, ; IX-1-7 Lik.r.VII 1č,			11	N	2	13		6	SMŠ "Mladost"
FIZIČKO VASPITANJE			71+1	1			sport				
1	MITOŠEVIĆ OLIVERA	VII – 2,3,4,5 ; IX – 3,4,5,7			16	N		16			
2	MILOŠEVIĆ VITOMIR	VI- 1,2,3,4 ; VIII – 1,2,3 Sport VIII /1č. V-2			18	N		18			
3	ŠUŠIĆ PREDRAG	VI- 5,6,7 VIII – 4,5,6,7,8			18	N		18	VI - 7		
4	LOPIČIĆ RANKO	VI – 1,2,3,4; VIII - 1, 2, 3			18	N	1	18			
	IZBORNA NASTAVA	26									
1	MILOŠEVIĆ VITOMIR	SPORT ZA SPORTISTE VIII – 1 grupa					1	1			
2	SVETLANA BRKAN	PREDUZETNIŠTVO – 8 GRUPA					8				
3.	LJUBICA VUČINIĆ	GRAĐANSKO VASPITANJE – 3 GRUPE					3				
4.	NATALIJA OJDANIĆ	UVOD U PROGRAMIRANJE					1				
5.	ĐORĐE ZANATA	IZRADA GRAFIKE I OBRADA SLIKE I FOTOGRAFIJE					1				
6.	GORDANA FAŽO	HEMIJA KROZ EKSPERIMENTE – 2 GRUPE					2				
7.	SUADA BEŠKOVIĆ	ZDRAVI STILOVI ŽIVOTA – 3 GRUPE					3				
8.	BOJANA KRIVOKAPIĆ MILICA KRIVOKAPIĆ	LIKOVNA RADIONICA					2 2				

9.	NIKOLA VUČINIĆ	ZANIMLJIVA GEOGRAFIJA				2					
----	----------------	-----------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--