

JU OŠ „Savo Pejanović” - Podgorica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska 2025/2026. godina

Podgorica, septembar 2025. godine

SADRŽAJ

<i>Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole</i>	4
➤ <i>Osnovni ciljevi</i>	5
➤ <i>Prioritetni ciljevi i zadaci u školskoj 2025/2026. godini</i>	6
➤ <i>Karakteristike škole</i>	6
➤ <i>Školska biblioteka</i>	7
➤ <i>Fiskulturna sala</i>	7
➤ <i>Higijensko-zdravstveni uslovi</i>	7
➤ <i>Opremljenost škole i nastavna sredstva</i>	8
➤ <i>Inventar</i>	8
➤ <i>Nastavna sredstva</i>	8
<i>Podaci o kadrovskoj strukturi zaposlenih</i>	9
➤ <i>Uprava Škole</i>	10
➤ <i>Nastavno osoblje</i>	10
➤ <i>Stručni saradnici</i>	11
➤ <i>Asistenti u nastavi</i>	12
➤ <i>Lica na stručnom osposobljavanju</i>	12
➤ <i>Administrativno osoblje</i>	12
➤ <i>Tehničko osoblje</i>	13
<i>Organizacija vaspitno-obrazovnog rada</i>	14
➤ <i>Školski kalendar za 2025/2026. godinu</i>	14
➤ <i>Nastavni plan za osnovnu školu</i>	17
➤ <i>Sedmični broj časova po predmetima i razredima</i>	18
➤ <i>Raspored zvonjenja</i>	20
➤ <i>Brojno stanje učenika</i>	21
➤ <i>Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike i odjeljenjska starješinstva</i>	22
➤ <i>Izborna nastava</i>	25
➤ <i>Drugi strani jezik</i>	25
<i>Sastav komisija i timova</i>	26
<i>Podrška učenicima</i>	28
➤ <i>Dopunska nastava</i>	28
➤ <i>Dodatna nastava</i>	28
➤ <i>Slobodne aktivnosti</i>	28
➤ <i>Slobodna aktivnost učenika odvijace se kroz grupe i sekcije i to:</i>	29
➤ <i>Jutarnje čuvanje</i>	29
➤ <i>Kalendar značajnih manifestacija</i>	30
<i>Planovi rada upravljačkih, rukovodećih, stručnih organa škole i stručne službe</i>	32
➤ <i>Plan rada Školskog odbora</i>	32
➤ <i>Plan rada direktora škole</i>	33
➤ <i>Plan rada pomoćnika direktora</i>	37
➤ <i>Plan rada Nastavničkog vijeća</i>	41
➤ <i>Plan rada Odjeljenjskog vijeća</i>	43
➤ <i>Plan rada Stručnog aktiva</i>	44
➤ <i>Plan rada odjeljenjskog starješine</i>	46
➤ <i>Plan rada pedagoga</i>	48
➤ <i>Plan rada psihologa</i>	53
➤ <i>Plan rada logopeda</i>	61
➤ <i>Plan rada ICT koordinatora</i>	65
➤ <i>Plan rada bibliotekara</i>	67
<i>Plan i program rada timova</i>	70
➤ <i>Plan rada Tima za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama</i>	70
➤ <i>Plan Profesionalnog razvoja na nivou ustanove</i>	73

➤ Plan prevencije ranog napuštanja školovanja.....	76
➤ Plan rada Tima za prevenciju nasilja i vandalizma	79
➤ Plan rada Tima za karijerno vođenje	82
➤ Plan podrške i praćenja darovitih učenika	83
➤ Plan prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu	84
➤ Plan i program rada Odbora za eksterno - internu provjeru znanja učenika	86
➤ Plan rada Đačkog parlamenta.....	87
➤ Tim za realizaciju edukativnih programa (Eko škola, Bolesti zavisnosti I Reproductivno zdravlje).....	88
➤ Plan rada Tima za realizaciju programa „Vještine za odrastanje“	89
➤ Plan rada Tima za realizaciju programa „Vještine za adolescenciju“	90
➤ Plan rada Tima za realizaciju programa „Moje vrijednosti,vrline i vještine “	91
➤ Plan rada Tima za javnu i kulturnu djelatnost škole.....	93
➤ Jutarnje čuvanje - Plan i program rada.....	94
Saradnja škole sa roditeljima i lokalnom zajednicom	100
➤ Saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom	100
➤ Plan rada Savjeta roditelja.....	101
➤ Saradnja sa lokalnom zajednicom.....	102

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 i 47/17) 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 2025/2026. godinu

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
Matični broj škole	02011158
Registarski broj škole	2916004522
Direktor škole	Milja Božović, profesor razredne nastave
Pomoćnik direktora	Dragana Lakušić, diplomirani matematičar
Dan škole	15. maj
Broj odjeljenja	32
Broj učenika	773
Broj učenika u razrednoj nastavi	482
Broj učenika u predmetnoj nastavi	291
Broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	20
Broj učenika RE populacije	70
Broj učenika I razreda-jutarnje čuvanje	30
Broj smjena	2 smjene i jedna međusmjena
Početak i završetak svake smjene	I smjena 7 ³⁰ – 12 ⁴⁰ Međusmjena 11 ¹⁵ – 14 ⁴⁵ II smjena 13 ³⁰ – 17 ⁵⁰
Jutarnje čuvanje	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰
Broj zaposlenih	73
Broj nastavnika razredne nastave	20
Broj nastavnika predmet. nastave	25
Broj vaspitača	2
Broj stručnih saradnika	3
Broj asistenata u nastavi	11
Broj saradnik u socijalnoj inkluziji	2
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 2025/2026. GODINI

Oblast	Razvojni ciljevi
Kadrovski, prostorno-tehnički i higijenski uslovi rada	- Nastaviti dalju sanaciju školskog objekta –toaleti, fasada i podrum u saradnji sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija - Ograditi školski poligon u saradnji sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i Glavnim gradom - Pokrenuti aktivnosti za izgradnju fiskulturne sale
Nastava i učenje	- Nastaviti unapređenje nastavnog procesa upotrebom savremene tehničke opreme i korišćenjem digitalnih sadržaja - Uskladiti kriterijum ocjenjivanja i postignuća učenika na kraju nastavne godine i eksternoj provjeri znanja - Poboljšati postignuća učenika/ca koji prate nastavu po IROP-u - Poboljšati postignuća učenika/ca RE populacije
Etos škole	- Unaprijediti poštovanje kućnog reda i internih pravila Škole - Promovisati rad 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 hodnika i toalet.

Učionice odgovaraju prostornim i higijenskim namjenama.

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

Jednu prostoriju koristi tehničko osoblje.

NAZIV	BR.	UKUPNA POVRŠINA [m ²]
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 koji je od prošle godine ograđen.

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 su okrečene. Postoji obećanje MPNI da će se školski toaleti renovirati do početka drugog polugođa. Podrumske prostorije su očišćene 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 projektor, 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 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	19
3.	Projektor	10
4.	Projektno platno	5
5.	Interaktivna tabla	2
6.	Skener/kopir/štampač	8
7.	TV Plazma	22
8.	3D štampač	1
9.	Reciklator za plastčne flaše	1
10.	Robot(setovi za sekciju robotike)	8

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									
UKUPNO:	5			1	2	1	1	200	
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	5	3	1	4	40	/
NASTAVNIK		7	7	/	/	1	6	40	/
VASPITAČ		2	2	1	1	/	/	40	/
UKUPNO:	22		22	6	4	2	10	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	22	25	8	5	6	6	40	
NASTAVNIK				/	/	/	/	/	
UKUPNO:	3	22	25	8	5	6	6	40	
ASISTENTI U NASTAVI I MEDIJATOR U SOCIJALNOJ INKLUZIJ									
OPIS	BROJ		SVEGA	RADNO ISKUSTVO				PUNO RADNO VRIJEME	NEPUNO RADNO VRIJEME
	M	Ž		1-10	10-20	20-30	+30		
	4	9	13	11	2	/	/	40	/

UPRAVA ŠKOLE

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Naučno/ nastavničko zvanje	Stručna sprema	Godine staža
1.	Milja Božović	Profesor razredne nastave		VII	26
2.	Dragana Lakušić	Diplomirani matematičar		VII	16

NASTAVNO OSOBLJE

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Naučno/ nastavničko zvanje	Stručna sprema	Godine staža
1.	Kljajević Tedi	Profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti jugoslovenskih naroda i narodnosti		VII	33
2.	Čukić Vesna	Profesor srpskohrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti		VII	31
3.	Savović Božica	Profesor srpskog jezika i književnosti		VII	4
4.	Janketić Dušica	Profesor engleskog jezika i književnosti		VII	40
5.	Radoman Danijela	Profesor engleskog jezika i književnosti		VII	29
6.	Lakić Lina	Profesor engleskog jezika i književnosti A i profesor italijanskog jezika B	Savjetnik	VII	26
7.	Radonjić Milena	Specijalista engleskog jezika		VII	12
8.	Remiković Ana	Profesor engleskog jezika		VII	11
9.	Vukićević Jelka	Profesor francuskog jezika i književnosti i diplomirani romanista		VII	35
10.	Perović Tatjana	Diplomirani matematičar		VII	24
11.	Mihaljević Dragana	Diplomirani matematičar		VII	25
12.	Bubanja Ivana	Spec.Bečelor matematike i računarskih nauka		VII	2
13.	Laketić Milijana	Stepen bachelor (BSc) matematika		VII	1
14.	Tijana Baošić				
15.	Slavković Zorica	Diplomirani fizičar		VII	19
16.	Vučević Svetlana	Profesor biologije i hemije	Viši savjetnik	VII	26
17.	Nikolić Špiro	Stepen specijaliste (Spec. Art) Istorija		VII	2
18.	Tajić Verica	Profesor geografije	Savjetnik	VII	31
19.	Janketić Lakić	Profesor fizičkog vaspitanja	Viši savjetnik	VII	35
20.	Lazarević Stefan	Spec. fizičke kulture		VII	4
21.	Mijanović Gordana	Diplomirani slikar, Diplomirani vajar	Istraživač	VII	26
22.	Vukotić Jelena	Diplomirani muzički pedagog		VII	15

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Naučno/ nastavničko zvanje	Stručna sprema	Godine staža
23.	Damjanović Vesna	Bečelor učiteljskih studija	Mentor	VII	38
24.	Šćepanović Snežana	Nastavnik razredne nastave		VI	38
25.	Petrić Zagorka	Nastavnik razredne nastave		VI	37
26.	Spasojević Ranka	Bečelor učiteljskih studija		VII	35
27.	Stamatović Zdenka	Nastavnik razredne nastave		VI	35
28.	Krivokapić Ljiljana	Profesor razredne nastave	Magistar	VII-2	34
29.	Milić Danijela	Nastavnik razredne nastave		VI	33
30.	Stojanović Jelena	Nastavnik razredne nastave		VI	31
31.	Stamatović Milica	Master učitelj	Magistar	VII-2	30
32.	Martinović Ankica	Nastavnik razredne nastave	Mentor	VI	27
33.	Vučetić Kristina	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	15
34.	Drakulović Brana	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	10
35.	Grbović Nihada	Master učitelj	Magistar	VII-2	15
36.	Šćepanović Slađana	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	7
37.	Račić Ana	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	6
38.	Grković Maja	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	6
39.	Šćekić Anđela	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	4
40.	Bojović Dragana	Master učitelj	Magistar	VII-2	23
41.	Adžić Željka	Specijalista predškolskog vaspitanja		VII	15
42.	Latinović Radmila	Specijalista predškolskog vaspitanja		VII	8
43.	Garović Jelisava	Master profesor hemije	Magistar	VII-2	7
44.	Ana Perišić	Nastavnik informatike		VII	1
45.	Suzana Vuković	Stepen bečelor (BA) obrazovanje učitelja		VII	5

STRUČNI SARADNICI

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Naučno/ nastavničko zvanje	Stručna sprema	Godine staža
1.	Jadranka Gavranović	Profesor pedagogije i psihologije	Viši savjetnik	VII	33
2.	Milica Pušonjić	Stepen specijaliste (Spec. art) psihologija		VII	11
3.	Anastasija Radinović	Master logoped		VII-2	1

ASISTENTI U NASTAVI

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Stručna sprema	Godine staža
1.	Aleksandar Adžić	Profesor istorije i geografije	VSS	10
2.	Miloš Cicmil	Stepen specijaliste (Spec. Art) geografija	VSS	13
3.	Žarko Milić	Tehničar usluživanja	SSS	9
4.	Tatjana Rmandić	Diplomirani akademski grafičar	VSS	8
5.	Radojka Bujiša	Stepen bečelor (BA) pedagogije	VSS	3
6.	Tamara Baletić	Gimnazija	SSS	5
7.	Milena Petrović	Ekonomski tehničar	SSS	3
8.	Aleksandra Gavranić	Politikolog	VSS	
9.	Aleksandra Radunović	Turistički tehničar	SSS	7
10.	Jelena Veličković	Arhitektonski tehničar	SSS	4
11.	Nađa Maraš	Ekonomski tehničar	SSS	8
12.	Elvisa Nurković	Medijator u socijalnoj inkluziji	SSS	9
10.	Fitim Pajazitaj	Medijator u socijalnoj inkluziji		1

LICA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Stručna spema	Ime mentora
1.	Lana Ivanović	Pedagog	VII	Jadranka Gavranović

ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Stručna spema	Zanimanje	Godine staža
1.	Ljubinka Jokić	Diplomirani pravnik	VII	Sekretar	20
2	Branka Stojanović-Bojanić	Diplomirani ekonomista	VII	Računovođa	39

TEHNIČKO OSOBLJE

Red. br.	Ime i prezime	Stručno zvanje	Stručna spema	Zanimanje	Godine staža
1.	Alen Deljanin	Mašinski tehničar	IV	Domar-ložač	25
2.	Ljiljana Rašović	Osnovna škola	I	Radnica na održavanju higijene	3
3.	Aida Pepeljak	Osnovna škola	I	Radnica na održavanju higijene	9
4.	Mersija Palamar	Hemijski tehničar	I	Radnica na održavanju higijene	10
5.	Stanka Bošković	Trgovinska škola	IV	Radnica na održavanju higijene	23
6.	Božidarka Vuković	Osnovna škola	I	Radnica na održavanju higijene	8
7.	Veroslava Guberinić	Osnovna škola	I	Radnica na održavanju higijene	3
8.	Ervin Ljuljanović	Ekonomski tehničar	IV	Vozač	19

ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Na osnovu člana 62 Opsteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sluzbeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sluzbeni 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 2025/2026. 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 2025/2026. 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, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u utorak, 19. maja 2026. godine.

Član 3

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

Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 26. decembra 2025. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 19. januara, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 20. januara, a završava se u utorak, 19. maja 2026. 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, 27. decembra 2025. godine, a završava se u nedjelju, 18. januara 2026. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 13. juna, a završava se u ponedjeljak, 31. avgusta 2026. 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: 06/1-603/25-6749/4
Podgorica, 30. juna 2025. godine

Ministarka,
prof. dr Anđela Jakšić-Stojanović

ŠKOLSKI KALENDAR ¹
za 2025/2026. godinu

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2025.								OKTOBAR 2025.						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26
29	30							27	28	29	30	31		
NOVEMBAR 2025.								DECEMBAR 2025.						
					1	2		1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30		29	30	31				
JANUAR 2026.								FEBRUAR 2026.						
			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	
MART 2026.								APRIL 2026.						
						1				1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30			
30	31													
MAJ 2026.								JUN 2026.						
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31		29	30					

¹ 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 **4. do 15. maja 2026.** godine (Engleski jezik).

Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost **28. aprila 2026. godine;**
- Matematika – **29. aprila 2026. godine;**
- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – **30. aprila 2026. godine.**

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 15. aprila 2026. godine;
- Prvi strani jezik – 13. maja 2026. godine;
- Matematika; Analiza sa algebrom – 26. maja 2026. godine;
- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 5. juna 2026. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 22. juna 2026. 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, hrvatskijezikknjiževnost	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	
Dodatna nastava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Dopunska nastava				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
- đачku 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	20	12	16	12	8	148
2.	Egleski jezik	8	8	8	8	12	9	12	9	6	80
3.	Italijanski jezik						6	8	4	4	22
4.	Francuski jezik								2		2
5.	Likovna kultura	8	8	8	4	4	3	4	3	2	44
6.	Muzička kultura	4	4	4	4	4	3	4	3	2	32
7.	Priroda i društvo	8	8	8							24
8.	Poznavanje prirode				8	8					16
9.	Poznavanje društva				8	8					16
10.	Istorija						6	4	6	2	18
11.	Geografija							8	6	2	16
12.	Biologija						6	8	3	2	19
13.	Hemija							4	3	4	11
14.	Fizika							4	6	4	14
15.	Matematika	16	16	16	16	16	12	16	12	8	128
16.	Informatika sa tehnikom					4	3	4	3		14
17.	Fizičko vaspitanje	12	12	12	12	12	9	8	6	4	87
18.	Izborna: Mjerenja u fizici							2			2
19.	Izborna: Građansko vaspitanje							2			2
20.	Izborna: Zdravi stilovi života								3		3
21.	Izborna: Sport za sportiste									2	2
UKUPNO		76	76	76	80	88	69	104	81	50	700
Rad u odjenskoj zajednici		-	-	-	4	4	3	4	3	2	20

JU OŠ "Savo Pejanović"

RASPORED RADNOG DANA

II, VI, VII, VIII,
IX razred
7:30

I razred
11 : 15



III, IV, V razred
13:30



RASPORED ZVONJENJA

	Ulazak u školu	1. čas	2. čas	Odmor/ <u>ulazak u školu</u>	3. čas	4. čas	5. čas	6. čas
I smjena II, VI, VII, VIII i IX	7 ²⁰	7 ³⁰ – 8 ¹⁵	8 ²⁰ – 9 ⁰⁵	Odmor 9 ²⁰	9 ²⁵ – 10 ¹⁰	10 ¹⁵ – 11 ⁰⁰	11 ⁰⁵ – 11 ⁵⁰	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
Među-smjena I razred	11 ¹⁰	11 ¹⁵ -12 ⁰⁰	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰	Odmor	13 ¹⁰ –13 ⁵⁵	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵		
II smjena III, IV i V razred	13 ²⁰	13 ³⁰ -14 ¹⁵	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	Odmor 15 ¹⁵	15 ²⁰ – 16 ⁰⁵	16 ¹⁰ – 16 ⁵⁵	17 ⁰⁰ - 17 ⁴⁵	

Oblik organizovanog rada	Razred	Vrijeme
❖ Jutarnje čuvanje	I razred	7 ³⁰ – 11 ⁰⁰

BROJNO STANJE UČENIKA

Odjeljenje	Dječaci	Djevojčice	UKUPNO	RE učenici	Inkluzija	Stranci
I-1	13	9	22	4	0	1
I-2	12	10	22	3	1	2
I-3	13	9	22	2	1	2
I-4	14	8	22	3	1	1
Ukupno	52	36	88	12	3	6
II-1	12	13	25	3	0	3
II-2	13	12	25	2	1	2
II-3	14	12	26	2	2	2
II-4	11	15	26	2	1	2
Ukupno	50	52	102	9	4	9
III-1	10	14	24	2	1	1
III-2	13	12	25	2	1	1
III-3	13	13	26	3	1	2
III-4	12	10	22	2	1	2
Ukupno	48	49	97	9	4	6
IV-1	12	13	25	1	1	1
IV-2	11	15	26	1	0	6
IV-3	13	13	26	0	1	5
IV-4	12	11	23	2	1	4
Ukupno	48	52	100	4	3	16
V-1	12	11	23	1	0	2
V-2	12	11	23	1	0	1
V-3	13	12	25	2	0	1
V-4	15	9	24	2	1	6
Ukupno	52	43	95	6	1	10
VI-1	14	14	28	3	0	1
VI-2	17	14	31	3	0	0
VI-3	13	12	25	3	1	1
Ukupno	44	40	84	9	1	2
VII-1	14	10	24	3	1	2
VII-2	14	11	25	3	1	1
VII-3	9	11	20	3	0	3
VII-4	11	10	21	3	1	2
Ukupno	48	43	90	12	3	8
VIII-1	13	8	21	2	0	1
VIII-2	9	10	19	0	1	1
VIII-3	13	11	24	4	0	3
Ukupno	35	29	64	6	1	5
IX-1	14	11	25	2	0	0
IX-2	14	13	27	1	0	5
Ukupno	28	24	52	3	1	5
Ukupno od I do IX razreda	405	368	773	70	20	67

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.	Ankica Martinović	Razredna nastava	I	17	17	I ₁
2.	Dragana Bojović	Razredna nastava	I	17	17	I ₂
3.	Vesna Damjanović	Razredna nastava	I	17	17	I ₃
4.	Brana Drakulović	Razredna nastava	I	17	17	I ₄
5.	Suzana Vuković	Razredna nastava	II	17	17	II ₁
6.	Jelena Stojanović	Razredna nastava	II	17	17	II ₂
7.	Anđela Ščekić	Razredna nastava	II	17	17	II ₃
8.	Zagorka Petrić	Razredna nastava	II	17	17	II ₄
9.	Zdenka Stamatović	Razredna nastava	III	17	17	III ₁
10.	Ranka Spasojević	Razredna nastava	III	17	17	III ₂
11.	Danijela Milić	Razredna nastava	III	17	17	III ₃
12.	Ana Račić	Razredna nastava	III	17	17	III ₄
13.	Kristina Vučetić	Razredna nastava	IV	17	17	IV ₁
14.	Snežana Šćepanović	Razredna nastava	IV	17	17	IV ₂
15.	Nihada Grbović	Razredna nastava	IV	17	17	IV ₃
16.	Slađana Šćepanović	Razredna nastava	IV	17	17	IV ₄
17.	Milica Stamatović	Razredna nastava	V	17	17	V ₁
18.	Maja Grković	Razredna nastava	V	17	17	V ₂
19.	Ljiljana Krivokapić	Razredna nastava	V	17	17	V ₃
20.	Tatjana Bogetić	Razredna nastava	V	17	17	V ₄
21.	Tedi Kljajević	CSBH jezik i knj.	VIII _{1,2} IX _{1,2}	8 8	16	VIII ₂
22.	Vesna Čukić	CSBH jezik i knj.	VI _{1,2,3} VII ₃	12 4	16	
23.	Božica Savović	CSBH jezik i knj.	VII _{1,2,4} VIII ₃	12 4	16	VIII ₃
24.	Dušica Janketić	Engleski jezik	II _{2,4} VIII _{1,2} IX _{1,2}	4 6 6	16	VIII ₁
25.	Danijela Radoman	Engleski jezik	V _{1,2,3,4} VI _{1,2} VI ₁	12 6	18 +2č. Italijanski jezik	VI ₁

Red.br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razred i odjeljenje	Broj časova	Ukupno časova	Starješinstvo
26.	Lina Lakić	Engleski jezik	III _{1,2,3} VI ₃ VII _{1,2,3}	6 3 9	18	VII ₂
27.	Milena Radonjić	Engleski jezik	I _{1,2,3,4} III ₄ IV _{1,2,3,4}	8 2 8	18	
28.	Ana Remiković	Engleski jezik	II _{1,3} VII ₄ VIII ₃	4 3 3	10	
29.	Jelka Vukićević	Italijanski jezik	VI _{2,3} VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2}	2 8 4 2 g. 4	18 + 2č. Italijanski jezik	
30.	Anđela Mujović	Francuski jezik	VIII _{1,2,3}	2 1 g.		
31.	Tatjana Perović	Matematika ICT	IX ₂	4 12	16	IX ₂
32.	Milijana Laketić	Matematika	VI _{2,3} VII _{1,2}	8 8	16	
33.	Ivana Bujanja	Matematika	VIII _{1,2,3} IX ₃	12 4	16	
34.	Ljubica Raković	Matematika	VI ₁ VII _{3,4}	4 8	12	
35.	Dragana Mihaljević	Informatika sa tehnikom	V _{1,2,3,4} VI _{1,2,3} VII _{1,2,3,4} 2g. VIII _{1,2,3}	4 3 8 3	18	
36.	Ana Perišić	Informatika sa tehnikom	V _{1,2,3,4} VI _{1,2,3} VIII _{1,2,3}	4 3 3	10	
37.	Svetlana Vučević	Biologija	VI _{1,2,3} VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2}	6 8 3 2	19	VI ₃

Red.br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razred i odjeljenje	Broj časova	Ukupno časova	Starješinstvo
38.	Zorica Slavković	Fizika Mjerenje u fizici	VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2} VII _{1,2,3}	4 6 4 2	16	VII ₁ (4č. "V.Pavić ")
39.	Jelisava Garović	Hemija	VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2}	4 3 4	11	(7č. OŠ "N. Ubović")
40.	Špiro Nikolić	Istorija	VI _{1,2,3} VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2}	6 4 6 2	18	VI ₂
41.	Verica Tajić	Geografija Građansko vaspitanje	VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2} VII _{1,2,3}	8 6 2 2	18	VII ₄
42.	Lakić Janketić	Fizičko vaspitanje Sport za sportiste	VII _{1,2} VIII _{1,2,3} IX _{1,2} IX _{1,2}	4 6 4 2	16	IX ₁
43.	Stefan Lazarević	Fizičko vaspitanje	VI _{1,2,3} VII _{3,4}	9 4	13	(6 č. "Andre Navara")
44.	Gordana Mijanović	Likovna kultura Zdravi stilovi života	V ₃ VI _{1,2,3} VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2} VIII _{1,2,3}	3 3 4 3 2 3	18	
45.	Jelena Vukotić	Muzička kultura	IV _{1,2,3,4} V ₃ VI _{1,2,3} VII _{1,2,3,4} VIII _{1,2,3} IX _{1,2}	4 1 3 4 3 2	17	VII ₃ (2 č. OŠ"21. maj")

IZBORNA NASTAVA

Predmeti	Broj grupa	Razred	Broj učenika	Nastavnik
Mjerenja u fizici	2	VII	43	Zorica Slavković
Građansko vaspitanje	2	VII	48	Verica Tajić
Zdravi stilovi života	3	VIII	64	Gordana Mijanović
Sport za sportiste	2	IX	52	Lakić Janketić

DRUGI STRANI JEZIK

Predmeti	Broj grupa	Razred	Broj učenika	Nastavnik
Italijanski jezik	3	VI	84	Anela Gerina
Italijanski jezik	4	VII	91	Anela Gerina
Italijanski jezik	2	VIII	44	Anela Gerina
Italijanski jezik	2	IX	47	Anela Gerina
Francuski jezik	1	VIII	20	Anđela Mujović

SASTAV KOMISIJA I TIMOVA

NAZIV KOMISIJE	ČLANOVI KOMISIJE
Komisija za upis učenika u I razred	Jadranka Gavranović- koordinator, Milica Pušonjić Anastasija Radinović, Ankica Martinović, Željka Adžić
Komisija za odlaganje upisa učenika u I razred	Jadranka Gavranović- koordinator, Milica Pušonjić Anastasija Radinović, Ankica Martinović, Željka Adžić
Komisija za prijem učenika u jutarnje čuvanje	Ankica Martinović, Dragana Bojović, Vesna Damjanović, Brana Drakulović, Željka Adžić, Radmila Latinović
Komisija za izradu plana i programa za izvođenje ekskurzije i škole u prirodi	Milja Božović, Dragana Lakušić, Milica Pušonjić, Tatjana Perović, Lakić Janketić
	Milja Božović, Dragana Lakušić, Jadranka Gavranović , koordinatori Odjeljenjskih vijeća (II – V razreda)
Odbor za testiranje postignuća učenika na kraju drugog i eksternu provjeru znanja učenika na kraju trećeg ciklusa	Milja Božović-predsjednik odbora, Dragana Lakušić koordinator za sprovođenje eksternog testiranja, Tatjana Perović, Lakić Janketić, Dragana Bojović-zapisničar
Komisija za praćenje vođenja pedagoške evidencije	Dragana Lakušić, Anđela Šćekić- I ciklus, Ana Perišić II ciklus, Jelisava Garović-III ciklus i odjeljenjske starješine
Komisija za razmatranje prijave kandidata po konkursu	Lakić Janketić, Dušica Janketić, Suzana Vuković
Komisija za probni rad kandidata	Milja Božović i dva nastavnika iz struke
Komisija za popis imovine	Vesna Čukić, Anastasija Radinović, Alen Deljanin

NAZIV TIMA	ČLANOVI TIMA
1. Tim za izradu Godišnjeg plana rada i praćenje njegove realizacije	Milja Božović-koordinator, Dragana Lakušić - zamjena, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Anastasija Radinović, Anđela Šćekić, Ana Perišić
2. Tim za interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno- vaspitnog rada (samoevaluacija)	Dragana Lakušić- koordinator, Milja Božović- zamjena, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, rukovodioci stručnih aktiva
3. Tim za PRNŠ	Jadranka Gavranović - koordinator, Milja Božović, Milica Pušonjić, Danijela Radoman, Milica Stamatović
4. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima	Milja Božović- koordinator, Milica Stamatović, Zorica Slavković, Špiro Nikolić, Nina Jocović – predstavnik roditelja, učenik
5. Tim za podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama	Anastasija Radinović- koordinator, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Milja Božović, odjeljenjske starješine , asistenti
6. Tim za karijerno vođenje i savjetovanje	Milica Pušonjić –koordinator, Jadranka Gavranović, Dragana Lakušić, Tatjana Perović, Lakić Janketić

NAZIV TIMA	ČLANOVI TIMA
7. Tim za prevenciju nasilja i vandalizma	Milica Pušonjić - koordinator, Milja Božović, Jadranka Gavranović, Špiro Nikolić (predstavnik nastavnika predmetne nastave), Nihada Grbović (predstavnik nastavnika razredne nastave), odjeljenjske starješine
8. Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja	Jadranka Gavranović – koordinator, Milja Božović, Milica Pušonjić, Kristina Vučetić, Zorica Slavković, Elvira Nurković- medijator, Fatim Pajazitaj- medijator
9. Tim za realizaciju programa prelaska iz predškolskog u osnovnu školu	Radmila Latinović -koordinator, Željka Adžić, učiteljice I razreda
10. Tim za realizaciju programa prelaska iz razredne u predmetnu nastavu	Anastasija Radinović, odjeljenjsko vijeće V i VI razreda
11. Tim za kulturnu i javnu djelatnost	Jelena Vukotić -koordinator, Božica Savović (Aktiv CSBH jezik i književnost), Brana Drakulović, Kristina Vučetić, Nihada Grbović, Suzana Vuković, Anđela Ščekić Gordana Mijanović- koordinator za estetsko uređenje škole, Brana Drakulović, Ana Račić, Radmila Latinović
12. Tim za realizaciju programa <i>Moje vrijednosti, vještine i vrline</i>	Zorica Slavković – koordinator, Anđela Ščekić, Ana Račić, Suzana Vuković, Lina Lakić, Tatjana Perović
13. Tim za realizaciju edukativnih programa	Svetlana Vučević - koordinator Gordana Mijanović - bolesti zavisnosti Milica Ružić – eko škola Svetlana Vučević – reproduktivno zdravlje
14. Tim za realizaciju Vještine za odrastanje	Milica Pušonjić- koordinator, Kristina Vučetić, Tijana Vulić
15. Tim za realizaciju Vještine za adolescenciju	Tedi Kljajević – koordinator, Jadranka Gavranović, Dušica Janketić, Božica Savović
16. Tim za indeks inkuzivnosti	Anastasija Radinović - koordinator, Jelena Stojanović, Milena Radonjić, Ivana Bujanja
16. Đački parlament	Milica Pušonjić- koordinator
17. Tim za integraciju stranaca	Ana Remiković -koordinator, Tijana Vulić, Dragana Lakušić Ela Serbest - učenica
18. Tim za održavanje sajta škole i društvenih mreža	Anđela Ščekić – koordinator, Tatjana Perović, Božica Savović, Anđela Ščekić, Ljubica Raković
19. Tim zaštite i spašavanja (vanredne situacije)	Milja Božović- koordinator, Dragana Lakušić, Stefan Lazarević, Brana Drakulović, Zorica Slavković
20. Tim za PISA testiranje	Milijana Laketić- koordinatorka, Zorica Slavković, Jelisava Garović

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 aktivni 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 izvođiće 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...) prilagođenih 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
1.	Recitatorska sekcija	Vesna Čukić - koordinator Vesna Damjanović Ranka Spasojević Kristina Vučetić
2.	Dramska sekcija	Tedi Kljajević - koordinator Milica Stamatović Nihada Grbović Zdenka Stamatović
3.	Novinarsko - literarna sekcija	Božica Savović
4.	Likovna sekcija	Gordana Mijanović - koordinator Dragana Bojović Danijela Milić
5.	Ritmička sekcija	Vesna Damjanović- koordinator Kristina Vučetić Ana Petrović Brana Drakulović Suzana Vuković
6.	Muzička sekcija/hor	Jelena Vukotić
7.	Ekološka sekcija	Svetlana Vučević koordinator Verica Tajić Milica Ružić
8.	Atletika	Stefan Lazarević
9.	Košarkaška sekcija	Stefan Lazarević Lakić Janketić
10.	Fudbalska sekcija	Lakić Janketić
11.	Robotika	Nihada Grbović- koordinator Dragana Mihaljević Jelena Stojanović Dragana Bojović

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	I _{1,2,3,4}	7 ³⁰ -11 ⁰⁰
2.	Radmila Latinović Vaspitač	Utorak Četvrtak Petak	I _{1,2,3,4}	7 ³⁰ -11 ⁰⁰

<u>ODJELJENJSKO VIJEĆE</u>	<i>Koordinator-ka</i>
I razred	Brana Drakulović
II razred	Suzana Vuković
III razred	Zdenka Stamatović
IV razred	Kristina Vučetić
V razred	Milica Stamatović
VI razred	Svetlana Vučević
VII razred	Verica Tajić
VIII razred	Božica Savović
IX razred	Lakić Janketić

<u>AKTIV</u>	<i>Koordinator-ka</i>
csbh jezika i književnosti	Vesna Čukić
matematike i informatike	Ivana Bujanja
stranih jezika	Anela Gerina
fizike, hemije i biologije	Jelisava Garović
istorije i geografije	Špiro Nikolić
likovne i muzičke kulture	Gordana Mijanović
fizičkog vaspitanja	Stefan Lazarević
razredne nastave	Dragana Bojović

KALENDAR ZNAČAJNIH MANIFESTACIJA

Red. Broj	Naziv manifestacije	Nosioci aktivnosti	Datum
1.	Prijem prvaka*	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkog programa Aktiv razredne nastave Nastavnica muzičke kulture	1. septembar
2.	Međunarodni dan pismenosti*	Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti	8. septembar
3.	Evropski dan jezika*	Aktiv nastavnika stranih jezika	26. septembar
4.	Dječja nedjelja*	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkog programa Aktiv razredne nastave Nastavnica muzičke kulture	1 - 7. oktobar
5.	Dan prosvjetnih radnika	Odjeljenjsko vijeće IV i V razreda	5. oktobar
6.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	Nastavnica Zdravih stilova života	10. oktobar
7.	Svjetski dan pješačenja	Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja Odjeljenjsko vijeće II razreda	15. oktobar
8.	Svjetski dan zdrave hrane	Odjeljenjsko vijeće I i III razred	16. oktobar
9.	Međunarodni dan borbe protiv trgovine ljudima	Aktiv nastavnika istorije i geografije	18. oktobar
10.	Svjetski dan mola	Nastavnik-ca hemije	23. oktobar
11.	Dan sporta*	Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine	oktobar/novembar
12.	Njegošev dan*	Aktiv nastavnika CSBH jezika i knj.	13. novembar

13.	Međunarodni dan tolerancije	Odjeljenjsko vijeće III i IV razreda	16. novembar
14.	Nedjelja italijanske kuhinje	Aktiv nastavnika stranih jezika	16 – 22. novembra
15.	Nedjelji globalnog obrazovanja	Nastavnica hemije	17 – 24. novembra
16.	Dan djeteta	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti Odjeljenjsko vijeće I, II i V r.	20. novembar
17.	Dan Podgorice*	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkog programa Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja Aktiv nastavnika istorije i geografije Aktiv razredne nastave	19. decembar
18.	Nova godina*	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkog programa Aktiv razredne nastave	Krajem decembra
19.	Dan sigurnog interneta	Aktiv matematike i informatike	februar
20.	Međunarodni dan žena i djevojaka u nauci	Aktiv nastavnika fizike, hemije i biologije	11.februar
21.	Svjetski dan energetske efikasnosti	Nastavnik-ca fizike	5. mart
22.	Osmi mart	Aktiv razredne nastave	8.mart
23.	Međunarodni dan rijeka	Aktiv nastavnika istorije i geografije	14. mart
24.	Svjetski dan broja Pi*	Aktiv nastavnika matematike	14. mart
25.	Evropski dan muzike*	Nastavnik-ca muzičke kulture	15. mart
26.	Međunarodni dan frankofonije	Aktiv nastavnika stranih jezika	20. mart
27.	Svjetski dan sreće	Odjeljenjsko vijeće I razreda	20. mart
28.	Svjetski dan poezije	Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti	21. mart
29.	Svjetski dan pozorišta*	Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti	27.mart
30.	Dan sporta – Igre bez granica*	Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine	mart/april
31.	Dan osoba sa autizmom	Odjeljenjsko vijeće IV razreda	2. april
32.	Svjetski dan zdravlja	Odjeljenjsko vijeće II razreda	7. april
33.	Svjetski dan Roma	Odjeljenjsko vijeće I razreda	8. april
34.	Dan Marka Miljanova	Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti	22.april
35.	Dan planete Zemlje*	Odjeljenjsko vijeće V razreda	22. april
36.	Svjetski dan knjige	Odjeljenjsko vijeće III razreda	23. april
37.	Međunarodni dan vatrogasaca	Odjeljenjsko vijeće II razreda	4. maj
38.	Dan pobjede nad fašizmom	Aktiv nastavnika istorije i geografije	9. maj
39.	Svjetski dan pisanja pisama	Aktiv nastavnika stranih jezika	11.maj
40.	Dan škole	Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkog programa Aktiv nastavnika muzičke i likovne kulture Aktiv razredne nastave	15. maj

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 škole 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. Mileta Milačić, predstavnik roditelja
3. Maksim Drašković, predstavnik Ministarstva

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

PLAN RADA DIREKTORA ŠKOLE

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Priprema	Usvajanje, donošenje odluka	Koordinator	Indikator
Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2025/2026. 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 2025 god. Usvajanje finansijskog plana i plana javnih nabavki za 2026. 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 2026/27. 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 2025/2026. god. Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja Pripreme za plan i program rada škole za 2026/27. šk.god. Tekuća pitanja.	jul	direktor	članovi Školskog odbora	predsjednik Školskog odbora, direktor	zapisnik sa sjednice Školskog odbora

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 prilogima; - 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 odjeljenjskih 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 sekretarijata 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 informisanja 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 odjeljenjskih starješina i uvid u odjeljenjske 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;

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	- 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 centar; - 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 rešavanju 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 dokumentacije; - 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 škole 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

MJESEC	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 informisanja 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 odjeljenjskog 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 2025/26. god. - učešće u pripremanju Izvještaja (za Nastavničko vijeće i Školski odbor) o radu škole i uspjehu učenika na kraju školske 2024/25. god.; - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnik 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, dnevnik 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 nastavnika 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, dnevnik rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...); - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika; - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	- 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, dnevni 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, methodske literature; -praćenje rada odjeljenjskih zajednica; -praćenje redovnosti ocjenjivanja; -pripremanje sjednicaa stručnih aktiva i odjeljenjskih 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, dnevni 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, dnevni rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...); - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	- 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, dnevni 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 odjeljenjskih 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, dnevni 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, dnevni rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	- 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, dnevnički 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 odjeljenjskih 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 2025/26. godinu; - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnički 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, dnevnički rada, redovnost predavanja planova, ...); - pripremanje i organizacija popravnih ispita; - vođenje Ljetopisa škole; - učešće u projektu PRNŠ; - ostali poslovi.

PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti	Koordinator	Indikator
- Priprema za početak školske 2025/2026. god. - Analiza uspjeha na kraju školske 2024/25. god. - Utvrđivanje školskog kalendara za školsku 2025/2026. 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 2025/26.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 takmičenje - Tekuća pitanja	novembar	Direktor, Pomoćnik direktora	Direktor	Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća
- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I polugođa školske 2025/26. godine(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

- Presentacija 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. - Presentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja - Prijedlog podjele časova, predmeta i odjeljenjskih starješinstava za šk. 2026/2027.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 2026/2027. 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	Pomoćnik direktora	Zapisnici sa sjednica Odjeljenjskih vijeća
Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju I polugodišta 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 polugodišta 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 polugodišta 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 zapisnik.

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)	septembar	članovi stručnog aktiva	koordinator aktiva	Zapisnik sa sjednice aktiva

- populacije, učenici sa drugih govornih područja, učenici sa problemima u učenju) - Planiranje realizacije aktivnosti koje su predviđene projektom PISA 2026- Nauka u fokusu - Planiranje završnih aktivnosti za pripremu stručnog ispita za nastavnika-pripravnika (po potrebi) - Tekuća pitanja				
- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Analiza postignuća učenika i kriterijuma ocjenjivanja od početka školske godine - Analiza rezultata dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Predloži mjera za poboljšanje 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 predloži 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	jun	članovi stručnog aktiva	rukovodilac aktiva	Zapisnik sa sjednice aktiva

- 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 sljedeću školsku godinu (predlog zaduženja članova 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 odjeljenjskoj 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 izostanke i zapise učenika u odjeljenjskoj knjizi - Priprema sjednicu odjeljenjskog vijeća - Sređuje pedagošku dokumentaciju i Meis - Organizuje radionice po planiranom projektu - Podstiče i motiviše učenike o značaju pohađanja dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosti 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 odjeljenjskoj 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 Odjeljenjskog vijeća na kraju I polugođa - Analizira uspjeh i vladanje učenika na kraju I polugođa - Prati izostanke i zapisa učenika u odjeljenjskoj 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 izostanke 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 aktivnosti 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 odjeljenjskog 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>I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA</i>											
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, Koordinatorica 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 pripravniciima, 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											
Pružna 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 orijentaciju,...											
III PODRŠKA UČENICIMA U CILJU OSTVARIVANJA NJIHOVIH OPTIMALNIH RAZVOJNIH MOGUĆNOSTI I OBRAZOVNO-VASPIITNIH 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 optimalnog 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 orijentacije 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
Sistemske 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 pripravnici u procesu uvođenja u rad											
VII SARADNJA SA DRUGIM OBRAZOVNO-VASPIITNIM 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.											
Sarađuje sa stručnim institucijama: Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete, ICCG, Centrom za socijalni rad, kao i sa NVO i dr.											
Sarađuje sa drugim kolegama na različitim projektima i aktivnostima u vezi sa stručnim usavršavanjem ;											

PLAN RADA PSIHOLOGA

<i>I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASBITNOG RADA/NASTAVE</i>											
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											
Koordiniranje 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 učešće u realizaciji preventivnih programa koji se sprovode u školi (<i>Vještine za odrastanje, Vještine za adolescenciju, Moje vrijednosti, vještine i vrline</i>)											

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 VASBITNO-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:											
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;											
Pružna podršku nastavnicima u procesu izrade individualizovanih programa učenja za darovite učenike, učenike koji imaju teškoće u učenju i učenike sa drugih govornih područja;											
Pružna podršku nastavnicima u izboru i pripremi didaktičkog materijala u skladu sa Individualnim razvojno-obrazovnim programom ;											
Pružna stručnu pomoć nastavnicima u izradi testova i drugih oblika procjene postignuća u skladu sa razvojnim karakteristikama djece i zahtjevima programa;											
Pružna podršku nastavnicima u različitim oblicima saradnje sa roditeljima djece											
Pružna 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;											
Koordinira formiranjem odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim standardima;											
Koordinira Timom 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 ¹ 1											
Učestvuje u radu Tima za podršku darovitim učenicima;											
Koordinira radom 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.											

¹ 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.

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 za podršku djeci.											
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 školskog 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

R.br.	Područja i sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	Rad s učenicima	
2.	Procjenjuje govorno-jezičke mogućnosti	Tokom šk.godine
3.	Dijagnostikuje teškoće u oblasti govorno-jezičkog razvoja	Tokom šk.godine
4.	Sprovodi prevenciju, dijagnostiku, stimulaciju i rehabilitaciju smetnji verbalne i neverbalne komunikacije kod djece	Tokom šk.godine
5.	Utvrđuje vrstu i broj logopedskih tretmana	Septembar, oktobar
6.	Rad s djecom s posebnim obrazovnim potrebama	Tokom šk.godine
7.	Prati govorno-jezičko angažovanje u odjeljenju/grupi djece sa smetnjama u govoru i jeziku	Tokom šk.godine
8.	Stimulacija govorno-jezičkog razvoja kada je on ispod nivoa i standarda za odgovarajući uzrast djeteta	Tokom šk.godine
9.	Dijagnostikuje i sprovodi tretmane djece sa teškoćama u čitanju i pisanju (disleksija i disgrafija)	Tokom šk.godine
10.	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, • rad na razvoju početnog receptivnog i ekspresivnog rječnika, gestikulacije, grube i fine motorike, grafomotorike, • rad na predvještinama čitanja, pisanja i /ili računanja	Tokom šk.godine
11.	Podstiče razvoj čitalačke pismenosti	Tokom šk.godine
12.	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 šk.godine
13.	Pružna 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
14.	Vođenje kumulativnog dosijea i praćenje govornog razvoja djeteta	Tokom šk.godine
	Saradnja sa učiteljima/nastavnicima	

1.	Pružna pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u radu sa djecom koja imaju teškoće na nekom od nivoa verbalne i neverbalne komunikacije, teškoća učenja uopšte	Tokom šk.godine
2.	Pružna pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave	Tokom šk.godine
3.	Učestvuje u izradi Individualnih razvojno obrazovnih programa (IROP) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	Avgust, septembar, januar, februar
4.	Pružna 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 šk.godine
5.	Pružna 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 šk.godine
6.	Pružna pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima pri izradi didaktičkog materijala	Tokom šk.godine
7.	Pružna pomoć i podršku nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije, izrade Individualnog tranzicionog plana (ITP) za odabir srednje škole	Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj
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 šk.godine
9.	Saradnja pri upisu učenika u 1. razred	April, maj
10.	Konsultacije pri uključivanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odjeljenje	Avgust, septembar
11.	Sarađuje sa nastavnicima na osmišljavanju rada sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama koja trebaju individualni pristup u radu	Tokom šk.godine
12.	Prikupljanje izvještaja nastavnika o realizaciji programa i individualizovanih postupaka za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	I, II polugodište
Saradnja sa roditeljima		
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 šk.godine
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 objektivni i njima razumljiv i primjeren način, imajući na umu kulturološke, obrazovne i druge mogućnosti roditelja - Rezultati trijažnog postupka, preporuke za uključivanje djeteta u logopedске tretmane, uputstva za rad kod kuće, informisanje o napredovanju djeteta u tretmanu	Tokom šk.godine

3.	Obučava roditelje/staratelje za primjenu didaktičkog materijala kako bi se koristio u radu sa djetetom kod kuće	Tokom šk.godine
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
5.	Upoznaje roditelja/staratelja sa identifikacijom razvojne smetnje djeteta, daje potrebne informacije kako bi se dijete na vrijeme usmjerilo u inkluzivno obrazovanje	Tokom šk.godine
6.	Upoznavanje roditelja sa vrstom, stepenom teškoća, davanje stručnih savjeta i instrukcija za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	Tokom šk.godine
7.	Učešće roditelja u izradi IROP-a	Avgust, septembar, januar, februar
8.	Saradnja s roditeljima u vezi uključivanja djeteta u logopedске tretmane, dogovaranje oko termina tretmana kao i postupcima za sprovođenje tretmana kod kuće	Tokom šk.godine
9.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, pedagogom, psihologom	
10.	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...)	Tokom šk.godine
11.	Svakodnevna saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora o svim značajnim pitanjima	Tokom šk.godine
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog saradnika logopeda	Septembar
2.	Učestvuje u izradi Individualnog razvojno-obrazovnog programa (IROP)	Avgust, septembar, januar, februar
3.	Učestvuje u izradi Individualnog tranzicionog plana (ITP), radi na profesionalnoj orijentaciji djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj
4.	Izrada plana dolaženja djece na logopedске tretmane	Septembar Tokom šk.godine
5.	Izrada individualnih programa rada svakog djeteta obuhvaćenog logopedskim tretmanom	Tokom šk.godine
Pripremanje i praćenje rada		
6.	Učestvuje u izradi IROP-a i ITP-a	Septembar, oktobar, januar, februar, mart, april, maj
7.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IROP -om	Septembar Tokom šk.godine

8.	Pripremanje sastanaka Tima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	Septembar Tokom šk.godine
9.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Tokom šk.godine
10.	Prati napredovanje učenika za koje se izrađuje IROP	Tokom šk.godine
11.	Pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala	Tokom šk.godine
12.	Izrada individualnih listića za rad sa djecom	Tokom šk.godine
13.	Koordiniranje radom asistenata u nastavi koji rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	Tokom šk.godine
14.	Vođenje dokumentacije	Tokom šk.godine
15.	Vođenje portfolija za svako dijete sa posebnim obrazovnim potrebama	Tokom šk.godine
16.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u rehabilitacione postupke	Tokom šk.godine
17.	Pisanje mišljenja logopeda	Tokom šk.godine
18.	Vođenje dnevnika rada	Tokom šk.godine
19.	Stručno usavršavanje	
20.	Aktivno koristi dostupne izvore i oblike stručnog usavršavanja (stručne literature, seminare, istraživanja, konferencije, stručni skupovi) radi unaprijeđenja znanja i vještina	Tokom šk.godine
21.	Učešće u radionicama, seminarima, konferencijama i stručnim skupovima.	Tokom šk.godine
22.	Saradnja sa stručnim ustanovama	
23.	Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Septembar, januar, jun
24.	Resursni centri: „1 jun“, Resursni centar „Podgorica“ , Resursni centar „Dr Peruta Ivanović“ Kotor	Tokom šk.godine
25.	Zavod za školstvo	Tokom šk.godine
26.	Ministarstvo prosvjete	Tokom šk.godine
27.	Ostali poslovi	Tokom šk.godine
28.	Učestvuje na sjednicama odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, nastavničkog vijeća	Tokom šk.godine
29.	Učestvuje u radu timova i komisija u školi, koordinira radom pojedinih timova u školi • Tim za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama: • Timovi za izradu IROP-a i • Timovi za izradu ITP-a	Tokom šk.godine
30.	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 šk.godine
31.	Vodi dokumentaciju (godišnji plan, portfolija učenika/ca i slično)	Tokom šk.godine

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 2025/26. 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 2025.	
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 2025. 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;	U toku školske godine	

	- Na računarima je instaliran antivirus program Avira;		
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 nastavnika samogućnostima lakog preuzimanja didaktičkog materijala, kao i sa listom korisnih linkova; - 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, zabilježki, zadataka i kalendara; korišćenje aplikacija u okviru Office paketa: Outlook, Teams, One Drive, Share Point, Forms, One Note, Word, Excel, PowerPoint i dr.), po potrebi interne obuke nastavnika; - Vođenje računa o bezbjednosti informacija i češće mijenjati lozinke na nalogima. 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 2026.	

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 aktivnostima												
SARADNJA SA NASTAVNICIMA I DRUGIM STRUČNIM SARADNICIMA												
Priprema Godišnjeg plana za obradu lektire – saradnja sa aktivima												
Korišćenje 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 unapređivanja 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 planiranju I realizaciji kulturne I javne djelatnost I školske biblioteke											
Ostvarivanje saradnje sa organizacijama I ustanovama u oblasti kulture koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gratske biblioteke)											
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 pravilnoj primjeni tehničkih izaštitnih mjera za čuvanje I održavanje bibliotečkog materijala											
Drugeobaveze u cilju unapjeđivanja I razvoja obrazovno vaspitno grada Škole, u skladu sa zahtjevima struke I Statuta Škole											
SAMOEVAULACIJA-EVALUACIJA RADA											
Iizvještaj o radubiblioteka											
Realizacijagodišnjegplanazaobradudomaće elektire (aktivcrnogorsko-srpko, bošnjački, hrvatski)											

PLAN I PROGRAM RADA TIMOVA

PLAN RADA TIMA ZA UČENIKE SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članovi Tima:

- Milja Božović, direktor
- Dragana Lakušić, pomoćnik direktora
- Anastasija Radinović, logoped
- Jadranka Gavranović, pedagog
- Milica Pušonjić, psiholog
- Odjeljenjske starješine
- Članovi odjeljenjskog vijeća
- Roditelji

Po individualnom razvojnom obrazovnom planu OŠ „Savo Pejanović“ pohađa 20 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 2025/26. 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	4	11	3	1	1	5	3	1	0	4
UKUPNO	20 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	ODGOVORN A 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	
Oснаživanje 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	Koordinator Tima	Tokom školske godine	

	Logoped Psiholog Pedagog Odjeljenjski starješina			
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 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, članica tima
Milja Božović	Nastavnica razredne nastave, direktorica škole, članica tima
Milica Stamatović	Nastavnica razredne nastave, članica tima
Danijela Radoman	Nastavnica engleskog jezika

Kratak prikaz izvršenih procjena potreba na osnovu kojih su definisani ciljevi profesionalnog razvo

Analizirali smo potrebe škole preko procjena koje je uočio ZZŠ, Sektor za nastavu, Odsjek za utvrđivanje kvaliteta;

Samevaluacija v-o rada škole, kao i analizom profesionalnih potreba svakog nastavnika.

Potrebe i prioritete profesionalnog razvoja nastavnika/ca na nivou škole utvrdili smo na osnovu:

- 1) Izvještaj o samoevaluaciji PRNŠ-a za školsku 2024/25. godinu, od 26. juna 2025.
- 2) Izvještaj o samoevaluaciji rada škole za školsku 2024/25. godinu od septembra 2025. god.
- 3) Lični planovi profesionalnog razvoja nastavnika
- 4) Izvještaj o godišnjem radu škole za školsku 2024/25. godinu

Operativni cilj 1. Razvijanje digitalnih kompetencija nastavnika

Operativni cilj 2. Unaprijediti kvalitet dopunske i dodatne nastave

Operativni cilj 3. Jačanje vještina komunikacije

PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU USTANOVE/ŠKOLE

Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo		Digitalna pismenost		
Aspekt razvojne oblasti (fokus)		Digitalne kompetencije		
Cilj (promjena koju želimo postići)		Nastavnici koriste digitalne alate u nastavi		
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)		Većina nastavnika je u svojim LPPR-a kao jedan od ciljeva za ovu školsku godinu navela unapređenje digitalnih vještina. Ovaj cilj je postavljen i prošle godine, ali nije ostvaren.		
Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori

1. Edukacija nastavnika za upotrebu digitalnih alata u nastavi	Nastavnici razredne i predmetne nastave koji nijesu pohađali tu vrstu obuke	novembar 2025.- april 2026.god.	Tim za PRNŠ	Broj nastavnika koji su prošli obuke Izveštaji o realizovanim aktivnostima nastavnika nakon obuke
2. Konsultacije sa ICT koordinatorom	Svi nastavnici	Tokom školske 2025/26.godine	ICT koordinator	Broj nastavnika koji je koristio konsultacije
3. Hospitacije unutar aktiva i odjeljenjskih vijeća i razmjena ideja o upotrebi digitalnih alata uz podršku ICT koordinatora i nastavnika matematike	Nastavnici – koji planiraju ugledne časove	novembar 2025.- april 2026.god	Tim za PRNŠ, PP služba	Priprema za čas Evidencija o realizovanim časovima
Napomena o realizaciji:				
Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo		Podrška učenicima		
Aspekt razvojne oblasti (fokus)		Unaprijediti rad sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju gradiva i učenicima koji su talentovani		
Cilj (promjena koju želimo postići)		U školi su razvijeni različiti mehanizmi dopunske i dodatne podrške učenicima u učenju		
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)		Analizom rada škole uočeno je da se dopunska i dodatna nastava ne realizuju u skladu sa planom. Mali broj učenika pohađa ovu vrstu nastave.		
Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Edukacije nastavnika za realizovanje dopunske nastave	Nastavnici razredne i predmetne nastave, nastavnici početnici i nastavnici sa manje radnog iskustva	Tokom šk. 2025/2026.godine	Tim za PRNŠ	Zapisnici Tima za PRNŠ Izveštaji nakon realizacije
2. Edukacije nastavnika za realizovanje dopunske nastave	Nastavnici razredne i predmetne nastave, nastavnici	Tokom šk. 2025/2026.godine	Tim za PRNŠ	Zapisnici Tima za PRNŠ Izveštaji nakon realizacije

	početnici i nastavnici sa manje radnog iskustva			
3. Hospitacije, horizontalno učenje, razmjena ideja i iskustava među nastavnicima	Svi nastavnici	oktobar 2025.	Predsjednik aktiva Koordinator odjeljenjskog vijeća PP služba	Plan hospitacija i horizontalnog učenja na nivou aktiva i vijeća Zapisnici u sveskama aktiva Izvještaj o posjećenim časovima
Napomena o realizaciji:				
Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo		Etos škole – Komunikacija na svim nivoima		
Aspekt razvojne oblasti (fokus)		Komunikacija između nastavnika, nastavnika i učenika i nastavnika i roditelja		
Cilj (promjena koju želimo postići)		Većina nastavnika ima razvijene vještine asertivne komunikacije koje primjenjuju svakodnevno u ophođenju sa učenicima, drugim kolegama i roditeljima		
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)		Razvijanje vještina komunikacije kod svih zaposlenih utiče na poboljšanje etosa škole, a samim tim i na kvalitet vaspitno obrazovnog rada		
Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Organizovanje seminara na temu komunikacije	Svi nastavnici	Tokom šk. 2025/2026.godine	Tim za PRNŠ	Zapisnici Tima za PRNŠ Izvještaji nakon realizacije
2. Organizovati radionice na nivou škole na temu komunikacije	Svi nastavnici	Tokom šk. 2025/2026.godine	Tim za PRNŠ	Zapisnici Tima za PRNŠ Izvještaji nakon realizacije
Napomena o realizaciji:				

PLAN PREVENCIJE RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA

Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja

Jadranka Gavranović, koordinatorka

Milica Pušonjić, psihološkinja

Milja Božović, direktorica

Tijana Vulić, učiteljica

Špiro Nikolić, odjeljenjske starješine,

Fitim Pajazitaj- medijator

RE UČENICI- broj učenika po razredima i ciklusima												
Školska 2025/2026. godina												
	I CIKLUS				II CIKLUS				III CIKLUS			
RAZRED	I	II	III	ukupno	IV	V	VI	ukupno	VII	VIII	IX	ukupno
RE učenici	12	9	9	30	4	6	9	19	12	6	3	21
UKUPNO	70 UČENIK RE POPULACIJE (38 dječaka i 32 djevojčica)											

OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA:

- Povećati broj učenika koji nastavljaju dalje školovanje
- Redovnije pohađanje nastave RE učenika
- Podići nivo obrazovnih postignuća RE učenika
- Unaprijediti rad na opismenjavanju RE učenika
- Povećati saradnju sa roditeljima RE učenika

CILJEVI	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	REALIZATOR	INDIKATORI
Prevenција ranog napuštanja školovanja	Redovni sastanci Tima 2 puta mjesečno u cilju praćenja izostanaka i postignuća učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja	Kontinuirano tokom šk.2025/26.g od.	Tim Odjeljenjske starješine	Zapisnici sa sastanaka Tima Evidencione liste odjeljenjskih starješina Evidencija stručne službe Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja
Povećati broj učenika koji su se opismenili	U okviru redovne i dopunske nastave raditi na pojačanom opismenjavanju RE učenika	Kontinuirano tokom šk.2025/26.g od.	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Evidencione liste odjeljenjskih starješina Evidencija u odjeljenjskim knjigama
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	Septembar 2025. Kontinuirano tokom šk.2025/26.g od.	Nastavnici predmetne i razredne nastave Tim	Planovi aktivnosti za RE učenike za savladavanje nastavnih sadržaja u skladu sa mogućnostima učenika Zapisnici u odjeljenjskim knjigama Zapisnici Tima
Razvijanje tolerancije i nediskriminacije u školi	Kroz časove redovne nastave obrađivati teme nediskriminacije Realizovanje radionica protiv predrasuda i stereotipa - paket Nediskriminacija	Kontinuirano tokom šk.2025/26.g od.	Svi nastavnici Odjeljenjske starješine	Broj realizovanih radionica iz Paketa nediskriminacije Produkti sa radionica Zapisnici u odjeljenjskim knjigama Zapisnici sa sastanka Tima
Redovnije pohađanje nastave i poštovanje školskih pravila	Individualni i grupni rad sa učenicima Pojačano praćenje i podrška učenicima koji ne dolaze redovno u školu i pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja	Kontinuirano tokom šk.2025/26.	Tim Odjeljenjske starješine Predmetni nastavnici	Zapisi u odjeljenjskim knjigama Knjiga dežurstva nastavnika i učenika Interna pravila ponašanja u školi Evidencija stručne službe

Prevenција neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci.	- Individualni razgovori - Postupanje prema protokolima <i>Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja</i> Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja	Kontinuirano tokom šk.2025/26.	Tim Odjeljenjske starješine Nastavnici	Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne službe
Uključenost roditelja RE učenika u život škole	Organizovanje individualnih razgovora sa roditeljima Upoznavanje roditelja sa pravima i obavezama	Kontinuirano tokom šk.2025/26.	Odjeljenjske starješine uz podršku PP službe	Zapisnici u odjeljenjskim knjigama Zapisnici sa sastanka Tima Evidencija stručne službe
Poboljšana saradnja sa nadležnim institucijama	Redovna razmjena informacija sa nadležnim institucijama u cilju praćenja redovnosti pohađanja nastave	Kontinuirano tokom 2025/26.god.	Uprava škole Tim	Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe <i>Protokol Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja</i> Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja
ZAPAZANJA O REALIZACIJI				

PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA I VANDALIZMA

Tim za prevenciju nasilja

Milica Pušonjić, koordinatorka

Jadranka Gavranović, pedagoškinja

Milja Božović, direktorica

Dragana Lakušić, pomoćnica direktorice

Koordinatori odjeljenjskih vijeća

OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI:

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

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

-Razvijanje nulte tolerancije na pojavu nasilja u školi.

<i>CILJEVI</i>	<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>REALIZATOR</i>	<i>INDIKATORI</i>
1. Stvaranje bezbjednog okruženja u školi i onlajn prostoru i jačanje otpornosti učenika.	- Prezentovanje formulara i Protokola o postupanju u slučaju pojave nasilja i vandalizma u školi - Anketiranje učenika od IV do IX razreda na temu vršnjačko nasilje u školi - Kreiranje i sprovođenje upitnika, obrada podataka, prezentovanje rezultata i predlaganje mjera - Formiranje odjeljenjskih pravila protiv nasilja - Formiranje školskih pravila protiv nasilja - Redovni sastanci Tima 2 puta mjesečno	Septembar oktobar 2025.	Odjeljenjske starješine Pedagog i psiholog	- Broj anketiranih učenika, prezentacija rezultata, zapisnici sa sastanaka Tima

2. Promovisan je nenasilnog vaspitanja i jačanje pozitivnih nastavničkih praksi, kao i roditeljskih kompetencija i vještina	- Obilježavanje značajnih dana na nivou škole (Međunarodni dan tolerancije, Međunarodni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, Dan sigurnog interneta) - Realizacija programa Nediskriminacija (set radionica na temu nediskriminacija u svim razredima, različite akcije na nivou škole) - Organizovanje dana otvorenih vrata za roditelje na temu osnaživanja porodice za prevenciju nasilja - Sadadnja sa medijima o sprovedenim aktivnostima u školi na teme koje se tiču prevencije vršnjačkog nasilja - Aktivnosti na nivou škole u saradnji sa Savjetom roditelja (organizacija predavanja, tribina, prezentacija, radionice na temu prevencije vršnjačkog nasilja)	Tokom školske godine	Odjeljenjske starješine Predmetni nastavnici Stručna služba	- Broj održanih radionica - Evidencija o broju obilježenih važnih datuma - Evidencija o broju realizovanih akcija na nivou škole - Produkti – fotografije, video zapisi, objave na društvenim mrežama škole
3. Prevenција неприхvatљивих облика понашања и пружање подршке и помоћи дјечи са искуством вршњаčkog насилја.	- Radionice sa učenicima na temu vršnjačkog nasilja (ČOZ). Radionice iz programa <i>Škola bez nasilja</i> i <i>Moje vrijednosti, vještine i vrline</i> uvrštene u planove rada odjeljenjske zajednice od I do IX razreda - Realizacija preventivnih programa <i>Vještine za odrastanje</i> (dva odjeljenja IV razreda) i <i>Vještine za adolescenciju</i> (tri odjeljenja VIII razreda) - Formiranje i obuka inicijalne grupe za vršnjačku edukaciju - Pojačano praćenje i podrška učenicima koji	Kontinuirano tokom šk.2025/26.	-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 - Produkti – fotografije, video zapisi, objave na društvenim mrežama škole

	pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja - Individualni razgovori - Postupanje prema protokolu <i>Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja</i>			
4. Kreiranje programa za prevenciju vršnjačkog nasilja u školi i onlajn prostoru i jačanje otpornosti učenika	Obuka vršnjačkih edukatora za sprovođenje aktivnosti sa drugim učenicima u školi - Formiranje grupe - Radionice predviđene planom za vršnjačku edukaciju	Oktobar 2025. i tokom godine	Tim Odjeljenjske starješine Predmetni nastavnici Pedagoško-psihološka služba Učenici	- Broj održanih radionica - Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne službe - Produkti – fotografije, video zapisi, objave na društvenim mrežama škole
5. Blagovremeno reagovanje svih aktera u školi na pojavu bilo kog oblika nasilja i vandalizma	- Sprovođenje koraka iz Uputstva za podjelu odgovornosti i postupanje u slučaju pojave nasilja i vandalizma - Individualni razgovori sa učenicima, roditeljima i nastavnicima - Prijavljivanje svih oblika nasilja nadležnim ustanovama	Kontinuiran o tokom 2025/26.god.	Uprava škole Tim Odjeljenjske starješine	Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe Protokol <i>Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja i vandalizma</i> Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja
ZAPAZANJA O REALIZACIJI				

PLAN RADA TIMA ZA KARIJERNO VOĐENJE

Članovi Tima:

Milica Pušonjić –koordinator,
Jadranka Gavranović,
Tatjana Perović,
Lakić Janketić

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 - odjeljenjske starješine	Septembar 2025.	formiran tim; evidencija sa sastanaka tima
Tokom časova redovne nastave učenici upoznaju sebe i dobijaju informacije o različitim zanimanjima kroz program redovne nastave	IV – IX	- Nastavnici - Vršnjački medijatori	tokom školske godine	Zapisnici i produkti sa radionica
Upoznavanje učenika sa programom karijerne orijentacije (u okviru ČOZ-a)	IX	Odjeljenjske starješine i PP služba	tokom školske godine	Broj održanih radionica, evidencija u odjeljenjskim knjigama, produkti sa radionica
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	VIII	- 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	Koordinator Tima za inkluzivno obrazovanje	tokom školske godine	napisani planovi; realizovane posjete srednjim školama
TPI (test profesionalnih interesovanja)	IX	psiholog	Drugo polugodište šk. 2025/26. god.	grupno i individualno testiranje učenika i individualno 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 2025.god Februar, mart 2026.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 2026.god.	realizovane posjete predstavnika srednjih škola; informatori o srednjim školama

PLAN PODRŠKE I PRAĆENJA DAROVITIH UČENIKA

Članovi tima:

Milja Božović – koordinator

Milica Stamatović - učiteljica

Zorica Slavković – nastavnica fizike

Špiro Nikolić – nastavnik istorije

Gordana Mijanović – nastavnica likovne kulture

Nina Jocić- predstavnik roditelja

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 aktivni 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 2025. Februar 2026.	- 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

<i>Aktivnosti vrtić – škola</i>	- Stručni saradnici obilaze grupe s predškolicima 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 2026.	-Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove
<i>Upoznavanje djeteta sa osnovnom školom</i>	- 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
<i>Aktivnosti s roditeljima, porodicom</i>	- 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 2026.	-Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove
<i>Dodatne potrebe djece, npr. pomagala² koja dijete sa POP treba da koristi, prilagođavanje prostora/uslova i dr.</i>	- Saradnja sa zdravstvenim ustanovama; - Saradnja sa resursnim centrom; - Saradnja s komisijom za usmjeravanje.	- tokom septembra 2025.	-Stručna služba škole, tim za inkluziju škole

PLAN I PROGRAM RADA ODBORA ZA EKSTERNO - INTERNU PROVJERU ZNANJA UČENIKA

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

Aktivnosti	Vrijeme realizacije
Anketiranje učenika na kraju trećeg ciklusa-izbor trećeg predmeta koji će polagati na eksternoj provjeri znanja	Decembar
- 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)	Januar
- Dostava podataka za djecu sa IROP-om - Priprema za testiranje u školi (raspored učenika po grupama, učionicama, priprema formulara)	Februar
- Imenovanje test administratora - Imenovanje ocjenjivača po predmetima - Raspored dežurstva nastavnika za vrijeme testiranja - Pripremanje učionica za testiranja u skladu sa Pravilnikom	Mart
Eksterna provjera znanja- realizacija testiranja na kraju III ciklusa	28.,29 i 30 april 2026.god.
Pregled test knjižica	Maj 2026.
Testiranje postignuća učenika na kraju II ciklusa (VI razred)	4 . – 15. maj 2025.god.
- Obrada podataka - Unošenje podataka u obrasce Ispitnog centra - Dostava podataka Ispitnom centru sa izvještajem	Maj /Jun
- Interna analiza na sastancima stručnih aktiva i preporuke - Prijem podataka na Državnom nivou - Izvještaj na sjednici Nastavničkog vijeća	Jun

PLAN RADA ĐAČKOG PARLAMENTA

Koordinator: Milica Rušonjić

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	Izveštaji 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	Izveštaj 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	Izveštaj sa radionice	učenici Đačkog parlamenta	februar	direktor, učenici, nastavnici
Osmišljavanje jednodnevnih izleta za učenike starijih razreda	Izveštaj 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	Izveštaj o diskusiji na temu internet bezbjednosti	učenici Đačkog parlamenta	april	Učenici, nastavnici
Istraživanje o kvalitetu odnosa između učenika i nastavnika u školi	Izveštaj anketiranja, prezentacija anketiranja	učenici Đačkog parlamenta	maj	uprava škole nastavnici učenici
Saradnja sa učeničkim parlamentima drugih škola	Izveštaj o učešću u zajedničkim aktivnostima sa učenicima drugih škola	učenici Đačkog parlamenta (naše škole i drugih škola)	tokom godine	direktori nastavnici učenici

TIM ZA REALIZACIJU EDUKATIVNIH PROGRAMA (EKO ŠKOLA, BOLESTI ZAVISNOSTI I REPRODUKTIVNO ZDRAVLJE)

Članovi Tima:

Svetlana Vučević-koordinator

Gordana Mijanović – nastavnica likovne kulture

Milica Ružić - učiteljica

<i>Aktivnosti Tima i manifestacije na nivou škole</i>	<i>Realizatori</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Osvrt na realizaciju</i>
Osnivanje Tima i izrada godišnjeg plana rada	Koordinator, članovi Tima	Septembar 2025.godine	
Upoznavanje sa planom rada drugih Timova i uspostavljanje međusobne saradnje na nivou škole	Koordinator, članovi Tima	Septembar/oktobar	
Sastanci Tima jednom mjesečno i priprema cjelokupnog izvještaja na kraju godine	Koordinator, članovi 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. 2025.	
Saradnja sa predstavnicima Doma zdravlja (<i>predavanje:</i> 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	
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 2025.g.	
Obilježavanje Svjetskog dana bez duvanskog dima	Članovi Tima i Aktiv biologije, fizike i hemije	31. maj 2026.godine	
Obilježavanje Svjetskog dana voda	Članovi Tima i članovi Eko sekcije, nastavnik geografije	22. mart 2026.godine	
Obilježavanje Međunarodnog dana rijeka	Članovi Tima i Aktiv nastavnika istorije, geografije	14. mart 2026.godine	
Dan planete Zemlja	Članovi Tima i Aktiv biologije, hemije i fizike, članovi Eko sekcije, nastavnik fizičkog vaspitanja	22. april 2026.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 REALIZACIJU PROGRAMA „VJEŠTINE ZA ODRASTANJE“

Članovi Tima:

Milica Pušonjić-koordinator
 Kristina Vučetić – učiteljica
 Tijana Vulić - učiteljica

Ove školske godine u našoj školi se nastavlja sa sprovođenjem pilot programa Vještine za odrastanje. Program se realizuje u pet opsnovnih škola u Podgorici. Primarni ciljevi ovog programa su:

- angažovanje učenika, porodica, škole i članova zajednice u stvaranju okruženja za učenje koje se temelji na brižnim odnosima, visokim očekivanjima i značajnoj uključenosti
- pružanje prilike učenicima da nauče bitne socio-emocionalne vještine potrebne za vođenje zdravog i produktivnog života
- prihvatanje različitosti i podsticanje poštovanja prema drugima
- promovisanje sigurnog, zdravog pristupa životu, bez štetnosti duvana, alkohola i drugih PSA supstanci
- pružanje mogućnosti učenicima da praktikuju dobro građanstvo kroz saradnju sa drugima

Osnovne kompetencije socio-emocionalnog učenja koje će učenici sticati kroz ovaj program su: samosvijest, samoregulacija, društvena svijest, vještine građenja odnosa i odgovorno donošenje odluka.

Članice tima koje su prošle dvodnevnu obuku za sprovođenje ovog programa u školi su učiteljice Tijana Vulić i Kristina Vučetić, kao i psihološkinja Milica Pušonjić.

U nastavku se nalazi plan realizacije radionica koje će učiteljice sprovesti tokom časova rada odjeljenjske zajednice.

PLAN RESLIZACJE RADIONICA PROGRAMA VJEŠTINE ZA ODRASTANJE	
SEPTEMBAR	1. R 17 Vještine za odrastanje- Šta je maltretiranje? 2. R 18 Vještine za odrastanje- Kako riješiti maltretiranje?
OKTOBAR	1. R 19 Vještine za odrastanje- Kada tijela govore 2. R 20 Vještine za odrastanje - Zdrave navike.. 3. R 21 Vještine za odrastanje - Odluke! Odluke!
NOVEMBAR	1. R 22 Vještine za odrastanje - Zakoračite u odlučivanje... 2. R 23 Vještine za odrastanje - Bezbjedno s lijekovima
DECEMBAR	1. R 24 Vještine za odrastanje - Opasnost: Nepoznata supstanca 2. R 25 Vještine za odrastanje- Ko može pomoći? 3. R 26 Vještine za odrastanje- U redu je reći „ne“
JANUAR	1. R 27 Vještine za odrastanje- Šta je učenje o koristima za zajednicu?
FEBRUAR	1. R 28 Vještine za odrastanje- Šta mogu da uradim? Šta želim da radim? 2. R 29 Vještine za odrastanje- Svima nam je potrebna mala pomoć naših prijatelja 3. R 30 Vještine za odrastanje- Da! Uradimo to.
MART	1. R 31 Vještine za odrastanje- Gdje da počnemo? 2. R 32 Vještine za odrastanje- Priprema! Pozor! Sad! 3. R 33 Vještine za odrastanje- Jeste li vidjeli?
APRIL	1. R 34 Vještine za odrastanje - Možemo li podijeliti naš uspjeh sa vama?. 2. R 35 Vještine za odrastanje - Slavim svoju porodicu.
MAJ	1. R 36 Vještine za odrastanje - Naše vještine rastu
JUN	1. Ljetnji raspust

PLAN RADA TIMA ZA REALIZACIJU PROGRAMA „VJEŠTINE ZA ADOLESCENCIJU“

Članovi Tima:

Tedi Kljajević-koordinator
Jadranka Gavranović – pedagoškinja
Dušica Janketić – nastavnica engleskog jezika
Božica Savović – nastavnica CSBH jezika i književnosti

Vjestine za adolescenciju u VIII razredu

SEPTEMBAR

1. VA*Istraživanje emocija*

OKTOBAR

2. VA*Od dna do vrha – 1. dio *
3. VA*Od dna do vrha – 2. dio *
4. VA*Kako da ostanemo hladne glave kad nas uhvati vrućina *

NOVEMBAR

- 5 VA*Komunikacija pomoću poruka „Šta, kako i zašto“*
- 6 VA*Gradimo prijateljstva *

DECEMBAR

- 7 VA*Izbor prijatelja *
- 8 VA*Pritisak iznutra i spolja

JANUAR/ FEBRUAR

- 9 VA*Pitanja: Tri koraka u borbi za same sebe*
- 10 VA*Primjena vještina kod kuće - 1.dio *
- 11 VA*Primjena vještina kod kuće - 2.dio*

MART

- 12 VA*Pogled u budućnost *
- 13 VA*Razmišljanje o uticajima*

APRIL

- 14 VA*Pušenje: Kako duvan utiče na mlade*

PLAN RADA TIMA ZA REALIZACIJU PROGRAMA „MOJE VRIJEDNOSTI, VRLINE I VJEŠTINE “

Članovi tima: Zorica Slavković - koordinator, Anđela Ščekić, Ana Račić, Suzana Vuković, Lina Lakić, Tatjana Perović i koordinatori odjeljenjskih vijeća.

Cilj: Primjenom inicijative podsticati vaspitnu ulogu škole, preduprijeti ili smanjiti nasilne oblike ponašanja, podsticati međusobno prihvatanje i uvažavanje.			
Aktivnosti	Saradnici	Vrijeme realizacije	Indikatori
Formiranje Tima za realizaciju inicijative	- Direktorica - Pomoćnica direktorice	Avgust 2025.	Formiran Tim
Izrada plana rada Tima za realizaciju inicijative	Članovi tima	Septembar 2025.	Napisan plan
Sastanci članova Tima, dogovori i zaduženja članova	Članovi tima	U skladu sa Godišnjim planom rada škole	Zapisnik sa održanih sastanaka
Realizovanje aktivnosti: *Uvodna radionica (III razred) *Timski rad (III razred) *Kreativnost (III razred)	Učiteljica Danijela Milić	Oktobar	Realizovana aktivnost uz izvještaj i foto dokumentaciju
Promovisanje inicijative kroz razne školske aktivnosti u nedjelji posvećenoj <i>vrijednostima i vrlinama</i> - I i II razred – literalni radovi na temu <i>zahvalnosti</i> - I razred - radionica na temu <i>tolerancija</i> - VI-IX razred – literarni radovi na temu <i>empatija</i> - V razred- radionica na temu <i>samokontrola</i> - II i III razred – igrokaz za učenike u jutarnjem čuvanju i prezentacija literalnih radova	- Članovi tima - Nastavnici	18 - 22. novembar 2025.godine	Realizovane aktivnosti uz izvještaje i foto dokumentaciju
Izrada postera za nastavnike i roditelje sa porukama kao podsjetnik <i>vrijednosti i vrlina</i> *Realizovanje aktivnosti na temu Empatija kroz časove CSBH jezika i književnosti u saradnji sa nastavnicom CSBH jezika i književnosti	- Članovi tima - Učesnici Đačkog parlamenta - Nastavnici - Nastavnica Božica Savović	Decembar	Realizovana aktivnost uz izvještaj i foto dokumentaciju

Održavanje radionica u svim odjeljenjima, na ČOZ-u (sa akcentom na timski rad,kreativnost,samokontrolu,empatiju , toleranciju,optimizam,samopouzdanje, poštenje ,prihvatanje različitosti i zahvalnost)	• Članovi tima • Odjeljenjske starješine	Tokom školske godine	• Evidencija u odjelj. knjigama
Na nivou IV,V,VI,VII,VIII i IX razreda (II i III ciklus) odraditi aktivnosti na temu:Samokontrola,Kreativnost , Tolerancija,Optimizam i Poštenje.	• Članovi tima • OS IV-IX razreda	Februar 2026.godina	• Realizovane aktivnosti uz izvještaje i foto dokumentaciju
Promovisanje inicijative kroz razne školske aktivnosti (Dan škole, izleti, kros...)	• Članovi tima • Nastavnici •	U skladu sa Godišnjim planom rada Škole	• Evidencija u Odjelj. knjigama • Realizovana aktivnost uz izvještaje i foto dokumentaciju
Evaluacija rada Tima; Samoevaluacija uspješnosti rada Tima (osvrt na realizaciju planiranog)	• Članovi tima	U skladu sa Godišnjim planom rada Škole	• Rezultati (samo) evaluacija • Procjena ostvarenosti postavljenih ciljeva
Ishodi (dobiti od primjene)	Bolja atmosfera u odjeljenjima, bolji međusobni odnosi učenika i smanjen broj nepoželjnih oblika ponašanja. Nastavnici češće prepoznaju vaspitne momente u nastavi i adekvatno reaguju. Škola u cjelini prepoznaje vrijednosti kojima se treba dugoročno posvetiti.		

PLAN RADA TIMA ZA JAVNU I KULTURNU DJELATNOST ŠKOLE

Članovi tima:

Jelena Vukotić-koordinator

Gordana Mijanović- koordinator za estetsko uređenje

Božica Savović (aktiv CSBH jezik i književnost)

Kristina Vučetić

Anđela Šćekić

Brana Drakulović

Nihada Grbović

Suzana Vuković

Ana Račić

Radmila Latinović

Septembar:

Prva sjednica:

1. Izrada plana rada za školsku 2025/2026.
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

Oktober:

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. Organizacija 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 Tim



❖ Jutarnje čuvanje

Jutarnje čuvanje 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 čuvanje povezuje 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 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

❖ 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.

„Ja i moji drugari „ - Septembar

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; - Njeguju slobodnu dječiju igru u grupi; - Upoznaju se sa školom i školskim obavezama; - Izvode jednostavne muzičke pjesme; - Razvrstavaju predmete po jednoj osobini i određuju njihov položaj u odnosu na sebe u prostoru; - 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,... - Crtaju svoju učionicu, školu, druga, drugaricu,... - Pjesme: Čarobne riječi, Đak prvak, Drug mi budi, Boje - Dječiji bonton... - Priče: Dobro drvo, Drug i ja, Velika lopta, Dva prijatelja, Šta je prijateljstvo, Dječija prava, ... - Muzičke igre: Hoki - poki, Kad si srećan, Prijateljske ruke, Srećno prvaci, Drugarstvo, Au što je škola zgodna, Djeca su ukras svijeta, Drži me za ruku,... - Motoričko - socijalne aktivnosti: nošenje lopte u paru, takmičarske igre i sl... - Uređenje panoa - Pravila ponašanja u učionici... - Čarobni animatori (You Tube)

„Jesenja razglednica...“ - Oktobar

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 učitelja (5. oktobar) - Dan jabuka - 25. oktobar (kreativna radionica) - Pjesme: Stiže jesen, Jabuka, kruška, šljiva, Jesenja sonata,... - Koreografija „Djeca imaju parvo“,... - Priče: Dušek za ježa, Žuta jesen, Jabuka, Priče u slikama, Medina jesenja priča, Družina kiše,... - Igrokaz: Jesenko,... - Muzičke igre: Berem, berem grožđe, Muzičke stolice, Muzički kipovi,... - Crtanje: Pada lišće, Kućice za ptice (od kore pomorandže i sjemenke), Pano - jesen,... - Plastelin - modelovanje voća (jabuka, kruška, šljiva,...). - Kreativne radionice „Mašta nam donosi jesen“... - Društvene igre: puzzle, slagalice, igre memorije, bojanje na zadatu temu,...

“Od kuće do škole” - Novembar

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 i 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. - Radionica sa ciljem upoznavanja pravila ponašanja u saobraćaju... - Edukativni filmovi i slajdovi o ponašanju u saobraćaju... - Pažljivko You Tube... - Kviz o saobraćaju... - Priče: Slon u autobusu, priče u slikama,... - Pjesme: Semafor, Kako se prelazi ulica,... - Društvene igre: puzzle, slagalice, igre memorije,... - Elementarne igre: Ribar lovi ribice, Mačka i miš,... - Međunarodni dan djeteta 20. Novembar – dječija prava i obaveze.

„Šta sve zima ima“ - Decembar

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, Mudri djedica, Drvo – audio priča,... - 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... - Igre: Ledeni čiča, Vuk u potoku, Na slovo, na slovo,... - Ilustracija zimske priče... - Uređuju učionicu (zimski ambijent...). - Izrada čestitki i novogodišnjih ukrasa - Kite jelku (grupni rad). - Novogodišnja žurka...

„Zimski raspust“ - Januar

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: puzzle, slagalice, igre memorije,... - Gledaju crtane filmove o Božiću, Čarobnjakov šešir, Petar Pan,... - Puzzle i igre

„U zdravom tijelu zdrav duh“ - Februar

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, Čisto dijete,... - Priče: Bijele pčele, Moje tijelo, Zdravlje,... - Radni listići: uvježbavanje grafomotorike,... - Pjesma: Perem, perem, Zašto da se ruke peru,... - Oživljavanje brojeva do 10... - Čitanje dječijih novina (Školarka i Cvrčak). - Slikanje: Zdrav obrok... - Piramida ishrane – zdrava ishrana... - Sređuju učionicu, radnu prostoriju - Uređuju kutak za igru i čitanje

„Dom i porodica“ - Mart

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. mart) - 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 - 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...

„Proljeće“ – April

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; - Vršu 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. april - Uređuju panoe - Eko slike, Dan panete Zemlje - Vaskrs - Slušaju i interpretiraju pjesme i priče o proljeću - Uređuju učionicu - prolječni kutak - Uređuju panoe - proljeće, cvijeće,... - Igre u školskom dvorištu - Štafetne igre

„Nekad i sad“ – Maj

Obrazovno vaspitni ishodi:	Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:
- Učenik/ ca u usmenom izražavanju primjeni osnovne izraze za vremensko određenje događaja (juče, danas, sutra, 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 dedovi 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”

„Bliži se ljeto“ – Jun

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

-Godišnji plan i program jutarnjeg boravka prati plan i program prvog razreda. Rad je timski.

SARADNJA ŠKOLE SA RODITELJIMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM

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 32 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 - Informacija o radu vannastavnih aktivnosti	Direktor, Pomoćnik direktora, PP služba Predsjednik Savjeta roditelja
FEBRUAR	- Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugođa - Predlozi za poboljšanje postignuća učenika I unapređivanje materijalnih uslova - Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne I javnedjelatnosti škole) - Razmatranje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole na kraju I polugodišta šk.2025/26.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 2026/27.godinu	Direktor, Pomoćnik direktora, PP služba, Predsjednik Savjeta roditelja
JUN	- Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2025/2026. godine - Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2026/27.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...

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

Izmjena i dopuna Godišnjeg plana i programa rada vrši se na način na koji je i usvojen.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole stupa na snagu dan nakon njegovog usvajanja.

Podgorica,_____ 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora,

Direktorica,

Milja Božović