GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

RADA ŠKOLE

Školska 2024/2025. godina

Podgorica, septembar 2024. godine

**Na osnovu člana čl. 76 stav 1 tačka 2 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 i 47/17) a u vezi člana 21 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 49/07 i “Službeni list CG" br. 45/10, 39/13 i047/17) i člana 15. stav 1. tačka 2. Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole “Savo Pejanović“ Podgorica, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, usvojio je:**

**GODIŠNJI PLAN RADA**

***za školsku 2024/2025. godina***

# Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole

Godišnji plan škole “Savo Pejanović” je osnovni dokument kojim je obuhvaćen cjelokupan rad Škole sa jasno definisanim ciljem za njegovu realizaciju.

Plan je u potpunosti prilagođen realnim zahtjevima nastave, stepenu osposobljenosti kadrova i postojećim materijalnim i tehničkim uslovima Škole. Ovim dokumentom se definišu sadržaji svih aktivnosti Škole, utvrđuju se nosioci poslova, vrijeme i mjesto realizacije.

Polazne osnove planiranja su*:*

* Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju
* Podzakonski akti
* Statut Škole
* Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana Škole
* Analize i zaključci stručnih organa
* Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Zavoda za školstvo
* Plan unapređenja vaspitno-obrazovnog rada nakon eksterne evaluacije

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole** | Osnovna škola “Savo Pejanović” |
| **Opština** | Podgorica |
| **Adresa** | IV proleterske br.5 |
| **Tel./fax** | 020-230-558 |
| **Web site** | savopejanovic.me |
| **Facebook stranica škole** | <https://www.facebook.com/ossavopejanovic> |
| **Instagram** | os\_savo\_pejanovic\_ |
| **e-mail** | [skola@os-spejanovic.edu.me](mailto:skola@os-spejanovic.edu.me) |
| **Matični broj škole** | 02011158 |
| **Registarski broj škole** | 2916004522 |
| **Direktor škole** | Milja Božović, profesor razredne nastave |
| **Pomoćnik direktora** | Dragana Lakušić, profesor matematike |
| **Dan škole** | 15. maj |
| **Broj odjeljenja** | 31 |
| **Broj učenika** | 764 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi** | 465 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi** | 299 |
| **Broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama** | 19 |
| **Broj učenika RE populacije** | 61 |
| **Broj učenika I razreda-jutarnje čuvanje** | 36 |
| **Broj smjena** | 2 smjene i jedna međusmjena |
| **Početak i završetak svake smjene** | I smjena 730 – 1240  Međusmjena 1115 – 1445  II smjena 1330 – 1750 |
| **Jutarnje čuvanje** | 730 – 1100 |
| **Broj zaposlenih** | 69 |
| **Broj nastavnika razredne nastave** | 19 |
| **Broj nastavnika predmet. nastave** | 23 |
| **Broj vaspitača** | 2 |
| **Broj stručnih saradnika** | 4 |
| **Broj asistenata u nastavi** | 8 |
| **Broj saradnik u socijalnoj inkluziji** | 1 |
| **Broj učionica** | 17 |
| **Broj fiskulturnih sala** | 1 |
| **Broj biblioteka** | 1 |

**Istorijat Škole**

|  |
| --- |
|  |

JU Osnovna škola „Savo Pejanović“ je jedna od najstarijih podgoričkih osnovnih škola. Od 1946. do 1950. godine radila je kao niža realna Gimnazija u zgradi gimnazije „Slobodan Škerović“. Oktobra 1950. izdvaja se u prvu sedmogodišnju, a septembra 1952. godine prerasta u osmogodišnju osnovnu školu, kasnije sa nazivom OŠ „Savo Pejanović“.

Školske 2006/2007. godine škola počinje sa primjenom novih nastavnih planova i programa devetogodišnje osnovne škole.

Danas, škola ima 764 učenika, 31 odjeljenje i 69 zaposlenih radnika, od čega je 43 nastavnika. U svim razredima, nastava se izvodi po nastavnim planovima i programima devetogodišnje osnovne škole. Nastoji da omogući učenicima da steknu kompetencije potrebne za dalje školovanje i uključivanje u svijet rada i društvo znanja u uslovima globalizacije.

Škola ima dugu tradiciju, u lokalnoj zajednici je prepoznatljiva po dobrim rezultatima rada i privlačna za učenike/ce, roditelje i okruženje. To istovremeno stvara obavezu za ispunjavanje njihovih zahtjeva i očekivanja.

Kao izraz društvenog priznanja za postignute rezultate od izuzetne vrijednosti u oblasti obrazovanja i vaspitanja škola je 4. januara 1977. godine dobila nagradu *„Oktoih“.*

## **Osnovni ciljevi**

Na osnovu materijalnih, kadrovskih, tehničkih, učeničkih i drugih mogućnosti (lokalne zajednice, roditelja) koje će biti uključene u realizaciju Plana u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog procesa, modernizacije i osavremenjivanja nastave, planirani su i postavljeni realni zahtjevi za narednu školsku godinu.

## **Prioritetni ciljevi i zadaci u školskoj 2024/2025. godini**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast** | **Razvojni ciljevi** |
| Kadrovski, prostorno-tehnički i higijenski uslovi rada | - Nastaviti dalju sanaciju školskog objekta u saradnji sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija  - Urediti unutrašnje dvorište i školske terene u saradnji sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i Glavnim gradom  -Urediti i adaptirati podrumske prostorije |
| Nastava i učenje | -Unaprijediti nastavni proces upotrebom savremene tehničke opreme i korišćenje digitalnih sadržaja  - Uskladiti kriterijum ocjenjivanja i postignuća učenika na kraju nastavne godine i eksternoj provjeri znanja  - Poboljšati postignuća učenika/ca RE populacije |
| Etos škole | - Unaprijediti poštovanje kućnog reda i internih pravila Škole  - Poboljšati promociju rada škole |
| Podrška koju škola pruža učenicima | -Unaprijediti rad sa darovitim učenicima kroz ranu identifikaciju talenata u pojedinim oblastima  - Poboljšati kvalitet dopunske nastave  - Poboljšati kvalitet dodatne nastave  - Poboljšati rad vannastavnih aktivnosti  - Poboljšati realizaciju edukativnih i preventivnih programa |
| Postignuća, znanja i vještine učenika/ca po obrazovnim standardima | - Poboljšati postignuća učenika na školskim takmičenjima  - Poboljšati postignuća učenika na višim nivoima takmičenja  - Poboljšati postignuća učenika na eksternoj provjeri znanja  - Jačati vaspitnu ulogu škole s ciljem da adekvatno prepozna i prevenira rano napuštanje školovanja |

## **Karakteristike škole**

Objekat Škole se sastoji od dva krila sastavljena od podrumskog dijela, prizemlja i sprata .

* U podrumskom dijelu nalaze se 4 prostorije, nekadašnje učionice u veom lošem stanju, kotlarnica, radionica, hodnik i toalet koji nije u funkciji.
* U prizemlju se nalazi: ulazni hol, dva hodnika, biblioteka, 7 kancelarija, 7 učionica, čajna kuhinja, zbornica, 1 prostorija - arhiv, 1 inkluzivna prostorija, toalet.
* Na spratu je smješteno: 8 učionica, 2 računarske učionice, fiskulturna sala, 5 pomoćnih prostorija za nastavnike, svlačionica , učionica za jutarnje čuvanje, dva hodnka i toalet.

Učionice odgovaraju prostornim i higijenskim namjenama.

Kabineti fizike, hemije, biologije, računarske učionice kao i ostale učionice su uglavnom opremljene računarima, televizorima i projektorima.

Jednu prostoriju koristi tehničko osoblje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV** | **BR.** | **UKUPNA**  **POVRŠINA [m2]** |
|
| Učionica | 17 | 723,95 |
| Pomoćna prostorija za nastavnika i svlačionica | 8 | 105,60 |
| Sala za fizičko vaspitanje | 1 | 116 |
| **Svega učionični prostor** | **1.034,85** | |
| Kancelarije | 5 | 97,47 |
| Zbornica | 1 | 71,44 |
| Hol i stepenice |  | 1.109,20 |
| WC kabine | 28 | 118,80 |
| Čajna kuhinja | 1 | 20,01 |
| Ostalo-magacin i dr. | 4 | 294,22 |
| Dvorište ispred zgrade |  | 597,00 |
| Poligon |  | 1.240,00 |
| Ostali djelovi zemljišta |  | 2.053,00 |

Zbirni pregled površina:

Zgrada= 1.034,85 učioničnog prostora

= 2.215,15 ostale prostorije

3.250,00

58,00 stan domara

3.308,88

## **Školska biblioteka**

Školska biblioteka (površine 52 m2 ) raspolaže sa fondom od 12 000 knjiga namijenjenih učenicima i stručne literature namijenje nastavnicima. Knjige se nalaze u zbornici, u kancelarijama psihološkinje i pedagogice (knjige iz oblasti pedagogije i psihologije), na policama u hodnicima škole kao i u pojedinim kabinetima. Knjižni fond se dopunjava novim izdanjima prema potrebama učenika i nastavnika kao i časopisima ‘’Prosvjetni rad” i ,,Dijagonala”.

## **Fiskulturna sala**

Sala nije funkcionalna za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja, izborne nastave i slobodnih aktivnosti u sklopu predmeta.

Veći dio nastavnih sadržaja se ostvaruje na poligonu kojeg treba ograditi .

## **Higijensko-zdravstveni uslovi**

U školi postoje solidni uslovi za održavanje higijene. Svakodnevno se održava higijena školskog prostora čišćenjem inventara i podova. Nakon adaptacije električnih instalacija hodnici, holovi, učionice i kancelarije će biti okrečene, a u toku zimskog raspusta planirano je krečenje učionica na spratu. Podrumske prostorije su očićene i „čekaju” adaptaciju.

I u narednom periodu angažovanjem radnica na održavanju higijene i podizanju svijesti kod učenika o značaju higijene za zdravlje, higijensko –zdravstveni uslovi će biti na zavidnom nivou.

## **Opremljenost škole i nastavna sredstva**

## **Inventar**

Postojeći inventar je u relativno dobrom stanju. Prostorije za izvođenje nastave su namjenski i funkcionalno opremljene. Školski inventar se dobro održava, funkcionalan je i zadovoljava potrebe po broju učenika. Škola ima prilaznu rampu za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama sa dvorišne strane.

## **Nastavna sredstva**

U toku školske 2023/24. godine škola je opremljena sa 12 računara, 13 projektora, 4 projektna platna, 2 interaktivne table, 3 skener/kopir/ štampač, 6 tv plazme, 11 tableta, 14 laptopa, opremom za potrebe inkluzije (2 računara, štampač, plastifikator, tablet). Ova oprema je dopunjena opremom koju je obezbijedilo Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i to: 33 računara, 18 televizora, 4 laptop i 1 multifunkcionalni štampač. Sada su se se stekli odlični uslovi za rad, pa će jedan od ciljeva profesionalnog razvoja biti intenzivnije korišćenje informatičke opreme.

U tabeli su navedena najvažnija nastavna sredstva kojima Škola trenutno raspolaže:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv nastavnog sredstva** | **Komada** |
| **1.** | Računar | 45 |
| **2.** | Laptop | 18 |
| **3.** | Projektor | 13 |
| **4.** | Projektno platno | 5 |
| **6.** | Interaktivna tabla | 2 |
| **7.** | Skener/kopir/štampač | 4 |
| **8.** | TV Plazma | 23 |

Nabavka novih nastavnih sredstava se planira prema iskazanim potrebama nastavnika, u skladu sa razvojnim planom i materijalnim mogućnostima Škole.

# **Podaci o kadrovskoj strukturi zaposlenih**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kadrovska struktura zaposlenih*** | | | | | | | | | | |
| *Opis* | *Broj* | | *Svega* | *Radno iskustvo* | | | | *Puno radno vrijeme* | *Nepuno radno vrijeme* |
| **M** | **Ž** | **1-10** | **10-20** | **20-30** | **+30** |
| **Direktor** |  | **1** | **1** |  |  | **1** |  | **40** |  |
| **pomoćnik direktora** |  | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **40** |  |
| **PSIHOLOG** |  | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **40** |  |
| **LOGOPED** |  | **1** | **1** |  | **1** |  |  | **40** |  |
| **Pedagog** |  | **1** | **1** |  |  |  | **1** | **40** |  |
| **Bibliotekar** |  | **1** | **1** |  |  |  | **1** | **40** |  |
| **UKUPNO:** | **6** | | | **0** | **3** | **1** | **2** | **240** |  |
| ***Razredna nastava*** | | | | | | | | | | |
| **Opis** | **Broj** | | **Svega** | **Radno iskustvo** | | | | **Puno radno vrijeme** | **Nepuno radno vrijeme** |
| **M** | **Ž** | **1-10** | **10-20** | **20-30** | **+30** |
| **Profesor** |  | **13** | **13** | **7** | 2 | **/** | **4** | **40** | **/** |
| **Nastavnik** |  | **6** | **6** | **/** | / | **1** | **5** | **40** | **/** |
| **Vaspitač** |  | **2** | **2** | **1** | **1** | / | / | **40** | **/** |
| **UKUPNO:** | **21** | |  | **8** | **3** | **1** | **9** | **120** | **/** |
| ***Predmetna nastava*** | | | | | | | | | | |
| **Opis** | **Broj** | | **Svega** | **Radno iskustvo** | | | | **Puno radno vrijeme** | **Nepuno radno vrijeme** | |
| **M** | **Ž** | **1-10** | **10-20** | **20-30** | **+30** |
| **Profesor** | **3** | **20** | **23** | **7** | **3** | **6** | **7** | **40** |  |
| **Nastavnik** |  |  |  | **/** | **/** | **/** | **/** | **/** |  |
| **UKUPNO:** | **3 20 23** | | | **7** | **3** | **6** | **7** | **40** |  |
| **ASISTENTI u nastavi i medijator u socijalnoj inkluziji** | | | | | | | | | | |
| **Opis** | **Broj** | | **Svega** | **Radno iskustvo** | | | | **Puno radno vrijeme** | **Nepuno radno vrijeme** | |
| **M** | **Ž** | **1-10** | **10-20** | **20-30** | **+30** |
|  | 3 | 5 | 8 | 7 | 1 | / | / | 40 | / |

## **Uprava Škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| **1.** | Milja Božović | Profesor razredne nastave | VII | 26 |
| **2.** | Dragana Lakušić | Profesor matematike | VII | 16 |

## **Nastavno osoblje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| 1. | Kljajević Tedi | Profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti jugoslovenskih naroda i narodnosti | VII | 32 |
| 2. | Čukić Vesna | Profesor srpskohrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti | VII | 31 |
| 3. | Savović Božica | Profesor srpskohrvatskog jezika | VII | 3 |
| 4. | Janketić Dušica | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 39 |
| 5. | Radoman Danijela | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 28 |
| 6. | Lakić Lina | Profesor engleskog jezika i književnosti A i profesor italijanskog jezika B | VII | 25 |
| 7. | Radonjić Milena | Specijalista engleskog jezika | VII | 9 |
| 8. | Remiković Ana | Profesor engleskog jezika | VII | 11 |
| 9. | Vukićević Jelka | Profesor francuskog jezika i književnosti i diplomirani romanista | VII | 33 |
| 10. | Perović Tatjana | Diplomirani matematičar | VII | 23 |
| 11. | Mihaljević Dragana | Diplomirani matematičar | VII | 23 |
| 12. | Slavković Zorica | Diplomirani fizičar | VII | 18 |
| 13. | Vučević Svetlana | Profesor biologije i hemije | VII | 24 |
| 14. | Božović Zoran | Nastavnik istorije i geografije, Diplomirani geograf | VI | 41 |
| 15. | Tajić Verica | Profesor geografije | VII | 30 |
| 16. | Janketić Lakić | Profesor fizičkog vaspitanja | VII | 34 |
| 17. | Lazarević Stefan | Spec. Fizičkog vaspitanja | VII | 3 |
| 18. | Mijanović Gordana | Diplomirani slikar, Diplomirani vajar | VII | 25 |
| 19. | Vukotić Jelena | Diplomirani muzički pedagog | VII | 11 |
| 20. | Damjanović Vesna | Bečelor učiteljskih studija | VII | 37 |
| 21. | Šćepanović Snežana | Nastavnik razredne nastave | VI | 37 |
| 22. | Petrić Zagorka | Nastavnik razredne nastave | VI | 36 |
| 23. | Spasojević Ranka | Bečelor učiteljskih studija | VII | 34 |
| 24. | Stamatović Zdenka | Nastavnik razredne nastave | VI | 33 |
| 25. | Krivokapić Ljiljana | Profesor razredne nastave | VII | 31 |
| 26. | Milić Danijela | Nastavnik razredne nastave | VI | 33 |
| 27. | Stojanović Jelena | Nastavnik razredne nastave | VI | 30 |
| 28. | Stamatović Milica | Profesor razredne nastave | VII | 30 |
| 29. | Martinović Ankica | Nastavnik razredne nastave | VI | 26 |
| 30. | Vučetić Kristina | Profesor razredne nastave | VII | 14 |
| 31. | Drakulović Brana | Profesor razredne nastave | VII | 8 |
| 32. | Grbović Nihada | Master učitelj | VII-2 | 8 |
| 33. | Šćepanović Slađana | Profesor razredne nastave | VII | 5 |
| 34. | Račić Ana | Profesor razredne nastave | VII | 4 |
| 35. | Grković Maja | Profesor razredne nastave | VII | 5 |
| 36. | Šćekić Anđela | Profesor razredne nastave | VII | 4 |
| 37. | Bojović Dragana | Profesor razredne nastave | VII | 7 |
| 39. | Adžić Željka | Specijalista predškolskog vaspitanja | VII | 15 |
| 40. | Latinović Radmila | Specijalista predškolskog vaspitanja | VII | 8 |
| 41. | Garović Jelisava | Profesor hemije | VII | 4 |
| 42. | Ana Perišić | Informatika sa tenikom | VII | 1 |
| 43. | Vanja Marković | Profesor njemačkog jezika | VII |  |

## **Stručni saradnici**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| **1.** | Jadranka Gavranović | Profesor pedagogije i psihologije | VII | 32 |
| **2.** | Milica Pušonjić | Stepen specijaliste (Spec. art) psihologija | VII | 11 |
| **3.** | Danijela Čogurić | Diplomirani logoped | VII | 14 |
| **4.** | Tatjana Bogetić | Bibliotekar | VI | 33 |

## **Asistenti u nastavi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| **1.** | Aleksandar Adžić | Profesor istorije i geografije | VSS | 7 |
| **2.** | Miloš Cicmil | Profesor geografije | VSS | 11 |
| **3.** | Žarko Milić | Trgovinski tehničar | SSS | 7 |
| **4.** | Tatjana Rmandić | Profesor likovne kulture | VSS | 6 |
| **5.** | Marina Pavićević |  | SSS | 2 |
| **6.** | Tamara Baletić | Gimnazija | SSS | 7 |
| **7.** | Milena Petrović | Ekonomski tehničar | SSS | 8 |
| **8.** | Radojka Bujiša |  |  | 2 |
| **9.** | Elvisa Nurković | Medijator u socijalnoj inkluziji | SSS | 3 |
| **10.** | Aleksandra Mijović | Asistent protiv nasilja |  |  |

## **Lica na stručnom osposobljavanju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Ime mentora** |
| **1.** | Vladana Marković | Prof. matematike | VII | Tatjana Perović |
| **2.** | Nađa Čelebić | Psiholog | VII | Milica Pušunjić |
| **3.** | Sara Al- Mustafa | Prof. engleskog jezika | VII | Milena Radonjić |

## **Administrativno osoblje**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Zanimanje** | **Godine staža** |
| **1.** | Ljubinka Jokić | Diplomirani pravnik | VII | Sekretar | 18 |
| **2** | Branka Stojanović-Bojanić | Diplomirani ekonomista | VII | Računovođa | 38 |

## ***Tehničko osoblje***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Zanimanje** | **Godine staža** |
| **1.** | Alen Deljanin | Mašinski tehničar | IV | Domar-ložač | 23 |
| **4.** | Ljiljana Rašović | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju  higijene | 2 |
| **5.** | Aida Pepeljak | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju  higijene | 8 |
| **6.** | Mersija Palamar | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju  higijene | 9 |
| **7.** | Stanka Bošković | Trgovinska škola | IV | Radnica na održavanju  higijene | 21 |
| **8.** | Božidarka Vuković | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju  higijene | 8 |
| **9.** | Veroslava Guberinić | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju  higijene | 1 |
| **10.** | Ervin Ljuljanović | SSŠ | IV | Vozač | 18 |

# **Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

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 i 3/23), ministar prosvjete donio je Školski kalendar 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR [[1]](#footnote-1)**  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 |  |  |  |  |  |  |

Kalendarom je predviđen broj radnih dana koji školama daje mogućnost organizacije **180**, odnosno **165** radnih dana (za učenike završnih razreda).

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 algebrom – 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.

## **Nastavni plan za osnovnu školu**

Plan osnovne škole sastoji se iz obaveznog dijela, obaveznih aktivnosti i proširenog dijela programa. Obavezni dio programa sastoji se iz dva dijela: obaveznih predmeta i izbornih predmeta.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAZRED I FOND ČASOVA** | | | | | | | | | | |
| **Predmeti i aktivnosti** |  | | | | | | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **ukupno** |
| **Obavezni dio: predmeti** | | | | | | | | | | |
| Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatskijezikiknjiževnost | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 41 |
| Matematika | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36 |
| Engleskijezik | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| II Stranijezik |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| Likovnakultura | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Muzičkakultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| Priroda i društvo | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  | 6 |
| Poznavanje društva |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 4 |
| Istorija |  |  |  |  |  | 2 | 1 | 2 | 1 | 6 |
| Geografija |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 1 | 5 |
| Priroda |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 4 |
| Biologija |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Hemija |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 4 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 2 | 5 |
| Informatika sa tehnikom |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 4 |
| Fizičko vaspitanje | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| Izborni predmeti |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **Obavezne aktivnosti** | | | | | | | | | | |
| Rad odjeljenjske zajed. |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| Broj predmeta | 7 | 7 | 7 | 8 | 9 | 10 | 14 | 14 | 13 |  |
| Sedmični broj časova | 19 | 19 | 19 | 21 | 23 | 24 | 27 | 28 | 26 | 206 |
| Broj radnih sedmica | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 31 |  |
| Dani kulture, sporta, tehnike; škola u prirodi | 7 dana | 7 dana | 5 dana | 5 dana | 5 dana | 5 dana | 5 dana | 5 dana | 5 dana |  |
| **Prošireni dio** | | | | | | | | | | |
| Slobodne aktivnosti |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| Dodatnanastava | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| Dopunskanastava |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |

**Obavezne aktivnosti uključuju**:

* Rad odjeljenjske zajednice,
* Dani kulture, sporta, tehnike,

**Prošireni dio programa uključuje**:

* slobodne aktivnosti
* dodatnu nastavu
* dopunsku nastavu
* školu u prirodi
* đačku ekskurziju

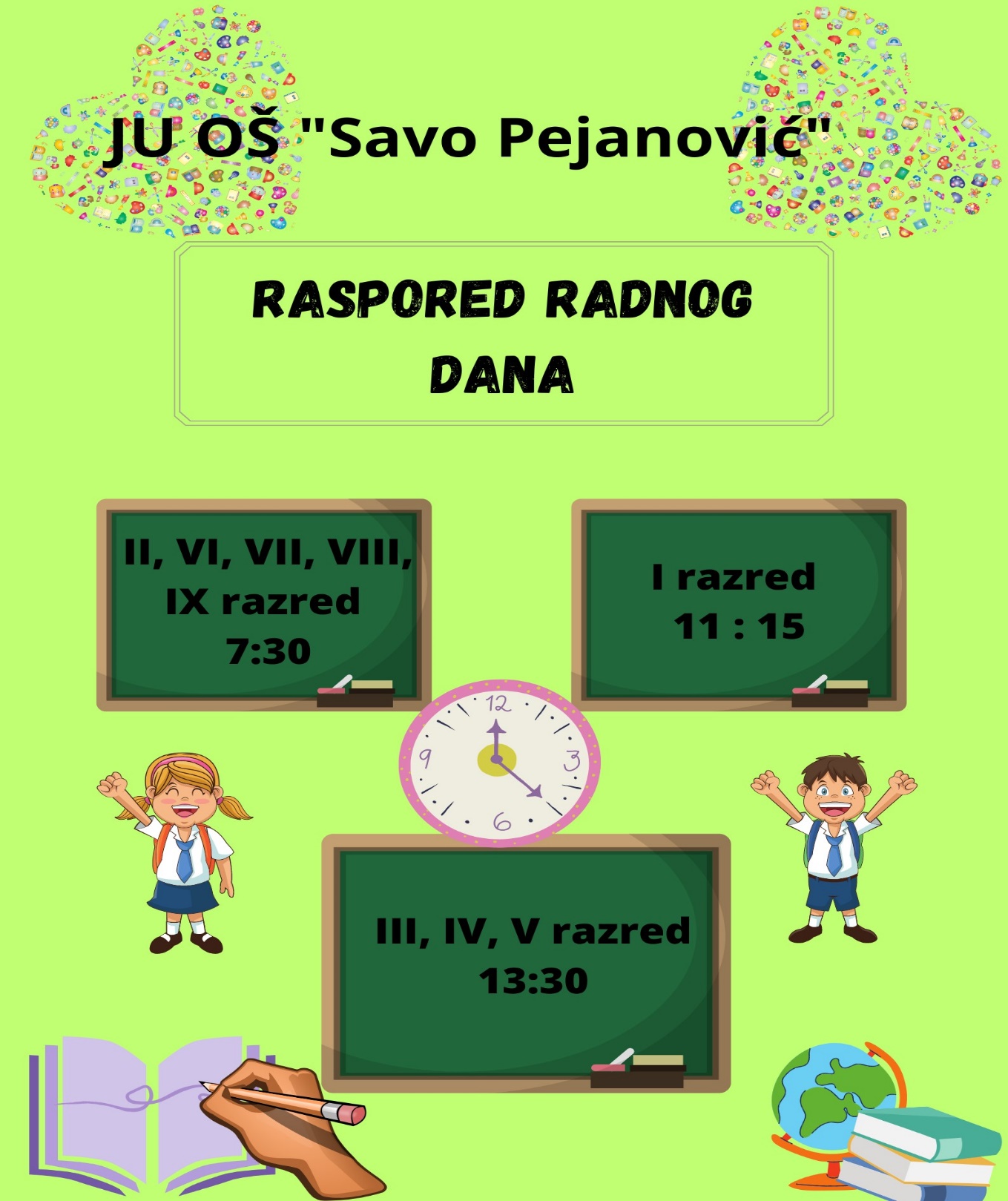
**Izborni predmeti vezani za razred**

Predmeti vezani za razred su u nastavnom planu devetogodišnje osnovne škole podijeljeni u tri grupe:

* Jednogodišnji predmet koji nije vezan za razred
* Jednogodišnji predmet vezan za razred
* Višegodišnji predmet koji učenici nastavljaju da izučavaju u narednom razredu/ima

## **Sedmični broj časova po predmetima i razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv predmeta** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **Ukupno** |
| **sedmično** |
| **1** | CSBH jezik i književnost | 20 | 20 | 20 | 20 | 15 | 16 | 12 | 8 | 12 | 143 |
| **2** | Egleski jezik | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 12 | 9 | 6 | 9 | 77 |
| **3** | Italijanski jezik |  |  |  |  |  | 8 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| **4** | Francuski jezik |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| **5** | Njemački jezik |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| **6** | Likovna kultura | 8 | 8 | 8 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 43 |
| **7** | Muzička kultura | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 31 |
| **8** | Priroda i društvo | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  | 24 |
| **9** | Poznavanje društva |  |  |  | 8 | 6 |  |  |  |  | 14 |
| **9** | Istorija |  |  |  |  |  | 8 | 3 | 4 | 3 | 18 |
| **10** | Geografija |  |  |  |  |  |  | 6 | 4 | 3 | 13 |
| **11** | Priroda |  |  |  | 8 | 6 |  |  |  |  | 14 |
| **12** | Biologija |  |  |  |  |  | 8 | 6 | 2 | 3 | 19 |
| **13** | Hemija |  |  |  |  |  |  | 3 | 2 | 6 | 11 |
| **14** | Fizika |  |  |  |  |  |  | 3 | 4 | 6 | 13 |
| **15** | Matematika | 16 | 16 | 16 | 16 | 12 | 16 | 12 | 8 | 12 | 124 |
| **16** | Informatika sa tehnikom |  |  |  |  | 3 | 4 | 3 | 2 |  | 12 |
| **17** | Fizičko vaspitanje | 12 | 12 | 12 | 12 | 9 | 12 | 6 | 4 | 6 | 85 |
| **18.** | Izborna:Medijska pismenost |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **19.** | Izborna:Likovna radionica |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **20.** | Izborna: Građansko vaspitanje |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 2 |
| **21.** | Izborna: Zdravi stilovi života |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 |
| ***UKUPNO*** | | **76** | **76** | **76** | **80** | **66** | **92** | **75** | **56** | **75** | **672** |
| **Rad u odjenjskoj zajednici** | | - | - | - | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 19 |



## **Raspored zvonjenja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fruit Apple Leaf Vector Clock Clipart Black And White Lineart, Apple  Drawing, Leaf Drawing, Lock Drawing PNG and Vector with Transparent  Background for Free Download | **Ulazak u školu** | **1. čas** | **2. čas** | **Оdmor/*ulazak u školu*** | **3. čas** | **4. čas** | **5. čas** | **6. čas** |
| **I smjena**  II, VI, VII, VIII i IX | **720** | 730 – 815 | 820 – 905 | **Odmor**  **920** | 925 – 1010 | 1015 – 1100 | 1105 – 1150 | 1155 – 1240 |
| **Među-smjena**  I razred | 1110 | 1115-1200 | 1205 – 1250 | **Odmor** | 1310 –1355 | 1400 – 1445 |  |  |
| **II smjena**  III, IV i V razred | 1320 | 1330-1415 | 1420– 1505 | **Odmor**  **1515** | 1520 – 1605 | 1610 – 1655 | 1700- 1745 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblik organizovanog rada** | **Razred** | **Vrijeme** |
| * Jutarnje čuvanje | I razred | 730 – 1100 |

## **Brojno stanje učenika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjeljenje** | **Dječaci** | **Djevojčice** | ***UKUPNO*** | **RE učenici** | **Inkluzija** | **Stranci** |
| **I-1** | 11 | 13 | 24 | 2 | 0 | 2 |
| **I-2** | 14 | 12 | 26 | 2 | 1 | 2 |
| **I-3** | 14 | 12 | 26 | 2 | 1 | 2 |
| **I-4** | 11 | 15 | 26 | 2 | 1 | 2 |
| **Ukupno** | **50** | **52** | **102** | **8** | **3** | **8** |
| **II-1** | 11 | 13 | 24 | 2 | 1 | 0 |
| **II-2** | 13 | 12 | 25 | 2 | 1 | 1 |
| **II-3** | 12 | 13 | 25 | 3 | 1 | 0 |
| **II-4** | 13 | 12 | 25 | 2 | 1 | 0 |
| **Ukupno** | **49** | **50** | **99** | **9** | **4** | **1** |
| **III-1** | 12 | 13 | 25 | 1 | 1 | 1 |
| **III-2** | 11 | 11 | 22 | 1 | 0 | 3 |
| **III-3** | 12 | 13 | 25 | 0 | 1 | 3 |
| **III-4** | 11 | 12 | 23 | 2 | 1 | 3 |
| **Ukupno** | **46** | **49** | **95** | **4** | **3** | **10** |
| **IV-1** | 12 | 11 | 23 | 1 | 0 | 2 |
| **IV-2** | 12 | 11 | 23 | 1 | 0 | 1 |
| **IV-3** | 13 | 12 | 25 | 2 | 0 | 0 |
| **IV-4** | 13 | 8 | 21 | 1 | 1 | 4 |
| **Ukupno** | **50** | **42** | **92** | **5** | **1** | **7** |
| **V-1** | 12 | 14 | 26 | 2 | 0 | 1 |
| **V-2** | 12 | 14 | 26 | 0 | 0 | 1 |
| **V-3** | 13 | 12 | 25 | 2 | 1 | 1 |
| **Ukupno** | **37** | **40** | **77** | **4** | **1** | **3** |
| **VI-1** | 14 | 10 | 24 | 3 | 1 | 2 |
| **VI-2** | 14 | 10 | 24 | 2 | 1 | 1 |
| **VI-3** | 12 | 11 | 23 | 4 | 0 | 2 |
| **VI-4** | 11 | 12 | 23 | 3 | 1 | 2 |
| **Ukupno** | **51** | **43** | **94** | **12** | **3** | **7** |
| **VII-1** | 14 | 9 | 23 | 3 | 0 | 1 |
| **VII-2** | 12 | 11 | 23 | 3 | 1 | 2 |
| **VII-3** | 13 | 10 | 23 | 4 | 0 | 3 |
| **Ukupno** | **39** | **30** | **69** | **10** | **1** | **6** |
| **VIII-1** | 17 | 10 | 27 | 2 | 1 | 0 |
| **VIII-2** | 15 | 14 | 29 | 2 | 0 | 5 |
| **Ukupno** | **32** | **24** | **56** | **4** | **1** | **5** |
| **IX-1** | 9 | 18 | 27 | 2 | 0 | 0 |
| **IX-2** | 12 | 13 | 25 | 1 | 2 | 2 |
| **IX-3** | 13 | 15 | 28 | 2 | 0 | 1 |
| **Ukupno** | **34** | **46** | **80** | **5** | **2** | **3** |
| **Ukupno od I do IX razreda** | **388** | **376** | **764** | **61** | **19** | **50** |

## **Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike I ODJELJENJSKA STARJEŠINSTVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime nastavnika** | **Nastavni predmet** | **Razred i odjeljenje** | | **Broj časova** | | **Ukupno časova** | **Starješinstvo** |
| 1. | Suzana Vuković | Razredna nastava | | I1 | | 17 | 17 | I1 |
| 2. | Jelena Stojanović | Razredna nastava | | I2 | | 17 | 17 | I2 |
| 3. | Anđela Šćekić | Razredna nastava | | I3 | | 17 | 17 | I3 |
| 4. | Zagorka Petrić | Razredna nastava | | I4 | | 17 | 17 | I4 |
| 5. | Zdenka Stamatović | Razredna nastava | | II1 | | 17 | 17 | II1 |
| 6. | Ranka Spasojević | Razredna nastava | | II2 | | 17 | 17 | II2 |
| 7. | Danijela Milić | Razredna nastava | | II3 | | 17 | 17 | II3 |
| 8. | Ana Račić | Razredna nastava | | II4 | | 17 | 17 | II4 |
| 9. | Kristina Vučetić | Razredna nastava | | III1 | | 17 | 17 | III1 |
| 10. | Snežana Šćepanović | Razredna nastava | | III2 | | 17 | 17 | III2 |
| 11. | Nihada Grbović | Razredna nastava | | III3 | | 17 | 17 | III3 |
| 12. | Slađana Šćepanović/Tijana Vulić | Razredna nastava | | III4 | | 17 | 17 | III4 |
| 13. | Milica Stamatović | Razredna nastava | | IV1 | | 17 | 17 | IV1 |
| 14. | Dragana Bojović | Razredna nastava | | IV2 | | 17 | 17 | IV2 |
| 15. | Vesna Damjanović | Razredna nastava | | IV3 | | 17 | 17 | IV3 |
| 16. | Brana Drakulović | Razredna nastava | | IV4 | | 17 | 17 | IV4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Ankica Martinović | CSBH jezik i knj.  Priroda | V1,2,3  V1 | 15  2 | 17 | V1 |
| 18. | Ljiljana Krivokapić | Matematika  Priroda  Likovna kultura | V1,2,3  V2,3  V2 | 12  4  1 | 17 | V2 |
| 19. | Maja Grković | Poznavanje društva  Fizičko vaspitanje  Likovna kultura | V1,2,3  V1,2,3  V1,3 | 6  9  2 | 17 | V3 |
| 20. | Tedi Kljajević | CSBH jezik i knj. | VII1,2  VIII1,2 | 8  8 | 16 | VII2 |
| 21. | Vesna Čukić | CSBH jezik i knj. | VI3,4  IX1,2 | 8  8 | 16 | IX1 |
| 22. | Božica Savović | CSBH jezik i knj. | VI1,2  VII3  IX3 | 8  4  4 | 16 | VII3 |
| 23. | Dušica Janketić | Engleski jezik | IV1,2  VII1,2  VIII1,2 | 4  6  6 | 16 | VII1 |
| 24. | Danijela Radoman | Engleski jezik | III1,2,3  VII3  IX1,2,3 | 6  3  9 | 18 | IX3 |
| 25. | Lina Lakić | Engleski jezik | V1,2,3  VI1,2,3 | 9  9 | 18 | VI2 |
| 26. | Milena Radonjić | Engleski jezik | I1,2,3,4  II1,2,3,4  III4 | 8  8  2 | 18 |  |
| 27. | Ana Remiković | Engleski jezik | IV3,4  VI4 | 4  3 | 7 |  |
| 28. | **Jelka Vukićević**/  Anela Gerina  Anđela Mujović | Francuski jezik  Italijanski jezik | VII1,2,3  VI1,2,3,4  VII1,2,3  VIII1,2 | 2  8  4  4 | 18 |  |
| 29. | Anela Gerina  Danijela Radoman | Italijanski jezik | IX1,2,3 | 2  2 | 4 |  |
| 30. | Vanja Đurović Marković | Njemački jezik | IX1,2,3 | 2 |  |  |
| 31. | Tatjana Perović | Matematika  ICT | VIII2 | 4  12 | 16 | VIII2 |
| 32. | Dragana Mihaljević | Matematika | VII1,2,3  VIII1 | 12  4 | 16 |  |
| 33. | Tamara Racković | Matematika | VI1,2  IX1,2 | 8  8 | 16 |  |
| 34. | XY | Matematika  i Informatika sa tehnikom | VI3,4  IX3  V1,2,3 – A grupa  VII1,2,3 – A grupa | 8  4  3  3 | 12  6  ***=*** 18 |  |
| 35. | Ana Perišić | Informatika sa tehnikom | V1,2,3 – B grupa  VI1,2,3,4 –A i B grupa  VII1,2,3 – B grupa  VIII1,2 - A i B grupa | 3  8  3  4 | 18 |  |
| 36. | Svetlana Vučević | Biologija | VI1,2,3,4  VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3 | 8  6  2  3 | **19** |  |
| 37. | Zorica Slavković | Fizika | VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3 | 3  4  6 | 13 | VI1  (4č. “V.Pavić”) |
| 38. | Jelisava Garović | Hemija | VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3 | 3  2  6 | 11 |  |
| 39. | Zoran Božović | Istorija | VI1,2,3,4  VII1,2,3  VIII1,2  IX2 | 8  3  4  1 | 16 |  |
| 40. | Radomir Kurilić | Istorija | IX1,3 | 2 | 2 |  |
| 41. | Verica Tajić | Geografija  Građansko vaspitanje | VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3  VIII1,2 | 6  4  3  2 | 15 | IX2  (3č.”D. Ivanović”) |
| 42. | Lakić Janketić | Fizičko vaspitanje | VI1,2  VII1,2  VIII1,2  IX1,2 | 6  4  4  4 | 18 | VIII1 |
| 43. | Stefan Lazarević | Fizičko vaspitanje | VI3,4  VII3  IX3 | 6  2  2 | 10 |  |
| 44. | Gordana Mijanović | Likovna kultura | VI1,2,3,4  VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3 | 4  3  2  3 | 18 | VI4 |
| Likovna radionica  Medijska pismenost  Zdravi stilovi života | VI1,2,3  VI1,2,3  IX1,2,3 | 2  1  3 |
| 45. | Jelena Vukotić | Muzička kultura | IV1,2,3,4  V1,2,3  VI1,2,3,4  VII1,2,3  VIII1,2  IX1,2,3 | 4  3  4  3  2  3 | 19 | VI3 |

## **Izborna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmeti** | **Broj grupa** | **Razred** | **Broj učenika** | **Nastavnik** |
| Medijska pismenost | 1 | VII | **20** | Gordana Mijanović |
| Likovna radionica | **2** | VII | **51** | Gordana Mijanović |
| Građansko vaspitanje | 2 | VIII | 59 | Verica Tajić |
| Zdravi stilovi života | 3 | IX | 79 | Gordana Mijanović |

## **Drugi strani jezik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Predmeti*** | ***Broj grupa*** | ***Razred*** | ***Broj učenika*** | ***Nastavnik*** |
| Italijanski jezik | 4 | VI | 94 | Jelka Vukićević |
| Italijanski jezik | 2 | VII | 59 | Jelka Vukićević |
| Italijanski jezik | 2 | VIII | 55 | Jelka Vukićević |
| Italijanski jezik | 2 | IX | 54 | Anela Gerina |
| Francuski jezik | 1 | VII | 21 | Jelka Vukićević |
| Njemački jezik | 1 | IX | 25 | Vanja Marković Đurović |

# Sastav komisija i timova

|  |  |
| --- | --- |
| ***NAZIV KOMISIJE*** | ***ČLANOVI KOMISIJE*** |
| Komisija za upis učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Ana Račić, Radmila Latinović |
| Komisija za odlaganje upisa učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, , Ana Račić, Radmila Latinović |
| Komisija za prijem učenika u produženi boravak i jutarnje čuvanje | Suzana Vuković, Jelena Stojanović, Anđela Šćekić, Zagorka Petrić Željka Adžić, Radmila Latinović |
| Odbor za eksternu provjeru znanja  i testiranje učenika VI razreda | Milja Božović-predsjednik odbora, **Dragana Lakušić** **koordinator za sprovođenje eksternog testiranja,** Tamara Racković, Vesna Čukić, Verica Tajić, Danijela Radoman, Suzana Vuković -zapisničar |
| Komisija za sravnjivanje svjedočanstava, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga | Dragana Lakušić, Ankica Martinović- razredna nastava, Gordana Mijanović-predmetna nastava i odjeljenjske starješine |
| Komisija za predlaganje odluke o izboru kandidata po konkursu | Milja Božović, Lakić Janketić, Zorica Slavković, Jelena Stojanović |
| Komisija za probni rad kandidata | Milja Božović i dva nastavnika iz struke |

|  |  |
| --- | --- |
| ***NAZIV TIMA*** | ***ČLANOVI TIMA*** |
| 1.Tim za izradu Godišnjeg plana rada | Milja Božović-koordinator, Dragana Lakušić - zamjena, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić |
| 2. Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada | Milja Božović-koordinator, Dragana Lakušić– zamjena, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Tatjana Perović, Kristina Vučetić |
| 3. Tim za profesionalni razvoj na nivou škole | Jadranka Gavranović - koordinator, Milja Božović, Milica Pušonjić, Danijela Radoman, Milica Stamatović |
| 4. Tim za podršku darovitim učenicima | Dragana Lakušić- koordinator, Milica Stamatović. Jelisava Garović, predstavnik roditelja iz Savjeta roditelja, učenik |
| 5. Tim za inkluzivno obrazovanje i sprovođenje indeksa inkluzivnosti | Logoped, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Milja Božović, odjeljenjske starješine i roditelji |
| 6. Tim za karijerno vođenje | Milica Pušonjić –koordinator, Jadranka Gavranović, Dragana Lakušić, Vesna Čukić, Verica Tajić, Danijela Radoman |
| 7. Tim za prevenciju nasilja i diskriminacije | Milica Pušonjić - koordinator, Milja Božović, Jadranka Gavranović, odjeljenjske starješine i asistent protiv |
| 8. Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja i podršku RE učenicima | Jadranka Gavranović – koordinator, Dragana Lakušić, Milica Pušonjić, Jelena Stojanović, Zorica Slavković, odjeljenjske starješine, Elvisa Nurković medijatorka |
| 9. Tim za realizaciju programa prelaska iz predškolske u osnovnu školu | Željka Adžić, Radmila Latinović, učiteljice I razreda |
| 10. Tim za realizaciju programa prelaska iz razredne u predmetnu nastavu | Logoped, odjeljenjsko vijeće V i VI razreda |
| 11. Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti i estetsko uređenje škole | Nihada Grbović-koordinator, Vesna Čukić, Tedi Kljajević, Božica Savović, Jelena Vukotić- zadužena za muzički program, Milena Radonjić, Anđela Šćekić, Brana Drakulović, Ana Račić  Gordana Mijanović- koordinator za estetsko uređenje škole, Danijela Milić, Zdenka Stamatović, Latinović, |
| 12. Tim za realizaciju programa *Moje vrijednosti, vještine i vrline* | Danijela Milić – koordinator, Dragana Lakušić, Dušica Janketić, Gordana Mijanović, Lakić Janketić i odjeljenjske starješine |
| 13. Tim za realizaciju edukativnih programa (*Eko škola,* bolesti zavisnosti i reproduktivno zdravlje) | Jelisava Garović-koordinator, Svetlana Vučević, Stefan Lazarević, Ana Račić |
| 14. Tim za realizaciju Vještine za odrastanje | Milica Pušonjić- koordinator, Kristina Vučetič, Tijana Vulić |
| 15. Tim za realizaciju programa Brižne porodice | Milica Pušonjić- koordinator, Jadranka Gavranović, Milja Božović |
| 16. Đački parlament | Tedi Kljajević- koordinator |
| 17. Tim za integraciju stranaca | Svetlana Vučević -koordinator, Ana Remiković, Dragana Lakušić |
| 18. Klub za mikrobit | Dragana Mihaljević- koordinator, Vladana Marković, Dragana Lakušić, Nihada Grbović |
| 19. Tim za održavanje sajta škole i društvenih mreža | Milja Božović – koordinator, Tatjana Perović, Božica Savović, Anđela Šćekić |
| 20. Tim za vanredne situacije | Milja Božović- koordinator, Dragana Lakušić, Stefan Lazarević, Brana Drakulović, Zorica Slavković |

# Podrška učenicima

## **Dopunska nastava**

Dopunska nastava, za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnog gradiva, kao i za RE učenike će se organizovati shodno zakonu, odlukama Nastavničkog vijeća i posebnom planu rada i rasporedu časova. Dopunska nastava će se izvoditi jedan čas sedmično za učenike IV - IX razreda, a po potrebi (negativne ocjene koje su konstantne) i više puta sedmično. Održavanje dopunske nastave nije predviđeno u I ciklusu osim, u slušaju potrebe koju procjenjuje nastavnik, a u cilju pružanja pomoći učenicima, što je dogovoreno na stručnim aktivima.

Stručni aktivi i odjeljenjsko vijeće pratiće organizaciju rada i ostvarivanje plana i programa dopunske nastave.

*Raspored dopunske nastave biće istaknut na oglasnoj tabli u zbornici, u holu i na sajtu škole.*

## **Dodatna nastava**

Dodatna nastava za učenike I - IX koji sa izuzetnim uspjehom savladavaju nastavne sadržaje i pokazuju posebno interesovanje za proširivanje i produbljivanje znanja iz određenih nastavno-vaspitnih oblasti izvodiće se jedan čas sedmično, a po potrebi (pripreme za takmičenja) i češće.

*Raspored dodatne nastave biće istaknut na oglasnoj tabli u zbornici, u holu i na sajtu škole.*

## **Slobodne aktivnosti**

Škola će kao i do sada, razvijati razne oblike slobodnih aktivnosti (poznatih kao *sekcije* – sportske, kulturne, umjetničke...) prilaođenih interesovanjima učenika i mogućnostima njihovog organizovanja.

Rad će se odvijati po posebnom rasporedu i pod kontrolom nastavnika. Po nastavnom planu i programu obavezno je držanje najmanje dva časa slobodnih aktivnosti sedmično (učenici IV –IX razreda) a po potrebi (priprema za razne prigodne svečanosti) i više puta. S obzirom na to da je naša škola prepoznata po organizovanju velikog broja programa i različitih aktivnosti iz svih nastavnih oblasti, formiraće se sekcije od I do IX razreda. Škola ima veliki broj talentovanih učenika i na ovaj način imaju mogućnost da svoje talente predstave školi, gradu, pa i šire.

## **Slobodna aktivnost učenika odvijaće se kroz grupe i sekcije i to:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv sekcije** | **Nosilac aktivnosti** |
|  | Recitatorska sekcija | **Vesna Čukić - koordinator**  Vesna Damjanović  Snežana Šćepanović  Ranka Spasojević  Tijana Vulić |
|  | Dramska sekcija | **Tedi Kljajević - koordinator**  Milica Stamatović  Nihada Grbović  Zdenka Stamatović |
|  | Novinarsko - literarna sekcija | **Božica Savović** |
|  | Likovna sekcija | **Gordana Mijanović – koordinator**  Dragana Bojović  Danijela Milić |
|  | Ritmička sekcija | **Brana Drakulović– koordinator**  Kristina Vučetić  Ana Petrović |
|  | Muzička sekcija/hor | **Jelena Vukotić** |
|  | Ekološka sekcija | **Svetlana Vučević koordinator**  Verica Tajić |
|  | Atletika | Stefan Lazarević |
|  | Košarkaška sekcija | Stefan Lazarević  Lakić Janketić |
|  | Fudbalska sekcija | Lakić Janketić |
|  | Šahovska sekcija | Stefan Lazarević |
|  | Robotika | **Vladana Marković- koordinatar**  Dragana Mihaljević  Tamara Racković |

## **Jutarnje čuvanje**

Jutarnje čuvanje se organizuje za učenike **PRVOG** razreda u vremenskom intervalu od 730 – 1100.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.broj** | **Ime i prezime nastavnika** | **Vrijeme** | **Odjeljenje** | **Broj časova** |
| 1. | **Željka Adžić**  Vaspitač | Ponedjeljak  Srijeda  Petak | I1,2,3,4 | 730 -1100 |
| 2. | **Radmila Latinović**  Vaspitač | Utorak  Četvrtak  Petak | I1,2,3,4 | 730 -1100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ODJELJENJSKO VIJEĆE*** | ***Koordinator-ka*** | ***AKTIV*** | ***Koordinator-ka*** |
| **I razred** | Jelena Stojanović | csbh jezika i književnosti | Vesna Čukić |
| **II razred** | Ana Račić | stranih jezika | Milena Radonjić |
| **III razred** | Nihada Grbović | matematike i informatike | Ana Perišić |
| **IV razred** | Brana Drakulović | fizike, hemije i biologije | Zorica Slavković |
| **V razred** | Ankica Martinović | istorije i geografije | Verica Tajić |
| **VI razred** | Lina Lakić | likovne i muzičke kulture | Jelena Vukotić |
| **VII razred** | Tedi Kljajević | fizičkog vaspitanja | Stefan Lazarević |
| **VIII razred** | Tatjana Perović | razredne nastave | Milica Stamatović |
| **IX razred** | Danijela Radoman |  |  |

## **Kalendar značajnih manifestacija**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv manifestacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Datum** |
|  | **Prijem prvaka\*** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **2. septembar** |
|  | Međunarodni dan pismenosti\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti | 8. septembar |
|  | Evropski dan jezika\* | Aktiv nastavnika stranih jezika | 26. septembar |
|  | Dan mola | Aktiv nastavnika biologije, fizike i hemije | 6. oktobar |
|  | **Dječja nedjelja\*** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,**  Aktiv razredne nastave  Nastavnica likovne kulture | **1 - 7. oktobar** |
|  | Svjetski dan zdrave hrane\* | Odjeljenjsko vijeće I, II, III , IV i V r. | 16. oktobar |
|  | Svjetski dan mola | Nastavnik-ca hemije | 23. oktobar |
|  | Dan sporta\* | Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine | oktobar/novembar |
|  | Dan prirodnih nauka | Aktiv nastavnika biologije, fizike i hemije | 24. septembar |
|  | Njegošev dan\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i knj. | 13. novembar |
|  | Međunarodni dan tolerancije | Odjeljenjsko vijeće III r. | 16. novembar |
|  | Nedjelja italijanske kuhinje | Aktiv nastavnika stranih jezika | 16 – 22. novembra |
|  | **Dan djeteta** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,**  Odjeljenjsko vijeće I , II i V r. | **20. novembar** |
|  | **Dan ljudskih prava** | Aktiv nastavnika istorije i geografije | **10. decembar** |
|  | Svjetski dan protiv side\* | Nastavnik-ca zdravi stilovi života | 1. decembar |
|  | **Dan Podgorice\*** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,**  Aktiv nastavnika muzičke i likovne kulture  Aktiv razredne nastave | **19. decembar** |
|  | Međunarodni dan ljudske solidarnosti\* | Odjeljenjsko vijeće IV razreda | 20. decembar |
|  | **Nova godina** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **Krajem decembra** |
|  | Dan sigurnog interneta | Aktiv matematike i informatike | februar |
|  | Dan Marka Miljanova | Aktiv nastavnika CSBH jezika i knj. |  |
|  | Svjetski dan energetske efikasnosti | Nastavnik-ca fizike | 5. mart |
|  | **Osmi mart** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti**  Aktiv razredne nastave | **8.mart** |
|  | Međunarodni dan rijeka | Aktiv nastavnika istorije i geografije | 14. mart |
|  | Međunarodni dan matematike- obilježavanje broja Pi\* | Aktiv nastavnika matematike | 14. mart |
|  | Evropski dan muzike\* | Nastavnik-ca muzičke kulture | 15. mart |
|  | Svjetski dan sreće\* | Odjeljenjska vijeća II r. | 20. mart |
|  | Međunarodni dan frankofonije | Aktiv nastavnika stranih jezika | 20. mart |
|  | Svjetski dan poezije | Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti | 21. mart |
|  | Svjetski dan pozorišta\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti | 27.mart |
|  | Dan sporta – Igre bez granica\* | Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine | mart/april |
|  | **Dan osoba sa autizmom** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti**  Odjeljenjsko vijeće I r. | **2. april** |
|  | Dan planete Zemlje\* | Odjeljenjska vijeća II, IV i V r. | 22. april |
|  | **Dan Evrope** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **9. maj** |
|  | **Dan škole** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti**  Aktiv nastavnika muzičke i likovne kulture  Aktiv razredne nastave | **15. maj** |
|  | Dan bez duvanskog dima | Aktiv nastavnika biologije, fizike i hemije | 31. maj |
|  | **Završna priredba** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **13. jun** |

# PLANOVI RADA UPRAVLJAČKIH, RUKOVODEĆIH, STRUČNIH ORGANA ŠKOLE I STRUČNE SLUŽBE

## **Plan rada školskog odbora**



U skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju (čl.72), školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor učestvuje u izvršavanju sljedećih zadataka na osnovu čl. 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju:

* usvaja program razvoja ustanove;
* usvaja Godišnji plan rada i Izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
* razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
* donosi Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
* donosi Godišnji finansijski plan;
* usvaja periodičneračune i finansijski plan;
* odlučuje o promjenama naziva i sjedišta ustanove, uz saglasnost osnivača;
* rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih, učenika, odnosno korisnika usluga, u skladu sa Zakonom
* obavlja druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom.
* donosi plan javnih nabavk
* odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava čkole u skladu sa zakonom i drugim propisima

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama većinom glasova ukupnog broja članova, ako Statutom ustanove nije predviđeno da o pojedinim pitanjima odlučuje druga većina.

Školski odbor čine sljedeći članovi:

1. Ankica Martinović, predstavnik nastavnika
2. Azra Redžić Radulović, predstavnik roditelja
3. Dragan Koprivica,
4. Mileta Ivanović

Osim tekućih pitanja i donošenja odluka u skladu sa nadležnostima Školskog odbora koje proističu iz Zakona i Statuta ustanove, razmatraće se i pitanja:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Priprema** | **Usvajanje, donošenje odluka** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2024/2025. god. * Donošenje odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u školi   Tekuća pitanja | septembar/  oktobar | direktor,  sekretar | članovi Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora,  direktor | zapisnik sa sjednice Školskog odbora |
| * Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Razmatranje i usvajanje izvještaja popisne komisije * Razmatranje i usvajanje finansijskog izvještaja za 2024 god. * Usvajanje finasijskog plana i plana javnih nabavki za 2025. god. * Tekuća pitanja | februar | direktor,  Sekretar,  računovođa | članovi Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora,  direktor | zapisnik sa sjednice Školskog odbora |
| * Usvajanje liste obaveznih izbornih predmeta za učenike VII, VIII i IX razreda za školsku 2025/26. god. * Razmatranje izvještaja o eksternoj provjeri znanja * Razmatranje rezultata učenika sa državnog takmičenja * Pripreme plana i programa svečane proslave Dana škole * Tekuća pitanja | april / maj | direktor | članovi Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora,  direktor | zapisnik sa sjednice Školskog odbora |
| * Analiza rezultata na kraju nastavne 2024/2025. god. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Pripreme za plan i program rada škole za 2025/26. šk.god. * Tekuća pitanja. | jul | direktor | članovi Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora,  direktor | zapisnik sa sjednice Školskog odbora |

## **Plan rada direktora škole**

Zadaci direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom Škole.

Direktorica Milja Božović će raditi na unapređenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, organizaciono–materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitosti rada i drugim poslovima iz nadležnosti.

| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** |
| --- | --- |
| **Septembar** | * Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole sa svim prilozima; * Izrada programa rada Nastavničkog vijeća; * Izrada Godišnjeg plana i programa unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada; * Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnih rezultata; * Priprema godišnjeg izvještaja o radu škole i uspjeha učenika za Nastavničko vijeće i Školski odbor; * Organizovati priredbu (svečanost) za početak školske godine, posebno za učenike prvih razreda i njihove roditelje; * Prisustvovanje i učešće u radu sjednica stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća; * Ostvariti uvid u rad administrativno-tehničkog osoblja i usmjeravati taj rad; * Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; * Saradnja sa Ministarstvom prosvjete nauke i inovacija i drugim subjektima; * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Oktobar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu u kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima te izrada potrebnih analiza i informacija za stručna tijela; * Posjeta časovima redovne nastave sa ciljem upućivanja na primjenu savremenih oblika i metoda rada u vaspitno-obrazovnom procesu; * Upoznavanje sa devetomjesečnim poslovanjem škole; * Usmjeravanje i kontrola rada odjeljenjskih starješina; * Praćenje i organizovanje opremanja škole nastavnim sredstvima i drugim pomagalima; * Rad na normativnoj djelatnosti škole; * Usmjeravati rad sekreterijata na izvršavanje tekućih poslova; * Razgovor sa učenicima koji imaju teškoća u radu i ponašanju (preuzimanje korektivnih mjera); * Učešće u izradi predloga za adaptaciju škole; * Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; * Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog iformisanja o tekućim zadacima i planovima; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Novembar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka škole (redovne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti); * Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja s korišćenjem nastavnih sredstava; * Priprema i održavanje sjednica stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća, Nastavničkog vijeća i drugih organa škole - analiza rada u proteklom dvomjesječju, uspjeh i vladanje učenika, realizacija fonda časova nastave i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti, prijedlozi za unapređivanje rada; * Analiza rada odjeljenskih starješina i uvid u odjeljenske knjige; * Održati radni sastanak sa vannastavnim osobljem škole; * Analiza pohađanja nastave i savjetodavni rad sa pojedinim učenicima i roditeljima; * Stručno usavršavanje (praćenje novih propisa i stručna literatura); * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu aktiva direktora osnovnih škola Podgorice; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rešavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora; * Pružanje pomoći za spremanje učenika za školska takmičenja koja organizuje Ispitni cntar; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Decembar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; * Pružanje pedagoško-instruktivne nastave sa ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i roditeljima; * Rad u stručnim aktivima i odjeljenskim vijećima; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu porodice i škole: * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; * Saradnja sa administrativnim i drugim osobljem s ciljem praćenja i ostvarivanja tekućih zadataka; * Izvršiti pregled školske dokumentacije; * Usmjeravati rad na stručnom usavršavanju nastavnika; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rješavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora. * Prisustvovati sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; * Priprema sjednica Nastavničkog vijeća; |
| **Januar** | * Izrada polugodišnjeg izvještaja o radu i postignutim rezultatima škole na osnovu izvještaja nastavnika i druge dokumantacije; * Izrada prijedloga Školskom odboru za nabavku sredstava i pomagala te svih drugih nabavki prema finansijskim mogućnostima škole; * Učešće u izradi finansijskog plana škole; * Izrada prijedloga i sagledavanje mogućnosti za adaptacije, investicione radove, krečenje , farbanje i drugo * Organizovati rad na pripremama za popis imovine, izrada završnog računa sa potrebnim podacima za izvještaj o radu i poslovanju škole. * Priprema za početak rada u II polugođu; * Organizovanje i praćenje stručnog usavršavanja nastavnika u toku zimskog raspusta; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Februar** | * Izrada cjelovite analize rada škle na kraju II klasifikacionog perioda; * Posjeta časovima redovne nastave; * Kontrola i usmjeravanje na izradi završnog računa sa rezultatima poslovanja u protekloj godini; * Pregled pedagoške dokumentacije; * Rad na normativnoj djelatnosti; * Prisustvo sjednicama stručnih aktiva; * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; * Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i administrativnim osobljem; * Ostali poslovi i zadaci |
| **Mart** | * Organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog (dopunska i dodatna nastava i slobodne aktivnosti); * Posjeta časovima redovne, dopunske i dodatne nastave; * Rad na rješavanju problema u ocjenjivanju učenika; * Analiza i preduzimanje mjera za rješavanje problema neredovnog pohađanja nastave; * Ostvariti uvid u rad slobodnih aktivnosti i pružati potrebnu pomoć; * Saradnja sa stručnim službama škole; * Rad sa učenicima i roditeljima; * Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog iformisanja o tekućim zadacima i planovima; * Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada; * Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-finansijskih poslova; * Rad na sprovođenju odluka i zaključaka stručnih i upravnih organa škole; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rješavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora; |
| **April** | * Organizovanje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada i drugih oblika organizovanja; * Pripreme i organizacija eksterne provjere znanja * Posjeta časovima redovne nastave i ostalih oblika rada; * Informisati se o radu, problemima i potrebama učeničkih organizacija; * Plan i organizacija upisa učenika u prvi razred; * Savjetodavni rad sa roditeljima i učenicima; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Maj** | * Praćenje ostvarenosti planiranog fonda časova svih vidova nastave; * Organizovanje proslave Dana škole; * Posjeta časovima redovne nastave; * Održati sjednicu odjeljenskog vijeća (devetog razreda) i Nastavničkog vijeća na kojima će se razmotriti uspjeh i vladanje učenika, pohvale i nagrade i dr. ; * Učešće u radu Školskog odbora; * Kontrolisati i usmjeravati rad na upisu djece u prvi razred; * Izvršiti pregled školske i pedagoške dokumentacije; * Praćenje i usmjeravanje redovnog i sistematskog ocjenjivanja učenika i izvođenje godišnjih ocjena; * Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, administrativno finansijskim osobljem; * Prijem delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora; * Ostali poslovi i zadaci. |

## **Plan rada pomoćnika direktora**

Zadaci pomoćnika direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom Škole. Pomoćnica direktora, Dragana Lakušić će raditi na sljedećim poslovima i zadacima:

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** |
| **Septembar** | * organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti; * učešće na izradi Godišnjeg plana rada škole za školsku 2024/25. god. * učešće u pripremanju Izvještaja (za Nastavničko vijeće i Školski odbor) o radu škole i uspjehu učenika na kraju školske 2023/24. god.; * praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...); * organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika; * razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje; * aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje; * organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima; * pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa; * saradnja i praćenje rada stručne službe; * upoznavanje sa novim Nastavnim planom i programom i aktivnostima na njegovoj adekvatnoj primjeni; * pomoć nastavnicima u godišnjem i mjesečnom planiranju nastavnog rada i izradi ostale planske dokumentacije; * priprema i učešće na sjednici Savjeta roditelja; * učešće u organizovanju višednevne eskurzije za učenike IX razreda; * učešće u projektu PRNŠ; * ostali poslovi. |
| **Oktobar** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima redovne nastave;  - pripremanje i praćenje sjednica stručnih organa;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Novembar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih oblika nastave;  - pripremanje sjednica stručnih organa, učešće u radu i analiza rada uspjeha učenika na prvom klasifikacionom periodu;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali oblici. |
| **Decembar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - praćenje stručne, metodske literature;  - praćenje rada odjeljenskih zajednica;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - pripremanje sjednicaa stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća i učešće u radu za utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju drugog klasifikacionog perioda;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali oblici. |
| **Januar** | - pripremanje Izvještaja za Nastavničko vijeće o polugodišnjem uspjehu i ostvarivanju nastavnog plana i programa rada škole;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Februar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - priprema i učešće na sjednici Savjeta roditelja;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi |
| **Mart** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - posjeta časovima redovne, dopunske i dodatne nastave;  - aktivnosti na popularizaciji svih vidova stručnog usavršavanja;  - organizovanje školskog takmičenja;  - prisustvo sjednicama stručnih aktiva i sjednicama odjeljenskih vijeća za utvrđivanje opšteg i pojedinačnog uspjeha učenika na kraju treće klasifikacije;  - pripremanje Izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća;  - praćenje priprema programa za Dan škole;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostala poslovi |
| **April** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Maj** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - učešće u realizaciji svečanosti za Dan škole i Dan najboljih;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Jun** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - prisustvo sjednicama stručnih aktiva i sjednicama odjeljenskih vijeća za utvrđivanje opšteg i pojedinačnog uspjeha učenika na kraju četvrte klasifikacije;  - pripremanje Izvještaja za Nastavničko vijeće;  - pripremanje i organizovanje popravnih ispita;  - planiranje godišnjeg nastavnog i vannastavnog rada za narednu školsku godinu;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Avgust** | - organizacija popravnih ispita;  - izrada Izvještaja o radu i rezultatima škole za školsku 2024/25. godinu;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje škole;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - učešće u pripremanju početka nove školske godine;  - kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...);  - pripremanje i organizacija popravnih ispita;  - vođenje Ljetopisa škole;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |

## **Plan Nastavničkog vijećA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Priprema za početak školske 2024/2025. god. * Analiza uspjeha na kraju školske 2023/24. god. * Utvrđivanje školskog kalendara za školsku 2024/2025. godinu; dežurnih nastavnika, rasporeda časova redovne nastave * Podjela učenika na odjeljenja, nastavne predmete i odjeljenja razredne nastave na nastavnike, formiranje stručnih aktiva i izbor koordinatora aktiva, odjeljenjskih vijeća i drugih organa i komisija * Tekuća pitanja | avgust | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Razmatranje Godišnjeg plana rada Škole za tekuću godinu * Donošenje odluke o početku rada dopunske nastave, aktivnosti u okviru nastavno-naučnih grupa i sekcija u okviru slobodnih aktivnosti učenika * Razmatranje predloga i formiranje liste sa predlozima kandidata za stipendiju za talentovane učenike za školsku 2024/25.god. * Imenovanje komisija Nastavničkog vijeća * Tekuća pitanja | oktobar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Pripreme za školsko takmičnje * Tekuća pitanja | novembar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I polugođa(mjere za poboljšanje uspjeha) * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Analiza školskog takmičenja * Priprme za II polugođe * Pripreme za eksternu provjeru znanja za učenike IX razreda * Tekuća pitanja | januar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Utvrđivanje predloga za školsku listu obaveznih izbornih predmeta za učenike VII, VIII i IX razreda za školsku 2025/26. god. * Priprema za upis djece u prvi razred * Pripreme za testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa * Tekuća pitanja | april | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika IX razreda na kraju nastavne godine * Pohvale i nagrade učenicima * Realizacija planiranog fonda časova redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti za učenike IX razreda * Organizacija popravnih ispita za učenike IX razreda * Tekuća pitanja | maj | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju II polugođa * Razmatranje izvještaja o eksternoj provjeri znanja * Formiranje komisija i rasporeda polaganja popravnih i razrednih ispita u junskom roku * Tekuća pitanja | jun | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Izvještaj o uspjehu učenika poslije polaganja popravnih ispita u junskom ispitnom roku * Formiranje komisija i rasporeda polaganja popravnih ispita u avgustovskom ispitnom roku. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Prijedlog podjele časova, predmeta i odjeljenjskih starješinstava za šk. 2025/2026.godinu. * Tekuća pitanja | jun | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Izvještaj o uspjehu poslije polaganja popravnih i razrednih ispita u avgustovskom roku. * Izvještaj u vezi priprema i početka nove školske 2025/2026. god. * Imenovanje komisija Nastavničkog vijeća * Tekuća pitanja | Avgust | Direktor  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |

## **Plan rada odjeljenjskog vijeća**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| Konstituisanje odjeljenjskog vijeća   * Usvajanje plana i programa i metodologije rada * Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju * Planiranje kontrolnih vježbi I pisanih zadataka * Tekuća pitanja | avgust | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| Analiza postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine   * Predlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Pripreme za školsko takmičenje * Tekuća pitanja | novembar | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju I polugođa * Predlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Analiza rezultata sa školskog takmičenja i izbor kandidata za državno takmičenje; organizacija priprema * Priprema eksterne provjere znanja na kraju III ciklusa * Tekuća pitanja | decembar / januar | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| Analiza postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine   * Predlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Priprema eksterne provjere znanja na kraju III ciklusa * Tekuća pitanja | april | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju II polugođa za učenike IX razreda * Utvrđivanje kandidata za diplomu „Luča’’ * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Analiza rezultata Državnog takmičenja * Tekuća pitanja | maj | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju II polugođa * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Analiza rezultata Državnog takmičenja i Olimpijade znanja i opštinskog takmičenja * Tekuća pitanja | jun | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha poslije popravnih ispita u junskom roku * Tekuća pitanja | jun | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |

Rad odjeljenjskih vijeća planira se prema Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju i Statutu škole. Rad odjeljenjskih vijeća odvija se na sjednicama i njima rukovode odjeljenjske starješine.

Odjeljenjska vijeća održaće najmanje šest sjednica u toku nastavne godine, a po potrebi i više.

Sjednice odjeljenjskog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u toku 2 mjeseca. Može se održati ako joj prisustvuje više od polovine članova. Odjeljenjsko vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Na sjednicama odjeljenjskog vijeća vodi se zapisni

## **Plan rada stručnog aktiva**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Konstituisanje stručnog aktiva i dogovor o zaduženjima aktiva * Utvrđivanje plana rada stručnog aktiva * Razmatranje i usvajanje godišnjih planova rada redovne, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Konačna podjela časova redovne nastave, usvajanje podjele časova dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Evidentiranje postojećih i potrebnih nastavnih sredstava u cilju unapređenja kvaliteta nastave i opremanje učionica * Učešće članova aktiva u projektima i timovima na nivou škole * Učešće članova aktiva u obilježavanju značajnih datuma i manifestacija * Tekuća pitanja | avgust | članovi stručnog aktiva | koordinator aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Kontrolni i pismeni zadaci (zajednička izrada testova i kontrolnih zadataka, odabir tema, vrednovanje postignuća) * Izrada plana ocjenjivanja i usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja * Planiranje ugledno/oglednih/inovativnih časova; hospitovanje na nivou aktiva * Procjena potreba članova Aktiva za dodatnom edukacijom, LPPRN (prioriteti i izrada, veza sa PRNŠ) * Organizacija slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave (termini realizacije) * Podrška talentovanim učenicima i učenicima koji sa teškoćama savladavaju gradivo (učenici sa POP, učenici RE populacije, učenici sa drugih govornih područja, učenici sa problemima u učenju) * Planiranje realizacije aktivnosti koje su predviđene projektom PISA 2025- Nauka u fokusu * Planiranje završnih aktivnosti za pripremu stručnog ispita za nastavnika-pripravnika (po potrebi) * Tekuća pitanja | septembar | članovi stručnog aktiva | koordinator aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine * Analiza rezultata dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Predlozi mjera za pobolјšanje uspjeha različitih kategorija učenika * Planiranje školskih takmičenja * Planiranje pripremanja učenika za takmičenja i eksternu provjeru znanja * Učešće članova aktiva u aktivnostima PRNŠ * Tekuća pitanja | novembar | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika i kriterijuma ocjenjivanja na kraju prvog polugodišta * Osvrt na realizaciju nastave u prvom polugodištu (analiza, eventualne slabosti, teškoće, ideje pri realizaciji novih nastavnih programa) * Analiza postignuća učenika koji pohađaju nastavu prema IROP-u i predlozi novih metoda i tehnika rada sa ovim učenicima * Planiranje aktivnosti podrške za pripremu učenika IX razreda za eksterno testiranje (mala matura) * Analiza rezultata dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Samoevaluacija rada stručnog aktiva tokom polugodišta * Tekuća pitanja | januar | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka II polugodišta * Predlog liste izbornih predmeta * Analiza realizacije uglednih/oglednih/inovativnih časova i hospitacija * Tekuća pitanja | april | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika i kriterijuma ocjenjivanja na kraju drugog polugodišta * Analiza uspjeha učenika kao i testova na eksterno-internoj provjeri znanja učenika * Analiza postignutih rezultata učenika na takmičenjima * Analiza realizacije nastavnih sadržaja i planova PRNŠ i LPPR * Samoevaluacija rada Stručnog aktiva tokom školske godine * Predlog podjele časova * Priprema za slјedeću školsku godinu (predlog zaduženja članova aktiva) | jun | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |

## **Plan rada odjeljenjskog starješine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Indikator** |
| * Zajedno sa učenicima donosi odjeljenjska pravila, pomaže pri izboru predsjednika odjeljenja i predstavnika za Đački parlament, upoznaje učenike sa unutrašnjom organizacijom rada škole tokom godine * Sređuje pedagošku dokumentaciju i Meis * Priprema i održava I roditeljski sastanak * Redovno prati izostanke i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi * Organizuje sastanak stručnog tima za izradu IROP-a * Sarađuje sa PP službom * Individualno sarađuje sa roditeljima učenika * Sarađuje sa kolegama | septembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Pruža pomoć učenicima u saradnji sa PP službom koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Organizuje sastanak timova za izradu individualnog tranzicionog plana * -Prati izostanake i zapise učenika u * odjeljenskoj knjizi * Priprema sjednicu odjeljenskog vijeća * Sređuje pedagošku dokumentaciju i Meis * Organizuje radionice po planiranom projektu * Podstiče i motiviše učenike o značaju pohađanja dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosi I učešće na školskim I državnim takmičenjima | oktobar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Analizira postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine * Razgovara sa učenicima o mjerama za poboljšanje uspjeha i vladanja * Sređuje pedagošku dokumentaciju * Prati izostanke i zapise učenika u odjeljenskoj knjizi * Individualno sarađuje sa učenicima i roditeljima * Sarađuje sa kolegama * Hospituje časovima kod kolega * Rješava tekuća pitanja i problem učenika | novembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * U saradnji sa PP službom pruža pomoć učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Priprema se za sjednicu Odjeljenskog vijeća na kraju I polugođa * Analizira uspjeh i vladanje učenika na kraju I polugođa * Prati izostanake i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi * Individualno sarađuje sa učenicima i roditeljima * Organizuje radionice | decembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Priprema i održava II roditeljski sastanak * Priprema Izvještaje o postignuću učenika * Savjetodavno djeluje prema učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Organizuje sastanak stručnog tima za izradu IROP-a * Prati izostanake i zapise učenika u odjeljenjskoj knjizi * Organizuje sastanak timova za izradu individualnog tranzicionog plana * Realizuje saradnju sa učenicima i roditeljima * Rješava tekuća pitanja i probleme učenika | januar/februar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Analizira postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine * Razgovara sa učenicima o mjerama za poboljšanje uspjeha i vladanja * Savjetodavno djeluje prema učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Individualno sarađuje sa učenicima i roditeljima * Organizuje radionice * Rješava tekuća pitanja i problem učenika * Podstiče i motiviše učenike o značaju pohađanja dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosi I učešće na školskim I državnim takmičenjima | mart | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Priprema i održava III roditeljskog sastanka * Savjetodavno djeluje prema učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Individualno sarađuje sa učenicima i roditeljima * Rješava tekuća pitanja i probleme učenika | april | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Sređuje pedagošku dokumentaciju * Prati izostanke i zapise učenika u odjeljenjskoj knjizi * Individualno sarađuje sa roditeljima i učenicima * Organizuje radionice * Priprema roditeljski sastanak I upoznaje roditelje sa organizacijom planiranih izleta | maj | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Priprema sjednice odjeljenjkog vijeća * Sređuje pedagošku dokumentaciju * Analizira uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine * Predsjedava komisijom na popravnom ispitu * Izdaje Svjedočanstva | jun | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |

## **Plan rada pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Izrada godišnjeg i operativnih planova iz programa rada pedagoga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi koncepcije Godišnjeg plana i programa Škole, posebno u onim njegovim djelovima koji se tiču programa za sveukupan razvoj djece/učenika i profesionalnog razvoja nastavnika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške učenicima/ strancima koji dolaze iz drugih država |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške RE učenicima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške djeci/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Davanje sugestija za rad asistenata djece sa teškoćama u razvoju u svakodnevnom funkcionisanju; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u radu sljedećih timova i komisija u školi:  Komisija za upis u prvi razred i Komisija za odlaganje početka školovanja,, Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole, Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, Tim za inkluzivno obrazovanje,  Tim za karijerno vođenje, Tim za prevenciju i zaštitu djece od nasilja i vandalizma, Koordinatorka Tima za prevenciju ranog napuštanja školovanja i podrška RE učenicima i Tima za profesionalni razvoj na nivou škole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova rada mentora sa nastavnicima pripravnicima, odjeljenskih zajednica i saradnje škole sa okruženjem, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada i ažuriranje dokumentacije (planovi, dnevnik rada i dr.). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***II UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA KROZ PRUŽANJE STRUČNE POMOĆI NASTAVNICIMA U PROCESU ORGANIZACIJE I REALIZACIJE NASTAVE*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **Saradnja sa nastavnicima:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podržava i pruža pomoć nastavnicima u inoviranju nastave uz primjenu savremenih metoda i tehnologija; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podstiče nastavnike na horizontalno učenje i međusobno hospitovanje u cilju unapređenja kvaliteta nastave; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hospituje časove, daje konstruktivnu povratnu informaciju nastavniku o kvalitetu nastavnog časa i daje prijedloge za njegovo unapređenje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pruža podršku nastavnicima u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada sa RE učenicima sa akcentom na njihovo opismenjavanje, učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, darovitim učenicima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u realizaciji ciljeva profesionalne orijentacije i karijernog vođenja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sarađuje redovno sa nastavnicima i prati postignuća učenika, a u odnosu na to planira i osmišljava sljedeće korake u radu sa djecom/učenicima;sprovodi individualne konsultacije i savjetuje nastavnike i stručna/odjeljenska vijeća, upravu škole; savjetuje nastavnike o strategijama efikasne komunikacije sa učenicima, roditeljima i nastavnicima i upućuje ih u uzrasne karakteristike učenika; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Upoznaje odjeljenjske starješine sa pedagoškim karakteristikama novih učenika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pruža pomoć nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinira Timom za PRNŠ i Timom za prevenciju ranog napuštanja školovanja, član Tima za prevenciju nasilja, Tima za inkluziju, tima za karijernu orjentaciju,... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***III PODRŠKA UČENICIMA U CILJU OSTVARIVANJA NJIHOVIH OPTIMALNIH RAZVOJNIH MOGUĆNOSTI I OBRAZOVNO-VASPITNIH POSTIGNUĆA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Realizuje neposredni rad sa učenicima, planira podršku i prati njihovo napredovanje; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promoviše poštovanje različitosti, toleranciju i nediskriminaciju, tako što sa osobljem škole prati klimu i etos ustanove i utiče na razvijanje optimalanog ambijenta za očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja i dostojanstva svakog učenika; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u razvijanju i realizaciji preventivnih i savjetodavnih programa/aktivnosti za učenike zajedno sa psihologom škole, prije svega u oblasti prevencije svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, prevenciji rizičnih ponašanja, zatim programa za razvijanje tolerancije, empatije, nenasilnog rješavanja sukoba;  učestvuje u praćenju primjene individualnog plana podrške, ukoliko je postavljen; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje i sarađuje sa psihologom u planiranju i realizaciji karijerne orjentacije učenika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje djece koja rade po IROP-u |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje darovite djece |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje RE učenika sa akcentom na njihovo opismenjavanje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje učenika/stranaca |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podržava i podstiče participaciju učenika u svim segmentima života i rada škole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***IV SARADNJA I PRUŽANJE STRUČNE PODRŠKE RODITELJIMA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Prikuplja podatke značajne za upoznavanje i praćenje razvoja učenika; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obavlja savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju poteškoće u učenju, probleme u ponašanju, i drugo.; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podstiče i usmjerava učešće roditelja u životu i radu škole i razvoj partnerstva porodice i škole i po potrebi učestvuje u radu Savjeta roditelja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***V ISTRAŽIVANJE, PRAĆENJE I PROCJENJIVANJE OBRAZOVNOG-VASPTINOG RADA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Sistemski prati i sakuplja bitne podatke za vrednovanje obrazovnog i vaspitnog procesa**.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u praćenju i procjenjivanju kroz samoevaluaciju škole analizu ključnih oblasti samoevaluacije, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u definisanju mjera unapređenja razvoja i učenja djece/učenika i kvaliteta škole, kao i praćenju efekata definisanih mjera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inicira, osmišljava i realizuje praćenja i istraživanja vaspitno-obrazovnog procesa, kao i napredovanje razvoja i učenja djece/učenika, obrađuje i interpretira rezultate; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***VI PROFESIONALNI RAZVOJ NASTAVNIKA NA NIVOU USTANOVE*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Analizira svoj rad i vodi profesionalni portfolio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Koordinira Timom za profesionalni razvoj |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unapređuje svoj rad učešćem na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pruža podršku nastavnicima pripravnicima u procesu uvođenja u rad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VII SARADNJA SA DRUGIM OBRAZOVNO-VASPITNIM USTANOVAMA, NADLEŽNIM INSTITUCIJAMA I ORGANIZACIJAMA U ZAJEDNICI*** | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Sarađuje sa stručnim institucijama: Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete, ICCG, Centrom za socijalni rad, kao i sa NVO i dr. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja van škole; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sarađuje sa drugim kolegama na različitim projektima i aktivnostima u vezi sa stručnim usavršavanjem ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **Plan rada psihologa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA/NASTAVE*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | | **XI** | | **XII** | | **I** | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | | **VI** |
| Učešće u izradi godišnjeg programa i plana rada vaspitno-obrazovne ustanove |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u izradi plana za sprovođenje akcionih istraživanja u vaspitno-obrazovnoj ustanovi u cilju utvrđivanja mišljenja i stavova djece, nastavnika i roditelja o pitanjima značajnim za život i rad vaspitno-obrazovne ustanove |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u izradi plana edukativnih aktivnosti (radionice, predavanja), za djecu, nastavnike i roditelje; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u izradi različitih programa podrške djeci |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u izradi programa za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u izboru i izradi didaktičkog materijala u vaspitno-obrazovnoj ustanovi; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Izrada godišnjeg programa rada i mjesečnih planova rada psihologa |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Izrada ličnog plana profesionalnog razvoja |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Izrada plana posjete vaspitno-obrazovnim aktivnostima/nastavi u vaspitno-obrazovnim ustanovama |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Kooordiniranje radom školskih Timova: Komisija za upis u prvi razred i Komisija za odlaganje početka školovanja, Tim za karijerno vođenje, Tim za prevenciju i zaštitu djece od nasilja i vandalizma, kao i preventivnih programa koji se sprovode u školi *Vještine za odrastanje* i *Brižne porodice* |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvovanje u radu sljedećih timova u školi:  Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole, Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, Tim za profesionalni razvoj na nivou škole, Tim za podršku darovitim učenicima, Tim za inkluzivno obrazovanje i sprovođenje indeksa inkluzivnosti, Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja i podršku RE učenicima |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| ***II PODRŽAVANJE, USMJERAVANJE I PRAĆENJE RAZVOJA I RADA DJECE KROZ NEPOSREDAN RAD SA DJECOM, RODITELJIMA, NASTAVNICIMA, UPRAVOM I DRUGIM OSOBLJEM VASPITNO-OBRAZOVNE USTANOVE*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | | **XI** | | **XII** | | **I** | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | | **VI** |
| **U radu sa djecom/učenicima** psiholog: |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Procjenjuje intelektualni, emocionalni i socijalni status djece, prilikom upisa u osnovnu školu; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Pruža podršku djeci u procesu adaptacije na novo okruženje vaspitno-obrazovne ustanove; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Pruža psihološku pomoć u kriznim situacijama na individualnom nivou, na nivou grupe/odjeljenja i na nivou vaspitno-obrazovne ustanove; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u praćenju i analizi napredovanja djece tokom školovanja |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u identifikovanju učenika koji imaju teškoće u učenju i darovitih učenika |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa djecom u skladu sa njihovim razvojnim potrebama |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa darovitim učenicima |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa učenicima koji imaju problema u učenju, usmjeren na poboljšanje kvaliteta učenja kroz razvijanje efikasnih strategija učenja, metoda i tehnika učenja, razvijanja radnih navika kao i motivacije za učenje; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa djecom kod koje su identifikovani različitih oblici neprilagođenog ponašanja, emocionalne i socijalne poteškoće; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Realizuje savjetodavni rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa i sa drugih govornih područja; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa učenicima u pogledu mogućih izbora profesionalnog usmjerenja (na osnovu procijenjenih sposobnosti, interesovanja, osobina ličnosti, motivacije); |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Prati vaspitno-obrazovni rad/nastavu, klimu u grupi/odjeljenju, grupnu dinamiku, proces prilagođavanja novoupisane djece, djece sa drugih govornih područja, djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku učeničkom aktivizmu i usmjerava rad učeničkih organizacija u školi; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku u realizaciji aktivnosti vršnjačke pomoći i edukacije |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje preventivne i druge programe namijenjene djeci i mladima u cilju njihovog sveukupnog razvoja (npr. vršnjačko nasilje, komunikacijske vještine, tolerancija, nediskriminacija, poštovanje različitosti, empatija, nenasilno rješavanje konflikata itd.). |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **U radu sa roditeljima:** |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sprovodi program *Roditeljstvo za cjeloživotno zdravlje (Brižne porodice)* |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Informiše i savjetuje roditelje (individualno i grupno) u cilju sticanja vještina za uspješno podsticanje sposobnosti i postignuća svog djeteta, a na osnovu procjene potreba i interesovanja; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Podstiče i usmjerava učešće roditelja u životu i radu škole i razvoj partnerstva porodice i škole; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| informiše roditelje o dodatnim oblicima podrške, u školi i zajednici, na osnovu identifikacije potreba njihove djece; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| daje individualne instrukcije roditeljima za rad sa djecom kod kuće; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| prikuplja od roditelja podatke o razvoju i uslovima života djece/učenika. |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **U radu sa nastavnicima:** |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima radi praćenja napredovanja djece, u cilju ostvarivanja boljih rezultata u vaspitno-obrazovnom procesu; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima u procesu prilagođavanja djece životu u vaspitno-obrazovnoj ustanovi, u skladu sa uzrasnim karakteristikama i mogućnostima djece; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju podsticanja razvoja socio-emocionalnih kompetencija kod djece (individualni pristup, redovna nastava, časovi odjeljenjske zajednice itd. |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju unapređivanja efikasnosti vaspitno-obrazovnog rada (savremene metode i tehnike učenja, vrednovanje učeničkih postignuća, podsticajna atmosfera na času, konstruktivna komunikacija) |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima o efikasnoj komunikaciji na času, strategijama za efektivno upravljanje grupom učenika, upoznavanje sa psihološkim razlozima poremećenih odnosa unutar grupe i predlaganje mjera za njihovo prevazilaženje; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima radi usklađivanja nastave sa uzrasnim i individualnim karakteristikama djece, njihovim potrebama i mogućnostima; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju unapređivanja kompetencija u oblasti komunikacije, konstruktivnog rješavanja konflikata, prepoznavanja vršnjačkog nasilja; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Realizuje savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju osnaživanja za rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa nastavnicima u praćenju postignuća djece, planiranja i sprovođenja aktivnosti radi ostvarivanja boljih rezultata; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa nastavnicima u procesu identifikovanja učenika sa teškoćama u učenju i darovitih učenika; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku nastavnicima u procesu izrade individualizovanih programa učenja za darovite učenike, učenike koji imaju teškoće u učenju i učenike sa drugih govornih područja; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku nastavnicima u izboru i pripremi didaktičkog materijala u skladu sa Individualnim razvojno-obrazovnim programom ; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža stručnu pomoć nastavnicima u izradi testova i drugih oblika procjene postignuća u skladu sa razvojnim karakteristikama djece i zahtjevima programa; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku nastavnicima u različitim oblicima saradnje sa roditeljima djece |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Pruža podršku jačanju kompetencija nastavnika i njihovom profesionalnom razvoju |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **U radu sa upravom, stručnim saradnicima i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove** |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom vaspitno-obrazovne ustanove u cilju stvaranja optimalnih uslova za razvoj djece i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom škole u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada u oblasti učenja i nastave (analiza uspješnosti nastavnog procesa, ogledne i ugledne aktivnosti/časovi); |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u izradi i realizaciji plana rada Stručnog vijeća i stručnih aktiva; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u formiranju odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim standardima; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za profesionalni razvoj nastavnika na nivou vaspitno-obrazovne ustanove; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za samoevaluaciju rada vaspitno-obrazovne ustanove; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za izradu IROP-a i Individualnog tranzicionog plana [[2]](#footnote-2)1, 2, 3; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za podršku darovitim učenicima; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za karijernu orijentaciju učenika; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Učestvuje u radu Tima za prevenciju ranog napuštanja školovanja i podršku RE učenicima |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom predškolske ustanove u procesu izrade brošura, flajera za roditelje o adaptaciji djece na vrtić; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove u organizovanju radionica, predavanja za djecu, nastavnike, roditelje; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom i drugim osobljem vaspitno-obrazovne ustanove prilikom izrade pravila; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom vaspitno-obrazovne ustanove u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova za integraciju djece sa posebnim obrazovnim potrebama; |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| Sarađuje sa upravom vaspitno-obrazovne ustanove u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova za integraciju djece iz osjetljivih društvenih grupa, djece sa drugih govornih područja i djece koji pokazuju neprihvatljive oblike ponašanja. |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **III** **ISTRAŽIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | | **XI** | | **XII** | | **I** | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | | **VI** |
| Realizuje istraživanja kojima se utvrđuju mišljenja i stavovi djece, nastavnika i roditelja o pitanjima značajnim za život i rad vaspitno-obrazovne ustanove, obrada i interpretiranje rezultata; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u realizaciji istraživanja koje organizuju Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje i druge relevantne ustanove; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u realizaciji samoevaluacije, predlaže metode prikupljanja podataka, prikuplja i obrađuje podatke i predlaže mjere za unapređivanje kvaliteta rada vaspitno-obrazovne ustanove; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u analizi uspjeha učenika na eksternim provjerama znanja i predlaganje mjera za poboljšanje kvaliteta; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvuje u analizi uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju svakog klasifikacionog perioda i daje prijedloge za poboljšanje; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Prati realizaciju plana za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Prati realizaciju različitih programa podrške djece. |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| **IV KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | | **XI** | | **XII** | | **I** | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | | **VI** |
| Upoznavanje nastavnika sa saznanjima iz oblasti psihologije koja su od značaja za rad sa djecom kroz aktivnosti PRNV/Š-a; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| **Iniciranje i realizacija različitih oblika razmjene informacija i podučavanja nastavnika o novim tendencijama u obrazovanju, sa posebnim naglaskom na razvoj emocionalnih, socijalnih i kognitivnih kompetencija djece;** |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Organizovanje edukacije za nastavnike na teme iz oblasti razvoja djece predškolskog uzrasta, primjena instrumenata i tehnika za njegovo praćenje; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Predlaganje određenih oblika stručnog usavršavanja zaposlenih, na osnovu procjene potreba; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Praćenje stručne i naučne literature i upoznavanje nastavnika sa savremenim tokovima iz svojih oblasti rada; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Permanentno profesionalno usavršavanje; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Izrada i ažuriranje dokumentacije o svom profesionalnom razvoju. |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| **V SARADNJA SA DRUGIM VASPITNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA, NADLEŽNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA U ZAJEDNICI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | | **XI** | | **XII** | | **I** | **II** | | **III** | | **IV** | | **V** | | | **VI** |
| Saradnja i razmjena informacija sa relevantnim ustanovama (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole, resursni centri, domovi učenika, zdravstvene ustanove, Centar za socijalni rad, Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, mobilni tim, Zavod za zapošljavanje, Centar bezbjednosti, Zavod za školstvo, Ispitni centar, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i sl.) i nevladinim organizacijama radi pružanja usluga, intervencija i podrške djeci i njihovim porodicama; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učešće u promovisanju vaspitno-obrazovne ustanove u zajednici, kao i uloge psihologa, putem različitih medija; |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Saradnja sa relevantnim ustanovama izvan vaspitno-obrazovne ustanove, u svim slučajevima kada ustanova nema mehanizme i ingerencije za rješavanje problema djece |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Vođenje i čuvanje evidencije o saradnji i informacijama koje se razmjenjuju. |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |

## **Plan rada logopeda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Područja i sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| **I.** | **Neposredni pedagoški rad** |  |  |
| 1. | **Rad s učenicima** |  | * Dnevnik rada logopeda * Izvještaj rada logopeda * Izvještaj o postignućima djece sa posebnim obrazovnim potrebama * Zapisnici sa sastanaka stručnih timova za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama |
| 1.1. | Procjenjuje govorno-jezičke mogućnosti i psihomotorni razvoj djece | Tokom godine |  |
| 1.2. | Dijagnostikuje teškoće u oblasti govorno-jezičkog razvoja | Tokom godine |  |
| 1.3. | Sprovodi prevenciju, dijagnostiku, stimulaciju i rehabilitaciju smetnji verbalne i neverbalne komunikacije kod djece | Tokom godine |  |
| 1.4. | Utvrđuje vrstu i broj logopedskih tretmana | Septembar, oktobar |  |
| 1.5. | Rad s djecom s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |  |
| 1.6. | Prati govorno-jezičko angažovanje u odjeljenju/grupi djece sa smetnjama u govoru i jeziku | Tokom godine |  |
| 1.7. | Stimulacija govorno-jezičkog razvoja kada je on ispod nivoa i standarda za odgovarajući uzrast djeteta | Tokom godine |  |
| 1.8. | Dijagnostikuje i sprovodi tretmane djece sa teškoćama u čitanju i pisanju (disleksija i disgrafija) | Tokom godine |  |
| 1.9. | Sprovodi tretmane:   * nepravilnosti u izgovoru pojedinih glasova, * vježbe logomotorike, * potpune nemogućnosti izgovora glasova, * nedovoljno razvijenu jezičku strukturu (rječnik, gramatika i sintaksa, u odnosu na uzrast i uzrasne norme jezičke razvijenosti), * za djecu sa teškoćama u čitanju, pisanju i računanju, * mucanja, * brzog govora, * nerazgovjetnog ili izuzetno sporog govora, * za djecu sa smetnjom sluha koja uzrokuje teškoće u praćenju nastave, * verbalnoj komunikaciji, * razvoju apstraktnih jezičkih pojmova i opštem uspjehu, * na poboljšanju komunikacijskih vještina učenika (npr.redukcija naglaska, korekcija izgovora, rad sa osobama iz dvojezičnih sredina i slično), * Rad na razvoju početnog receptivnog i ekspresivnog rječnika, gestikulacije, grube i fine motorike, grafomotorike, * Rad na predvještinama čitanja, pisanja i /ili računanja. | Tokom godine |  |
| 1.10. | Podstiče razvoj čitalačke pismenosti | Tokom godine |  |
| 1.11. | Obezbjeđuje individualno i grupno savjetovanje, rad, primjenu tehnika za djecu i mlade sa govorno-jezičkim smetnjama i teškoćama prilagođavanja nastalih usled problema u verbalnoj komunikaciji | Tokom godine |  |
| 1.12. | Pruža pomoć djetetu u izboru srednje škole, vodeći računa o profesionalnim mogućnostima i interesovanjima djeteta - podrška u realizaciji ITP-a | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |  |
| 1.13. | Vođenje kumulativnog dosijea i praćenje govornog razvoja djeteta | Tokom godine |  |
| **2.** | **Saradnja sa učiteljima/nastavnicima** |  | * Dnevnik rada * Evidencija posjeta časovima |
| 2.1. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u radu sa djecom koja imaju teškoće na nekom od nivoa verbalne i neverbalne komunikacije, teškoća učenja uopšte | Tokom godine |  |
| 2.2. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave | Tokom godine |  |
| 2.3. | Učestvuje u izradi Individualnih razvojno obrazovnih programa (IROP) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama | Avgust, septembar, januar, februar |  |
| 2.4. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u vrednovanju i prilagođavanju postavljenih ciljeva i odabiru aktivnosti Individualnog razvojno obrazovnog programa (IROP) u skladu sa napredovanjem djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |  |
| 2.5. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u jačanju nastavničkih kompetencija u oblastima komunikacije i saradnje i timskog rada sa djecom koja imaju specifične govorno-jezičke smetnje | Tokom godine |  |
| 2.6. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima pri izradi didaktičkog materijala | Tokom godine |  |
| 2.7. | Pruža pomoć i podršku nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije, izrade Individualnog tranzicionog plana (ITP) za odabir srednje škole | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |  |
| 2.8. | Izrada ITP prelaska sa razredne na predmetnu nastavu. Upoznavanje sa zahtjevima, pravilima, očekivanjima u starijim razredima. Podrška djeci, roditeljima i nastavnicima predmetne nastave | Tokom godine |  |
| 2.9. | Saradnja pri upisu učenika u 1. razred | April, maj |  |
| 2.10. | Konsultacije pri uključivanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odjeljenje | Avgust, septembar |  |
| 2.11. | Sarađuje sa nastavnicima na osmišljavanju rada sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama koja trebaju individualni pristup u radu | Tokom godine |  |
| 2.12. | Prikupljanje izvještaja nastavnika o realizaciji programa i individualizovanih postupaka za djecu s posebnim obrazovnim potrebama | I, II polugodište |  |
| 3. | **Saradnja sa roditeljima** |  | * Dnevnik rada * Izvještaj rada logopeda |
| 3.1. | Upoznaje roditelje sa svojom ulogom i zadacima u školi, ističući obavezu povjerljivosti savjetovanja i podataka i uvažavajući prava i odgovornosti roditelja/staratelja u interesu očuvanja dobrobiti njihove djece | Tokom godine |  |
| 3.2. | Savjetodavni rad:   * Pomaže i osnažuje roditelje da prepoznaju i razumiju govorno-jezičke probleme djece, teškoće u učenju i sve ostale smetnje * Informiše roditelje na objektivan i njima razumljiv i primjeren način, imajući na umu kulturološke, obrazovne i druge mogućnosti roditelja * rezultati trijažnog postupka, preporuke za uključivanje djeteta u logopedske vježbe, upute za rad kod kuće, informisanje o napredovanju djeteta u tretmanu | Tokom godine |  |
| 3.3. | Obučava roditelje/staratelje za primjenu didaktičkog materijala kako bi se koristio u radu sa djetetom kod kuće | Tokom godine |  |
| 3.4. | Sarađuje sa roditeljima/starateljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama i podstiče ih na učešće u realizaciji Individualnog tranzicionog plana (ITP) u cilju odabira srednje škole | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |  |
| 3.5. | Upoznaje roditelja/staratelja sa identifikacijom razvojne smetnje djeteta, daje potrebne informacije kako bi se dijete na vrijeme usmjerilo u inkluzivno obrazovanje | Tokom godine |  |
| 3.6. | Upoznavanje roditelja s vrstom, stepenom teškoća, davanje stručnih savjeta i instrukcija za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće | Tokom godine |  |
| 3.7. | Učešće roditelja u izradi IROP-a | Avgust, septembar, januar, februar |  |
| 3.8. | Saradnja s roditeljima u vezi uključivanja djeteta u logopedsku terapiju, dogovaranje oko termina terapija kao i postupcima za sprovođenje terapije kod kuće | Tokom godine |  |
| 4. | **Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora,pedagogom,psihologom** |  | * Plan i program Komisija * Plan i program Timova * Izvještaji o radu Komisija * Izvještaji o radu Timova |
| 4.1. | Učešće i rad pedagoga/psihologa u radu različitih Timova i Komisija  (Komisija za upis djece,Komisija za odlaganje upisa, komisije za izradu IROP-a, ITP-a, Tima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, Tima za NEdiskriminaciju...) | Tokom godine |  |
| 4.2. | Svakodnevna saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora o svim značajnim pitanjima | Tokom godine |  |
| **II** | **Poslovi koji proizilaze iz neposrednog pedagoškog rada** |  |  |
| 1. | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** |  | * Plan i program rada logopeda * IROP * ITP * Izvještaj rada logopeda |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog saradnika logopeda | Septembar |  |
| 1.2. | Učestvuje u izradi Individualnog razvojno-obrazovnog programa (IROP) | Avgust, septembar, januar, februar |  |
| 1.3. | Učestvuje u izradi Individualnog tranzicionog plana (ITP), radi na profesionalnoj orijentaciji djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |  |
| 1.4. | Učestvovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada Škole | Avgust, septembar |  |
| 1.5. | Izrada plana dolaženja djece na logopedske vježbe | Septembar  Tokom godine |  |
| 1.6. | Izrada individualnih programa rada svakog djeteta obuhvaćenog logopedskim tretmanom | Tokom godine |  |
| 1.7. | Učestvuje u planiranju i vođenju neophodnih metodoloških adaptacija izvođenja nastave | Tokom godine |  |
| 1.8. | Učestvuje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada ustanove i predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti i uspješnosti ustanove u zadovoljavanju razvojnih potreba djece | Tokom godine |  |
| **2.** | **Pripremanje i praćenje rada** |  | * IROP * ITP * Zapisnici sastanaka Timova za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama * Izvještaj rada logopeda |
| 2.1. | Učestvuje u izradi IROP-a i ITP-a | Septembar, oktobar,januar, februar, mart, april, maj |  |
| 2.2. | Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IROP -om | Septembar  Tokom godine |  |
| 2.3. | Pripremanje sastanaka Tima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama | Septembar  Tokom godine |  |
| 2.4. | Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |  |
| 2.5. | Prati napredovanje učenika za koje se izrađuje IROP | Tokom godine |  |
| 2.6. | Pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala | Tokom godine |  |
| 2.7. | Izrada individualnih listića za rad s djecom | Tokom godine |  |
| 2.8. | Koordiniranje radom asistenata u nastavi koji rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |  |
| **3.** | **Vođenje dokumentacije** |  | * Portfolija za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama * Dnevnik rada logopeda |
| 3.1. | Vođenje portfolija za svako dijete s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |  |
| 3.2. | Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u rehabilitacione postupke | Tokom godine |  |
| 3.3. | Pisanje mišljenja logopeda | Tokom godine |  |
| 3.4. | Vođenje dnevnika rada | Tokom godine |  |
| **4.** | **Stručno usavršavanje** |  | * Sertifikati sa seminara |
| 4.1. | Koristi sve mogućnosti za učenje da bi usavršio znanja i vještine (stručna literatura, seminari, istraživanja, konferencije, stručni skupovi...) | Tokom godine |  |
| 4.2. | Aktivno učestvuje u aktivnostima profesionalnog razvoja unutar škole i radi na unapređenju inkluzije (radionice, seminari, debate, ogledni i ugledni časovi...) | Tokom godine |  |
| **5.** | **Saradnja sa stručnim ustanovama** |  | * Izvještaji Komisiji za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama |
| 5.1. | Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Septembar, januar, jun |  |
| 5.2. | Resursni centri: „1 jun“, „Podgorica“ , „Dr Peruta Ivanović“ Kotor | Tokom godine |  |
| 5.3. | Zavod za školstvo | Tokom godine |  |
| 5.4. | Ministarstvo prosvjete | Tokom godine |  |
| **6.** | **Ostali poslovi** |  | Dnevnik rada  logopeda  Izvještaj o radu logopeda  Izvještaji o radu Tima za Nediskriminaciju |
| 6.1. | Učestvuje i doprinosi radu stručnih organa škole | Tokom godine |  |
| 6.2. | Učestvuje na sjednicama odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva, nastavničkog vijeća | Tokom godine |  |
| 6.3. | Učestvuje u radu timova i komisija u školi, koordinira radom pojedinih timova u školi   * Tim za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama:   -Stručni timovi za izradu IROP-a i  -Stručni timovi za izradu ITP-a   * Tim za Nediskriminaciju | Tokom godine |  |
| 6.4. | Sarađuje i razmjenjuje informacije sa svim stručnim institucijama (druge škole, vrtići, zdravstvene ustanove, Razvojno savjetovalište, Zavod za školstvo, Ispitni centar i sl.), NVO-ima, sa ciljem da doprinosi školi, postignućima djece i mladih i svih zaposlenih | Tokom godine |  |
| 6.5. | Pomaže razvoj i primjenu programa za uspješnu adaptaciju djece s posebnim obrazovnim potrebama na novu sredinu (npr. prelazak iz razredne u predmetnu nastavu, prepisivanje u novu školu) | Tokom godine |  |
| 6.6. | Ažurno vodi dokumentaciju (godišnji plan, portfolija učenika/ca i slično). | Tokom godine |  |

## **Plan Tima za ucenike sa posebnim obrazovnim potrebama**

**TIM ZA UČENIKE SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA**

**Članovi Tima:**

* Milja Božović, direktor
* Dragana Lakušić, pomoćnik direktora
* Ana Šćekić, logoped
* Jadranka Gavranović, pedagog
* Milica Pušonjić, psiholog
* Odjeljenske starješine
* Članovi odjeljenskog vijeća
* Roditelji

Po individualnom razvojnom obrazovnom planu OŠ ,,Savo Pejanović" pohađa 19 učenika. Za sve njih se priprema IROP iz oblasti u kojima im je potreban individualni pristup i podrška. Formirani su stručni timovi za izradu IROP-a, kao i stručni timovi za ITP za učenike devetog razreda koji pohađaju nastavu po IROP-u.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inkluzivno obrazovanje- broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama**  **školska 2024/25. godina** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **I CIKLUS** | | | | **II CIKLUS** | | | | **III CIKLUS** | | | | |
| **RAZRED** | **I II III *ukup.*** | | | | **IV V VI *ukup.*** | | | | **VII VIII IX *ukup.*** | | | | |
| **Učenici sa posebnim obrazovnim potrebama** | **3** | **4** | **3** | **10** | **1** | **1** | **3** | **5** | **1** | **1** | **2** | **4** |
| **UKUPNO** | **19 UČENIKA SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA** | | | | | | | | | | | | |

**Stručni timovi za izradu IROP-a učenika sa posebnim obrazovnim potrebama su: odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, stručna služba, direktorica i pomoćnica direktorice.**

***Plan rada Tima za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNA OSOBA** | **VRIJEME** | **OSVRT NA REALIZACIJU** |
| Identifikacija i evidencija učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna, zdravstvena ili socijalna podrška | Odjeljenjske starješine  Nastavnici  Logoped  Pedagog  Psiholog | Koordinator Tima | Početkom polugodišta  Tokom školske godine |  |
| Organizovanje sastanaka za izradu IROP-a | Nastavnik-učitelj/ica  Roditelj  Logoped  Pedagog  Psiholog  Pomoćnik direktora | Koordinator Tima | Avgust  Septembar  Januar  Februar |  |
| Organizovanje sastanaka za sprovođenje ITP-a | Odjeljenjski starješina  Roditelj  Logoped  Pedagog  Psiholog  Pomoćnik direktora | Koordinator Tima | Septembar  Oktobar  Februar  Mart  April  Maj |  |
| Savjetodavni rad sa učenicima | Logoped  Pedagog  Psiholog | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Sagledavanje potreba učenika i određivanje adekvatnih posrednih i neposrednih mjera podrške | Odjeljenjski starješina  Nastavnici  Psiholog  Pedagog  Logoped | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Individualni rad sa učenicima | Logoped  Pedagog  Psiholog | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Savjetodavni rad sa roditeljima | Psiholog  Pedagog  Logoped  Odjeljenjski starješina | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Osnaživanje nastavnika za rad u inkluziji | Logoped  Psiholog  Pedagog  Tim za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Praćenje rada asistenata | Direktor  Pomoćnik direktora  Logoped  Psiholog  Pedagog | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Praćenje izvođenja nastave -usklađenost oblika i metoda rada sa potrebama i mogućnostima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama | Direktor  Pomoćnik direktora  Nastavnik  Logoped  Psiholog  Pedagog | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Praćenje realizacije postavljenih ciljeva iz IROP-a | Direktor  Pomoćnik direktora  Nastavnik  Logoped  Psiholog  Pedagog  Odjeljenjski starješina | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |
| Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Direktor  Logoped  Pedagog  Psiholog  Roditelj  Odjeljenjski starješina | Koordinator Tima | Na kraju I polugodišta  Na kraju školske godine |  |
| Povećanje učešća učenika u kulturi, školskom programu i lokalnoj zajednici i smanjenje isključivanja iz istih | Direktor  Pomoćnik direktora  Logoped  Pedagog  Psiholog  Roditelj  Odjeljenjski starješina  Odjeljenjska vijeća | Koordinator Tima | Tokom školske godine |  |

**Napomena**: Plan će se dopunjavati u skladu sa potrebama škole u toku školske godine

## **Plan rada bibliotekara**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA** | MJESECI | | | | | | | | | | | |
| Izrada Godišnjeg plana rada bibliotekara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada Plana nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBRAZOVNO-VASPITNI RAD** |  | | | | | | | | | | | |
| Upoznavanje učenika sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Upoznavanje učenika sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pružanje pomoći učenicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formiranje navika kod učenika za samostalno nalažanje potrebnih informacija i razvijanja čitalačkih sposobnosti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razvijanje navika kod učenika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika i vannastavnim akivnostima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SARADNJA SA NASTAVNICIMA I DRUGIM STRUČNIM SARADNICIMA** |  | | | | | | | | | | | |
| Priprema Godišnjeg plana za obradu lektire – saradnja sa aktivima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Korišnjenje knjižno – bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Literatura za pojedine obrazovne predmete kao i didatičko metodičke i pedagoško psihološke literature |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teme iz oblasti stručnog usavšavanja i unapređivnja obrazovno vaspitnog rada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima, davanje informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanje i podsticanje roditelja da se u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **BIBLIOTEČKO INFORMATIVNA DJELATNOST** |  | | | | | | | | | | | |
| Sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, juilejima i sl. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrađivanje pregleda analiza i korišćenje knjižne građe po razredima, predmetima, odjeljenjima i sl. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vođenje bibliotečkog poslovanja, klasifikacije, inventarisanje, signiranje, katalogiziranje i dr |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učešće u vođenju ljetopisa škole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** |  | | | | | | | | | | | |
| Učestvovanje u planiranjuirealizacijikulturneijavnedjelatnostiškolskebiblioteke |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ostvarivanjesaradnjesaorganizacijamaiustanovama u oblastikulturekoje se organizovanobaveradomsadjecom, posebnonjihovimslobodnimvremenom (kulturno-umjetničkadruštva, centrizakulturu, gratskebiblioteke) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saradnja sa novinsko izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i slično |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | | | | | | | | | | | |
| Permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **OSTALI POSLOVI** |  | | | | | | | | | | | |
| Stara se o pravilnojprimjenitehničkihizaštitnihmjerazačuvanjeiodržavanjebibliotečkogmaterijala |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Drugeobaveze u ciljuunapeđivanjairazvojaobrazovnovaspitnogradaŠkole, u skladusazahtjevimastrukeiStatutaŠkole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SAMOEVAULACIJA-EVALUACIJA RADA** |  | | | | | | | | | | | |
| Iizvještaj o radubiblioteka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizacijagodišnjegplanazaobradudomaćelektire (aktivcrnogorsko-srpko, bošnjački, hrvatski) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Plan rada ICT koordinatora

*Aktivnosti u oblasti ICT:*

* Održavanje sistema (prijava kvarova);
* Održavanje i popravka opreme;
* Instalacija softvera, rješavanje softverskih problema;
* Instalacija i monitoring antivirusne zaštite;
* Monitoring mreže (prijavljivanje kvarova mrežnih uređaja);
* Animiranje i pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi;
* Pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi;
* Obuka kolega za korišćenje ICT
* Pomoć kolegama u primjeni elektronskog didaktičkog materijala;
* Učešće na školskom portalu;
* Održavanje Interneta u školi:
* Microsoft Office 365 servisi za škole,
* MEIS
* SELFIE
* Tim ICT koordinatori (Teams aplikacija)
* Sprovođenje ostalih projekata koje pokrene Odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN RADA ICT KOORDINATORA ZA ŠKOLSKU 2024/25. GODINU** | | | |
| **Područja i oblast rada** | **Aktivnosti** | **Vremenski period** | **Napomena** |
| Plan rada | * Izrada plana rada ICT koordinatora i rasporeda korišćenja računarskih učionica; * Izradom plana korišćenja kompjuterske učionice obezbijediti maksimalno korišćenje kompjuterske opreme u nastavi; | Avgust 2024. |  |
| Održavanje sistema | * Popis i provjera ispravnosti ICT opreme, priprema i održavanje računara i opreme, otklanjanje softverskih kvarova i jednostavnijih hardverskih kvarova; * Redovno održavanje računarskog sistema i računarske mreže kako bi svi računari bili u funkciji, umreženi i povezani na internet; | Avgust 2024.  U toku školske godine |  |
| Održavanje i popravka opreme | * Kontrola hardvera (prijava kvarova), održavanje i popravka opreme (popravku računara i opreme, kojima je istekla garancija, vrše lokalni servisi); | U toku školske godine |  |
| Instalacija softvera  Rješavanje softverskih problema | * Kontrola softvera, detekcija grešaka i uklanjanje grešaka; * Rješavanje softverskih problema: reinstalacija sistema, instalacija drajvera, office-a, antivirusa, antimalware zaštite, instalacija i ažuriranje didaktičkog softvera i ostalog softvera koji je potreban u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Instalacija i monitoring antivirusne zaštite | * Instalacija i monitoring antivirusne zaštite; * Redovno ažuriranje antivirus programa i mjesečno skeniranje računara; * Na računarima je instaliran antivirus program Avira; | U toku školske godine |  |
| Monitoring mreže | * Monitoring mreže, održavanje mrežnih uređaja, prijava kvarova; | U toku školske godine |  |
| Animiranje i pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | * Animiranje i ohrabrivanje nastavnika da koriste ICT opremu u nastavi kako bi doprinijeli modernizaciji nastave u našoj školi; * Pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Obuka nastavnika za korištenje ICT u nastavi | * Sprovođenje ICT politike u školi; * Sprovođenje obuka na nivou škole u saradnji sa regionalnim koordinatorom; * Obuka kolega za korišćenje ICT u saradnji sa Odjeljenjem za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta koji donose plan obuke i obavljaju testiranje; | U toku školske godine |  |
| Pomoć kolegama u primjeni elektronskog didaktičkog materijala; | * Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala; | U toku školske godine |  |
| Učešće na školskom portalu | * Omogućavanje nastavnicima da objavljuju svoje radove, ideje za realizaciju nastave, predavanja i iskustva; * Podsticanje nastavnika za rad sa Internetom, upoznavanje sa novim tehnologijama; * Upoznavanje nastavnike samogućnostima lakog preuzimanjadidaktičkog materijala, kao i sa listom korisnih linkova; * [www.skolskiportal.edu.me](http://www.skolskiportal.edu.me) | U toku školske godine |  |
| Održavanje interneta u školi | * Vođenje računa o pravilnom funkcionisanju internet konekcije u školi; * Internet konekcije u školi: Crnogorski telekom, M-tel,ČIKOM Informatički Inženjering d.o.o.ČIKOM Network Team; |  |  |
| Korišćenje Microsoft Office 365 aplikacija | * administracija naloga (aktiviranje e-mail adresa, otvaranje naloga na Microsoft Office365 servisu za učenike i nastavnike), implementacija koncepta „Digitalna škola“, kreiranje zvaničnih školskih timova, promovisanje upotrebe Teams-a, pružanje podrške rukovodstvu i nastavnicima škole (pri korišćenju elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara; korišćenje aplikacija u okviru Office paketa: Outlook, Teams, One Drive, Share Point, Forms, One Note, Word, Excel, PoverPoint i dr.), po potrebi interne obuke nastavnika; * Vođenje računa o bezbjednosti informacija i češće mijenjati lozinke na nalozima. Upoznavanje nastavnika sa raznim mogućnostima zaštite na internetu, čuvanju ličnih podataka i antivirusnoj zaštiti; | U toku školske godine |  |
| MEIS | * Korišćenje MEIS aplikacije, obuka zaposlenih u administraciji škole kao i obuka nastavnog kadra u saradnji sa Odjeljenjem za ICT. Pružanje tehničke pomoći za korišćenje aplikacije; kreiranje naloga zaposlenima u školi i dodjeljivanje određenih uloga u aplikaciji u skladu sa radnim mjestom koje obavlja; * Vođenje računa o bezbjednosti informacija; | U toku školske godine |  |
| SELFIE | * besplatan onlajn instrument koji omogućava školama da procijene i dobiju jasnu sliku o trenutnom položaju u odnosu na primjenu digitalnih tehnologija za nastavu i učenje, uzimajući u obzir stanovišta nastavnika, učenika i rukovodilaca u školi; * Kao član SELFIE tima pružanje pomoći u kreiranju upitnika, sprovođenju istraživanja, analizi podataka i izradi akcionog plana unapređenja; | III i IV klasifikacioni period |  |
| Tim ICT koordinatori | * Saradnja sa Odjeljenjem za ICT Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta kao i ostalim ICT koordinatorima u Crnoj Gori putem Teams aplikacije | U toku školske godine |  |
| Projekti Odjeljenja za ICT | * Sprovođenje projekata koje pokrene Odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete, nauke kulture i sporta; | U toku školske godine |  |
| Popis i provjera ispravnosti ICT opreme | * Popis i provjera ispravnosti ICT opreme; * Pisanje izvještaja. | Jun 2024. |  |

## **PLAN PRofesionalnog razvoja na nivou ustanove**

**Tim za profesionalni razvoj na nivou ustanove/škole (3-5 članova/ica)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** |
| Jadranka Gavranović | pedagoškinja , koordinatorka za PRNŠ |
| Milica Pušonjić | psihološkinja |
| Milja Božović | direktorica |
| Milica Stamatović | nastavnica razredne nastave |
| Danijela Radoman | nastavnica razredne nastave |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kratak prikaz izvršenih procjena potreba na osnovu kojih su definisani ciljevi profesionalnog razvo**  Analizirali smo potrebe škole koristeći preporuke ZZŠ, Sektora za nastavu i Odsjek za utvrđivanje kvaliteta;  Samevaluacija vaspitno obrazovnog rada škole, analizom hospitacija časova, kao i analizom profesionalnih potreba svakog nastavnika. | | | | |
| **PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU USTANOVE/ŠKOLE** | | | | |
| **Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo** | | Nastava i učenje | | |
| **Aspekt razvojne oblasti (fokus)** | | Razvijanje digitalnih kompetencija nastavnika | | |
| **Cilj (promjena koju želimo postići)** | | Unapređenje kvaliteta nastave | | |
| **Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)** | | Poboljšati kvalitet nastave i interakciju između nastavnika i učenika, kao i između učenika | | |
| **Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme realizacije** | **Odgovorne osobe** | **Indikatori** |
| 1. Stručno usavršavanje nastavnika za realizovanje digitalne nastave kao i njihovo   učešće i prezentovanje | Nastavnici razredne i predmetne nastave | novembar 2024 -april 2025.god. | Tim za PRNŠ,  koordinatori stručnih aktiva | Prezentacije ,  Izvještaji nakon realizacije,  Zapisnici u sveskama stručnih aktiva |
| 1. Pomoć nastavnicima prilikom realizacije časova digitalne nastave. | Nastavnici – koji planiraju ugledne časove | novembar 2024 -april 2024.god | Tim za PRNŠ,  ICT koordinator i nastavnici informatike | Priprema za čas  Evidencija o realizovanim časovima  Zapisnici u sveskama stručnih aktiva |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | |
| **Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo** | | Podrška učenicima | | |
| **Aspekt razvojne oblasti (fokus)** | | Poboljšati uključivanje učenika u rad dopunske i dodatne nastave. | | |
| **Cilj (promjena koju želimo postići)** | | U školi su razvijeni različiti mehanizmi dopunske i dodatne podrške učenicima u učenju | | |
| **Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)** | | Dopunska i dodatna nastava je vidljivija za sve i uključen je veći broj učenika. | | |
| **Aktivnosti (koji omogućava ostvarivanje cilja)** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme realizacije** | **Odgovorne osobe** | **Indikatori** |
| 1. Stručno usavršavanje nastavnika za realizovanje dopunske i dodatne nastave. | Nastavnici razredne i predmetne nastave | Tokom šk. 2024/2025.godine | Tim za PRNŠ  Koordinatori stručnih aktiva | Zapisnici Tima za PRNŠ  Izvještaj nakon realizacije |
| 1. Redovno organizovanje časova dopunske i dodatne nastave | Nastavnici razredne i predmetne nastave | oktobar 2024. | Koordinator stručnog aktiva i članovi | Evidencija o održanim časovima dopunske i dodatne nastave na mjesečnom nivou  Broj učenika koji su uključeni u ove oblike nastave  Zapisnici u sveskama stručnih aktiva  Zapisnici u svesci Nastavničkog vijeća |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | |

## **PLAN PREVENCIJE RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA**

***Članovi Tima :***

Jadranka Gavranović, koordinatorka

Milica Pušonjić, psihološkinja

Milja Božović, direktorica

Jelena Stojanović, predstavnica razredne nastave

Zorica Savković, predstavnica predmetne nastave

OPŠT CILJ PROGRAMA PREVENCIJA RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA:

- Povećati broj učenika koji nastavljaju dalje školovanje

- Redovnije pohađanje RE učenika u nastavi

- Podići nivo obrazovnih postignuća RE učenika

- Unaprijediti rad na opismenjavanju RE učenika

- Povećati saradnju sa roditeljima RE učenika

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RE UČENICI- broj učenika po razredima i ciklusima**  **Školska 2024/2025. godina** | | | | | | | | | | | | | |
|  | **I CIKLUS** | | | | **II CIKLUS** | | | | **III CIKLUS** | | | | |
| ***RAZRED*** | **I II III *ukupno*** | | | | **IV V VI *ukupno*** | | | | **VII VIII IX *ukupno*** | | | | |
| **RE učenici** | **8** | **9** | **4** | **21** | **5** | **6** | **13** | **24** | **10** | **3** | **5** | **18** |
| **UKUPNO** | **63 UČENIKA RE POPULACIJE (34 dječaka i 29 djevojčica)** | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CILJEVI*** | ***AKTIVNOSTI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***REALIZATOR*** | ***INDIKATORI*** |
| Prevencija ranog napuštanja školovanja | Sastanci Tima u cilju praćenja izostanaka i postignuća učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja | Kontinuirano tokom šk.2024/25.god. | Tim  Odjeljenjske starješine | Zapisnici sa sastanaka Tima  Evidencione liste odjeljenjskih starješina  Evidencija stručne službe  Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja |
| Opismenjavanje RE učenika | U okviru redovne nastave raditi na pojačanom opismenjavanju RE učenika  Dodatni časovi opismenjavanja za učenike III, IV, V razreda | Kontinuirano tokom šk.2024/25.god. | Nastavnici predmetne i razredne nastave  Koordinator, nastavnici razredne nastave | Evidencione liste odjeljenjskih starješina  Evidencija stručne službe |
| Podrška RE učenicima u cilju savladavanja nastavnih sadržaja u skladu sa mogućnostima učenika | Izrada plana aktivnosti za savladavanje nastavnih sadržaja u skladu sa mogućnostima učenika | oktobar 2025.  Kontinuirano tokom šk.2024/25.god. | Nastavnici predmetne i razredne nastave  Tim | Planovi aktivnosti za RE učenike za savladavanje nastavnih sadržaja u skladu sa mogužnostima učenika  Zapisnici u odjeljenjskim knjigama  Zapisnci Tima |
| Razvijanje tolerancije i nediskriminacije u školi | Realizovanje radionica protiv predrasuda i stereotipa , Paket Nediskriminacije koji je dostupan na Školskom portalu | Kontinuirano tokom šk.2024/25.god. | Tim, odjeljenjske starješine | Broj realizovanih radionica iz Paketa nediskirminacije  Produkti sa radionica  Zapisnici u odjeljenjskim knjigama  Zapisnici sa sastanka Tima |
| Pojačano praćenje i podrška učenicima koji ne dolaze redovno u školu i pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja | Individualni i grupni rad sa učenicima | Kontinuirano  tokom šk.2024/25. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  -Predmetni nastavnici | Zapisi u odjeljenjskim knjigama  Knjiga dežurstva nastavnika i učenika  Interna pravila ponašanja u školi  Evidencija stručne službe |
| Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci. | * Individualni razgovori * Postupanje prema protokolima   *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* | Kontinuirano  tokom šk.2024/25. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  - nastavn | - Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne služb |
| Upoznavanje roditelja sa pravima i obavezama | Organizovanje tematskih grupnih roditeljskih sastanaka | Kontinuirano  tokom šk.2024/25. | Odjeljenjske starješine  Koordinator  Tim | Zapisnici u odjeljenjskim knjigama  Zapisnici sa sastanka Tima |
| Prijava svih roditelja učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja n | Obavljanje razgovora sa učenicima i roditeljima  Dopisi nadležnim ustanovama | Kontinuirano tokom 2024/25.god. | Uprava škole  Tim | Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe  Protokol *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* |
| ZAPAŽANJA O REALIZACIJI | | | | |

## **PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA I VANDALIZMA**

***Članovi Tima:***

Milica Pušonjić, koordinatorka

Jadranka Gavranović

Milja Božović, direktorica

Dragana Lakušić, pomoćnica direktorice

Koordinatori odjeljenjskih vijeća

OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI:

-Podići nivo senzibilnosti učenika na pojavu nasilja i osposobiti ih za adekvatne reakcije u situacijama pojave nasilja.

-Osnažiti što veći broj učenika za prevenciju i efikasno rješavanje konflikata u školi.

-Razvijanje nulte tolerancije na pojavu nasilja u školi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CILJEVI*** | ***AKTIVNOSTI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***REALIZATOR*** | ***INDIKATORI*** |
| 1.Anketiranje učenika od V do IX razreda na temu vršnjačko nasilje u školi | * Kreiranje i sprovođenje upitnika, obrada podataka, prezentovanje rezultata i mjere | Oktobar-novembar 2024.god. | Nastavnici informatike sa tehnikom  Odjeljenjske starješine  Pedagog i psiholog | Broj anketiranih učenika, prezentacija rezultata |
| 2. Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci sa iskustvom vršnjačkog nasilja. | * Radionice sa učenicima na temu vršnjačkog nasilja (ČOZ). Radionice iz programa *Škola bez nasilja* i *Moje vrijednosti, vještine i vrline* uvrštene u planove rada odjeljenjske zajednice od I do IX razreda * Individualni razgovori * Postupanje prema protokolu *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja* | Kontinuirano  tokom šk.2024/25. | Odjeljenjske starješine  Nastavnici, pedagoško-psihološka služba  Zaposleni u školi, u skladu sa ulogama iz Protokola | Broj održanih radionica  Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne službe |
| 3.Pojačano praćenje i podrška učenicima koji pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja | Individualni i grupni rad sa učenicima (radionice, ČOZ)  Sprovođenje programa *Promjena ponašanja putem igre* | Kontinuirano  tokom šk.2024/25. | Tim  Odjeljenjske starješine-Predmetni nastavnici  Dežurni nastavnici  Pedagoško-psihološka služba | Zapisi u odjeljenjskim knjigama  Knjiga dežurstva nastavnika i učenika  Interna pravila ponašanja u školi  Evidencija stručne službe  Izvještaji i zapisnici Tima |
| 4.Formiranje odjeljenjskih pravila protiv nasilja | Radionice na ČOZ-formulisanje odjeljenjskih pravila | Septembar 2024/25. | Odjeljenjske starješine | istaknuta pravila  ponašanja u učionici |
| 5. Formiranje **školskih** pravila protiv nasilja | Izbor školskih pravila na osnovu prijedloga pravila za odjeljenja | oktobar 2024. | Rukovodioci odjeljenjskih vijeća (I-IX)  Predstavnik Đačkog parlamenta  Tim | Zapisnici sa sastanaka  Školska pravila  istaknuta u holu škole |
| 6. Preduzimanje mjera u skladu sa Protokolom *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja i vandalizma* | Analiza kutije povjernja sa sadržajem koji se odnosi na sumnju na nasilje | Na sastancima Tima kontinuirano tokom školske 2024-25. god. | Članovi tima | Zapisnici sa sastanaka  Broj preduzetih mjera |
| 7. Formiranje i obuka inicijalne grupe za vršnjačku edukaciju | * Formiranje grupe * Radionice predviđene   planom za vršnjačku  edukaciju | oktobar decembar 2024/25. | odjeljenjske starješine  psiholog i pedagog | Zapisnici i produkti sa radionica |
| 8. Prijava svih oblika nasilja nadležnim ustanovama | Obavljanje razgovora sa učenicima i roditeljima  Dopisi nadležnim ustanovama | Kontinuirano tokom 2024/25.god. | Uprava škole  Tim | Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe  Protokol *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja i vandalizma*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* |
| ZAPAŽANJA O REALIZACIJI | | | | |

## **Plan rada Tima za karijerno vođenje**

***Članovi Tima:***

Milica Pušonjić –koordinator,

Jadranka Gavranović,

Milja Božović,

Vesna Čukić,

Verica Tajić,

Danijela Radoman

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cilj:** Pravovremeno prepoznavanje interesovanja i pružanje podrške u procesu donošenja odluke o izboru srednje škole, informisanje | | | | |
| **Aktivnosti** | **Razred** | **Realizator** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| * Utvrđivanje programa rada | I – IX | * stručni saradnici * predsjednici aktiva | Septembar 2024. | * formiran tim; evidencija sa sastanaka tima |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima - tokom časova redovne nastave učenici uz podršku nastavnika, pedagoga i psihologa pripremaju prezentacije određenih zanimanja. | IX | * Nastavnici * Vršnjački medijatori * PP služba | tokom školske godine | * Zapisnici i produkti sa radionica |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima (u okviru ČOZ- a) | IV – VII | * Odjeljenske starješine * nastavnici | tokom školske godine | * učenici upoznaju sebe i dobijaju informacije o različitim zanimanjima kroz program redovne nastave |
| * Uključivanje učenika u slobodne aktivnosti prema sposobnostima i interesovanjima | I – IX | * nastavnici | tokom školske godine | * broj djece uključene u sekcije i vannastavne aktivnosti |
| * Podrška učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u odabiru srednje škole | IX | * Odjeljenjske starješine * Uprava škole * Stručni saradnici | tokom školske godine | * broj učenika usmjerenih u prilagođene ili redovne programe, uz dodatnu podršku; evidencija u MEIS-u |
| * Izrada i sprovođenje ITP za učenike sa POP | VIII – IX | * Koordinator Tima za inkluzivno obrazovanje * Odjeljenjske starješine | tokom školske godine | * napisani planovi; realizovane posjete srednjim školama |
| * TPI (test profesionalnih interesovanja) | IX | * psiholog | Drugo polugodište šk. 2024/25. god. | * grupno i individualno testiranje učenika i individulano prezentovanje rezultata |
| * Radionice o spoznavanju sopstvenih osobina, sposobnosti, prednosti i, samim tim, interesovanja i afiniteta (u okviru ČOZ-a) | IX | * psiholog i pedagog | Novembar,decembar 2024.god  Februar, mart 2025.god. | * evidencija u odjeljenjskim knjigama i izvještaju o radu pedagoga i psihologa |
| * Informisanje o dostupnim srednjim školama i smjerovima u okviru istih i prezentacija srednjih škola (posjete srednjih škola našoj školi) | IX | * Odjeljenjske starješine * Uprava škole | Mart, april 2025.god. | * realizovane posjete predstavnika srednjih škola; posjete ZZZ, CIPS-a; informatori o srednjim školama |

## **PLAN Podrške i praćenja darovitih učenika**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Zadužene osobe** | **Vrijeme** | **Način praćenja** |
| Unaprijediti kompetencije nastavnika radi uspješne identifikacije darovitih učenika | Direktor  Psiholog  Nastavnik | Tokom godine | Evidencija o realizovanim aktivnostima;  Portfolio nastavnika |
| Formirati bazu darovitih učenika po razredima;  Identifikovati darovite učenike, prikupiti podatke od nastavnika, roditelja i učenika | Koordinator Tima  Psiholog  Nastavnik | Oktobar - novembar  Tokom godine | Baza podataka darovitih učenika |
| Kroz redovnu nastavu koristiti: -naprednije udžbenike i materijal preko interneta,  -omogućiti samostalan istraživački rad,  - rad sa mentorom,  -davati složenije zadatke,  -davati zadatke koji omogućavaju različite pristupe i različita rješenja,  -koristiti audio-vizuelne i druge stimulativne materijale,  -fleksibilni, vremensko-prostorni uslovi za rad | Nastavnici  Stručni aktivi  Nastavnik mentor | Tokom godine | Pripreme za časove |
| Individualizacija nastavnog procesa | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Evidencija o postignućima učenika |
| Uključivanje u vannastavne aktivnosti i dodatnu nastavu prema interesovanju učenika | Predmetni nastavnici  Odjeljenjski starješina | Septembar - oktobar  Tokom godine | Broj uključenih učenika;  Evidencija o realizaciji vannastavnih aktivnosti;  Izvještaj na  Nastavničkom vijeću |
| Motivisanje darovitih učenika kroz dobijanje određenih povlastica za postignite rezultate, javno pohvaljivanje, uključivanje u prezentaciju škole, vršnjačka edukacija, učešće na konkursima, takmičenjima... | Tim za podršku darovitim učenicima  Nastavnici | Kontinuirano | Sajt škole,  Pohvale, nagrade, priznanja;  Rezultati;  Prezentacije; |
| Savjetodavni rad sa darovitim učenicima i njihovim roditeljima; | Psiholog  Pedagog  Odjeljenjske starješine | Novembar-jun | Zapisnici; |
| Nagrađivanje i promocija darovitih učenika | Direktor  Tim za podršku darovitim učenicima | Tokom godine | Broj pohvala, nagrada, objavljenih članaka, evidencija o nagrađenim učenicima i evidencija o promociji škole; |

## **PLAN PRELASKA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU**

***Članovi Tima:***

Željka Adžić,

Radmila Latinović,

učiteljice I razreda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Mjera*** | ***Aktivnost*** | ***Vremenski period*** | ***Odgovorni/zaduženi*** |
| *Umrežavanje i formiranje zajedničkog TP tima* | * Izbor članova, formiranje tima i definisanje zaduženja; * Uspostavljanje kontakta vrtića i osnovne škole i formiranje zajedničkog TP tima; * Izrada vremenskog plana rada tima. | Septembar 2024.  Februar 2025. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Promotivno-informativne aktivnosti* | * Predstavljanje procedura upisa djeteta u školu, potrebne dokumentacije; škola na raspolaganju; * Saradnja sa zdravstvenim ustanovama - sastanak s pedijatrom; distribuiranje informativnog materijala; * Informisanje o konceptu škole, nastavnim planovima i programima, očekivanim ishodima, posebno u I razredu i metodama rada i sl. | -do sredine marta prvi roditeljski sastanak  - tokom marta  -do sredine aprila drugi roditeljski sastanak | - učiteljica i vaspitačica iz OŠ i vaspitač iz vrtića  - učiteljica iz OŠ i vaspitač iz vrtića |
| *Aktivnosti vrtić – škola* | * **Stručni saradnici obilaze grupe s predškolcima radi procjene njihovog statusa i potreba;** * Zajednički sastanci osnovne škole i predškolske ustanove - razmjena podataka o djeci i njihovim navikama i osobenostima (portfolio, IROP), metode rada; * Stručno usavršavanje i podrška za učitelje u školi (savremeni pristupi u radu, potrebe djece, rad s konkretnim smetnjama u razvoju i sl.); * Plan prilagođavanja i vidova podrške; korišćenja postojećih resursa u osnovnoj školi za potrebe nove generacije (didaktička sredstva, oprema, stručni saradnici, prethodno edukovan kadar i sl.); | * tokom marta i aprila 2025. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Upoznavanje djeteta sa osnovnom školom* | * Radionice s djecom; * Motivacione i edukativne aktivnosti tokom boravka u grupi; * Posjete školi; * Posjeta odjeljenjima prvog razreda; * Druženja školske i predškolske djece kroz: zajedničke aktivnosti, igre, priredbe, sport i dr. | -posjeta školi u toku marta | -vaspitači iz vrtića i učiteljice prvih razreda OŠ |
| *Aktivnosti s roditeljima, porodicom* | * Primjena i analiza upitnika za roditelje sve djece; * Tematski roditeljski sastanci; * Radionice za roditelje; * Savjetodavni rad stručnih službi predškolske ustanove i osnovne škole u koju dijete polazi sa porodicom; * Saradnja oko procedure samog upisa u prvi razred. | -tokom marta, aprila i maja 2025. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Dodatne potrebe djece, npr. pomagala[[3]](#footnote-3) koja dijete sa POP treba da koristi, prilagođavanje prostora/uslova i dr.* | * Saradnja sa zdravstvenim ustanovama; * Saradnja sa resursnim centrom; * Saradnja s komisijom za usmjeravanje. | -Tokom septembra 2025. | Stručna služba škole, tim za inkluziju škole |

**Članovi tima:**

**Direktor/ica vrtića \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Direktor/ica osnovne škole \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stručni saradnik/ca vrtića \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vaspitač/ica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stručni saradnik/ca osnovne škole \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nastavnik/ca razredne nastave \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Roditelj/staratelj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ostali \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# 

# **Tim za realizaciju edukativnih programa *( EKO ŠKOLA, BOLESTI ZAVISNOSTI I REPRODUKTIVNO ZDRAVLJE)***

***Članovi Tima:***

Jelisava Garović-koordinator

Svetlana Vučević

Stefan Lazarević

Ana Račić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Aktivnosti Tima i manifestacije na nivou škole*** | ***Realizatori*** | ***Vrijeme realizacije*** | ***Osvrt na realizaciju*** |
| Osnivanje Tima i izrada godišnjeg plana rada | Koordinator, članovi Tima | Septembar 2024.godine | *realizovano je* |
| Upoznavanje sa planom rada drugih Timova i uspostavljanje međusobe saradnje na nivou škole | Koordinator, članovi Tima | Septembar/oktobar |  |
| Sastanci Tima jednom mjesečno i priprema cjelokupnog izvještaja na kraju godine | Koordinator, članlovi Tima | U toku školske godine |  |
| Učešće u manifestaciji Dani nauke i inovacija  „Nauka i inovacije na dohvatu ruke“ | Članovi Tima, odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici | 23. 9- 29. 9. 2024. |  |
| Saradnja sa predstavnicima Doma zdravlja (*predavanje*:  1. Menstrualni ciklus  2. Polno prenosive bolesti  Štetnost duvanskog dima) | Članovi Tima, učenici IV, V, VI, VII, VIII, IX razreda i predmetni nastavnici | Septembar/oktobar | *realizovano je* |
| Ozelenjavanje učionica | Članovi Tima i članovi Eko-sekcije | U toku školske godine |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv SIDE | Nastavnica ZSŽ,biologije,članovi Tima | 1. decembar 2024.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana bez duvanskog dima | Članovi Tima i Aktiv biologije, fizike i hemije | 31. maj 2024.godine |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana voda | Članovi Tima i članovi Eko sekcije, nastavnik geografije | 22. mart 2024.godine |  |
| Obilježavanje Međunarodnog dana rijeka | Članovi Tima i Aktiv nastavnika istorije,geografije | 14. mart 2024.godine |  |
| Dan planete Zemlja | Članovi Tima i Aktiv biologije,hemije i fizike, članovi Eko sekcije, nastavnik fizičkog vaspitanja | 22. april 2024.godine |  |
| Radionice o prevenciji narkomanije i o polnim bolestima | Članovi Tima, razredni starješine IX r., nast. fizičkog vaspitanja, pedagoško-psihološka služba | u toku školske godine |  |

## Plan rada Tima za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti i estetsko uređenje škole

***Članovi tima:***

**Nihada Grbović-koordinator**

Vesna Čukić

Tedi Kljajević,

Božica Savović

**Jelena Vukotić- zadužena za muzički program**

**Milena Radonjić**

Anđela Šćekić

Brana Drakulović

Ana Račić

**Gordana Mijanović- koordinator za estetsko uređenje**

Danijela Milić

Zdenka Stamatović

Radmila Latinović

**Septembar:**

*Prva sjednica:*

                      1.Izrada plana rada za školsku 2024/2025.

                      2.Realizacija  programa povodom prijema prvaka

*Druga sjednica:*

1.Organizacija rada povodom obilježavanja Evropskog dana jezika

2.Organizacija rada povodom obilježavanja “Dječje nedjelje”

3.Plan pripreme rada povodom  obilježavanja Dana škole

**Oktobar:.**

1.Realizacija  programa povodom obilježavanja značajnih datuma u septembru

2.Organizacija rada povodom obilježavanja značajnih datuma u oktobru

**Novembar:**

1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u oktobru

2.Organizacija rada povodom obilježavanja značajnih datuma u

novembru

3.Plan pripreme programa povodom obilježavanja Nove godine

**Decembar:**

             1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u novembru

            2. Organizacija rada i pripreme povodom obilježavanja značajnih datuma u

decembru

**Februar:**

           1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u decembru

           2. Izrada scenarija  za manifestaciju povodom obilježavanja Dana škole

          3.Organizacija rada i pripreme programa povodom obilježavanja značajnih

datuma u martu

**Mart:**

          1. Orgaranizacija i rad na pripremi programa za manifestaciju povodom

obilježavanja Dana škole

         2. Priprema i organizacija rada povodom obilježavanja značajnih datuma u martu i

organizacija rada i priprema programa povodom obilježavanja značajnih datuma

u aprilu.

**April:**

            1. Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u martu

             2. Priprema programa za manifestaciju povodom obilježavanja Dana škole

             3. Organizacija i rad na pripremi programa povodom obilježavanja značajnih

datuma u aprilu

**Maj:**

       1. Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u aprilu

       2. Priprema programa  manifestacije povodom obilježavanja Dana škole

      3. Organizacija I rad na pripremi programa povodom obilježavanja značajnih

datuma u maju i junu

**Jun:**

     1.Godišnji izvještaj o radu Tima

# JUTARNJE ČUVANJE - Plan i program rada



**Jutarnje okupljanje**

Jutarnje okupljanje predstavlja organizovan oblik rada koji osigurava kvalitetno provođenje slobodnog vremena prije nastave i na taj način podiže opšti kvalitet i efikasnost čitavog nastavnog procesa.

Jutarnje okupljanje povezuju igru, učenje i rad, doprinosi cjelovitom razvoju učenika i pomaže im u savladavanju vještine samostalnog učenja, što im omogućuje kreativno i prijatno vannastavno vrijeme u školi. Rad u jutarnjem čuvanju zahtjeva fleksibilnu organizaciju, prilagođenu potrebama djece i mogućnostima škole.

**Ciljevi programa rada u jutarnjem boravku**

**Osnovni cilj :**

* Upućivanje i osposobljavanje učenika/ca za samostalno učenje i organizovanje rada, kroz strukturiranu igru i različite sadržaje koji povoljno utiču na njihov cjelokupni razvoj.

**Specifični ciljevi**:

* Socijalizacija učenika kroz zajedničku igru i druženje
* Pripremanje učenika za bolje snalaženje u izradi domaćih zadataka
* Ponavljanje, utvrđivanje i primjena naučenog tokom redovne nastave
* Razvijanje sposobnosti prihvatanja individualnih različitosti
* Izrada partnerstva u obrazovanju
* **Polaznici boravka:** učenici prvog razreda

**Vrijeme boravka**: od 07:30h do 11:00h

**Raspored aktivnosti u jutarnjem boravku:**

* Prijem učenika/ca
* Aktivnosti u slobodnom vremenu
* Užina
* Slobodne aktivnosti učenika
* Samostalni rad učenika - časovi učenja
* Ostale dnevne aktivnosti

**Aktivnosti u slobodnom vremenu:**

* Organizovane igre u školskom dvorištu (igre sa prirodnim oblicima kretanja, elementarne igre, igre s rekvizitima)
* Slobodne igre
* Igre u učionici (društvene, edukativne, muzičke, jezičke igre, kvizovi...)

**Slobodne aktivnosti učenika:**

* Edukativne i kreativne radionice
* Obilježavanje značajnih datuma i događaja
* Proslava rođendana
* Rekreativne i sportske aktivnosti
* Priprema priredbi
* Tematska izrada radova i uređenje panoa
* Likovne, dramske radionice...

**Samostalni rad učenika - časovi učenja:**

* Izrada domaćih zadataka
* Uvježbavanje i utvrđivanje sadržaja programa
* Dovršavanje likovnih radova

**-Dnevni raspored aktivnosti** podložan je promjeni u zavisnosti od broja djece, njihovih interesovanja i potreba, kao i vremenskih uslova.

**Godišnji plan rada po mjesecima - svaki mjesec ima temu**

**Obrazloženje:** Godišnji plan rada kreiran je po mjesecima i to na način da prati plan i program I razreda. S tim u vezi, planirane su mjesečne teme, koje su razrađene po vaspitno - obrazovnim ishodima. Ishodi se ostvaruju kroz planirane aktivnosti koje obuhvataju različite oblike rada. Oblici rada su prilagođeni individualnim potrebama i interesovanjima djece, što predstavlja individualizovan pristup djeci.

**Teme:**

1. **„Ja i moji drugari „** - Septembar
2. **„Jesen je...“** - Oktobar
3. **“Od kuće do škole”-** Novembar
4. **„Šta sve zima ima“** - Decembar
5. **„Zimski raspust“** - Januar
6. **„U zdravom tijelu zdrav duh“** - Februar
7. **„Dom i porodica“** - Mart
8. **„Sve što raste htjelo bi da raste - proljeće“** - April
9. **„Nekad i sad“** - Maj
10. **„Bliži se bliži ljeto“** - Jun

**Septembar**

**Tema : “Ja i moji drugari”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca predstavlja sebe drugima i primjenjuje osnovna pravila predstavljanja.  -Razvijaju utisak o novom drugarstvu u školi.  -Upoznaju se i usvajaju pravila zajedničkog življenja u grupi.  -Usaglašavaju svoje i tuđe želje, potrebe i mogućnosti.  -Njeguju slobodnu dječiju igru u grupi.  -Upoznaju se sa školom i školskim obavezama.  -Upoznaju se sa pravilima lijepog ponašanja u grupi i upotrebljavaju izraze hvala, molim, izvini, izvoli.  -Izvode jednostavne muzičke pjesme.  -Učenik/ca ovladava osnovnim pokretima ruku, nogu, tijela.  -Razvrstavaju predmete po jednoj osobini i određuju njihov položaj u odnosu na sebe u prostoru.  -Upoznaju školske prostorije i okolinu škole.  -Hodaju u koloni, hodaju po hodnicima.  -Upoznaju školsko dvorište - igre u školskom dvorištu.  -Spremaju školski pribor i knjige.  -Čitanje priča i bajki. | -**Igre**: -Kaži svoje ime, Predstavi se, Igre u dvoje, Skrivanje predmeta,...  -**Likovni radovi** posvećeni predstavljanju sebe, svojih misli i osjećanja...  -**Pravimo svoje bedževe** i razgovaramo o onome šta volimo da radimo...  -**Slikanje: -**Sredstva koja ostavljaju boju na papiru, pravimo „tragove”, linije pomoću klikera i boja,...  -Crtaju svoju učionicu, školu, druga, drugaricu,...  -**Pjesme**: Čarobne riječi, Đak prvak, Drug mi budi, Boje...  - **Brojalice:-** Berem ,berem grožđe , Eci-peci-pec,…  -**Igrokazi**...  -**Nastavni listići: -**(malo-veliko, dugačko-kratko, visoko-nisko)...  -Grupisanje bića i predmeta po nekom svojstvu...  -**Dječiji bonton...**  -**Priče:** - Drvo, Drug i ja, Velika lopta,…  -**Lutkarska predstava:** -“ Laku noć, djeco”...  -**Crtani filmovi: -** Mala sirena , Crvenkapa , Ružno pače,...  **-Muzičke igre:** - Hoki - poki, Kad si srećan, Prijateljske ruke, Srećno prvaci, Drugarstvo, Au što je škola zgodna, Djeca su ukras svijeta,...  -**Motoričko - socijalne aktivnosti:** - nošenje lopte u paru, takmičarske igre i sl...  -Vježbe oblikovanja...  -**Uređenje panoa -** Pravila ponašanja u učionici... |

**Oktobar**

**Tema : “Jesen je…”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca otkrivaju i upoznaju svoju okolinu i upoređuju promjene koje se dešavaju oko njih (svojstva jeseni).  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama i životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Saznaju kako sami i kako drugi ljudi utiču na prirodu, kako je mogu očuvati i zaštititi.  -Pozdrav jeseni – slušaju pjesme i priče o jeseni.  -Učenik/ca izvodi jednostavne muzičke igre.  -Učenik/ca prepoznaje geometrijska tijela i figure u okolini i na slici.  -Učenik/ca ovladava osnovnim pokretima ruku, nogu, tijela.  -Razvijaju sposobnost slušanja i razumijevanja umjetničkog teksta (glavni likovi, razumijevanje događaja). | -Obilježavanje Dječije nedjelje…  -Bukvar dječijih prava…  **-Obilježavanje aktivnosti:**  -Svjetski dan životinja (4.10.)  -Svjetski dan učitelja (05.10.)  -Dan jabuka 25.10. (kreativna radionica)  **-Pjesme: -** Stiže jesen, Jabuka, kruška, šljiva, Jesenja sonata,...  **-Koreografija** - Djeca imaju parvo,...  -**Priče:** - Dušek za ježa, Žuta jesen, Jabuka, Priče u slikama,…  **-Igrokaz:** -Jesenko,...  -**Muzičke igre:** -Berem, berem grožđe, Muzičke stolice,...  **-Igre:** - Toplo - hladno, Laste i mušice, Ptice mijenjaju gnijezdo,...  -**Crtanje:** - Pada lišće, Kućice za ptice (od kore pomorandže i sjemenke), Pano - jesen,…  -Skupljanje lišća, grančica, šišarki i drugog materijala koji će služiti za klasifikovanje, ali i za izradu likovnih radova,…)  -Slušaju i prepoznaju zvukove iz prirode (šuštanje lišća, kapi kiše, zvuk vjetra,…)  -Plastelin - modelovanje voća (jabuka, kruška, šljiva,…).  -Nastavni listić – Jesen…  -Kreativne radionice - **”Mašta nam donosi jesen”…**  -**Društvene igre:** - puzle, slagalice, igre memorije, bojanje na zadatu temu,…  Posjeta školske biblioteke |

**Novembar**

**Tema : “Od kuće do škole”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca predstavlja sebe i primjenjuje osnovna pravila predstavljanja.  -Učenik/ca usvaja naviku pravilnog držanja tijela.  -Učenik/ca se orjentiše u prostoru prateći i koristeći odrednice (gore - dolje, lijevo - desno,…).  -Učenik/ca zna i primjenjuje osnovna pravila u saobraćaju.  -Učenik/ca zna osnovna saobraćajna sredstva.  -Učenik/ca razlikuje prirodnu i društvenu sredinu u svom okruženju.  -Učenik/ca prepoznaje imenuje različite emocije kod sebe i drugih.  -Učenik/ca sluša književno - umjetnički tekst. | -**Igre:** - Nađi svoju boju, Na putu nas čeka prepreka, Ivin voz, Provlačenje kroz tunel, stvaranje odgovarajućih situacija na zadatu temu,…  -**Takmičarska igra “ LAVIRINT** “(djeca se kreću prema datim uputstvima naprijed - nazad, lijevo - desno,... ).  -Crtaju i prave od kartona prevozna sredstva, saobraćajne znake - Prave znakove od kartona,...  -Radionica sa ciljem upoznavanja pravila ponašanja u saobraćaju...  -Edukativni filmovi i slajdovi o ponašanju u saobraćaju...  -**Pažljivko** – You Tube…  -Kviz o saobraćaju...  -Nastavni listići o saobraćaju...  -**Priče: -** Slon u autobusu, priče u slikama,...  -**Pjesme:** - Semafor, Kako se prelazi ulica,...  -Gledaju crtane filmove: - Čudesna šuma, Palčica, Knjiga o džungli,...  -U učionici pronalaze i prepoznaju predmete oblika geometrijskih tijela: valjak, kocka, lopta...  -**Društvene igre:** puzle, slagalice, igre memorije,...  **-Elementarne igre** - Ribar lovi ribice, Mačka i miš,…  **-Međunarodni dan djeteta** - 20.11. – dječija prava i obaveze.  -Razvijaju finu motoriku. |

**Decembar**

**Tema : “Šta sve zima ima”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca uočava i imenuje promjene u prirodi u ovom godišnjem dobu - zima.  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama i životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca razvrstava predmete po jednoj osobini (skupovi).  -Učenik/ca izvodi jednostavne brojalice.  -Učenik/ca prepoznaje bajku na osnovu njenih osobina.  -Učenik/ca zna da navede važne datume za svoju porodicu (praznici, rođendani,…).  -Učenik/ca izvodi jednostavne pokrete uz muziku.  -Učenik/ca pravi čestitke i zna njihovu namjenu. | -**Muzičke igre**: - Pahuljica, Zima, zima, e pa šta je,...  **-Priče:** - Jelen, Zimske čarolije,...  **-Pjesme:** -Novogodišnje želje, Zima,...  **-Plešu uz muziku** – ritmičke igre (“Snježne pahuljice”, “Baba zima”)…  **-Igre uloga…**  **-Brojalice:** - Okum pokum, Sanke,...  **-Likovni izraz:** - Pravljenje čestitki, cjepkanje, lijepljenje -kolaž…  -Bajke po izboru…  -Igre: - Ledeni čiča, Vuk u potoku, Na slovo, na slovo,…  -Ilustracija zimske price…  -Igra - dodavanje lopte između nogu…  -Uređuju učionicu (zimski ambijent…).  -Uređuju panoe, prave poklone i ukrase za jelku (grupni rad).  -Kite jelku (grupni rad).  -Novogodišnja žurka... |

**Januar**

**Tema : “Zimski raspust”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca usmeno se izražavaju o tome kako i gdje su proveli zimski raspust.  -Učenik/ca priča događaje koji su mu se desili u bliskoj prošlosti, tačnim vremenskim redoslijedom.  -Učenik/ca može usmeno da stvara tekst na osnovu slikovnog materijala.  -Učenik/ca zna da nabroji i prepozna boje. | -Slikaju doživljaje sa zimskog raspusta.  -Slušaju muziku i pjevaju naučene pjesme.  **-Priče po slikama:** - Raspust  **-Igra:** - Čarobna torba  **-Slikanje:** - Zima - tempere  -Obnavljanje školskih pravila  -**Društvene igre:** puzle, slagalice, igre memorije,...  -Gledaju crtane filmove o Božiću, Čarobnjakov šešir, Petar Pan...  -Puzzle i igre |

**Februar**

**Tema : “U zdravom tijelu zdrav duh”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca zna da imenuje djelove tijela.  -Učenik/ca zna osnovne postupke za očuvanje zdravlja.  -Učenik/ca čita, zapisuje brojeve do 20, sabira i oduzima do 10.  -Učenik/ca pravilno izgovara glasove, prepoznaje slovo kao znak za određeni glas.  -Učenik/ca razlikuje slikarski materijal.  -Saznaju šta im je potrebno za život i jačanje zdravlja. | -**Igre:** - Vitaminci, Na slovo, na slovo, Pošto seko mlijeko, Čisto dijete,...  -**Priče:** - Bijele pčele, Moje tijelo, Zdravlje,...  -**Radni listići**: - uvježbavanje grafomotorike,...  -**Pjesma:** - Perem, perem, Zašto da se ruke peru,...  -Slagalice - zdrava hrana...  -Oživljavanje brojeva do 10...  -Čitanje dječijih novina (Školarka i Cvrčak).  -**Slikanje:** - Zdrav obrok...  -Piramida ishrane – zdrava ishrana...  -Vježbe oblikovanja tijela  -Pravimo voćnu salatu...  -Gledaju crtane filmove - Čarobnjak iz Oza, Aladin, Carevo novo odijelo,...  -Sređuju učionicu, radnu prostoriju  -Uređuju kutak za igru i čitanje |

**Mart**

**Tema : “Dom i porodica”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca zna da nabroji članove svoje uže i šire porodice.  -Učenik/ca može da opiše mjesto gdje stanuje (kuća, stan).  -Učenik/ca sabira i oduzima do 10, uspješno rješava radne listiće.  -Učenik/ca prepoznaje i doživljava melodičnost pjesme.  -Učenik/ca izvodi jednostavne pokrete uz muziku. | -**Igre**: - Kad si srećan, Crvene rukavice, Baka putuje,...  -Igre u školskom dvorištu.  -**Igre u učionici:** - (Dan - Noć; Leti –Leti)...  -Obilježavaju **Međunarodni dan žena** (8.03.)  -**Pjesme:** - Moja mama, 10 ljutih gusara, Porodična sreća,...  **-Priče:** - Moja baka, Porodica,...  -**Igrokaz:** - Porodica,...  **-Slikanje:** - tempere, vodene boje...  -Pravimo čestitke i panoe za Majčin dan  -Izrađuju broševe za bake  -Igre asocijacije  -Uspavanke  -Radni listići  -Izrađuju porodično drvo - (nastavni listić)...  **-Igra:** ”Ludi ples”,...  **-"Čarobni šešir" -** (dijete iz šešira izvuče sličicu i izgovara riječ koja se rimuje)...  **-"Na slovo, na slovo" -** (jezička igra)... |

**April**

**Tema : “Sve što raste, htjelo bi da raste - Proljeće”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca uočava i imenuje promjene u prirodi u ovom godišnjem dobu - proljeće.  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama i životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca prepoznaje i doživljava melodičnost pjesme.  -Upoznaju se sa karakteristikama žive prirode, upoznaju aktivnosti ljudi i životinja u proljeće.  -Otkrivaju značaj vode, vazduha i svjetlosti kao izvora života.  -Učenik/ca nabraja osnovne uslove za rast i razvoj živih bića.  -Učenik/ca usmeno stvara tekst uz pomoć slikovnog materijala.  -Učenik/ca može da slika rad koristeći bojene površine i linije.  -Njeguju istraživačke tendencije u likovnom izražavanju -vrše eksperimente sa različitim tehnikama i materijalima. | **-Igre**: - Ide maca oko tebe, Berem cvijeće,…  **-Priče:** - Drvo, Tvor koji je htio da miriše,…  -Radni listići  -Brojalice  **-Pjesma:** -Apri-li-li,...  -Igre asocijacije i memorije  -Izrađuju linije različitim tehnikama (flomasteri, grafitna olovka, konac, tkanina, kanap)…  **-Doček proljeća** - radionice  -Obilježavanje **Dana planete Zemlje** prigodnim aktivnostima 22.04.  -Uređuju panoe – Eko slike, Dan panete Zemlje  -Slušaju i interpretiraju pjesme i priče o proljeću  -Gledaju crtane filmove  -Uređuju učionicu (proljećni kutak)  -Uređuju panoe (proljeće, cvijeće)  -Igre u školskom dvorištu  -Elementarne igre  -Štafetne igre  -Šetaju kroz školsko dvorište i uočavaju promjene u prirodi… |

**Maj**

**Tema : “Nekad i sad”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca u usmenom izražavanju primjeni osnovne izraze za vremensko određenje događaja (juče, danas, sjutra, sedmica).  -Razlikuju prošlost i sadašnjost u svom životu.  -Upoznaju se sa tradicionalnom i savremenom muzičkom baštinom.  -Učenik/ca može da prepozna himnu.  -Učenik/ca može da prepozna i opiše predmete, događaje iz prošlosti.  -Učenik/ca može da odredi šta je duže - kraće, lakše -teže.  -Učenik/ca izvodi jednostavne pokrete uz muziku.  -Učenik/ca sluša književno - umjetnički tekst. | **-Igre:** - Jezero - more, Pronađi skriveni predmet,...  -Priredba - **Dan škole**  -Slušaju i uče da pjevaju stare narodne pjesme  -Upoznaju se sa guslama  -**Crtanje:** - Predmeti iz prošlosti  -Pričanje događaja  -**Pjesme:** - Himna, Pod onom pod onom,...  -Radni listići  -Upoznaju se sa igrama koje su ih učili bake i đedovi iz njihovog djetinjstva...  -Upoznaju se sa načinom života u prošlosti  -Takmičarske igre u školskom dvorištu **“Igre bez granica”**  -Pjevaju narodne pjesme  -Crta sebe -“Nekad - sad” |

**Jun**

**Tema : “Bliži se bliži ljeto”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca uočava i imenuje promjene u prirodi u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama I životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca čita, zapisuje brojeve do 20 i nazad.  -Učenik/ca usmeno stvara tekst uz pomoć slikovnog materijala.  -Učenik/ca prepoznaje bajku na osnovu njenih osobina. | -Razgovaraju o ljetu...  -Podsjećaju se i razgovaraju o godišnjim dobima...  -**Igre:** - Balon, Care - care, Dupli brojevi,…  -**Crtanje:** - Ljetnji raspust, ljeto,…  **-Priče:** - Različite bajke, priče u slikama (bajka sa ljetnjom tematikom,…)  -Obnavljanje naučenih pjesama  -Bogate rječnik  -Uređuju panoe – ljeto, more  -Uređuju učionicu  -Društvene igre po izboru  -Slagalice  -Igre memorije  -Igre po izboru učenika  -Igre u školskom dvorištu  -Štafetne igre  -Školska priredba za kraj školske godine |

## **Plan rada Đačkog parlamenta**

*Koordinator: Tedi Kljajević*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Indikatori uspjeha** | **Nosioci aktivnosti/ partneri** | **Vremenski okvir implementacije** | **Resursi** |
| Konstituisanje Đačkog parlamenta | spisak poslanika za učeće u Đačkom parlamentu | koordinator  nastavnici,  učenici | oktobar | direktor  pedagog  psiholog  nastavnici  učenici |
| Saradnja sa upravom škole, Nastavničkim vijećem i Savjetom roditelja | Izvještaji o učešću poslanika u radu roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja i Nastavničkog vijeća  kao i planiranje (akcioni planovi) akcija u organizaciji parlamenta | učenici Đačkog parlamenta,  koordinator | tokom cijele godine | direktor  Nastavničko vijeće  Savjet roditelja  roditelji |
| Radionica na temu vršnjačkog nasilja | Izvještaj o urađenim radionicama | učenici Đačkog parlamenta | novembar | Učenici , nastavnici, uprava škole |
| Osmišljavanje izgleda hola i učionica škole povodom novogodišnjih praznika | Ukrašavanje škole povodom novogodišnjih praznika | učenici Đačkog parlamenta | decembar | učenici  nastavnici  uprava škole |
| Radionica Razvijanje vještine tolerantnog dijaloga | Izvještaj sa radionice | učenici Đačkog parlamenta | februar | direktor,  učenici,  nastavnici |
| Osmišljavanje jednodnevnih izleta za učenike starijih razreda | Izvještaj o mišljenju učenika šta bi voljeli posjetiti sa školom u Podgorici, a šta u Crnoj Gori | učenici Đačkog parlamenta | mart | učenici, nastavnici, uprava škole |
| Okrugli sto o internet bezbjednosti | Izvještaj o diskusiji na temu internet bezbjednosti | učenici Đačkog parlamenta | april | Učenici, nastavnici |
| Istraživanje o kvalitetu odnosa između učenika i nastavnika u školi | Izvještaj anketiranja,  prezentacija anketiranja | učenici Đačkog parlamenta | maj | uprava škole  nastavnici  učenici |
| Saradnja sa učeničkim parlamentima drugih škola | Izvještaj o učešću u zajedničkim aktivnostima sa učenicima drugih škola | učenici Đačkog parlamenta (naše škole i drugih škola) | tokom godine | direktori  nastavnici  učenici |

## **Saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom**

**Saradnja roditelja sa odjeljenjskim starješinom, nastavnicima i PP službom**

Godišnjim planom i programom škole, putem roditeljskih sastanaka, realizovaće se saradnja sa roditeljima učenika.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **R A Z R E D I** | | | | | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** |
| **IX** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **XI** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **II** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **IV** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

U dnevni red biće uvrštena hronološkim redom sljedeća pitanja:

* Upoznavanje roditelja sa predmetnim programima i kalendarom školske godine
* Termini za individualnu saradnju roditelja sa predmetnim nastavnicima
* Polumaturska ekskurzija
* Izjašnjavanje u vezi organizovanja Škole u prirodi za učenike II, III, IV i V razreda
* Analiza usjeha u učenju i vladanju na kraju I i II polugođa
* Informisanje o postignutim rezultatima na testiranju postignuća učenika na kraju II ciklusa
* Informisanje o postignutim rezultatima na testiranju postignuća učenika na kraju III ciklusa
* Aktuelna pitanja

Individualni i po potrebi grupni savjetodavni rad roditelja sa odjeljnjskim starješinom, predmentnim nastavnicima, pedagogom i psihologom obavljaće se kontiuirano.

## **Plan rada Savjeta roditelja**

U Školi je formiran Savjet roditelja u skladu sa Zakonom i Statutom.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja od prvog do devetog razreda. Savjet broji 31 roditelja.

| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** | **NOSIOCI AKTIVNOSTI** |
| --- | --- | --- |
| *SEPTEMBAR – OKTOBAR* | * Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja * Razmatranje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole * Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada * Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *DECEMBAR* | * Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima * lnformacija o radu vannastavnih aktivnosti | Direktor,  Pomoćnik direktora, PP služba  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *FEBRUAR* | * + Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugođa   + Predlozi za poboljsšnje postignuća učenika I unapređivanje materijalnih uslova   + Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realiziciji kulturne I javnedjelatnosti škole)   + Razmatranje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole na kraju I polugodišta šk.2024/25.godine | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *APRIL* | * Upoznavanje roditelja *s projektima* koji su realizovani i plan narednih aktivnosti * Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova * Razmatranje liste obaveznih izbornih predmeta za učenike VII, VIII i IX razreda za školsku 2025/26.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *JUN* | * Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2024/2025. godine * Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2025/26.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |

## **Saradnja sa lokalnom zajednicom**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta aktivnosti** | **Sadržaj** |
| **Proslave i priredbe** | Prijem prvaka  Nedjelja djeteta  Dan djeteta  Dan Podgorice  Novogodišnja priredba  Obilježavanje Svjetskog dana zaštite životne sredine, Dana planete Zemlje, Dana Evrope  Svečano uručivanje nagrada učenicima koji su osvajali nagrade i priznanja u  toku godine–Dan najboljih,  Dan sporta  Dan škole  Ostale prigodne proslave-donatorski dani, dani otvorenih vrata za roditelje… |
| **Posjete, susret i slično** | Dani nauke i inovacija  DZ- Savjetovalište za mlade  Dječji savez  CAZAS  Crveni krst  Institut za javno zdravlje  MUP  Susreti sa piscima, glumcima i drugim ličnostima iz kulturnog života  Obilazak ustanova kulture (Muzeji i galerije), Gradsko pozorište  Sajam knjiga  Organizovanje likovne izložbe–samostalno ili sa drugima  Susret sa učenicima drugih škola– razmjene |
| **Učešće na konkursima i**  **takmičenjima** | Državno takmičenje-Ispitni centar  Olimpijada znanja  Takmičenje recitatora  Nagradni literarni konkursi  Nagradni likovni konkursi  Školska takmičenja iz pojedinih predmeta  Sportska takmičenja  Šahovski turniri  Takmičenje „Dabar“ i „Kengur bez granica“  Učešće u drugim manifestacijama – saradnja sa EU Info centrom, kvizovi... |

# **Eksterna provjera znanja**

Plan rada Odbora za Nacionalno testiranje na kraju II ciklusa (VI razred) i Eksternu provjeru znanja učenika na kraju III ciklusa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Nosioci aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| * Anketiranje učenika na kraju trećeg ciklusa–izbor trećeg predmeta koji će polagati na eksternoj provjeri znanja * Prisustvo sastancima koje organizuje Ispitni centar * Dostavljanje podataka Ispitnom centru   ( spisak učenika IX razreda- brojno stanje učenika, predmet koji su učenici odabrali da polažu na eksternoj provjeri znanja)   * Dostava podataka za djecu sa IROP-om * Priprema za testiranje u školi (raspored učenika po grupama, učionicama, priprema formulara) * Imenovanje test administratora * Imenovanje ocjenjivača po predmetima * Raspored dežurstva nastavnika za vrijeme testiranja * Pripremanje učionica za testiranja u skladu sa Pravilnikom * **Eksterna provjera znanja**- realizacija testiranja na kraju **III ciklusa**   pregled test knjižica III ciklus   * **Testiranje postignuća učenika** **na kraju II ciklusa** (VI razred) * Obrada podataka * Unošenje podataka u obrasce Ispitnog centra * Dostava podataka Ispitnom centru sa izvještajem * Interna analiza na sastancima stručnih aktiva i preporuke * Prijem podataka na Državnom nivou * Izvještaj na sjednici Nastavničkog vijeća | Članovi Odbora | Decembar  Januar  Februar  Februar  Februar  Mart  Mart  Mart  Mart  April  Maj  Maj  April/Maj  Maj /Jun  April/Maj  Jun  Jun  Jun |

**Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Planovi i programi rada nastave iz svih nastavnih oblasti  I - IX razreda
2. Planovi za inkluzivno obrazovanje-IROP
3. Plan i program dopunske i dodatne nastave
4. Plan i program rada slobodnih aktivnosti
5. Raspored časova
6. Raspored dežurstava nastavnika
7. Plan rada jutarnjeg čuvanja u školi
8. Planovi i programi odjeljenjskih zajednica
9. Planovi i programi stručnih aktiva , odjeljenjskih vijeća i odjeljenjskog starješine

Sadržaj

[Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole 3](#_Toc148568621)

* [Osnovni ciljevi 5](#_Toc148568622)
* [Prioritetni ciljevi i zadaci u školskoj 2024/2025.godini 6](#_Toc148568623)
* [Karakteristike škole 6](#_Toc148568624)
* [Školska biblioteka 7](#_Toc148568625)
* [Fiskulturna sala 8](#_Toc148568626)
* [Higijensko-zdravstveni uslovi 8](#_Toc148568627)
* [Opremljenost škole i nastavna sredstva 8](#_Toc148568628)
* [Inventar 8](#_Toc148568629)
* [Nastavna sredstva 8](#_Toc148568630)

[Podaci o kadrovskoj strukturi zaposlenih 9](#_Toc148568631)

* [Nastavno osoblje 10](#_Toc148568632)
* [Uprava Škole 11](#_Toc148568633)
* [Stručni saradnici 12](#_Toc148568634)
* [Asistenti u nastavi 12](#_Toc148568635)
* [Lica na stručnom osposobljavanju 12](#_Toc148568636)
* [Administrativno osoblje 13](#_Toc148568637)
* [Podaci o tehničkom osoblju 13](#_Toc148568638)

[Organizacija vaspitno-obrazovnog rada 13](#_Toc148568639)

* [ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2023/2024. GODINU 14](#_Toc148568640)
* [Nastavni plan za osnovnu školu 17](#_Toc148568641)
* [Sedmični broj časova po predmetima i razredima 19](#_Toc148568642)
* [Raspored zvonjenja 22](#_Toc148568643)
* [Brojno stanje učenika 22](#_Toc148568644)
* [Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike 24](#_Toc148568645)
* [Izborna nastava 28](#_Toc148568646)
* [Drugi strani jezik 28](#_Toc148568647)
* [Razredna nastava 29](#_Toc148568648)

[Sastav komisija i timova 30](#_Toc148568649)

[Podrška učenicima 32](#_Toc148568650)

* [Dopunska nastava 33](#_Toc148568651)
* [Dodatna nastava 33](#_Toc148568652)
* [Slobodne aktivnosti 33](#_Toc148568653)
* [Slobodna aktivnost učenika odvijaće se kroz grupe i sekcije i to: 33](#_Toc148568654)
* [Jutarnje čuvanje 34](#_Toc148568655)
* [Produženi boravak 35](#_Toc148568656)
* [Podjela odjeljenja na odjeljenjska starješinstva 35](#_Toc148568657)
* [Kalendar značajnih manifestacija 37](#_Toc148568658)

[PLANOVI RADA UPRAVLJAČKIH, RUKOVODEĆIH, STRUČNIH ORGANA ŠKOLE I STRUČNE SLUŽBE 39](#_Toc148568659)

* [Plan rada školskog odbora 39](#_Toc148568660)
* [Plan rada direktora škole 41](#_Toc148568668)
* [Plan rada pomoćnika direktora 45](#_Toc148568669)
* [Plan Nastavničkog vijeća 51](#_Toc148568670)
* [Plan rada odjeljenjskih vijeća (okvirno) 54](#_Toc148568671)
* [Plan rada stručnog aktiva (okvirno) 56](#_Toc148568672)
* [Plan rada odjeljenjskog starješine 58](#_Toc148568673)
* [Plan rada pedagoga 62](#_Toc148568674)
* [Plan rada psihologa 70](#_Toc148568675)
* [Plan rada logopeda 77](#_Toc148568676)
* [Plan rada bibliotekara 83](#_Toc148568677)
* [Plan rada ICT koordinatora 85](#_Toc148568678)
* [Plan  profesionalnog  razvoja na nivou Škole 88](#_Toc148568679)
* [PLAN PREVENCIJE RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA 90](#_Toc148568680)

[RE učenici- broj učenika po razredima i ciklusima 91](#_Toc148568681)

* [PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA, DISKRIMANICE I VANDALIZMA 93](#_Toc148568682)
* [OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI: 93](#_Toc148568683)
* [Plan podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama 96](#_Toc148568684)

[Inkluzivno obrazovanje – broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama 98](#_Toc148568685)

* [Plan rada Tima za karijerno vođenje 98](#_Toc148568686)
* [PLAN PRELASKA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU) 100](#_Toc148568687)

[Tim za realizaciju edukativnih programa ( EKO ŠKOLA, BOLESTI ZAVISNOSTI I REPRODUKTIVNO ZDRAVLJE) 102](#_Toc148568688)

* [**Plan rada**Tima za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti i estetsko uređenje škole 104](#_Toc148568689)
* [Plan rada Đačkog parlamenta 115](#_Toc148568690)
* [Saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom 117](#_Toc148568691)
* [Plan rada Savjeta roditelja 118](#_Toc148568692)
* [Saradnja sa lokalnom zajednicom 119](#_Toc148568693)

[Eksterna provjera znanja 120](#_Toc148568694)

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Individualni tranzicioni plan (ITP) je dio individualnog razvojno-obrazovnog programa (IROP) čiji su ciljevi, mjere i aktivnosti usmjereni na pravovremenu profesionalnu orijentaciju učenika u procesu prelaska iz jednog obrazovnog nivoa u drugi, odnosno iz sistema obrazovanja na tržište rada - zapošljavanje. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)