JU OŠ "Savo Pejanović"

Podgorica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

RADA ŠKOLE

Školska 2022/2023.godina

Podgorica, septembar 2022. godine

Na osnovu član 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 47/17,59/21 i 146/21) a u vezi člana 21 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 49/07 i “Službeni list CG" br. 45/10, 39/13 i047/17,59/21 i 146/21) i člana 15. stav 1. tačka 2. Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole “Savo Pejanović“ Podgorica, na sjednici održanoj 30.septembra 2022.godine, usvojio je:

**G O D I Š NJ I P L A N R A D A**

***za školsku 2022/2023.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.edu.me |
| **Facebook stranica škole** | <https://www.facebook.com/ossavopejanovic> |
| **Instagram** | os.savo.pejanovic |
| **e-mail** | [skola@os-spejanovic.edu.me](mailto:skola@os-spejanovic.edu.me) |
| **Matični broj škole** |  |
| **Direktor škole** | Mr Zoran Đukić, dipl.maš.ing. |
| **Pomoćnik direktora** | Milja Božović, profesor razredne nastave |
| **Dan škole** | 15. maj |
| **Broj odjeljenja** | 28 |
| **Broj učenika** | 714 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi** | 430 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi** | 284 |
| **Broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama** | 15 |
| **Broj učenika RE populacije** | 63 |
| **Broj učenika u produženom boravku** | 80 |
| **Broj smjena** | 2 smjene i 2 međusmjene |
| **Početak i završetak svake smjene** | I smjena 7:30 – 12:35  I međusmjena 8:00 – 11:25  II međusmjena12:00 - 15:25  II smjena 13:00 – 17:15 |
| **Jutarnje čuvanje** | 7:00 - 7:45 |
| **Produženi boravak** | I razred 11:25 - 15:35  II razred 7:00 - 11:50 |
| **Broj zaposlenih** | 67 |
| **Broj nastavnika razredne nastave** | 17 |
| **Broj nastavnika predmet. nastave** | 22 |
| **Broj vaspitača** | 4 |
| **Broj stručnih saradnika** | 4 |
| **Broj asistenata u nastavi** | 7 |
| **Broj saradnik u socijalnoj inkluziji** | 1 |
| **Broj učionica** | 14 |
| **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 714 učenika, 28 odjeljenja i 56 zaposlenih. 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 4.01.1977. 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 2022/2023.godini**

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

**Osnovne 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, 6 učionica, produženi boravak, čajna kuhinja, zbornica, 1 prostorija - arhiv, 1 inkluzivna prostorija, toalet.
* Na spratu je smješteno: 8 učionica, 2 računarske učionice, fiskulturna sala, 6 pomoćnih prostorija za nastavnike, dva hodnka i toalet.

Učionice odgovaraju prostornim i higijenskim namjenama.

Kabineti fizike, hemije, biologije, računarske učionice kao i ostale učionice su uglavnom opremljene računarima i projektorima, mada i dalje treba raditi na osavremenjivanju nastave.

Jednu prostoriju koristi tehničko osoblje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV** | **BR.** | **UKUPNA**  **POVRŠINA** |
|
| Učionica | 14 | 723,95 |
| Pomoćna prostorija za nastavnika | 8 | 105,60 |
| Sala za fizičko vaspitanje | 2 |  |
| **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 |
| Portirnica | 1 | 20,01 |
| 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 18178 knjige, od toga 15072 knjiga namijenjenih učenicima i 3106 naslova stručne literature namijenjenih 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 takođe nije uređeni u skladu sa potrebama učenika i realizaciji određenih ishoda planiranih Godišnjim planom i programom.

**Higijensko-zdravstveni uslovi**

U školi postoje solidni uslovi za održavanje higijene. Potrebno je samo svakodnevno održavanje školskog prostora, čišćenje i pranje, na čemu će biti angažovani radnici na održavanju higijene kako bi se higijena škole održala 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.

**Nastavna sredstva**

U toku školske 2021/22. godine škola je opremljena sa 12 kompjutera, 13 projektora, opremom za potrebe inkluzije (2 računara, štampač, plastifikator, tablet).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv nastavnog sredstva** | **Komada** |
| **1.** | Kabinet hemije | 1 |
| **2.** | Kabinet biologije | 1 |
| **3.** | Kabinet fizike | 1 |
| **4.** | Računar | 12 |
| **5.** | Laptop | 2 |
| **6.** | Interaktivna tabla | 2 |
| **7.** | Skener | 4 |
| **8.** | TV Plazma | 6 |
| **9.** | Tablet | 11 |
| **10.** | Sto za stoni tenis | 1 |

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

**Kadrovski uslovi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrovska struktura zaposlenih** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opis | Broj | | | | | | | Svega | | | Radno iskustvo | | | | | | | | | | | | Puno radno vrijeme | | | Nepuno radno vrijeme | |
| **M** | | | **Ž** | | | | **1-10** | | | **10-20** | | | **20-30** | | | **+30** | | |
| **Direktor** | **1** | | |  | | | | **1** | | |  | | |  | | |  | | | **1** | | | **40** | | |  | |
| **pomoćnik direktora** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **PSIHOLOG** |  | | | **1** | | | | **1** | | | **1** | | |  | | |  | | |  | | | **40** | | |  | |
| **LOGOPED** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | | **1** | | |  | | |  | | | **40** | | |  | |
| **Pedagog** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **Bibliotekar** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **UKUPNO:** | **6** | | | | | | | | | | **1** | | | **1** | | | **3** | | | **1** | | | **240** | | |  | |
| **Razredna nastava** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Opis** | **Broj** | | | | | | | **Svega** | | | **Radno iskustvo** | | | | | | | | | | | | **Puno radno vrijeme** | | | **Nepuno radno vrijeme** | |
| **M** | | | | **Ž** | | | **1-10** | | | **10-20** | | | **20-30** | | | **+30** | | |
| **Profesor** |  | | | | **11** | | | **11** | | | **3** | | | 1 | | | **2** | | | **2** | | | **40** | | | **/** | |
| **Nastavnik** |  | | | | **6** | | | **6** | | | **/** | | | / | | | **4** | | | **3** | | | **40** | | | **/** | |
| **Vaspitač** | **1** | | | | **3** | | | **4** | | | **3** | | | **/** | | | 1 | | | / | | | **40** | | | **/** | |
| **UKUPNO:** | **21** | | | | | | | | | | **6** | | | **1** | | | **6** | | | **5** | | | **120** | | | **/** | |
| **Predmetna nastava** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Opis** | | | **Broj** | | | | | | **Svega** | | | **Radno iskustvo** | | | | | | | | | | | | **Puno radno vrijeme** | | **Nepuno radno vrijeme** | |
| **M** | | | **Ž** | | | **1-10** | | | **10-20** | | | | **20-30** | | **+30** | | |
| **Profesor** | | | **4** | | | **16** | | | **20** | | | **3** | | | **/** | | | | **9** | | **4** | | | **40** | |  | |
| **Nastavnik** | | | **1** | | | **1** | | | **2** | | | **/** | | | **/** | | | | **/** | | **2** | | | **40** | |  | |
| **UKUPNO:** | | | **5 17 22** | | | | | | | | | **2** | | | **1** | | | | **12** | | **4** | | | **80** | |  | |
| **ASISTENTI u nastavi i medijator u socijalnoj inkluziji** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Opis** | | **Broj** | | | | | | | | **Svega** | | | **Radno iskustvo** | | | | | | | | | | | | **Puno radno vrijeme** | | **Nepuno radno vrijeme** |
| **M** | | | | | **Ž** | | | **1-10** | | | **10-20** | | **20-30** | | | | **+30** | | |
|  | | 4 | | | | | 3 | | | 7 | | | 6 | | | / | | / | | | | / | | | 40 | | / |

**Podaci o nastavnom osoblju- struktura**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **IME I PREZIME** | **STRUČNO ZVANJE** | **STRUČNA**  **SPEMA** | **GODINE**  **STAŽA** |
| 1. | Kljajević Tedi | Profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti jugoslovenskih naroda i narodnosti | VII | 31 |
| 2. | Čukić Vesna | Profesor srpskohrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti | VII | 28 |
| 3. | Drašković Maksim | Nastavnik srpskohrvatskog jezika i književnosti | VI | 38 |
| 4. | Radoman Danijela | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 27 |
| 5. | Janketić Dušica | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 38 |
| 6. | Lakić Lina | Profesor engleskog jezika i književnosti A i profesor italijanskog jezika B | VII | 24 |
| 7. | Radonjić Milena |  |  |  |
| 8. | Vukićević Jelka | Profesor francuskog jezika i književnosti i diplomirani romanista | VII | 32 |
| z. Sanja Stojanović |  |
| 9. | Živković Snežana | Nastavnik matematike i fizike | VI | 32 |
| 10. | Perović Tatjana | Diplomirani matematičar | VII | 22 |
| 11. | Mihaljević Dragana | Diplomirani matematičar | VII | 22 |
| 12. | Potpara Marijana | Diplomirani matematičar | VII | 2 |
| 13. | Slavković Zorica | Diplomirani fizičar | VII |  |
| 14. | Vučević Svetlana | Profesor biologije i hemije | VII | 23 |
| 15. | Tajić Verica | Profesor geografije | VII | 29 |
| 16. | Božović Zoran | Nastavnik istorije i geografije, Diplomirani geograf | VI | 39 |
| 17. | Janketić Lakić | Profesor fizičke kulture | VII | 33 |
| 18. | Lazarević Stefan | Spec. fizičke kulture | VII | 2 |
| 19. | Mijanović Gordana | Diplomirani slikar, Diplomirani vajar | VII | 24 |
| 20. | Vukotić Jelena | Diplomirani muzičar | VII | 10 |
| 21. | Stojanović Jelena | Nastavnik razredne nastave | VI | 29 |
| 22. | Stamatović Milica | Profesor razredne nastave | VII | 29 |
| 23. | Damjanović Vesna | Bečelor učiteljskih studija | VII | 36 |
| 24. | Šćepanović Snežana | Nastavnik razredne nastave | VI | 36 |
| 25. | Martinović Ankica | Nastavnik razredne nastave | VI | 25 |
| 26. | Milić Danijela | Nastavnik razredne nastave | VI | 31 |
| 27. | Stamatović Zdenka | Nastavnik razredne nastave | VI | 33 |
| 28. | Spasojević Ranka | Bečelor učiteljskih studija | VII | 33 |
| 29. | Vuković Suzana | Profesor razredne nastave | VII |  |
| 30. | Petrić Zagorka | Nastavnik razredne nastave | VI | 35 |
| 31.  32. | Andrijašević Andreja | Profesor razredne nastave | VI |  |
| Krivokapić Ljiljana | Profesor razredne nastave |  |  |
| 32. | Petrović Ana/ | Profesor razredne nastave | VII | 3 |
| z. Šćekić Anđela |  |
| 33. | Vučetić Kristina | Profesor razredne nastave | VII | 13 |
| 34. | Drakulović Brana | Profesor razredne nastave | VII | 6 |
| 35. | Grbović Nihada | Profesor razredne nastave | VII | 8 |
| 36. | Paunović Slađana | Profesor razredne nastave |  |  |
| 35. | Adžić Željka | Specijalista predškolskog vaspitanja | VII | 14 |
| 36. | Latinović Radmila | Natavnik predškolskog vaspitanja | VI | 7 |
| 37. | Svetlana Miković | Vaspitač |  |  |
| 38. | Bometa Milivoj | Vaspitač |  |  |
| 39. | Janić Simonović Dijana | Profesor hemije |  |  |
| 40. | Bulajić Radenko | Profesor njemačkog jezika i književnosti | VII |  |

**Podaci o upravi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **IME I PREZIME** | **STRUČNO ZVANJE** | **STRUČNA SPEMA** | **GODINE STAŽA** |
| **1.** | Zoran Đukić | Mr. maš. Ing | VII-2 | 33 |
| **2.** | Milja Božović | Profesor razredne nastave | VII | 25 |

**Podaci o stručnim saradnicima**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **IME I PREZIME** | **STRUČNO ZVANJE** | **STRUČNA SPEMA** | **GODINE STAŽA** |
| **1.** | Jadranka Gavranović | Profesor pedagogije i psihologije | VII | 29 |
| **2.** | Milica Pušonjić | Stepen specijaliste (Spec.Art) psihologija | VII | 8 |
| **3.** | Danijela Čogurić | Diplomirani logoped | VII | 11 |
| **4.** | Tatjana Bogetić | Bibliotekar | VI | 30 |

**Podaci o asistentima u nastavi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **IME I PREZIME** | **STRUČNO ZVANJE** | **STRUČNA SPEMA** | **GODINE STAŽA** |
| **1.** | Aleksandar Adžić | Profesor geografije | VSS |  |
| **2.** | Miloš Cicmil | Profesor geografije | VSS |  |
| **3.** | Žarko Milić |  | SSS |  |
| **4.** | Tatjana Rmandić | Profesor likovne kulture | VSS |  |
| **5.** | Ivana Nikitović | Profesor književnosti | VSS |  |
| **6.** | Olivera Zgonjanin | Mr pedagogije | VSS |  |
| **7.** | Bojan Bulatović | Profesor fizičkog vaspitanja | VSS |  |

**Podaci o licima na stručnom osposobljavanju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Ime mentora** |
| **1.** | Jelena Vujadinović |  | VII-1 | Milja Božović/  Vesna Damjanović |
| **2.** | Dragan Bulatović |  | VII | Danijela Radoman |

**Podaci o administrativnom osoblju**

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

**Podaci o tehničkom osoblju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Zanimanje** |
| **1.** | Alen Deljanin | Mašinski tehničar | IV | Domar-ložač |
| **2.** | Ivan Zarubica | Autoelektričar | III | Domar – ložač |
| **3.** | Radojka Drašković | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju higijene |
| **4.** | Vesna Peličić | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju higijene |
| **5.** | Aida Pepeljak  z. Danijela Milić | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju higijene |
| **6.** | Mersija Palamar | Osnovna škola | I | Radnica na održavanju higijene |
| **7.** | Stanka Bošković | Trgovinska škola | IV | Radnica na održavanju higijene |
| **8.** |  |  |  | Vozač |

**Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

**Školski kalendar za školsku 2022/23.godinu**

Nastavna 2022/23. počinje u ponedjeljak, 5. septembra 2022. a završava se u utorak, 13. juna 2023. godine. Za učenike devetog razreda nastava se završava u petak, 19. maja 2023. godine.

Obrazovno-vaspitni rad (nastavna godina) se organizuje u četiri klasifikaciona perioda i to:

I …............ počinje 5. septembra, a završava se 28. oktobra 2022.godine.

II …........... počinje 2. novembra, a završava se 30. decembra 2022. godine.

III …........... počinje 23. januara, a završava se 31. marta 2023. godine.

IV …........... počinje 3. aprila, a završava se 13. juna 2023. godine. Za učenike 9. razreda počinje 3. aprila, a završava se 19. maja 2023. godine.

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

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

Zimski raspust počinje u subotu, 31. decembra 2022. godine, a završava se u nedjelju, 22. januara 2023. godine.

Ljetnji raspust počinje u srijedu, 14. juna, a završava se u četvrtak, 31. avgusta 2023. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR**  za 2022/2023. godinu | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |  | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
| **SEPTEMBAR 2022.** | | | | | | |  | **OKTOBAR 2022.** | | | | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  | 31 |  |  |  |  |  |  |
| **NOVEMBAR 2022.** | | | | | | |  | **DECEMBAR 2022.** | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 |  |  |  |  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
| **JANUAR 2023.** | | | | | | |  | **FEBRUAR 2023.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |
| 30 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MART 2023.** | | | | | | |  | **APRIL 2023.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **MAJ 2023.** | | | | | | |  | **JUN 2023.** | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29 | 30 | 31 |  |  |  |  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |

* **Testiranje** postignuća učenika **na kraju drugog ciklusa** osnovne škole obaviće se

1. maja 2023. godine (odabrana poglavlja iz prirodnih i društvenih nauka).

* **Eksterna provjera znanja** učenika **na kraju trećeg ciklusa** osnovne škole obaviće se:
* Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 19. aprila 2023. godine;
* Matematika – 20. aprila 2023. godine;
* Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 21. aprila 2023. godine.
* **Maturski i stručni ispit obaviće se:**
* Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost-11. aprila 2023. godine;
* Prvi strani jezik – 10. maja 2023. godine;
* Matematika – 25. maja 2023. godine;
* Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 6. juna 2023. godine.
* Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 20. juna 2023. godine.

Nastavna godina traje najmanje 180 radnih dana, a za učenike završnih razreda 165 radnih dana.

**Popravni ispiti**

* junski rok: 1,2,3. jun 2023. za učenike IX razreda
* junski rok : 22, 23, 24. jun 2023. za učenike od V do VIII razreda
* avgustovski rok: 15,16. i 17. avgust 2023. za učenike IX razreda
* avgustovski rok: 22, 23. i 24. avgust 2023. za učenike od V do VIII razreda

**Razredni ispiti**

* junski rok od 1-10. juna 2023. za učenike IX razreda
* junski rok od 22-30. juna 2023.
* avgustovski rok od 15- 23. avgusta 2023.

**Nastavni plan za osnovnu školu**

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

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

**Obavezne aktivnosti uključuju**:

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

**Prošireni dio programa uključuje**:

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

**Izborni predmeti vezani za razred**

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

* Jednogodišnji predmet koji nije vezan za razred
* Jednogodišnji predmet vezan za razred

Višegodišnji predmet koji učenici nastavljaju da izučavaju u narednom razredu/ima

**Sedmični broj časova po predmetima i razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Naziv predmeta** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **Ukupno**  **sedmično** |
| **1.** | CSBH jezik i književnost | 20 | 20 | 15 | 15 | 15 | 8 | 12 | 12 | 12 | 129 |
| **2.** | Egleski jezik | 8 | 8 | 6 | 6 | 9 | 6 | 9 | 9 | 9 | 70 |
| **4.** | Italijanski jezik |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 6 | 18 |
| **5.** | Njemački jezik |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  | 4 |
| **7.** | Likovna kultura | 8 | 8 | 6 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 39 |
| **8.** | Muzička kultura | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 28 |
| **9.** | Priroda i društvo | 8 | 8 | 6 |  |  |  |  |  |  | 22 |
| **10.** | Poznavanje društva |  |  |  | 6 | 6 |  |  |  |  | 12 |
| **11.** | Građansko vaspitanje |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **12.** | Istorija |  |  |  |  |  | 4 | 3 | 6 | 3 | 16 |
| **13.** | Geografija |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 3 | 15 |
| **14.** | Priroda |  |  |  | 6 | 6 |  |  |  |  | 12 |
| **15.** | Biologija |  |  |  |  |  | 4 | 6 | 3 | 3 | 16 |
| **16.** | Hemija |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 6 | 12 |
| **17.** | Fizika |  |  |  |  |  |  | 3 | 6 | 6 | 15 |
| **18.** | Matematika | 16 | 16 | 12 | 12 | 12 | 8 | 12 | 12 | 12 | 112 |
| **19.** | Informatika sa tehnikom |  |  |  |  | 3 | 2 | 3 | 3 |  | 11 |
| **20.** | Fizičko vaspitanje | 12 | 12 | 9 | 9 | 9 | 6 | 6 | 6 | 6 | 75 |
| **22.** | Izborna: Likovna radionica |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **24.** | Izborna: Zdravi stilovi života |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 6 |
| UKUPNO | | **76** | **76** | **57** | **63** | **69** | **48** | **80** | **84** | **78** | **631** |
| **Rad u odjenjskoj zajed.** | | - | - | - | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 17 |

**Raspored aktivnosti tokom dana**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Bozovic\Desktop\сат слика.png** | **Ulazak u školu** | **1.čas** | **2.čas** | **Оdmor** | **1.čas** | **2.čas** | **3. čas** | **4.čas** |
| **I smjena**  VI, VII, VIII и IX | 7:20 | 7:30 - 8:15 | 8:20 – 9:05 | 15 minuta | 9:20 - 10:05 | 10:10 - 10:55 | 11:00 - 11:45 | 11:50 - 12:35 |
| **I međusmjena**  I razred | 7:50 | 8:00 - 8:45 | 8:50 - 9:35 | 15 minuta | 9:50 -10:35 | 10:40 - 11:25 |  |  |
| **II međusmjena**  II razred | 11:50 | 12:00-12:45 | 12:50 – 13:35 | 15 minuta | 13:50 – 14:35 | 14:40 - 15:25 |  |  |
| **II smjena**  III, IV i V razred | 12:50 | 13:00-13:45 | 13:50 – 14:35 | 15 minuta | 14:50 – 15:35 | 15:40 - 16:25 | 16:30 - 17:15 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblik organizovanog rada** | **Razred** | **Vrijeme** |
| * Jutarnje čuvanje | I razred | 7:00 - 7:45 |
| * Produženi boravak | I razred | 11:25 - 15:35 |
| * Produženi boravak | II razred | 7:00 -11:50 |

**Brojno stanje učenika**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjeljenje** | **Dječaci** | **Djevojčice** | ***Ukupno*** | **RE učenici** | **Inkluzija** |
| I-1 | 11 | 14 | 25 | 1 | 1 |
| I-2 | 10 | 14 | 24 | 1 | 1 |
| I-3 | 12 | 14 | 26 | 1 | 1 |
| I-4 | 11 | 13 | 24 | 2 | 1 |
| II-1 | 12 | 12 | 24 | 0 | 0 |
| II-2 | 12 | 11 | 23 | 1 | 0 |
| II-3 | 13 | 12 | 25 | 2 | 0 |
| II-4 | 14 | 8 | 22 | 1 | 1 |
| III-1 | 14 | 13 | 27 | 2 | 0 |
| III-2 | 11 | 13 | 24 | 1 | 0 |
| III-3 | 14 | 11 | 25 | 2 | 1 |
| IV-1 | 14 | 16 | 30 | 2 | 1 |
| IV-2 | 18 | 11 | 29 | 3 | 1 |
| IV-3 | 13 | 18 | 31 | 3 | 1 |
| V-1 | 12 | 12 | 24 | 4 | 0 |
| V-2 | 12 | 11 | 23 | 5 | 1 |
| V-3 | 13 | 11 | 24 | 5 | 0 |
| VI-1 | 14 | 13 | 27 | 3 | 1 |
| VI-2 | 16 | 13 | 29 | 4 | 1 |
| VII-1 | 9 | 18 | 27 | 3 | 0 |
| VII-2 | 13 | 13 | 26 | 2 | 2 |
| VII-3 | 12 | 16 | 28 | 2 | 0 |
| VIII-1 | 15 | 11 | 26 | 3 | 0 |
| VIII-2 | 17 | 11 | 28 | 4 | 0 |
| VIII-3 | 15 | 11 | 26 | 3 | 1 |
| IX-1 | 14 | 9 | 23 | 1 | 0 |
| IX-2 | 10 | 13 | 23 | 1 | 0 |
| IX-3 | 6 | 15 | 21 | 0 | 0 |
| Ukupno od I do V | 216 | 214 |  |  |  |
| Ukupno od VI do IX | 141 | 143 |  |  |  |
| **Ukupno od I do IX razr.** | **357** | **357** | **714** | **62** | **15** |

**Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike**

**Predmetna nastava**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prezime i ime** | **Predmet** | **Razred i**  **odjeljenje** | **Nedjeljno**  **časova** |
| **Kljajević Tedi** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | VI1,2 – 8 č.  IX1,3 – 8 č. | 16 časova +  **1 jutarnje čuvanje** |
| **Čukić Vesna** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | VII1 – 4 č.  VIII2 – 4 č.  IX2 – 4 č. | 12 časova +  8 č.“R.Perović“ |
| **Drašković Maksim** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | VII2,3 – 8 č.  – 8 č. | 16 časova |
| **Janketić Dušica** | Engleski jezik i književnost | II1,2 - 4 č.  VI1, 2 – 6 č.  IX1,3 – 6 č. | 16 časova |
| **Lakić Lina** | Engleski jezik i književnost | II3,4 – 4 č.  III1,2,3 – 6 č.  VIII1,2,3 -9 č. | 19 časova |
| **Radoman Danijela** | Engleski jezik i književnost | I1,2,3 – 6 č.  VII1,2,3 – 9 č.  IX2 – 3 č. | 18 časova |
| **Milena Radonjić** | Engleski jezik i književnost | I4 – 2 č.  IV1,2,3 – 6 č.  V1,2,3 – 9 č. | 17 časova +  **1 jutarnje čuvanje** |
| **Sanja Stojanović** | Italijanski jezik i književnost  II strani jezik izborni | VI – 1 grupe– 4 č.  VII – 2 grupe – 4 č.  VIII – 2 grupe – 4 časa  IX – 3 grupe – 6 časova | 18 časova |
| Vukićević Jelka |
| **R. Bulajić** | Njemački jezik i književnost | VII – 1 grupa – 2 č.  VIII– 1 grupa – 2 č. | 4 časa |
| **Živković Snežana** | Matematika | VIII1,2 – 8 č.  IX1,2,3– 12 č. | 20 časova |
| **Perović Tatjana** | Matematika | VII1, 2, 3 – 12 časova  VI1,2, – 8 časova | 20 časova |
| **Potpara Marijana** | Informatika sa tehnikom | V₁,₂,₃ cijelo 6  VI1,2  cijelo 4  VII ₁,₂,₃ B grupa 3  VIII1,2 cijelo 4  VIII3 B grupa 1 | 18 časova |
| **Mihaljević Dragana** | **ICT** | **10 časova** | 18 časova |
| Matematika | VIII3 4 časa |
| Informatika sa tehnikom | VII₁,₂,₃ - 3 č. A grupa    VIII1,2,3  – 3 č. A grupa |
| **Slavković Zorica** | Fizika | VII1,2,3 – 3 č  VIII1,2,3 – 6 č.  IX1,2,3 – 6 č. | 16 časova  + 4 č.UŠ“V.Pavić“ |
| Mjerenje u fizici | VII - 1 grupa – 1 čas |
| **Vučević Svetlana** | Biologija | VI1,2 – 4 č.  VII1,2,3 – 6 č.  VIII1,2,3– 3 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 18 časova |
| Hemija | IX₂ - 2 č. |
| **Dijana Janić Simonović** | Hemija | VII1,2,3 – 3 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX1,3 – 4 č. | 10 časova |
| **Tajić Verica** | Geografija | VII1,2,3 – 6 č  VIII1,2,3 – 6 č  IX1,2,3 – 3 č. | 16 časova + 2 č.  OŠ“D.Ivanović“ |
| Građansko vaspitanje  Izborni predmet | VII- 1 grupa - 1č. |
| **Božović Zoran** | Istorija | VI1,2, – 4 č.  VII1,2,3 – 3 č.  VIII1,2,3 – 6 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 16 časova |
| **Janketić Lakić** | Fizičko vaspitanje | VI1,2 – 6 č.  VII1,2,3, – 6 č.  IX1,2,3 – 6 č. | 18 časova |
| **Lazarević Stefan** | Fizičko vaspitanje | VIII1,2,3  - 6 č. | 6 časova |
| **Mijanović Gordana** | Likovna kultura | VI1,2 – 2 č.  VII1,2,3 – 3 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 18 časova |
| Zdravi stilovi života | VIII₁,₂,₃ - 3 č.  IX ₁,₂,₃ -3. č. |
| Likovna radionica | VII 1 grupa – 1 č. |
| **Vukotić Jelena** | Muzička kultura | IV1,2,3 – 3 č.  V1, 2, 3 – 3 č.  VI1, 2 – 2 č.  VII1,2,3 – 3 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 17 časova  +**1 jutarnje čuvanje** |

**Izborna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmeti** | **Broj grupa** | **Razred** | **Broj učenika** | **Nastavnik** |
| Likovna radionica | 1 | VII | 30 | Gordana Mijanović |
| Mjerenje u fizici | 1 | VII | 21 | Zorica Slavković |
| Građansko vaspitanje | 1 | VII | 22 | Verica Tajić |
| Zdravi stilovi života | 3 | VIII | 71 | Gordana Mijanović |
| Zdravi stilovi života | 3 | IX | 66 | Gordana Mijanović |

**Drugi strani jezik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmeti** | **Broj grupa** | **Razred** | **Broj učenika** | **Nastavnik** |
| Italijanski jezik | 2 | VI | 56 | Jelka Vukićević |
| Njemački jezik | 1 | VII | 29 | Radenko Bulajić |
| Njemački jezik | 1 | VIII | 25 | Radenko Bulajić |

**Razredna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | **Prezime i ime** | **Zvanje** | **Predmet** | **Razred i odjeljenje** |
|  | Vučetić Kristina | profesor razredne nastave | svi predmeti | I-1 |
|  | Šćepanović Snežana | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | I-2 |
|  | Grbović Nihada | profesor razredne nastave | svi predmeti | I-3 |
|  | Paunović Slađana | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | I-4 |
|  | Stamatović Milica | profesor razredne nastave | svi predmeti | II-1 |
|  | Stojanović Jelena | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | II-2 |
|  | Damjanović Vesna | profesor razredne nastave | svi predmeti | II-3 |
|  | Drakulović Brana | profesor razredne nastave | svi predmeti | II-4 |
|  | Martinović Ankica | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | III-1 |
|  | Petrović Ana  z. Anđela Šćekić | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | III-2 |
|  | Milić Danijela | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | III-3 |
|  | Stamatović Zdenka | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | IV-1 |
|  | Spasojević Ranka | professor razredne nastave | svi predmeti | IV-2 |
|  | Suzana Vuković | nastavnik razredne nastave | svi predmeti | IV-3 |
| **R.br** | **Prezime i Ime** | **Zvanje** | **Predmet** | **Razred i odjeljenje** |
|  | Ljiljana Krivokapić | nastavnik razredne nastave | Matematika V1 4č.  Fizičko vaspit. V1,V3 6č.  Priroda V1, V2, V3 6č. | **V -1**  16 časova |
|  | Andreja Andrijašević | nastavnik razredne nastave | Matematika V2, V3 8č.  Poznavanje društva V1,V2, V3 6č  Lik. kult. V1, V2, 2č.  Fizičko vaspitanje V2 3č. | **V-2**  19 časova |
|  | Petrić Zagorka | nastavnik razredne nastave | CSBH V1, V2 ,V3  Lik.kult.V3 | **V-3**  16 časova |

**Jutarnje čuvanje**

Jutarnje čuvanje se organizuje za učenike **PRVOG** razreda u vremenskom intervalu od 7:00 – 7:45h.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime nastavnika** | **Vrijeme** | **Odjeljenje** | **Broj časova** |
| 1. | **Tedi Kljajević**  Profesor CSBH jezika i knj. | Ponedjeljak | I1,2,3,4 | 1 |
| 2. | **Jelena Vukotić**  Profesor muzičke kulture | Utorak | I1,2,3,4 | 1 |
| 3. | **Željka Adžić**  Vaspitač | Srijeda | I1,2,3,4 | 1 |
| 4. | **Radmila Latinović**  Vaspitač | Četvrtak | I1,2,3,4 | 1 |
| 5. | **Milena Radonjić**  Profesor engleskog jezika | Petak | I1,2,3,4 | 1 |

**Produženi boravak**

**Produženi boravak se organizuje za učenike PRVOG razreda u vremenskom intervalu od 11:30 – 15:35h i za učenike DRUGOG razreda u vremenskom intervalu od 7:00 – 11:55h.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime nastavnika** | **Vrijeme** | **Odjeljenje** | **Br. časova** |
| 1. | **Željka Adžić**  Vaspitač | Utorak 11:30-13:55  Srijeda 11:30-12:15  Četvrtak 11:30-13:05 | I1,2,3,4 | 6 |
| 2. | **Radmila Latinović**  Vaspitač | Ponedjeljak 11:30-13:55  Petak 10:40-13:05 | I1,2,3,4 | 6 |
| 3. | XY  Vaspitač | Ponedjeljak-četvrtak  7:00-11:55  Petak 7:00-8:35 | II1,2,3,4 | 26 |
| 4. | XY  Vaspitač | Ponedjeljak 14:00-15:35  Utorak 14:00-15:35  Srijeda 12:20-15:35  Četvrtak 13:10 – 15:35  Petak 13:10 – 15:35  Petak\* 8:40-11:55 | I1,2,3,4  II1,2,3,4 | 18 |

**Podjela odjeljenja na odjeljenjska starješinstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. Br.** | **Odjeljenje** | **Odjeljenjski starješina** |
| 1. | I-1 | Kristina Vučetić |
| 2. | I-2 | Snežana Šćepanović |
| 3. | I-3 | Nihada Grbović |
| 4. | I-4 | Slađana Paunović |
| 5. | II-1 | Milica Stamatović |
| 6. | II-2 | Jelena Stojanović |
| 7. | II-3 | Vesna Damjanović |
| 8. | II-4 | Brana Drakulović |
| 9. | III-1 | Ankica Martinović |
| 10. | III-2 | Ana Petrović – Anđela Šćekić |
| 11. | III-3 | Danijela Milić |
| 12. | IV-1 | Zdenka Stamatović |
| 13. | IV-2 | Ranka Spasojević |
| 14. | IV-3 | Suzana Vuković |
| 15. | V-1 | Ljiljana Krivokapić |
| 16. | V-2 | Andreja Andrijašević |
| 17. | V-3 | Zagorka Petrić |
| 18. | VI-1 | Lakić Jaketić |
| 19. | VI-2 | Tatjana Perović |
| **Red. Br.** | **Odjeljenje** | **Odjeljenjski starješina** |
| 20. | VII-1 | Vesna Čukić |
| 21. | VII-2 | Zoran Božović |
| 22. | VII-3 | Danijela Radoman |
| 23. | VIII-1 | Snežana Živković |
| 24. | VIII-2 | Verica Tajić |
| 25. | VIII-3 | Lina Lakić |
| 26. | IX-1 | Tedi Kljajević |
| 27. | IX-2 | Gordana Mijanović |
| 28. | IX-3 | Dušica Janketić |

**Koordinatori razrednih vijeća I aktiva**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Aktiv*** | ***Koordinator-ka*** |
| **razredna nastava** | Kristina Vučetić |
| **csbh jezik i književnost** | Maksim Drašković |
| **strani jezici** | Dušica Janketić |
| **matematika i informatika** | Snežana Živković |
| **fizika, hemija i biologija** | Slavka Božović |
| **geografija i istorija** | Zoran Božović |
| **fizičko vaspitanje** | Stefan Lazarević |
| **muzička i likovna kultura** | Jelena Vukotić |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Razredno vijeće*** | ***Koordinator-ka*** |
| **I razred** | Nihada Grbović |
| **II razred** | Jelena Stojanović |
| **III razred** | Ankica Martinović |
| **IV razred** | Zdenka Stamatović |
| **V razred** | Zagorka Petrić |
| **VI razred** | Lakić Janketić |
| **VII razred** | Danijela Radoman |
| **VIII razred** | Verica Tajić |
| **IX razred** | Gordana Mijanović |

**Kalendar značajnih manifestacija**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv manifestacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Datum** |
| 1. | **Prijem prvaka** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **1. septembar** |
| 2. | Evropski dan jezika | Aktiv nastavnika stranih jezika | 26. septembar |
| 3. | **Dječja nedjelja** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **1 - 7. oktobr** |
| 4. | Svjetski dan zdrave hrane | Razredno vijeće IV r. | 16. oktobar |
| 5.. | Svjetski dan jabuke | Razredno vijeće I i II razreda | 20. oktobar |
| 6. | Dan sporta | Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine | oktobar/novembar |
| 7. | Dan Njegoševog rođenja | Aktiv nastavnika CSBH jezika i knj. | 12. novembar |
| 8.. | Međunarodni dan tolerancije | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 16. novembar |
| 9. | **Dan djeteta** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,** Razredna vijeća III i IV r. | **20. novembar** |
| 10. | Svjetski dan protiv side | Nastavnik-ca zdravi stilovi života | 1. decembar |
| 11. | Dan ljudskih prava | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 10. decembar |
| 12. | **Dan Podgorice** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,** Razredno vijeće I, II r. Aktiv nastavnika istorije i geografije | **19. decembar** |
| 13. | **Nova godina** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,** Aktiv nastavnika muzičke i likovne kulture | **Krajem decembra** |
| 14. | Međunarodni dan ljudske solidarnosti | Razredno vijeće II i V r. | 20. decembar |
| 15. | Svjetski dan energetske efikasnosti | Nastavnik-ca fizike | 5. mart |
| 16. | **Osmi mart** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **8.mart** |
| 17. | Međunarodni dan rijeka | Razredno vijeće II r. i Aktiv nastavnika istorije i geografije | 14. mart |
| 18. | Međunarodni dan matematike- obilježavanje broja Pi | Aktiv nastavnika matematike | 14. mart |
| 19. | Evropski dan muzike | Nastavnik-ca muzičke kulture | 15. mart |
| 20. | Svjetski dan sreće | Razredno vijeće I r. | 20. mart |
| 21. | Međunarodni dan frankofonije | Aktiv nastavnika stranih jezika | 20. mart |
| 22. | Svjetski dan šuma | Razredno vijeće III r. | 21. mart |
| 23. | Svjetski dan poezije | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 21.mart |
| 24. | Dan sporta – Igre bez granica | Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine | mart/april |
| 25. | Dan osoba sa autizmom | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 2. april |
| 26. | Svjetski dan zdravlja | Razredno vijeće III r.  Nastavnik/ca zdravi stilovi života | 7. april |
| 27. | Dan planete Zemlje | Razredno vijeće IV i V r. | 22. april |
| 28. | Dan rođenja Marka Miljanova | Aktiv nastavnika CSBH jezik i knj. | 25. april |
| 29. | Svjetski dan sunca | Razredno vijeće IV r. |  |
| 30. | Dan Evrope | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 9. maj |
| 31. | Svjetski dan ptica i drveća | Nastavnik-ca biologije | 10. maj |
| 32. | **Dan škole** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti** | **15. maj** |
| 33. | Svjetski dan leptira | Razredno vijeće prvog i drugog razreda (maskenbal) | 28. maj |
| 34. | Završna priredba | Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti | 12. jun |

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

**Plan rada školskog odbora**



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

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

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

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

Školski odbor čine sljedeći članovi:

1. Ankica Martinović, predstavnik zaposlenih
2. Maksim Drašković, predstavnik zaposlenih
3. Azra Redžić Radulović, predstavnik roditelja
4. Dragan Koprivica, predstavnik Ministarstva prosvjete
5. Mileta Ivanović, predstavnik Ministarstva prosvjete

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Priprema** | **Usvajanje, donošenje odluka** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2022/2023. god. * Donošenje odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u školi * Donošenje odluke o davanju u zakup dijela školskog prostora * 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 2022 god. * Usvajanje finasijskog plana i plana javnih nabavki za 2023. 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 2023/24. 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 2022/2023. god. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Pripreme za plan i program rada škole za 2023/24. šk.god. * Tekuća pitanja. | jul | direktor | članovi Školskog odbora | predsjednik Školskog odbora,  direktor | zapisnik sa sjednice Školskog odbora |

**Plan rada direktora škole**

Zadaci direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom Škole.

Direktor će raditi na unaprijeđenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, organizaciono–materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitosti rada, itd.

| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** |
| --- | --- |
| **Septembar** | * Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole sa svim prilozima; * Izrada programa rada Nastavničkog vijeća; * Izrada Godišnjeg plana i programa unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada; * Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnih rezultata; * Priprema godišnjeg izvještaja o radu škole i uspjeha učenika za Nastavničko vijeće i Školski odbor; * Organizovati priredbu (svečanost) za početak školske godine, posebno za učenike prvih razreda i njihove roditelje; * Prisustvovanje i učešće u radu sjednica stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća; * Ostvariti uvid u rad administrativno-tehničkog osoblja i usmjeravati taj rad; * Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; * Saradnja sa Ministarstvom prosvjete i drugim subjektima; * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Oktobar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu ukvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima te izrada potrebnih analiza i informacija za stručna tijela; * Posjeta časovima redovne nastave sa ciljem upućivanja na primjenu savremenih oblika i metoda rada u vaspitno-obrazovnom procesu; * Upoznavanje sa devetomjesečnim poslovanjem škole; * Usmjeravanje i kontrola rada odjeljenjskih starješina; * Praćenje i organizovanje opremanja škole nastavnim sredstvima i drugim pomagalima; * Rad na normativnoj djelatnosti škole; * Usmjeravati rad sekreterijata na izvršavanje tekućih poslova; * Razgovor sa učenicima koji imaju teškoća u radu i ponašanju (preuzimanje korektivnih mjera); * Učešće u izradi prijedloga za adaptaciju škole; * Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; * .Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog iformisanja o tekućim zadacima i planovima; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Novembar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka škole (redovne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti); * Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja s korišćenjem nastavnih sredstava; * Priprema i održavanje sjednica stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća, Nastavničkog vijeća i drugih organa škole - analiza rada u proteklom dvomjesječju, uspjeh i vladanje učenika, realizacija fonda časova nastave i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti, prijedlozi za unapređivanje rada; * Analiza rada odjeljenskih starješina i uvid u odjeljenske knjige; * Održati radni sastanak sa vannastavnim osobljem škole; * Analiza pohađanja nastave i savjetodavni rad sa pojedinim učenicima i roditeljima; * Stručno usavršavanje (praćenje novih propisa i stručna literatura); * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu aktiva direktora osnovnih škola Podgorice; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rešavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora; * Pružanje pomoći za spremanje učenika za školska takmičenja koja organizuje Ispitni cntar; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Decembar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; * Pružanje pedagoško-instruktivne nastave sa ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i roditeljima; * Rad u stručnim aktivima i odjeljenskim vijećima; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu porodice i škole: * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; * Saradnja sa administrativnim i drugim osobljem s ciljem praćenja i ostvarivanja tekućih zadataka; * Izvršiti pregled školske dokumentacije; * Usmjeravati rad na stručnom usavršavanju nastavnika; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslčova u rfešavanju 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 trezultatima škole na osnovu izvještaja nastavnika i druge dokumantacije; * Izrada prijedloga Školskom odboru za nabavku sredstava i pomagala te svih drugih nabavki prema finansijskim mogućnostima škole; * Učešće u izradi finansijskog plana škole; * Izrada prijedloga i sagledavanje mogućnosti za adaptacije, investicione radove, krečenje , farbanje i drugo * Organizovati rad na pripremama za popis imovine, izrada završnog računa sa potrebnim podacima za izvještaj o radu i poslovanju škole. * Priprema za početak rada u III klasifikacionom periodu; * Organizovanje i praćenje stručnog usavršavanja nastavnika u toku zimskog raspusta; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Februar** | * Izrada cjelovite analize rada škle na kraju II klasifikacionog perioda; * Posjeta časovima redovne nastave; * Kontrola i usmjeravanje na izradi završnog računa sa rezultatima poslovanja u protekloj godini; * Pregled pedagoške dokumentacije; * Rad na normativnoj djelatnosti; * Prisustvo sjednicama stručnih aktiva; * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; * Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i administrativnim osobljem; * Ostali poslovi i zadaci |
| **Mart** | * Organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog (dopunska i dodatna nastava i slobodne aktivnosti); * Posjeta časovima redovne, dopunske i dodatne nastave; * Rad na rješavanju problema u ocjenjivanju učenika; * Analiza i preduzimanje mjera za rješavanje problema neredovnog pohađanja nastave; * Ostvariti uvid u rad slobodnih aktivnosti i pružati potrebnu pomoć; * Saradnja sa stručnim službama škole; * Rad sa učenicima i roditeljima; * Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog iformisanja o tekućim zadacima i planovima; * Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada; * Priprema sjednica i učešće u njihovom radu, stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća * Nastavničkog vijeća, te Školskog odbora i drugih organa; * 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; * Posjeta časovima redovne nastave i ostalih oblika rada; * Rad na pripremi i održavanju sjednica odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća na kojima će se analiziratii uspjeh na trećem klasifikacionom periodu; * Informisati se o radu, problemima i potrebama učeničkih organizacija; * Plan i organizacija upisa učenika u prvi razred; * Savjetodavni rad sa roditeljima i učenicima; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Maj** | * Praćenje ostvarenosti planiranog fonda časova svih vidova nastave; * Organizovanje proslave Dana škole; * Posjeta časovima redovne nastave; * Održati sjednicu odjeljenskog vijeća (devetog razreda) i Nastavničkog vijeća na kojima će se razmotriti uspjeh i vladanje učenika, pohvale i nagrade i dr. ; * Učešće u radu Školskog odbora; * Kontrolisati i usmjeravati rad na upisu djece u prvi razred; * Izvršiti pregled školske i pedagoške dokumentacije; * Praćenje i usmjeravanje redovnog i sistematskog ocjenjivanja učenika i izvođenje godišnjih ocjena; * Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, administrativno finansijskim osobljem; * Prijem delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Jun** | * Organizacija i praćenje rada Škole; * Izrada prijedloga podjele nastavnih predmeta, slobodnih aktivnosti, razrednih starješinstava, rukovodilaca stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i drugih zaduženja nastavnika; * Održati sjednice stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća na kojem će se analizirati uspjeh i vladanje učenika kao i ostvarivanje planskih i programskih zadataka u toku školske 2021/22. godine; * Planirati popravke školske zgrade i inventara tokom ljetnjeg raspusta; * Organizacija popravnih ispita u junskom ispitnom roku; * Sagledati materijalno-tehničku opremljenost škole i realizaciju investicionih ulaganja i poboljšanja materijalne osnove nastave; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Avgust** | * Organizacija i praćenje rada Škole; * Izrada prijedloga podjele nastavnih predmeta, slobodnih aktivnosti, razrednih starješinstava, rukovodilaca stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i drugih zaduženja nastavnika; * Održati sjednice stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća na kojem   će se analizirati uspjeh i vladanje učenika kao i ostvarivanje planskih i programskih zadataka u toku školske 2021/22. godine;   * Organizacija popravnih i razrednih ispita u avgustovskom ispitnom roku; * Priprema za početak školske 2022/23.god. * Ostali poslovi i zadaci |

**Plan rada pomoćnika direktora**

Zadaci direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom Škole.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2022/23. god. * učešće u pripremanju Izvještaja (za Nastavničko vijeće i Školski odbor) o radu škole i uspjehu učenika na kraju školske 2021/22. god.; * praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...); * organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika; * razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje; * aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje; * organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima; * pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa; * saradnja i praćenje rada stručne službe; * upoznavanje sa novim Nastavnim planom i programom i aktivnostima na njegovoj adekvatnoj primjeni; * pomoć nastavnicima u godišnjem i mjesečnom planiranju nastavnog rada i izradi ostale planske dokumentacije; * priprema i učešće na sjednici Savjeta roditelja; * učešće u organizovanju višednevne eskurzije za učenike IX razreda; * učešće u projektu PRNŠ; * ostali poslovi. |
| **Oktobar** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima redovne nastave;  - pripremanje i praćenje sjednica stručnih organa;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Novembar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih oblika nastave;  - pripremanje sjednica stručnih organa, učešće u radu i analiza rada uspjeha učenika na prvom klasifikacionom periodu;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali oblici. |
| **Decembar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nasatvnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - praćenje stručne, metodske literature;  - praćenje rada odjeljenskih zajednica;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - pripremanje sjednicaa stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća i učešće u radu za utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju drugog klasifikacionog perioda;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali oblici. |
| **Januar** | - pripremanje Izvještaja za Nastavničko vijeće o polugodišnjem uspjehu i ostvarivanju nastavnog plana i programa rada škole;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Februar** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - priprema i učešće na sjednici Savjeta roditelja;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi |
| **Mart** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - posjeta časovima redovne, dopunske i dodatne nastave;  - aktivnosti na popularizaciji svih vidova stručnog usavršavanja;  - organizovanje školskog takmičenja;  - prisustvo sjednicama stručnih aktiva i sjednicama odjeljenskih vijeća za utvrđivanje opšteg i pojedinačnog uspjeha učenika na kraju treće klasifikacije;  - pripremanje Izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća;  - praćenje priprema programa za Dan škole;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostala poslovi |
| **April** | **-** organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS ...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Maj** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - posjeta časovima svih vidova nastave sa učenicima;  - učešće u realizaciji svečanosti za Dan škole i Dan najboljih;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Jun** | - organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - organizacija i praćenje dežurstva nastavnika i učenika;  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - praćenje redovnosti ocjenjivanja;  - prisustvo sjednicama stručnih aktiva i sjednicama odjeljenskih vijeća za utvrđivanje opšteg i pojedinačnog uspjeha učenika na kraju četvrte klasifikacije;  - pripremanje Izvještaja za Nastavničko vijeće;  - pripremanje i organizovanje popravnih ispita;  - planiranje godišnjeg nastavnog i vannastavnog rada za narednu školsku godinu;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |
| **Avgust** | - organizacija popravnih ispita;  - izrada Izvještaja o radu i rezultatima škole za školsku 2022/23. godinu;  - praćenje i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (matične i odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, unos podataka u MEIS...);  - razgovor sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i koordinacija njihove saradnje;  - aktivnosti u organizaciji i praćenju rada škole - administrativno i tehničko osoblje, kulturna i javna djelatnost škole, higijensko i estetsko uređenje škole;  - organizacija i izrada statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;  - pripremanje, učešće i praćenje rada stručnih organa;  - saradnja i praćenje rada stručne službe;  - učešće u pripremanju početka nove školske godine;  - kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (odjeljenjske knjige, dnevnici rada, redovnost predavanja planova, ...);  - pripremanje i organizacija popravnih ispita;  - vođenje Ljetopisa škole;  - učešće u projektu PRNŠ;  - ostali poslovi. |

**Plan Nastavničkog vijeća**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Priprema za početak školske 2022/2023. god. * Analiza uspjeha na kraju školske 2021/22. god. * Utvrđivanje nastavnog kalendara za školsku 2022/2023. godinu; dežurnih nastavnika, rasporeda časova redovne nastave * Podjela učenika na odjeljenja, nastavne predmete i odjeljenja razredne nastave na nastavnike, formiranje stručnih aktiva i izbor rukovodioca aktiva, razrednih 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 prijedloga i formiranje liste sa prijedlozima kandidata za stipendiju za talentovane učenike za školsku 2022/23.god. * Imenovanje komisija Nastavničkog vijeća * Tekuća pitanja | oktobar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Pripreme za školsko takmičnje * Prezentacija o vođenju roditeljskih sastanaka * Tekuća pitanja | novembar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju II klasifikacionog perioda (mjere za poboljšanje uspjeha) * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Analiza školskog takmičenja * Priprme za državno takmičenje * Pripreme za eksternu provjeru znanja za učenike IX razreda * Tekuća pitanja | januar | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda šk.2022/23. god. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Utvrđivanje prijedloga za školsku listu obaveznih izbornih predmeta za učenike VII, VIII i IX razreda za školsku 2023/24. god. * Priprema za upis djece u prvi razred * Pripreme za eksternu provjeru znanja za učenike VI razreda * 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 IV klasifikacionog perioda * Razmatranje izvještaja o eksternoj provjeri znanja * Formiranje komisija i rasporeda polaganja popravnih ispita u junskom roku * Tekuća pitanja | jun | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Izvještaj o uspjehu učenika poslije polaganja popravnih ispita u junskom ispitnom roku * Formiranje komisija i rasporeda polaganja popravnih ispita u avgustovskom ispitnom roku. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Prijedlog podjele časova, predmeta i razrednih starješinstava za sk. 2023/2024.godinu. * Tekuća pitanja | jun | Direktor,  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| * Izvještaj o uspjehu poslije polaganja popravnih ispita u avgustovskom roku. * Izvještaj u vezi priprema i početka nove školske 2023/2024. god. * Imenovanje komisija Nastavničkog vijeća * Tekuća pitanja | Avgust | Direktor  Pomoćnik direktora | Direktor | Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |

**Plan rada odjeljenjskih vijeća (okvirno*)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Konstituisanje odjeljenjskog vijeća * Usvajanje plana i programa i metodologije rada * Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju * Planiranje pismenih zadataka * Tekuća pitanja | avgust | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju I klasif. perioda * Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne,dopunske, dodatne nastave i sekcija slobodnih aktivnosti * Pripreme za školsko takmičenje * Tekuća pitanja | novembar | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju II klasif. perioda * Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i sekcija slobodnih aktivnosti * Analiza rezultata sa školskog takmičenja i izbor kandidata za državno takmičenje i 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 i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju III klasif. perioda * Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i sekcija slobodnih aktivnosti * Priprema eksterne provjere znanja na kraju II ciklusa * Tekuća pitanja | april | odjeljenjske starješine,  PP služba | Direktor/  Pomoćnik direktora | zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća |
| * Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju IV klasif. perioda za učenike IX razreda * Utvrđivanje kandidata za diplomu „Luča’’ * Realizacija redovne, dopunske, dodatne nastave i sekcija 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 IV klasif. perioda * Realizacija redovne,dopunske, dodatne nastave i sekcija 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 i Statutu škole. Rad odjeljenjskih vijeća odvija se na sjednicama i njima rukovode odjeljenjske starješine.

Odjeljenjska vijeća održaće najmanje 6 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 stručnogaktiva (okvirno*)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Samoevaluacija rada aktiva * Konstituisanje aktiva * Usvajanje plana i programa rada stručnih aktiva * Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada * Prijedlog rasporeda pismenih provjera znanja * Organizacija dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Usvajanje plana rada sa talentovanim i nadarenim učenicima * Portfolio učenika (sadržaj, dinamika ažuriranja portfolija) * Evidentiranje postojećih i potrebnih nastavnih sredstava i * opremanje učionica * Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja * Planiranje ugledno-oglednih časova * LPPRN - (prioriteti i izrada, veza sa PRNŠ ) * Tekuća pitanja | avgust | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda * Prijedlozi za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika u narednom periodu * Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa * Analiza realizacije časova dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja * Priprema za školsko takmičenje * Hospitacija u okviru aktiva * Rad sa talentovanim i nadarenim učenicima * Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim porebama * Tekuća pitanja | novembar | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Analiza uspjeha učenika na kraju II klasifikacionog perioda * Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u narednom periodu * Upredna analiza uspjeha po predmetima i nastavnicima za I polugođe * Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja * Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa * Analiza realizacije časova dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Analiza rezultata sa školskog takmičenja * Pripreme učenika za takmičenja (Državno takmičenje, Olimpijada znanja...) * Hospitacija u okviru aktiva * Rad sa talentovanim i nadarenim učenicima * Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim porebama * Analiza uglednih i oglednih časova * Tekuća pitanja | januar | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda * Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u narednom periodu * Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja * Analiza realizacije časova dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti * Hospitacija u okviru aktiva * Rad sa talentovanim i nadarenim učenicima * Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim porebama * Tekuća pitanja | April | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |
| * Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine * Analiza rezultata sa takmičenja (Državno takmičenje, Olimpijada znanja, Opštinska takmičenja) * Analiza eksterne provjere znanja * Analiza rada sa talentovanim i nadarenim učenicima * Analza rada sa učenicima sa posebnim obrazovnim porebama * Prijedlog podjele časova za školsku 2021/2022. god.   - Samoevaluacija rada stručnog aktiva  - Analiza realizacije planova PRNŠ i LPPR tokom ove školske godine  - Tekuća pitanja | jun | članovi stručnog aktiva | rukovodilac aktiva | zapisnik sa sjednice aktiva |

**Plan rada odjeljenjskog starješine**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Indikator** |
| * Organizacija odjeljenskog kolektiva, pomoć pri izboru predsjednika odjeljenja i predstavnika za Učenički parlament, dogovor o radu tokom godine * Sređivanje pedagoške dokumentacije * Ukazivanje savjetodavne pomoći učenicima * Priprema i održavanje I roditeljskog sastanka * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi s posebnom pažnjom na RE učenike * Organizuje sastanak stručnog tima za izradu IROP-a * Saradnja sa PP službom * Individualna saradnja sa roditeljima * Saradnja sa kolegama | septembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Ukazivanje savjetodavne pomoći, u saradnji sa PP službom, učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Organizuje sastanak timova za izradu individualnog tranzicionog plana   -Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi s posebnom pažnjom na RE učenike   * Priprema sjednice odjeljenskog vijeća * Sređivanje pedagoške dokumentacije * Organizuje radionice o prevenciji nasilja | Oktobar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda * Priprema i održavanje II roditeljskog sastanka * Priprema Izvještaje o postignuću učenika učenika * Grupni razgovor sa učenicima o mjerama za poboljšanje uspjeha i vladanja * Sredjivanje pedagoške dokumentacije * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizis posebnom pažnjom na RE učenike * Individualna saradnja sa učenicima i roditeljima * Saradnja sa kolegama * Hospitacija čaovima odjeljenske zajednice kod kolega * Organizuje radionice o prevenciji nasilja * Rješava tekuća pitanja i problem učenika | Novembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Ukazivanje savjetodavne pomoći, u saradnji sa pedagogom i psihologom, učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagodjenog ponašanja * Priprema za sjednicu Odjeljenskog vijeća * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizis posebnom pažnjom na RE učenike * Individualna saradnja sa učenicima i roditeljima * Organizuje radionice o prevenciji nasilja * Rješava tekuća pitanja i problem učenika | decembar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju II klasifikacionog perioda * Priprema i održavanje III roditeljskog sastanka * Priprema Izvještaje o postignuću učenika * Ukazivanje savjetodavne pomoći , u saradnji sa pedagogom, psihologom, učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Organizuje sastanak stručnog tima za izradu IROP-a * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi s posebnom pažnjom na RE učenike * Individualni i grupni rad sa učenicima – rješavanje problema * Organizuje sastanak timova za izradu individualnog tranzicionog plana * Individualna saradnja sa učenicima i roditeljima * Rješava tekuća pitanja i probleme učenika | januar/februar | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Savjetodavni rad u odjeljenju * U saradnji sa psihologom i pedagogom ukazuje savjetodavnu pomoć učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Sređivanje pedagoške dokumentacije * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizi s posebnom pažnjom na RE učenike * Organizuje sastanak timova za izradu individualnog tranzicionog plana * Individualna saradnja sa učenicima i roditeljima * Saradnja sa kolegama * Organizuje radionice na temu prevencija nasilja * Rješava tekuća pitanja i problem učenika | mart | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda * Priprema i održavanje IV roditeljskog sastanka * Sređivanje pedagoške dokumentacije * Priprema Izvještaje o postignuću učenika * U saradnji sa psihologom i pedagogom ukazuje savjetodavnu pomoć učenicima koji ispoljavaju poteškoće u radu ili pokazuju oblike neprilagođenog ponašanja * Saradnja sa kolegama * Individualna saradnja sa učenicima i roditeljima * Rješava tekuća pitanja i probleme učenika | april | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Sređivanje pedagoške dokumentacije * Praćenje izostanaka i zapisa učenika u odjeljenskoj knjizis posebnom pažnjom na RE učenike * Individualna saradnja sa roditeljima i učenicima * Organizovanje radionica na temu prevencija nasilja | maj | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |
| * Priprema sjednice odjeljenskog vijeća * Sredjivanje pedagoške dokumentacije * Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine * Predsjedava komisijom na popravnom ispitu * Izdaje Svedočanstva | jun | odjeljenjski starješina | zapisnik u odjeljenjskoj knjizi |

**Plan rada psihologa**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **Izrada godišnjeg i operativnih planova i programa rada psihologa** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Davanje sugestija za izradu programa slobodnih aktivnosti i fakultativne nastave u školi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške djeci/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Praćenje unosa podataka za djecu u MEIS (informacioni sistem u obrazovanju), u cilju efektivnijeg planiranja podrške za učenike** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Davanje sugestija za rad asistenata djeci sa teškoćama u razvoju u svakodnevnom funkcionisanju;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Izrada programa savjetodavno-instruktivnog rada; planiranje i razvijanje psiho-eduaktivnih aktivnosti za roditelje, nastavnike/vaspitače, lica na stručnom osposobljavanju, u saradnji sa pedagogom i logopedom škole** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Predlaganje novih organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Praćenje i analiza napredovanja i postignuća učenika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iniciranje, osmišljavanje i realizacija praćenja i istraživanja vaspitno-obrazovnog procesa, kao i napredovanja razvoja i učenja djece/učenika, obrađivanje i interpretacija rezultata;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kooordiniranje radom školskih Timova: Tim za samoevaluaciju škole, Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima, Tim za profesionalnu orjentaciju učenika, Tim za prevenciju i zaštitu djece od nasilja, Tim za program prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Izrada i ažuriranje dokumentacije (planovi, dnevnik rada, dosijei učenika).** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***II SARADNJA SA UČENICIMA, RODITELJIMA, NASTAVNICIMA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **U radu sa djecom/učenicima psiholog:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **promoviše poštovanje različitosti, toleranciju i nediskriminaciju, tako što sa osobljem škole prati klimu i etos ustanove i utiče na razvijanje optimalanog ambijenta za očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja i dostojanstva svakog učenika;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **doprinosi stvaranju uslova za planiranu podršku razvoju emocionalnih, kognitivnih i socijalnih kompetencija učenika, kako bi se omogućilo adekvatno podsticanje vaspitno-obrazovnog rada/nastave i učenja;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **učestvuje u prepoznavanju darovitih učenika, i njihovih potreba, učestvuje u osmišljavanju aktivnosti za podsticanje njihovih sposobnosti i vještina;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **identifikuje teškoće koje utiču na razvoj, odnose i postignuća učenika, predlaže mjere za njihovo prevazilaženje, učestvuje u njihovom sprovođenju i u evaluaciji ishoda;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **učestvuje u razvijanju i realizaciji preventivnih i savjetodavnih programa/aktivnosti za učenike, 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;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **primjenjuje različite metode savjetovanja i komunikacije u radu sa učenicima (individualno, grupno) u skladu sa procjenama potreba;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **realizuje neposredni rad sa učenicima, planira podršku i prati njihovo napredovanje;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **po potrebi sprovodi intervencije u krizi na individualnom nivou, na nivou odjeljenja i nivou škole;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **sprovodi inicijalnu procjenu emocionalnog, socijalnog i kognitivnog statusa djeteta prilikom upisa u školu;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **procjenjuje sposobnosti i interesovanja učenika i usmjerava ih prema određenim vrstama škole (profesionalna orijentacija);** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **priprema učenike za uspješan prelazak iz jednog na sljedeći nivo obrazovanja (procjena interesovanja i mogućnosti djeteta);** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **U radu sa roditeljima:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **sprovodi program *Roditeljstvo za cjeloživotno zdravlje (Brižne porodice)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **informiše i savjetuje roditelje (individualno i grupno) u cilju sticanja vještina za uspješno podsticanje sposobnosti i postignuća svog djeteta, a na osnovu procjene potreba i interesovanja;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **podstiče i usmjerava učešće roditelja u životu i radu škole i razvoj partnerstva porodice i škole;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **informiše roditelje o dodatnim oblicima podrške, u školi i zajednici, na osnovu identifikacije potreba njihove djece;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **daje individualne instrukcije roditeljima za rad sa djecom kod kuće;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **prikuplja od roditelja podatke o razvoju i uslovima života djece/učenika.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **U radu sa nastavnicima:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **sarađuje sa pedagogom na izradi planova: saradnje sa roditeljima, savjetodavnih razgovora sa učenicima, rada sa darovitim učenicima, kao i na planiranju preventivnih programa (npr. suzbijanje nasilja u školi, bolesti zavisnosti), izradi individualnog razvojnog obrazovnog pograma (IROP);** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **u saradnji sa ostalim članovima stručne službe, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **realizuje tematske susrete sa nastavnicima: radionice, savjetovanja, obuke (po mogućnosti jednom u tromesječju);** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **savjetuje nastavnike o strategijama za efektivno upravljanje grupom djece/učenika;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **savjetuje nastavnike kako da podstiču razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija djece/učenika;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 pripravnike o strategijama efikasne komunikacije sa učenicima, roditeljima i nastavnicima i upućuje ih u uzrasne karakteristike učenika;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **učestvuje i doprinosi procesima samoevaluacije škole i samoevaluacije nastavnika; doprinosi i unapređuje efektivnu komunikaciju u grupama, školi, kao i sa partnerima škole; u saradnji sa pedagogom pruža metodske i didaktičke preporuke nastavnicima, sarađuje u izradi i analizi testova za provjeru znanja; osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa pedagogom i nastavnicima.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ISTRAŽIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG PROCESA** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **inicira, osmišljava i realizuje praćenja i istraživanja vaspitno-obrazovnog procesa, kao i napredovanje razvoja i učenja djece/učenika, obrađuje i interpretira rezultate;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **doprinosi procesu samoevaluacije škole, definisanju mjera unapređenja razvoja i učenja djece/učenika i kvaliteta škole, kao i praćenju efekata definisanih mjera;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **učestvuje u izradi školskih projekata, izvještava o njihovom napredovanju i rezultatima evaluacije;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **učestvuje u istraživačkim projektima svoje i drugih ustanova koje se bave razvojem i obrazovanjem djece i mladih;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **uključuje se u programe stručnog usavršavanja u ovim oblastima;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **uključuje se u domaće i međunarodne projekte iz oblasti razvojne i školske psihologije/psihologije obrazovanja;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **pohađa stručne i naučne skupove, učestvuje u njihovom radu;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **izrađuje i ažurira dokumentaciju (planovi, dnevnik rada, dosijei djece i učenika).** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV KONTINUIRANI PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **prati stručnu i naučnu literaturu i upoznaje nastavnike/vaspitače sa savremenim tokovima iz svojih oblasti rada;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **inicira i realizuje različite oblike razmjene informacija i podučavanja nastavnika/vaspitača i osoblja škole o novim tendencijama u obrazovnim politikama, sa posebnim naglaskom na razvoj emocionalnih, socijalnih i kognitivnih kompetencija učenika;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **predlaže određene oblike stručnog usavršavanja osoblja škole, na osnovu procjene potreba;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **uključuje se u odgovarajuće programe stručnog usavršavanja koji unapređuju rad psihologa;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **uključuje se u domaće i međunarodne projekte iz oblasti razvojne i školske psihologije obrazovanja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **pohađa stručne skupove, učestvuje u njihovom radu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **izrađuje i ažurira dokumentaciju o svom profesionalnom razvoju** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V SARADNJA SA DRUGIM PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA I ŠKOLAMA, NADLEŽNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA U ZAJEDNICI** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **uspostavlja i održava saradnju sa psiholozima i drugim zaposlenima iz drugih ustanova (obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih, ustanova za profesionalnu orijentaciju, zapošljavanje, bezbjednost) da bi učinio dostupnom odgovarajuću uslugu ili mjeru za učenika, porodicu i sl., uključujući i učenike sa posebnim obrazovnim potrebama i njihove porodice;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **vodi i odgovorno čuva evidenciju o saradnji i informacijama koje razmjenjuje** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **identifikuje i uspostavlja saradnju sa organizacijama sa kojima škola može da razvija projekte za unapređenje razvoja i postignuća učenika, kao i nastavnika i škole u cjelini;** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **sarađuje sa medijima u cilju promovisanja škole u cjelini, kao i uloge i funkcija psihologa** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **sarađuje sa Ispitnim centrom, komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama, resursnim centrom, zdravstvenim ustanovama, centrom za socijalni rad, ustanovama i NVO koje pružaju usluge, intervencije i podršku učeniku** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Plan rada pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I Planiranje, organizovanje i praćenje obrazovno – vaspitnog rada** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | | | **X** | | | **XI** | | | | **XII** | | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | | | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| 1. **Planiranje sopstvenog rada:** | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Izrada godišnjeg plana rada pedagoga; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Izrada operativnih planova rada pedagoga; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Izrada LPPR; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| 1. **Učešće u izradi godišnjeg plana rada škole i njegovih pojedinih djelova:** | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Učestvuje u izradi pojedinih djelova programa rada škole; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Učestvuje u izradi planova Timova na nivou škole, a čiji je član; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Učestvuje u planiranju nastavnih, vannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave, odjeljenske zajednice i saradnje škole sa okruženjem, | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| 1. **Unaprjeđivanje opšte organizacije obrazovno – vaspitnog rada škole:** | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Upis, formiranje i strukturiranje odjeljenja i grupa učenika; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Koordinira Timom za profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove i učestvuje u donošenju plana za ovu oblast; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Edukuje nastavnike o savremenim zahtjevima u planiranju nastave; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Učestvuje u izradi IROP-a ; | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Učestvuje i samostalno izrađuje instrumenata za praćenje i prisustvovanje časovima i drugim oblicima obrazovno – vaspit. rada. | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Koordinira Timom za prevenciju ranog napuštanja školovanja i učestvuje u donošenju plana za ovu oblast | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |
| **II Realizacija sadržaja nastavnog plana i programa** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | | **IX** | | | **X** | | | **XI** | | | | **XII** | | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| **1. 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; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Sarađuje sa nastavnicima na osmišljavanju rada sa darovitom djecom, RE učenicima, djecom sa posebnim obrazovnim potrebama; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Pruža pomoć nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova. | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **2. Saradnja sa odjeljenjskim starješinama:** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Upoznaje odjeljenjske starješine i odjeljensko vijeće sa relevantnim karakteristikama i problemima učenika; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Pruža pomoć odjeljenjskim starješinama u realizaciji preventivnih i razvojnih sadržaja na ČOZ-u; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **III Evaluacija obrazovnog i vaspitnog rada** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | | **IX** | | | **X** | | | **XI** | | | | **XII** | | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| **1. Sistemski prati i sakuplja bitne podatke za vrednovanje obrazovnog i vaspitnog procesa.** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **2. Analizira izvještaj eksternog utvrđivanja kvaliteta rada Škole i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta rada.** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **3.Sprovodi istraživanja aktuelnih pitanja u cilju unapređenja kvaliteta rada u Školi** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **4.U saradnji sa ostalim učesnicima:** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Analizira uspjeh učenika u učenju i vladanju i vrši interpretaciju utvrđenih rezultata; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Prati napredovanje učenika za koje se izrađuje IROP; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| * Timski sprovodi samoevaluaciju plana za profesionalni razvoj nastavnika na nivou Škole; | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **5. Koordinira eksternom provjerom znanja i nacionalnim testiranjem učenika i analizira dobijene rezultate** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **IV Podrška učenicima** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | | **IX** | | | **X** | | | **XI** | | | | **XII** | | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| **1. Prikuplja sve relevantne podatke značajne za psihosocijalni razvoj i učenje.** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **2. Obavlja savjetodavni rad sa učenicima.** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **3.Kao član Tima,prati i predlaže mjere za napredovanje djece koja rade po IROP-u** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| 1. **Koordinira i prati napredovanje učenika RE populacije** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **7.Podržava i podstiče participaciju učenika u svim segmentima života i rada škole** | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **V Saradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | | **IX** | | | **X** | | | | **XI** | | | | **XII** | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| 1. **Prikuplja podataka značajne za upoznavanje i praćenje razvoja učenika;** | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
| **2. Obavlja savjetodavni rad sa roditeljima;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **3.Pruža podršku roditeljima učenika koji imaju poteškoće u razvoju, učenju, probleme u ponašanju, profesionalnoj orjentaciji;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **4.Angažuje se na informisanju roditelja o značajnim temama i pitanjima koja se tiču učenika;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **5.Učestvuje na roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog rada;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **6. Upoznaje roditelja/staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti djece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj učenika** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **7.Sarađuje sa Savjetom roditelja** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
|  | **VI Ostali poslovi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Saradnici** | | | | | | | | |
| **VIII** | | | **IX** | | | **X** | | | | **XI** | | | | **XII** | | | **I** | | | **II** | | | **III** | | | **IV** | | | **V** | | | **VI** | **dr** | **pd** | | **ps** | | | **log** | | **nast** |
| **1. Učestvuje u formiranju različitih timova u školi;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **2. Učestvuje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **3. Saradjuje sa stručnim institucijama (zdravstvenim, socijalnim, zavodom za zapošljavanje,...).** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **4. Analizira svoj rad, pravi lični plan profesionalnog razvoja, vodi svoj profesionalni portfolio u kojem dokumentuje rad i napredovanje;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **5. Učestvuje na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja van škole;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **6. Sarađuje sa drugim kolegama na različitim projektima i aktivnostima u vezi sa stručnim usavršavanjem ;** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |
| **7. Priprema prezentacije i referate i učestvuje na različitim skupovima i konferencijama.** | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |

**Indikatori uspjeha pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I Planiranje, organizovanje i praćenje obrazovno – vaspitnog rada** | | |
| **1. Planiranje sopstvenog rada** | | -Godišnji plan rada  -Operativni planovi rada  -LPPR |
| **2. Učešće u izradi godišnjeg plana rada škole i njegovih pojedinih djelova** | | Plan rada škole  -Planovi dopunske, dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti  -Izvještaj rada pedagoga |
| **3.Unaprjeđivanje opšte organizacije obrazovno – vaspitnog rada škole** | | -Izvještaj Komisije za upis učenika u I razred  -Izvještaji rada Tima za PRNŠ  - Protokoli i izvještaji sa posjećenih časova  -IROP-i  -Izvještaji Tima za prevenciju ranog napuštanja školovanja  -Zapisnici sa sastanaka  -Evidencija izostanaka učenika |
| **II Realizacija sadržaja nastavnog plana i programa** | | |
| **1. Saradnja sa nastavnicima** | | -Izvještaj rada pedagoga  -Protokoli i izvještaji sa posjećenih časova ( redovne nastave, oglednih,uglednih časova)  -Zapisnici sa sastanaka Aktiva  -Izvještaji rada Tima za podršku učenicima sa POP  -Izvještaj Tima za podršku darovitim učenicima  -Zapisnici Aktiva  -Izvještaji nastavnika o realizaciji dodatne nastave |
| **2. Saradnja sa odjeljenjskim starješinama** | | -Izvještaj rada pedagoga  -Zapisnici sa sjednica Odjeljenskog vijeća  -Realizacija Plana odjeljenske zajednice |
| **III Evaluacija obrazovnog i vaspitnog rada** | | |
| **1. Sistemski prati i sakuplja bitne podatke za vrednovanje obrazovnog i vaspitnog procesa.** | | -Izvještaj rada pedagoga |
| **2. Analizira izvještaj eksternog utvrđivanja kvaliteta rada Škole i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta rada**  **3.Sprovodi istraživanja aktuelnih pitanja u cilju unapređenja kvaliteta rada u Školi** |  | |
| **2. Analizira izvještaj eksternog utvrđivanja kvaliteta rada Škole i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta rada**  **3.Sprovodi istraživanja aktuelnih pitanja u cilju unapređenja kvaliteta rada u Školi** | | - Izvještaj eksternog utvrđivanja kvaliteta rada Škole  -Akcioni plan za unapređenje rada Škole |
| **4.U saradnji sa ostalim učesnicima** | | - Izvještaj rada pedagoga  -Izvještaji uspjeha učenika u učenju i vladanju i njihova analiza  - Izvještaji uspjeha učenika koji rade po IROP-u  -Analiza i samoevaulacija PRNŠ –a |
| **5. Koordinira eksternom provjerom znanja i nacionalnim testiranjem učenika i analizira dobijene rezultate** | | -Izvještaj i analiza rezultata sa eksterne provjere znanja  -Izvještaj rada pedagoga |
| **IV Podrška učenicima** | | |
| **1. Prikuplja sve relevantne podatke značajne za psihosocijalni razvoj i učenje.**  **2. Obavlja savjetodavni rad sa učenicima.**  **3.Kao član Tima,prati i predlaže mjere za napredovanje djece koja rade po IROP-u**  **Koordinira i prati napredovanje učenika RE populacije**  **4.Podržava i podstiče participaciju učenika u svim segmentima života i rada škole** | | -Izvještaj rada pedagoga  - Dnevnik rada pedagoga  -Zapisnici sa sastanaka IROP-a  -Izvještaj rada Tima za prevenciju ranog napuštanja školovanja |
| **V Saradnja i savjetodavni rad sa roditeljima učenika** | | |
| **1.Prikuplja podataka značajne za upoznavanje i praćenje razvoja učenika;**  **2. Obavlja savjetodavni rad sa roditeljima;**  **3.Pruža podršku roditeljima učenika koji imaju poteškoće u razvoju, učenju, probleme u ponašanju, profesionalnoj orjentaciji;**  **4.Angažuje se na informisanju roditelja o značajnim temama i pitanjima koja se tiču učenika;** | | - Izvještaj rada pedagoga  -Zapisnici sa sastanaka odjeljenskih vijeća  - Registar obavljenih razgovora sa roditeljima( dnevnik rada pedagoga)  -Izvještaji sa roditeljskih sastanaka  -Zapisnici sa sastanaka Savjeta roditelja |
| **VI Ostali poslovi** | | |
| **1. Učestvuje u formiranju različitih timova u školi;**  **2. Učestvuje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta** | | Izvještaji o radu Timova i zapisnici sa sastanaka  -Zapisnici sa sjednica Aktiva, vijeća i komisija na nivou ustanove  - LPPR i portfolio  -Izvještaji nakon realizovanih aktivnosti profesionalnog razvoja, prezentacija, konferencija |

**Plan rada logopeda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br** | **Područja i sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| **I.** | **Neposredni pedagoški rad** |  |
| 1. | **Rad s učenicima** |  |
| 1.1. | Procjenjuje govorno-jezičke mogućnosti i psihomotorni razvoj djece | Tokom godine |
| 1.2. | Dijagnostikuje teškoće u oblasti govorno-jezičkog razvoja | Tokom godine |
| 1.3. | Sprovodi prevenciju, dijagnostiku, stimulaciju i rehabilitaciju smetnji verbalne i neverbalne komunikacije kod djece | Tokom godine |
| 1.4. | Utvrđuje vrstu i broj logopedskih tretmana | Septembar, oktobar |
| 1.5. | Rad s djecom s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |
| 1.6. | Prati govorno-jezičko angažovanje u odjeljenju/grupi djece sa smetnjama u govoru i jeziku | Tokom godine |
| 1.7. | Stimulacija govorno-jezičkog razvoja kada je on ispod nivoa i standarda za odgovarajući uzrast djeteta | Tokom godine |
| 1.8. | Dijagnostikuje i sprovodi tretmane djece sa teškoćama u čitanju i pisanju (disleksija i disgrafija) | Tokom godine |
| 1.9. | Sprovodi tretmane:   * nepravilnosti u izgovoru pojedinih glasova, * vježbe logomotorike, * potpune nemogućnosti izgovora glasova, * nedovoljno razvijenu jezičku strukturu (rečnik, gramatika i sintaksa, u odnosu na uzrast i uzrasne norme jezičke razvijenosti), * za djecu sa teškoćama u čitanju, pisanju i računanju, * mucanja, * brzog govora, * nerazgovjetnog ili izuzetno sporog govora, * za djecu sa smetnjom sluha koja uzrokuje teškoće u praćenju nastave, * verbalnoj komunikaciji, * razvoju apstraktnih jezičkih pojmova i opštem uspjehu, * na poboljšanju komunikacijskih vještina učenika (npr.redukcija naglaska, korekcija izgovora, rad sa osobama iz dvojezičnih sredina i slično), * Rad na razvoju početnog receptivnog i ekspresivnog rečnika, gestikulacije, grube i fine motorike, grafomotorike, * Rad na predvještinama čitanja, pisanja i /ili računanja. | Tokom godine |
| 1.10. | Podstiče razvoj čitalačke pismenosti | Tokom godine |
| 1.11. | Obezbjeđuje individualno i grupno savjetovanje, rad, primjenu tehnika za djecu i mlade sa govorno-jezičkim smetnjama i teškoćama prilagođavanja nastalih usled problema u verbalnoj komunikaciji | Tokom godine |
| 1.12. | Pruža pomoć djetetu u izboru srednje škole, vodeći računa o profesionalnim mogućnostima i interesovanjima djeteta -podrška u realizaciji ITP-a | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |
| 1.13. | Vođenje kumulativnog dosijea i praćenje govornog razvoja djeteta | Tokom godine |
| **2.** | **Saradnja sa učiteljima/nastavnicima** |  |
| 2.1. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u radu sa djecom koja imaju teškoće na nekom od nivoa verbalne i neverbalne komunikacije, teškoća učenja uopšte | Tokom godine |
| 2.2. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u individualizaciji vaspitno-obrazovnog rada, odnosno nastave | Tokom godine |
| 2.3. | Učestvuje u izradi Individualnih razvojno obrazovnih programa (IROP) za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama | Avgust, septembar, januar, februar |
| 2.4. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u vrednovanju i prilagođavanju postavljenih ciljeva i odabiru aktivnosti Individualnog razvojno obrazovnog programa (IROP) u skladu sa napredovanjem djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |
| 2.5. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima u jačanju nastavničkih kompetencija u oblastima komunikacije i saradnje i timskog rada sa djecom koja imaju specifične govorno-jezičke smetnje | Tokom godine |
| 2.6. | Pruža pomoć i podršku učiteljima/nastavnicima pri izradi didaktičkog materijala | Tokom godine |
| 2.7. | Pruža pomoć i podršku nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije, izrade Individualnog tranzicionog plana (ITP) za odabir srednje škole | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |
| 2.8. | Saradnja pri upisu učenika u 1. razred | April, maj |
| 2.9. | Konsultacije pri uključivanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odjeljenje | Avgust, septembar |
| 2.10. | Sarađuje sa nastavnicima na osmišljavanju rada sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama koja trebaju individualni pristup u radu | Tokom godine |
| 2.11. | Prikupljanje izvještaja nastavnika o realizaciji programa i individualizovanih postupaka za djecu s posebnim obrazovnim potrebama | I, II, III, IV klasifikacioni period |
| 3. | **Saradnja sa roditeljima** |  |
| 3.1. | Upoznaje roditelje sa svojom ulogom i zadacima u školi, ističući obavezu povjerljivosti savjetovanja i podataka i uvažavajući prava i odgovornosti roditelja/staratelja u interesu očuvanja dobrobiti njihove djece | Tokom godine |
| 3.2. | Savjetodavni rad:   * Pomaže i osnažuje roditelje da prepoznaju i razumiju govorno-jezičke probleme djece, teškoće u učenju i sve ostale smetnje * Informiše roditelje na objektivan i njima razumljiv i primjeren način, imajući na umu kulturološke, obrazovne i druge mogućnosti roditelja * rezultati trijažnog postupka, preporuke za uključivanje djeteta u logopedske vježbe, upute za rad kod kuće, informisanje o napredovanju djeteta u tretmanu | Tokom godine |
| 3.3. | Obučava roditelje/staratelje za primjenu didaktičkog materijala kako bi se koristio u radu sa djetetom kod kuće | Tokom godine |
| 3.4. | Sarađuje sa roditeljima/starateljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama i podstiče ih na učešće u realizaciji Individualnog tranzicionog plana (ITP) u cilju odabira srednje škole | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |
| 3.5. | Upoznaje roditelja/staratelja sa identifikacijom razvojne smetnje djeteta, daje potrebne informacije kako bi se dijete na vrijeme usmjerilo u inkluzivno obrazovanje | Tokom godine |
| 3.6. | Upoznavanje roditelja s vrstom, stepenom teškoća, davanje stručnih savjeta i instrukcija za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće | Tokom godine |
| 3.7. | Učešće roditelja u izradi IROP-a | Avgust, eptembar, januar, februar |
| 3.8. | Saradnja s roditeljima u vezi uključivanja djeteta u logopedsku terapiju, dogovaranje oko termina terapija kao i postupcima za sprovođenje terapije kod kuće | Tokom godine |
| 3.9 | Sprovođenje programa “Brižne porodice” (Podrška roditeljima u unapređenju komunikacije i kvaliteta odnosa sa djecom, kao i u prevazilaženju izazova u vezi sa roditeljstvom). | Oktobar, novembar, decembar |
| 4. | **Saradnja sa direktorom,pedagogom, psihologom** |  |
| 4.1. | Učešće i rad pedagoga u radu različitih Timova i Komisija  (Komisija za upis djece,Komisija za odlaganje upisa,komisije za izradu IROP-a, ITP-a, Indeksa inkluzivnosti, Tima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama...) | Tokom godine |
| 4.2. | Svakodnevna saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora o svim značajnim pitanjima | Tokom godine |
| **II** | **Poslovi koji proizilaze iz neposrednog pedagoškog rada** |  |
| 1. | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** |  |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog saradnika logopeda | Septembar |
| 1.2. | Učestvuje u izradi Individualnog razvojno-obrazovnog programa (IROP) | Avgust, septembar, januar, februar |
| 1.3. | Učestvuje u izradi Individualnog tranzicionog plana (ITP), radi na profesionalnoj orijentaciji djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Septembar, oktobar, februar, mart, april, maj |
| 1.4. | Učestvovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada Škole | Avgust, septembar |
| 1.5. | Izrada plana nedeljnog dolaženja djece na logopedske vježbe | Septembar  Tokom godine |
| 1.6. | Izrada individualnih programa rada svakog djeteta obuhvaćenog logopedskim tretmanom | Tokom godine |
| 1.7. | Učestvuje u planiranju i vođenju neophodnih metodoloških adaptacija izvođenja nastave | Tokom godine |
| 1.8. | Učestvuje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada ustanove i predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti i uspješnosti ustanove u zadovoljavanju razvojnih potreba djece | Tokom godine |
| **2.** | **Pripremanje i praćenje rada** |  |
| 2.1. | Učestvuje u izradi IROP-a i ITP-a | Septembar, oktobar,januar, februar, mart, april, maj |
| 2.2. | Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s IROP –om | Septembar  Tokom godine |
| 2.3. | Pripremanje sastanaka Tima za indeks inkluzivnosti,  Tima za djecu sa pop | Septembar  Tokom godine |
| 2.4. | Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |
| 2.5. | Prati napredovanje učenika za koje se izrađuje IROP | Tokom godine |
| 2.6. | Pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala | Tokom godine |
| 2.7. | Izrada individualnih listića za rad s djecom | Tokom godine |
| 2.8. | Koordiniranje radom asistenata u nastavi koji rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama i sarađuje sa RE asistentima | Tokom godine |
| **3.** | **Vođenje dokumentacije** |  |
| 3.1. | Vođenje dosijea za svako dijete s posebnim obrazovnim potrebama | Tokom godine |
| 3.2. | Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u rehabilitacione postupke | Tokom godine |
| 3.3. | Pisanje mišljenja logopeda | Tokom godine |
| 3.4. | Vođenje dnevnika rada | Tokom godine |
| **4.** | **Stručno usavršavanje** |  |
| 4.1. | Koristi sve mogućnosti za učenje da bi usavršio znanja i vještine (stručna literatura, seminari, istraživanja, konferencije, stručni skupovi...) | Tokom godine |
| 4.2. | Aktivno učestvuje u aktivnostima profesionalnog razvoja unutar škole i radi na unapređenju inkluzije (radionice, seminari, debate, ogledni i ugledni časovi...) | Tokom godine |
| **5.** | **Saradnja sa stručnim ustanovama** |  |
| 5.1. | Komisija za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama | Septembar, januar, jun |
| 5.2. | Resursni centri: „1 jun“, „Podgorica“ , „Dr Peruta Ivanović“ Kotor | Tokom godine |
| 5.3. | Zavod za školstvo | Tokom godine |
| 5.4. | Ministarstvo prosvete | Tokom godine |
| **6.** | **Ostali poslovi** |  |
| 6.1. | Učestvuje i doprinosi radu stručnih organa škole | Tokom godine |
| 6.2. | Učestvuje na sjednicama odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva, nastavničkog vijeća | Tokom godine |
| 6.3. | Učestvuje u radu timova i komisija u školi, koordinira radom pojedinih timova u školi   * Tim za sprovođenje indeksa inkluzivnosti * Tim za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama * Stručni timovi za izradu IROP-a i ITP-a | Tokom godine |
| 6.4. | Sarađuje i razmjenjuje informacije sa svim stručnim institucijama (druge škole, vrtići, zdravstvene ustanove, Razvojno savjetovalište, Zavod za školstvo, Ispitni centar i sl.), NVO-ima, sa ciljem da doprinosi školi, postignućima djece i mladih i svih zaposlenih | Tokom godine |
| 6.5. | Pomaže razvoj i primjenu programa za uspješnu adaptaciju djece s posebnim obrazovnim potrebama na novu sredinu (npr. prelazak iz razredne u predmetnu nastavu, prepisivanje u novu školu) | Tokom godine |
| 6.6. | Ažurno vodi dokumentaciju (godišnji plan, kartoni učenika/ca i slično). | Tokom godine |

**Plan rada bibliotekara**

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

**Plan rada ICT koordinatora**

*Aktivnosti u oblasti ICT:*

**Kompletno vođenje ICT poslova u školi:**

* 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 202/23. 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 2022. |  |
| 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 2022.  U toku školske godine |  |
| Održavanje i popravka opreme | - Kontrola hardvera (prijava kvarova), održavanje i popravka opreme (popravku računara i opreme, kojima je istekla garancija, vrše lokalni servisi); | U toku školske godine |  |
| Instalacija softvera  Rješavanje softverskih problema | - Kontrola softvera, detekcija grešaka i uklanjanje grešaka;  - Rješavanje softverskih problema: reinstalacija sistema, instalacija drajvera, office-a, antivirusa, antimalware zaštite, instalacija i ažuriranje didaktičkog softvera i ostalog softvera koji je potreban u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Instalacija i monitoring antivirusne zaštite | - Instalacija i monitoring antivirusne zaštite;  - Redovno ažuriranje antivirus programa i mjesečno skeniranje računara;  - Na računarima je instaliran antivirus program Avira; | U toku školske godine |  |
| Monitoring mreže | - Monitoring mreže, održavanje mrežnih uređaja, prijava kvarova; | U toku školske godine |  |
| Animiranje i pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | - Animiranje i ohrabrivanje nastavnika da koriste ICT opremu u nastavi kako bi doprinijeli modernizaciji nastave u našoj školi;  - Pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Obuka nastavnika za korištenje ICT u nastavi | - Sprovođenje ICT politike u školi;  - Sprovođenje obuka na nivou škole u saradnji sa regionalnim koordinatorom;  - Obuka kolega za korišćenje ICT u saradnji sa Odjeljenjem za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta koji donose plan obuke i obavljaju testiranje; | U toku školske godine |  |
| Pomoć kolegama u primjeni elektronskog didaktičkog materijala; | Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala; | U toku školske godine |  |
| Učešće na školskom portalu | - Omogućavanje nastavnicima da objavljuju svoje radove, ideje za realizaciju nastave, predavanja i iskustva;  - Podsticanje nastavnika za rad sa Internetom, upoznavanje sa novim tehnologijama;  - Upoznavanje nastavnike samogućnostima lakog preuzimanjadidaktičkog materijala, kao i sa listom korisnih linkova;  [www.skolskiportal.edu.me](http://www.skolskiportal.edu.me) | U toku školske godine |  |
| Održavanje interneta u školi | - Vođenje računa o pravilnom funkcionisanju internet konekcije u školi;  - Internet konekcije u školi: Crnogorski telekom, M-tel,ČIKOM Informatički Inženjering d.o.o.ČIKOM Network Team; |  |  |
| Korišćenje Microsoft Office 365 aplikacija | - administracija naloga (aktiviranje e-mail adresa, otvaranje naloga na Microsoft Office365 servisu za učenike i nastavnike), implementacija koncepta „Digitalna škola“, kreiranje zvaničnih školskih timova, promovisanje upotrebe Teams-a, pružanje podrške rukovodstvu i nastavnicima škole (pri korišćenju elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara; korišćenje aplikacija u okviru Office paketa: Outlook, Teams, One Drive, Share Point, Forms, One Note, Word, Excel, PoverPoint i dr.), po potrebi interne obuke nastavnika;  - Vođenje računa o bezbjednosti informacija i češće mijenjati lozinke na nalozima. Upoznavanje nastavnika sa raznim mogućnostima zaštite na internetu, čuvanju ličnih podataka i antivirusnoj zaštiti; | U toku školske godine |  |
| MEIS | - Korišćenje MEIS aplikacije, obuka zaposlenih u administraciji škole kao i obuka nastavnog kadra u saradnji sa Odjeljenjem za ICT. Pružanje tehničke pomoći za korišćenje aplikacije; kreiranje naloga zaposlenima u školi i dodjeljivanje određenih uloga u aplikaciji u skladu sa radnim mjestom koje obavlja;  - Vođenje računa o bezbjednosti informacija; | U toku školske godine |  |
| SELFIE | - besplatan onlajn instrument koji omogućava školama da procijene i dobiju jasnu sliku o trenutnom položaju u odnosu na primjenu digitalnih tehnologija za nastavu i učenje, uzimajući u obzir stanovišta nastavnika, učenika i rukovodilaca u školi;  - Kao član SELFIE tima pružanje pomoći u kreiranju upitnika, sprovođenju istraživanja, analizi podataka i izradi akcionog plana unapređenja; | III i IV klasifikacioni period |  |
| Tim ICT koordinatori | - Saradnja sa Odjeljenjem za ICT Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta kao i ostalim ICT koordinatorima u Crnoj Gori putem Teams aplikacije | U toku školske godine |  |
| Projekti Odjeljenja za ICT | - Sprovođenje projekata koje pokrene Odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete, nauke kulture i sporta; | U toku školske godine |  |
| Popis i provjera ispravnosti ICT opreme | - Popis i provjera ispravnosti ICT opreme;  - Pisanje izvještaja. | Jun 2023. |  |

**Plan  profesionalnog  razvoja na nivou Škole**

Članovi Tima

1. Gordana Mijanović-koordinator

2. Milja Božović-pomoćnica direktora

3. Jadranka Gavranović-pedagog

4. Milica Pušonjić-psiholog

5. Milica Stamatović

6. Nihada Grbović

7. Svetlana Vučević

8. Danijela Radoman

Potrebe:

* Unapređivanje znanja i vještina u radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama
* Podizanje nivoa stručnosti i obučenosti nastavnika za ocjenjivanje u nastavi
* Kreiranje elektronske baze podataka za PRNŠ

Prioriteti:

Oblast: Ocjenjivanje

* Podizanje nivoa stučnosti i obučenosti nastavnika za pravilno ocjenjivanje u nastavi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan profesionalnog razvoja na nivou obrazovno-vaspitne ustanove**  **šk. 2022 /2023.godina** | | | | |
| Naziv ustanove | JU OŠ “Savo Pejanović“, Podgorica | | | |
| Vremenski period | 2022/2023. | | | |
| **Oblast: Ocjenjivanje**  **Cilj : Podići nivo stručnosti i obučenosti nastavnika za pravilno ocjenjivanje u nastavi** | | | | |
| **Aktivnosti** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| 1.  Pripremanje i sprovođenje upitnika za nastavnike o iskustvima sa usmenih i pismenih provjera znanja | nastavnici | decembar 2022. | Članovi Tima | Br. anketiranih nastavnika |
| 2. Upoznavanje nastavnika sa rezultatima upitnika | Nastavničko vijeće | januar 2023. | Rezultati upitnika | Rezultati upitnika  Prezentacija  Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća |
| 3. Kriterijumi ocjenjivanja | Nastavnici | kontinuirano | Rukovodioci aktiva  Tim | Zapsinici iz svesaka aktiva |
| 4. Dani PRNŠ-a prezentacije, primjeri dobre prakse, diskusije | Nastavnici | januar  jun i avgust 2023. | Koordinator i članovi  Tima | Broj realizovanih aktivnosti, zapisnik Tima |
| Napomena o realizaciji: | | | | |
| **Oblast: Osavremenjivanje načina vođenja dokumentacije o PRNŠ**  **Cilj: Elektronski način vođenja dokumentacije o PRNŠ** | | | | |
| **Aktivnosti** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| Kreiranje elektronske baze podataka | Svi nastavnici | Septembar 2022. | Koordinator Tima za PRNŠ i nastavnici | Broj ažuriranih podataka za nastavnike |
| Napomena o realizaciji: | | | | |

***Napomene*:**

* Plan PRNŠ će se proširivati u skladu sa mogućnostima škole. Nastavnici su u obavezi da nakon svake obuke realizuju aktivnosti u školi.
* Nastavnici su obavezni da, nakon posjete seminara ili obuke,  upišu naziv seminara/obuke i vrijeme održavanja.

**Sastav komisija i timova**

|  |  |
| --- | --- |
| ***NAZIV KOMISIJE*** | ***ČLANOVI KOMISIJE*** |
| Komisija za upis učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Jelena Stojanović, Radmila Latinović |
| Komisija za odlaganje upisa učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Jelena Stojanović, Radmila Latinović |
| Odbor za eksternu provjeru znanja  i testiranje učenika VI razreda | Zoran Đukić-predsjednik odbora,Milja Božović-zamjena,Jadranka Gavranović-koordinator za sprovođenje eksternog testiranja, Milica Pušonjić-zamjena, Dušica Janketić, Lakić Janketić, Dragana Mihaljević, Zdenka Stamatović-zapisničar |
| Komisija za sravnjivanje svjedočanstava, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga | Milja Božović, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić i odjeljenjske starješine |
| Komisija za predlaganje odluke o izboru kandidata po konkursu | Maksim Drašković, Zoran Božović, Danijela Čogurić |
| Komisija za probni rad kandidata | Zoran Đukić-direktor, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, nastavnik iz struke |

|  |  |
| --- | --- |
| ***NAZIV TIMA*** | ***ČLANOVI TIMA*** |
| 1.Tim za izradu Godišnjeg plana rada | Zoran Đukić-koordinator, Maksim Drašković - zamjena, Milja Božović, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Milica Stamatović, Lina Lakić, prof. informatike |
| 2. Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada | Zoran Đukić-koordinator, Milica Pušonjić-zamjena, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Milja Božović, Danijela Radoman, Tanja Perović |
| 3. Tim za profesionalni razvoj na nivou škole | Gordana Mijanović - koordinator, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović,Milica Stamatović, Milja Božović, Nihada Grbović, Svetlana Vučević, Danijela Radoman |
| 4. Tim za podršku darovitim učenicima | Milica Pušonjić-koordinator, Jadranka Gavranović, Dušica Janketić, Jelena Stojanović, Milica Stamatović, predstavnik roditelja iz Savjeta roditelja, Nastasija Roganović-učenik |
| 5. Tim za inkluzivno obrazovanje i sprovođenje indeksa inkluzivnosti | Danijela Čogurić-koordinator, Zoran Đukić, Milja Božović, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić i odjeljenjske starješine |
| 6. Tim za karijerno vođenje | Milica Pušonjić –koordinator, Jadranka Gavranović, Gordana Mijanović, Tedi Kljajević, Dušica Janketić |
| 7. Tim za prevenciju neprihvatljivog ponašanja ( tim za prevenciju nasilja, diskriminacije i ranog napuštanja škole) | Zoran Đukić - koordinator, Milja Božović, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Danijela Čogurić, koordinatori odjeljenjskih vijeća |
| 8. Tim za program prelaska iz predškolske u osnovnu školu i prelaska iz predmetne u razrednu nastavu | Danijela Čogurić-koordinator, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Zagorka Petrić, Tanja Bogetić,Lakić Janketić, Tanja Perović, Radmila Latinović |
| 9. Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti i estetsko uređenje škole | Jelena Vukotić-koordinator, Maksim Drašković-zadužen za kreiranje scenarija, Vesna Čukić, Gordana Mijanović, Tedi Kljajević, Slađana Paunović, Brana Drakulović, Jelena Stojanović, Danijela Milić, Željka Adžić  **Napomena :** Koordinatori za Đačke tribine : Jelena Vukotić, Tedi Kljajević, Lakić Janketić. |
| 10. Tim za realizaciju edukativnih programa (*Moje vrijednosti, vještine i vrline, Eko škola,* bolesti zavisnosti i reproduktivno zdravlje) | Svetlana Vučević-koordinator, Kristina Vučetić, Gordana Mijanović, Dijana Janić,, Verica Tajić, Ana Račić |
| 11. Đački parlament | Lina Lakić - koordinator |
| 12. Projekat “Obrazovanje za digitalno građanstvo” | Tanja Perović-koordinator |
| 13. Tim za integraciju stranaca | Zoran Đukić-koordinator, Danijela Čogurić, nastavnici stranih jezikaodjeljenjske starješine u kojima ima učenika stranih državljana |
| 14. Klub za mikrobit | Dragana Mihaljević- koordinator, prof. informat. |
| 15. Tim za projekat “Kengur bez granica” | Ranka Spasojević-koordinator, Dragana Mihaljević, Slađana Paunović, Brana Drakulović |
| 16. Tim za šah | Lakić Janketić-koordinator, Stefan Lazarević, Tatjana Bogetić |
| 17. Tim za sajt škole | Dragana Mihaljević – koordinator, Maksim Drašković, Nihada Grbović |

**Podrška učenicima**

**Dopunska nastava**

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

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

**Dodatna nastava**

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

**Slobodne aktivnosti**

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

Rad će se odvijati po posebnom rasporedu i pod kontrolom nastavnika. Po novom nastavnom programu umjesto jednog časa sedmično obavezno je držanje 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV SEKCIJE** | **ZADUŽENI NASTAVNICI** |
| **Recitatorska (I-V)** |  |
| **Dramska (IV,V)** |  |
| **Dramska (VI-IX razred)** | Tedi Kljajević |
| **Recitatorska (VI-IX razred)** | Vesna Čukić |
| **Literarna** | Maksim Drašković |
| **Likovna** | Gordana Mijanović |
| **Ritmička** | Vesna Damjanović |
| **Hor** | Jelena Vukotić |
| **Šahovska** |  |
| **Robotika** | Marijana Potpara |
| **Klub matematičara** | Tatjana Perović |
| **”Kengur bez granica”** | Ranka Spasojević |
| **Micro:bit** | Dragana Mihaljević |
| **Eko škola** | Svetlana Vučević |
| **Fudbal** | Stefan Lazarević |
| **Košarka** | Lakić Janketić |

**Plan podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama**

**Članovi Tima**

1.Danijela Čogurić,logoped koordinator

2. Zoran Đukić, direktor

3.Milja Božović, pomoćnik direktora

4. Milica Pušonjić, psiholog

5. Jadranka Gavranović, pedagog

6. Odjeljenske starješine

7. Članovi odjeljenjskih vijeća

8. Roditelji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **ZADUŽENE OSOBE** | **VRIJEME** | **NAČIN PRAĆENJA** |
| -Identifikacija i evidencija učenika kojima je potrebna dodatna obrazovna, zdravstvena ili socijalna podrška; | Odjeljenski starješina  Nastavnici  PP služba | Početkom polugodišta  Tokom školske godine | Odjeljenjske knjige, zapisnici; |
| -Organizovanje sastanaka za izradu IROP-a; | Direktor  Odjeljenjski starješina  Roditelj  PP služba | Avgust/  Septembar,  Januar/  Februar | Zapisnici, IROP, evidencija; |
| -Sagledavanje potreba učenika i određivanje adekvatnih posrednih i neposrednih mjera podrške; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina | Tokom školske godine | Izvještaji; |
| -Individualni rad sa učenicima | Odjeljenjski starješina  PP služba | Tokom školske godine | Pripreme za čas; |
| -Savjetodavni rad sa učenicima; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina | Tokom školske godine | Zapisnici; |
| -Savjetodavni rad sa roditeljima; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina | Tokom školske godine | Zapisnici; |
| -Osnaživanje nastavnika za rad u inkluziji; | Tim za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama | Tokom školske godine | Seminari, obuke...; |
| -Praćenje izvođenja nastave-usklađenost oblika i metoda rada sa potrebama i mogućnostima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina  Roditelj | Tokom školske godine | Izvještaji; |
| -Praćenje realizacije postavljenih ishoda iz IROP-a; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina | Tokom školske godine | Evidencija obrazovnih postignuća učenika |
| -Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i mobilnim timom; | Direktor  PP služba  Odjeljenjski starješina  Roditelj | Na kraju I polugodišta,  na kraju školske godine | Izvještaji; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inkluzivno obrazovanje – broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama**  **Školska 2022/2023. godina** | | | | | | | | | | | | |
| Razred | **I ciklus** | | | | **II ciklus** | | | | **III ciklus** | | | |
| 4 | 1 | 1 | **Ukupno** | 3 | 1 | 2 | **Ukupno** | 2 | 1 |  | **Ukupno** |
| **6** | **6** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Broj učenika s posebnim obrazovnim potrebama na nivou škole** | 15 |

**Plan prevencije neprihvatljivog ponašanja**

(Prevencija nasilja, diskriminacije, ranog napuštanja školovanja)

**Članovi Tima**

Zoran Đukić, direktor

Milja Božović, pomoćnica direktora

Jadranka Gavranović, pedagoškinja

Milica Pušonjić, psihološkinja

Danijela Čogurić, logoped

Koordinatori odjeljenjskih vijeća

**OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI:**

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

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

-Razvijanje nulte tolerancije na pojavu nasilja u školi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CILJEVI*** | ***AKTIVNOSTI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***REALIZATOR*** | ***INDIKATORI*** |
| 1.  Anketiranje učenika od V do IX razreda na temu vršnjačko nasilje u školi | * Kreiranje i sprovođenje upitnika, obrada podataka, prezentovanje rezultata i mjere | * Oktobar-novembar 2022.god. | * Nastavnici informatike sa tehnikom * Odjeljenjske starješine * Pedagog i psiholog | * Broj anketiranih učenika, prezentacija rezultata |
| 2.  Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci sa iskustvom vršnjačkog nasilja. | * Radionice sa učenicima na temu vršnjačkog nasilja * Individualni razgovori * Postupanje prema protokolu *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja* | Kontinuirano  tokom šk.2022/23. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  -Dežurni nastavnici | -Broj održanih radionica  - Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija  stručne službe |
| 3.  Pojačano praćenje i podrška učenicima koji pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja | Individualni i grupni rad sa učenicima (radionice, ČOZ) | Kontinuirano  tokom šk.2022/23. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  -Predmetni nastavnici  -Dežurni nastavnici | Zapisi u odjeljenjskim knjigama  Knjiga dežurstva nastavnika i učenika  Interna pravila ponašanja u školi  Evidencija stručne službe |
| 4.  Formiranje odjeljenjskih pravila protiv nasilja | -Radionice na ČOZ-e  -formulisanje odjeljenjskih pravila | Septembar 2022/23. | Odjeljenjske starješine | -istaknuta pravila  ponašanja u učionici |
| 5.  Formiranje školskih pravila protiv nasilja | Izbor školskih pravila na osnovu prijedloga pravila za razrede | -oktobar | Rukovodioci odjeljenjskih vijeća (IV-IX)  Predstavnik Đačkog parlamenta  Tim | Zapisnici sa sastanaka  Školska pravila  istaknuta u holu škole |
| 6.  Formiranje i obuka inicijalne grupe za vršnjačku edukaciju | -Formiranje grupe  -Radionice predviđene planom za vršnjačku edukaciju | -oktobar decembar 2022/23. | -odjeljenjske starješine  -psiholog i pedagog | - Zapisnici i produkti sa radionica |
| 7.  Prevencija ranog napuštanja školovanja | Sastanci Tima u cilju praćenja izostanaka i postignuća učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja | Kontinuirano tokom šk.2022/23.god. | Tim  Odjeljenjske starješine | Zapisnici sa sastanaka Tima  Evidencione liste odjeljenjskih starješina  Evidencija stručne službe  Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja |
| 8.  Prijava svih oblika nasilja nadležnim ustanovama | Obavljanje razgovora sa učenicima i roditeljima  Dopisi nadležnim ustanovama | Kontinuirano tokom 2022/23.god. | Uprava škole  Tim | Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe  Protokol *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i*  *pojave nasilja*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* | ZAPAŽANJA O REALIZACIJI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RE UČENICI- broj učenika po razredima i ciklusima**  **Školska 2022/2023. godina** | | | | | | | | | | | |
| **I ciklus** | | | | **II ciklus** | | | | **III ciklus** | | | |
| I | II | III | **Ukupno** | IV | V | VI | **Ukupno** | VII | VIII | IX | **Ukupno** |
| 5 | 4 | 6 | 15 | 8 | 14 | 7 | 29 | 7 | 10 | 2 | 19 |

**Plan Tima za podršku darovitim učenicima**

**Članovi Tima**

Milica Pušonjić-koordinator

Jadranka Gavranović pedagog

Dušica Janketić

Jelena Stojanović

Milica Stamatović

predstavnik roditelja iz Savjeta roditelja

Nastasija Roganović-učenik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  Nastavnik | Oktobar - novembar  Tokom godine | Baza podataka darovitih učenika |
| Kroz redovnu nastavu koristiti: -naprednije udžbenike i materijal preko interneta,  -omogućiti samostalan istraživački rad,  - rad sa mentorom,  -davati složenije zadatke,  -davati zadatke koji omogućavaju različite pristupe i različita rješenja,  -koristiti audio-vizuelne i druge stimulativne materijale,  -fleksibilni, vremensko-prostorni uslovi za rad | Nastavnici  Stručni aktivi  Psiholog  Nastavnik | 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  Psiholog  Tim za podršku darovitim učenicima | Tokom godine | Broj pohvala, nagrada, objavljenih članaka, evidencija o nagrađenim učenicima i evidencija o promociji škole; |

**Plan karijernog vođenja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | * uprava * stručni saradnici * predsjednici aktiva | IX | * formiran tim; evidencija sa sastanaka tima |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima (tokom časova odjeljenjske zajednice učenici uz podršku pedagoga i psihologa pripremaju prezentacije određenih zanimanja). | IX | * PP služba * Vršnjački medijatori | tokom školske godine | * Zapisnici i produkti sa radionica |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima (u okviru ČOZ- a) | IV – VII | * OS * nastavnici | tokom školske godine | * učenici upoznaju sebe i dobijaju informacije o različitim zanimanjima kroz program redovne nastave |
| * Uključivanje učenika u slobodne aktivnosti prema sposobnostima i interesovanjima | IV – IX | * nastavnici | tokom školske godine | * broj djece uključene u sekcije i ostale aktivnosti |
| * Podrška učenicima sa smetnjama u razvoju u odabiru srednje škole (ispitivanje interesovanja i sklonosti) | IX | * nastavnici * 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 DPOP | VIII – IX | * Koordinator Tima za inkluzivno obrazovanje * učenici | tokom školske godine | * napisani planovi; realizovane posjete srednjim školama |
| * TPI | IX | * psiholog | X-II | * grupno i individualno testiranje učenika i individulano prezentovanje rezultata |
| * Radionice o spoznavanju sopstvenih osobina, sposobnosti, prednosti i, samim tim, interesovanja i afiniteta (u okviru ČOZ-a) | IX | * psiholog i pedagog | X-II | * evidencija u dnevniku rada o održanim radionicama |
| * Informisanje o dostupnim srednjim školama i smjerovima u okviru istih i prezentacija srednjih škola | IX | * OS * Uprava škole | III – IV | * realizovane posjete predstavnika srednjih škola; posjete ZZZ, CIPS-a; informatori o srednjim školama |

**Plan rada Tima za realizaciju edukatiivnih programa**

**(Moje vrijednostii,vještine i vrline,Eko škola,Bolesti zavisnosti i reproduktivno)**

**Članovi Tima**

Svetlana Vučević-koordinator

Kristina Vučetić,

Gordana Mijanović,

Dijana Janić

Verica Tajić

Ana Račić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI TIMA I MANIFESTACIJE NA NIVOU ŠKOLE | NOSIOCI AKTIVNOSTI | DATUM | OSVRT NA REALIZACIJU |
| Osnivanje Tima za realizaciju edukatiivnih programa i izrada Akcionog plana / prvi sastanak Tima | Koordinator, članovi Tima | Septembar 2022.g. |  |
| Sastanci Tima na kraju svakog trom. i priprema cjelokupnog izvještaja na kraju godine | Koordinator, članovi Tima | U toku školske godine, na kraju I,II,III,IV kl.perioda i na karju godine |  |
| Učešće u edukativnom programu Skupštine Crne Gore-Demokratske radionice | Članovi Tima,razredni starješine,nastavnici,učenici naše škole | U toku školske godine |  |
| Učešće u tinker radionicama i takmičenju „Dabar“ | Profesor Goran Suković,učenici naše škole,šlanovi tima,razredni starješine,predmetni nastavnici | Od septembra i u toku cjele školske godine |  |
| Saradnja sa NVO „Dječiji edukativni centar „Pčeliica“ ( održavanje radionica o uticaju stereotipa i predrasuda, diskriminaciji,nasilja i konflikta u društvu) | NVO DEC Pčelica,učenici naše škole,članovi tima,nastavnici i razredni starješine | U toku cjele školske godine |  |
| Učešće u manifestaciji „Dani nauke“ | Ministarrstvo nauke i tehnološkog razvoja Crne Gore | 29.septembar – 2.oktobar 2022.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv SIDE | Nastavnik /ca ZSŽ, članovi Tima | 1.decembar 2022.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana energetske efikasnosttii | Nastavnik /ca fizike, članovi Tima | 5.mart 2023.g. |  |
| Obilježavanje Međunarodnog dana rijeka | Aktiv nastavnika istorije i geografije, članovi Tima | 14.mart 2023.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana šuma | Članovi Tima,razredno vijeće III razreda, nastavnici | 21.mart 2023.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja | Nastavnik /ca ZSŽ,nastavnici i učenici 3 razreda | 7.april 2023.g. |  |
| Dan planete Zemlje | Članovi Tima,nastavnici i učenici IV i V razreda | 22.aprila 2023.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana ptica i drveća | Nastavnica biologije i Centar za zastitu i proucavanje ptica Crne Gore | 10.maj 2023.g. |  |
| Svjetski dan leptira | Maskenbal učenika prvog i drugog razreda | 28.maj 2023.g. |  |
| Saradnja sa NVO Green Home | NVO Green Home | U toku cjele školske godine |  |

**Edukativni programi**

**Program vezan za reproduktivno zdravlje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Obrazovnovaspitniishod** | **Ishodiučenja** | **Aktivnosti** | **Nosiociaktivnosti** |
| **Oktobar** | **Nakrajuučenjaučenik ćemoćida** :  -sagledapromjeneiteškoćeusazrijevanju | **Tokomučenjaučenik ćemoćida:**  -prepoznapromjene (fizičke ,polne, psihičke) kojesedogađajuupubertetu  -uporedi tjelesno i polno sazrijevanje | -pretražuju internet i stručnu literature i izrađuju referat o funkcionisanju seksualno-reproduktivnog sistema | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Novembar** | -objasniformiranjerodnogidentiteta | ilustrujehromozomskurazličitostpolovaiobrazložiformiranjerodnogidentiteta  objasnifunkcionisanjereproduktivnogsistema | -izrađuju flajere na temu rodni identitet i seksualnost | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Decembar** | -da zna o tome šta je slika tijela i kako se ona formira koristi u procjenjivanju uticaja socijalnih pritisaka na njeno formiranje | **-.**Objasni šta je slika tijela;  Argumentuje značaj pozitivne slike o sopstvenom tijelu;Objasni šta sve utiče na formiranje slike o svom tijelu;  -Procijeni uticaj medija i drugih socijalnih pritisaka na formiranje slike o tijelu adolescenata; | -istražuju na internet  -navode primjere uticaja medija na formiranje slike o tijelu adolescenata | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Februar** | -navede najčešće polno prenosive bolesti | **-**navede polno prenosive bolesti i njihove uzročnike  -navede načine prevencije prenošenja polno prenosivih bolesti  -navede načine zaštite od polno prenosivih bolesti i neželjene trudnoće | -pišu referate na zadatu temu  -prezentuju svoje radove ostalim učenicima, diskutuju i razmjenjuju mišljenja, donose zaključke | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Mart** | -obrazložiznačajodgađanjapolneaktivnostiinavodirizikepreranihpolnihodnosa | -opišešta je odgovornopolnoponašanje  -diskutuje o pitanjuodgađanjapolnihodnosaipojamapstinencije  obrazložirizikepreranogstupanja u polneodnose | -organizujutribinunatemu „ Rizičnaponašanjaiprimjenakontraceptivnihsredstvava u svijetlubrige o polnomzdravlju | Tim zarealizacijuedukativnihprograma,  odjeljenjskestarješine |
| **April** | -objasni značaj porodice i njeno planiranje | -razumije koncept planiranja porodice-potomstva  -razumije prava u oblasti reproduktivnog i seksualnog zdravlja | -koristeći različite izvore informacija, izrađuju ppt prezentacije o značaju planiranja porodice | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Maj** | -objasnivažnostbrige o polnomzdravljuargumentujućivlastitestavoveiuvažavajućituđe | **-**korake donošenja odgovornih odluka  -primijeni ,,NE –poruku,, u komunikaciji o polnosti  -pokazati važnost komunikacije s partnerom za odgovorno polno ponašanje | -simulacijom predstavljaju načine kako primijeniti NE poruku i kako se odgovorno ponašati | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |

**Program prevencije bolesti zavisnosti**

U školi se realizuje Program prevencije zavisnosti.

Cilj savremenih programa za prevenciju zavisnosti su razvoj i unapređivanja socijalnih i emotivnih vještina djece i pomoć u formiranju negativnog stava prema uzimanju psihoaktivnih supstanci kroz:

- informisanje o vrstama i uticajima droge, nikotina i alkohola na zdravlje

- promjene stavova o korišćenju droge, nikotina i alkohola

- učenju tehnika otpora

- razvijanje vještina pružanja i primanja pomoći

- prevladavanje stresa

- kontrola osjećanja

- razvoj odgovornosti i odlučivanja o rizičnom ponašanju

Program se realizuje kroz radionice koje su tematski i logički povezane i u skladu su sa uzrasnim karakteristikama djece. Teme su raznovrsne.Svaka radionica osmišljava se, priprema i prorađuje u zavisnosti od svog cilja, odnosno onoga šta njenom realizacijom namjeravamo da postignemo. Iz cilja proističe scenario radionice.

Program se realizuje tokom školske godine.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Obrazovnovaspitniishod** | **Ishodi učenja** | **Aktivnosti** | **Nosiociaktrivnosti** |
| **Oktobar** | **Na krajuučenjaučenikćemoći da**  koristiznanja o zdravljuifaktorimarizikapozdravlje u planiranjunačinapoboljšanjasopstvenogživotnogstila | **Tokomučenjaučenikćemoći da**  Objasni pojam zdravog životnog stila;  Analizira faktore rizika po zdravlje;  Procijeni sopstveni životni stil;  **-**objasniznačajfizičkeaktivnosti,higijene,pravilneishranezazdravlje čovjeka  -zauzme za sebe i svoje zdravlje | Prezentacija, radionica  Pretraživanje literature i interneta  Razgovorsastručnimlicima | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Novembar** | -objasniuticajpušenjanazdravljepojedinacainjegoveokoline | **-**navede primjere opasnosti od pušenja za zdravlje pojedinca i okoline  -objasni kada i kako normalna osoba postaje zavisnik  -odolipritiskuvršnjaka | Prikazivanjefilma  Diskusija,donošenjezaključaka | Tim zarealizacijuedukativnihprograma,  odjeljenjskestarješine |
| **Decembar** | -objasni uticaj alkohola na organizam | **-**objasni uticaj korišćenja alkohola na život pojedinca i zajednice  -obrazlaže vezu između alkoholizma, nesreća na radu i u prometu,zlostavljanja,kriminala,gubitka samopoštovanja | Prezentacija referata učenika na zadatu temu  Diskusija | Tim zarealizacijuedukativnihprograma,  odjeljenjskestarješine |
| **Februar** | da argumentima podrži stav o štetnosti psihoaktivnih supstanci  ( i objasni šta podrazumijeva) za odgovorno ponašanje prema sebi i prema drugima. | **-** objasniuticajikorišćenjedrogana životpojedincaizajednice  - navede opasnosti i štete koju zavisnost donosi pojedincu,porodici,društvu  Radireferat,,Narkomanija-mojstavmožebitiimojakreacija | Pripremanje ankete  Anketiranje učenika i roditelja  Analiza i prezentacija dobijenih rezultata putem ankete | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Mart** | -razumijezakonskeposljedicezloupotrebeitrgovinenedozvoljenim PAS | -navede zakonska ograničenja za upotrebu alkohola,droga,duvana  -organizuje debate (Zloupotreba PAS) | Gostnačasu  Organizovanje debate (Zloupotreba PAS) | Tim zarealizacijuedukativnihprograma,  odjeljenjskestarješine |
| **April** | -objasni uticaj medija i vršnjaka prema sredstvima zavisnosti | -prepozna osnovne marketinške pristupe strategije i uticaj medija na ponašanje  -prepozna manipulisanje informacijama tokom donošenja odluka  u rizičnim situacijama  -raspravi na primjerima životnih situacija uticaj vršnjaka na donošenje odluka | Navode primjere uticaja medija na ponašanje  Simulacija – uticaj vršnjaka na donošenje odluka | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |
| **Maj** | -donosi odluke u visokorizičnim situacijama | -prepozna uzroke koji podstiču zavisnička ponašanja  -opiše načine na koje se može oduprijeti pritisku vršnjaka (okoline,medija)  -odredi cilj i napravi izbor  -Radi referat na temu ,,Mogu naučiti mudro da odlučujem,, | Vršnjačko učenje  Prezentovanje radova učenika  Diskusija | Tim za realizaciju edukativnih programa,  odjeljenjske starješine |

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

**Članovi tima**

Jelena Vukotić-koordinator,

Maksim Drašković-zadužen za kreiranje scenarija

Vesna Čukić, Gordana Mijanović, Tedi Kljajević, Slađana Paunović, Brana Drakulović, Jelena Stojanović, Danijela Milić, Željka Adžić

**Koordinatori za Đačke tribine** : Jelena Vukotić, Tedi Kljajević, Lakić Janketić.

**Septembar:**

*Prva sjednica:*

                      1.Izrada plana rada za školsku 2021/2022.

                      2.Realizacija  programa povodom prijema prvaka

*Druga sjednica:*

1.Organizacija rada povodom obilježavanja Evropskog dana jezika

2.Organizacija rada povodom obilježavanja “Dječije nedjelje”

3.Plan pripreme rada povodom  obilježavanja Dana škole

**Oktobar:.**

1.Realizacija  programa povodom obilježavanja značajnih datuma u septembru

2.Organizacija rada povodom obilježavanja značajnih datuma u oktobru

**Novembar:**

1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u oktobru

2.Organizacija rada povodom obilježavanja značajnih datuma u

novembru

3.Plan pripreme programa povodom obilježavanja Nove godine

**Decembar:**

             1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u novembru

            2. Organizacija rada i pripreme povodom obilježavanja značajnih datuma u decembru

**Februar:**

           1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u decembru

           2. Izrada scenarija  za manifestaciju povodom obilježavanja Dana škole

          3.Organizacija rada i pripreme programa povodom obilježavanja značajnih datuma u martu

**Mart:**

          1.Orgaranizacija i rad na pripremi programa za manifestaciju povodom obilježavanja Dana škole

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

**April:**

            1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u martu

             2. Priprema programa za manifestaciju povodom obilježavanja Dana škole

             3.Organizacija i rad na pripremi programa povodom obilježavanja značajnih datuma u aprilu

**Maj:**

       1.Realizacija programa povodom obilježavanja značajnih datuma u aprilu

       2.Priprema programa  manifestacije povodom obilježavanja Dana škole

      3. Organizacija I rad na pripremi programa povodom obilježavanja značajnih datuma maju I junu.

**Jun:**

     1.Godišnji izvještaj o radu tima



**PLAN I PROGRAM RADA JUTARNJEG ČUVANJA I PRODUŽENOG BORAVKA**



**Školska 2022/23. godina Vaspitačice:**

**Željka Adžić**

**Radmila Latinović**



**Jutarnje čuvanje i produženi boravak**

Jutarnje čuvanje i produženi boravak predstavljaju organizovani oblik rada koji im osigurava kvalitetno provođenje slobodnog vremena prije ili poslije nastave i na taj način podiže opšti kvalitet i efikasnost čitavog nastavnog procesa.

Jutarnje čuvanje i produženi boravak povezuju igru, učenje i rad, doprinose cjelovitom razvoju učenika i pomažu im u savladavanju vještine samostalnog učenja, što im omogućuje kreativno i prijatno vannastavno vrijeme u školi. Rad u produženom boravku zahtjeva fleksibilnu organizaciju, prilagođenu potrebama djece i mogućnostima škole.

**CILJEVI PROGRAMA RADA U JUTARNJEM ČUVANJU / PRODUŽENOM 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
* Briga o učenicima sa posebnim potrebama

**Polaznici boravka:** učenici prvog razreda

**Vrijeme boravka** -jutarnje čuvanje od 7:00h do 7:45h

-produženi boravak od 11:25h do 15:35h

**Raspored aktivnosti u produženom boravku:**

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

**AKTIVNOSTI U SLOBODNOM VREMENU:**

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

**SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA:**

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

**SAMOSTALNI RAD UČENIKA-ČASOVI UČENJA:**

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

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

**GODIŠNJI PLAN RADA PO MJESECIMA - SVAKI MJESEC IMA TEMU**

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

**TEME:**

1. **„JA I MOJI DRUGARI „** - SEPTEMBAR
2. **“OD KUĆE DO ŠKOLE”** - OKTOBAR
3. **„JESEN JE...“** - NOVEMBAR
4. **„ŠTA SVE ZIMA IMA“** - DECEMBAR
5. **„ZIMSKI RASPUST“** - JANUAR
6. **„U ZDRAVOM TIJELU ZDRAV DUH“** - FEBRUAR
7. **„DOM I PORODICA“** - MART
8. **„SVE ŠTO RASTE HTJELO BI DA RASTE- PROLJEĆE“** - APRIL
9. **„NEKAD I SAD“** - MAJ
10. **„BLIŽI SE BLIŽI LJETO“** – JUN

**SEPTEMBAR**

**TEMA : “JA I MOJI DRUGARI”**

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

**OKTOBAR**

**TEMA : “OD KUĆE DO ŠKOLE”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca predstavlja sebe i primjenjuje osnovna pravila predstavljanja.  -Učenik/ca usvaja naviku pravilnog držanja tijela.  -Učenik/ca se orjentiše u prostoru prateći i koristeći odrednice (gore-dolje, lijevo-desno,…).  -Učenik/ca zna i primjenjuje osnovna pravila u saobraćaju.  -Učenik/ca zna osnovna saobraćajna sredstva.  -Učenik/ca razlikuje prirodnu i društvenu sredinu u svom okruženju.  -Učenik/ca sluša književno-umjetnički tekst. | -**Obilježavanje Dječije nedjelje** (1-7. oktobar)  -**Bukvar dječijih prava**  -**Obilježavanje aktivnosti**:  -Svjetski dan životinja (4. oktobar)  -Svjetski dan učitelja (5. oktobar)  -Svjetski dan jabuke 20. oktobar (kreativna radionica)  -**Igre:** -Nađi svoju boju, Na putu nas čeka prepreka, Ivin voz, Provlačenje kroz tunel, stvaranje odgovarajućih situacija na zadatu temu …  **-Takmičarska igra “ LAVIRINT** “( djeca se kreću prema datim uputstvima naprijed-nazad , lijevo-desno ... )  **-Crtaju i prave od kartona** prevozna sredstva, saobraćajne znake - Prave znak od kartona ...  **-Radionica** sa ciljem upoznavanja pravila ponašanja u saobraćaju ...  **-Edukativni filmovi i slajdovi** o ponašanju u saobraćaju...  **-Kviz** o saobraćaju ...  -**Nastavni listići** o saobraćaju ...  -**Priče: -**Slon u autobusu, priče u slikama ...  -**Pjesme:** -Semafor, Kako se prelazi ulica ...  -**Društvene igre:** puzle, slagalice, igre memorije ...  **-Elementarne igre** -Ribar lovi ribice , Mačka i miš …  -**Crtani film** – “Pažljivko“ |

**NOVEMBAR**

**TEMA : “JESEN JE…”**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 izvodi jednostavne muzičke igre.  -Učenik/ca prepoznaje geometrijska tijela i figure u oklini i na slici.  -Učenik/ca prepoznaje i razlikuje glas, riječ, rečenica.  -Učenik/ca prepoznaje slikovne poruke i objašnjava njihov sadržaj. | **-Pjesme: -**Stiže jesen, Jabuka, kruška, šljiva, Jesenja sonata ...  -**Priče:** -Dušek za ježa, Žuta jesen, Jabuka, Priče u slikama …  **-Igrokaz:** -Jesenko ...  -**Muzičke igre:** -Berem, berem grožđe, Muzičke stolice ...  **-Igre:** -Toplo-hladno, Laste i mušice, Ptice mijenjaju gnijezdo ...  -**Crtanje:** -Pada lišće, Kućice za ptice, Pano-jesen …  -Skupljanje lišća, grančica, šišarki i drugog materijala koji će služiti za klasifikovanje, ali i za izradu likovnih radova…  -Slušaju i prepoznaju zvukove iz prirode (šuštanje lišća, kapi kiše, zvuk vjetra) …  **-Plastelin** - modelovanje voća …  **-Nastavni listić** - Jesen  -20. novembar - **Svjetski dan prava djeteta**  -Kreativne radionice - **”Mašta nam donosi jesen”**  -**Društvene igre:** -puzle, slagalice, igre memorije, bojanje na zadatu temu ... |

**DECEMBAR**

**TEMA : “ŠTA SVE ZIMA IMA”**

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

**JANUAR**

**TEMA : “ZIMSKI RASPUST”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca zna pravila ponašanja u školi i u boravku.  -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. | -**Priče po slikama:** - Raspust  **-Igra:** - Čarobna torba  **-Slikanje:** - Zima - tempere  -Obnavljanje školskih pravila  -**Društvene igre:** puzle, slagalice, igre memorije ... |

**FEBRUAR**

**TEMA : “U ZDRAVOM TIJELU ZDRAV DUH”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca zna da imenuje djelove tijela.  -Učenik/ca zna osnovne postupke za očuvanje zdravlja.  -Učenik/ca čita, zapisuje brojeve do 20, sabira i oduzima do 10.  -Učenik/ca pravilno izgovara glasove, prepoznaje slovo kao znak za određeni glas.  -Učenik/ca razlikuje slikarski materijal. | -**Igre:** - Vitaminci, Na slovo, na slovo, Pošto seko mlijeko, Čisto dijete ...  -**Priče:** - Bijele pčele, Moje tijelo, Zdravlje ...  -**Radni listići**: - uvježbavanje grafomotorike ...  -**Pjesma:** - Perem, perem  **-Slagalice** - zdrava hrana ...  -Oživljavanje brojeva do 10 ...  -**Slikanje:** - Zdrav obrok ...  -Vježbe oblikovanja tijela  -Pravimo voćnu salatu ... |

**MART**

**TEMA : “DOM I PORODICA”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca zna da nabroji članove svoje uže i šire porodice.  -Učenik/ca može da opiše mjesto gdje stanuje (kuća, stan).  -Učenik/ca sabira i oduzima do 10, uspješno rješava radne listiće.  -Učenik/ca prepoznaje i doživljava melodičnost pjesme.  -Učenik/ca izvodi jednostavne pokrete uz muziku. | -**Igre**: - Kad si srećan, Crvene rukavice, Baka putuje ...  **-Igre** u školskom dvorištu  -**Igre u učionici:** - (Dan - noć; Leti – leti) ...  -**Pjesme:** - Moja mama, 10 ljutih gusara, Porodična sreća ...  **-Priče:** - Moja baka, Porodica ...  -**Igrokaz:** - Porodica  **-Slikanje:** - tempere, vodene boje ...  -Pravimo čestitke  -Izrađuju broševe za bake  **-Igre** asocijacije  **-Uspavanke**  **-Radni listići**  -Izrađuju porodično drvo - (nastavni listić) ...  **-Koreografija** - Djeca imaju parvo  **-Igra:** - ”Ludi ples”  **-"Čarobni šešir" -** (dijete iz šešira izvuče sličicu i izgovara riječ koja se rimuje) ...  **-"Na slovo, na slovo" -** (jezička igra) ...  -8. mart - **Međunarodni dan žena**  -20. mart – **Međunarodni** **dan sreće** |

**APRIL**

**TEMA : “SVE ŠTO RASTE, HTJELO BI DA RASTE-PROLJEĆE”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca uočava i imenuje promjene u prirodi u ovom godišnjem dobu-proljeće.  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama i životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca prepoznaje i doživljava melodičnost pjesme.  -Učenik/ca prepoznaje imenuje različite emocije kod sebe i drugih.  -Učenik/ca razlikuje osnovne i redne brojeve i zna kako se zapisuju redni brojevi.  -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. | -**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) …  -U učionici pronalaze i prepoznaju predmete oblika geometrijskih tijela: valjak, kocka, lopta ...  **-Doček proljeća – radionice**  -2. april - **Međunarodni dan knjige za djecu**  -Obilježavanje **Dana planete Zemlje** prigodnim aktivnostima - 22. april ... |

**MAJ**

**TEMA : “NEKAD I SAD”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca u usmenom izražavanju primjeni osnovne izraze za vremensko određenje događaja (juče, danas, sjutra, sedmica).  -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**  -**Crtanje:** - Predmeti iz prošlosti  -Pričanje događaja  -**Pjesme:** - Himna, Pod onom pod onom ...  **-Radni listići**  -Upoznaju se sa igrama koje su ih učili bake i djedovi iz njihovog djetinjstva ...  -Upoznaju se sa načinom života u prošlosti  **-Takmičarske igre** u školskom dvorištu “Igre bez granica”  -Pjevaju narodne pjesme  **-Crta sebe** - “Nekad-sad” |

**JUN**

**TEMA : “BLIŽI SE BLIŽI LJETO”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca uočava i imenuje promjene u prirodi u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama I životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Učenik/ca čita, zapisuje brojeve do 20 i nazad.  -Učenik/ca usmeno stvara tekst uz pomoć slikovnog materijala.  -Učenik/ca prepoznaje bajku na osnovu njenih osobina. | -**Igre:** - Balon, Care-care, Dupli brojevi …  -**Crtanje:** - Ljetnji raspust, ljeto …  **-Priče:** - Različite bajke, priče u slikama (bajka i sa ljetnjom tematikom) ...  -Obnavljanje naučenih pjesama  **-Društvene igre** po izboru  **-Slagalice**  **-Igre memorije** |

**-Godišnji plan i program jutarnjeg čuvanja i produženog boravka** prati plan i program

**Plan rada Đačkog parlamenta**

**Septembar**

- Uvodna sjednica sa članovima i razgovor o načinu funkionisanja Parlamenta, obavezama

**Oktobar**

-Dogovor o Danu Un

**Novembar**

- Dogovor o Obilježavanju rođenja Petra II Petrovića Njegoša

**Decembar**

-Dogovor o akciji sakupljanja poklona za učenike na bolničkom liječenju tokom novogodišnjih praznika

**Februar**

-Dogovor o obilježavanju života Ane Frank

**Mart**

- Dogovor o održavanju Dana protiv diskriminacije

**April**

- Dogovor o održavanju Dana za našu planetu

Ovo je plan aktivnosti kojima će se baviti Đački parlament tokom ove godine, s tim što je moguće da će u zavisnosti od ideja članova parlamenta biti još aktivnosti koje će spontano postati dio godišnjeg plana.

U okviru rada Parlamenta održavaće se i projekcije filmova u Školskom bioskopu , a i Čitaonica za učenike mlađih razreda.Ukoliko se među učenicima javi interesovanje biće oformljeni I klubovi,nr.Art klub , Klub za čitanje,Klub za strane jezike i sl.

Koordinator Đačkog parlamenta

Lina Lakić

**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
* Ekskurzija učenika IX razreda
* Izjašnjavanje u vezi organizovanja škole u prirodi za učenike III, IV i V razreda
* Analiza usjeha u učenju i vladanju na klasifikacionim periodima
* Informisanje o postignutim rezultatima na Eskternoj provjeri za učenika VI razreda
* Informisanje o postignutim rezultatima na Ekternoj provjeri znanja za učenike IX razreda
* 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 28 roditelja.

| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** | **NOSIOCI AKTIVNOSTI** |
| --- | --- | --- |
| *SEPTEMBAR – OKTOBAR* | * Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja * Razmatranje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole * Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada * Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *DECEMBAR* | * Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima * lnformacija o radu vannastavnih aktivnosti | Direktor,  Pomoćnik direktora, PP služba  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *FEBRUAR* | * + Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugodišta   + Predlozi za poboljsšnje postignuća učenika I unapređivanje materijalnih uslova   + Saradnja škole I lokalne sredine (pomoć roditelja u realiziciji kulturne I javnedjelatnosti škole)   + Razmatranje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole na kraju I polugodišta šk.2022/23.godine | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *APRIL* | * Analiza uspjeha I vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda školske 2022/23. godine * Upoznavanje roditelja *sprojektima* 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 2023/24.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *JUN* | * Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2022/2023. godine * Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2023/24.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |

**Saradnja sa lokalnom zajednicom**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta aktivnosti** | **Sadržaj** |
| **Proslaveipriredbe** | Nedjelja djeteta  Prvaci školi  Novogodišnji program  Obilježavanje Svjetskog dana zaštite životne sredine, Dana planete zemlje, Dana Evrope, međunarodnog Dana knjige…  Svečano uručivanje nagrada učenicima  koji su osvajali nagrade i priznanja u  tokugodine–Dan najboljih, Dan nadarenih, Dan sporta  Dan škole  Ostale prigodne proslave-donatorski dani, dani otvorenih vrata za roditelje… |
| **Posjete, susret i slično** | Otvoreni Dani nauke (UDG, Zavod za metrologiju, PMF)  Susreti sa piscima, glumcima i drugim ličnostima iz kulturnog života  Obilazak ustanova kulture (Muzeji i galerije)  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 „Kengur bez granica“  Učešće u drugim manifestacijama – saradnja sa EU Info centrom, kvizovi... |

**Eksterna provjera znanja**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Nosioci aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| * Anketiranje učenika na kraju trećeg ciklusa–izbor trećeg predmeta koji će polagati na eksternoj provjeri znanja * Prisustvo sastancima koje organizuje Ispitni centar * Dostavljanje podataka Ispitnom centru   ( spisak učenika IX razreda- brojno stanje učenika, predmet koji su učenici odabrali da polažu na eksternoj provjeri znanja)   * Dostava podataka za djecu sa IROP-om * Priprema za testiranje u školi (raspored učenika po grupama, učionicama, priprema formulara) * Imenovanje test administratora * Imenovanje ocjenjivača po predmetima * Raspored dežurstva nastavnika za vrijeme testiranja * Pripremanje učionica za testiranja u skladu sa Pravilnikom * **Eksterna provjera znanja**- realizacija testiranja na kraju **III ciklusa**   pregled test knjižica III ciklus   * **Nacionalno testiranje** - realizacija testiranja **na kraju II ciklusa** (VI razred) * Obrada podataka * Unošenje podataka u obrasce Ispitnog centra * Dostava podataka Ispitnom centru sa izvještajem * Interna analiza na sastancima stručnih aktiva i preporuke * Prijem podataka na Državnom nivou * Izvještaj na sjednici Nastavničkog vijeća | Članovi Odbora | Decembar  Januar  Februar  Februar  Februar  Mart  Mart  Mart  Mart  Mart  April/Maj  **5, 6. i 7. april**  April  **18. maj**  April  April/Maj  April/Maj  Maj /Jun  April/Maj  Jun  Jun  Jun |

**Plan rada Tima za samoevaluaciju**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Nosioci realizacije** | **Indikatori uspjeha** | **Vrijeme realizacije** |
| - Formiranje Tima za samoevaluaciju  - Izrada Plana rada Tima za školsku godinu | Tim za samoevaluaciju u dogovoru sa stručnim organima škole | Formiran Tim za samoevaluaciju  Usvojen Plan rada Tima za samoevaluaciju na stručnim organima škole | Septembar |
| - Analize stanja (dobre i slabe strane Ustanove)  - Definisanje prioritetnih ciljeva  - Izbor ključnih oblasti kvaliteta i indikatora (standarda) za školsku 2022/2023. godinu  -Rasprava i dogovor u okviru Tima i na stručnim organima škole | Tim za samoevaluaciju  Drugi timovi Škole  Stručni organi (aktivi) | -Izvršena analiza stanja na osnovu plana razvoja ustanove (direktor) i izvještaj o samoevaluaciji od prethodne školske godine  -Utvrđen izbor prioritetnih ključnih oblasti i indikatora za školsku 2022/2023. godinu.  -Na stručnim organima postignut dogovor oko prioritetnih ciljeva, izbora ključnih oblastii indikatora | Septembar/oktobar |
| - Podjela zaduženja članovima Tima za pojedine indikatore u okviru ključne oblasti (izvori dokaza, prikupljanje dokaza na osnovu dokumentacije, razgovora i posmatranja, korišćenje različitih instrumenata) | Koordinator Tima za samoevaluaciju u dogovoru sa članovima Tima | Utvrđena podjela zaduženja članova Tima na osnovu Plana za ključnu oblast | Septembar/  oktobar |
| - Prikupljanje i analiza (obrada) potrebnih podataka na osnovu izvora i dokaza.  - Za svaki indikator kvaliteta za ključnu oblast – korišćenje više uglova posmatranja, raznovrsne tehnike i instrumenti – triangulacija (razgovori, upitnici, dokumentacija…) | Tim za samoevaluaciju u saradnji sa rukovodiocima aktiva | Izvršeno prikupljanje podataka za svaki indikator u okviru ključne oblasti korišćenjem više dokaza (triangulacija)  Izvršena pisana analiza (obrazloženje) prikupljenih podataka za svaki indikator | Tokom školske 2022./23. |
| -Izrada izvještaja o rezultatima sprovedene samoevaluacije.  -Izrada Plana unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada na nivou škole i stručnih aktiva  - Procjenjivanje nivoa ostvarenosti indikatora u okviru ključne oblasti (procjene). | Tima za samoevaluaciju | Sačinjen Izvještaj o samoevaluaciji na osnovu činjenica i prikupljenih dokaza za svaki indikator u okviru ključne oblasti, sa obrazloženjima i preporukama za poboljšanje.  Izvršena procjena ostvarenosti indikatora  Sačinjen Plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada na nivou škole i stručnih aktiva | Jun-avgust |
| - Prezentacija Izvještaja o samoevaluaciji na stručnim aktivima, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru  - Implementacija Izvještaja o samoevaluaciji na osnovu akcionog plana u Godišnji plan i program i Program razvoja Škole. | Tim za samoevaluaciju | Usvojen Izvještaj o samoevaluaciji sa Planom za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.  Definisani prioritetni ciljevi razvoja na osnovu samoevaluacije u okviru Godišnjeg plana i Programa razvoja. | Avgust |

**Plan samoevaluacije**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast 1. Kvalitet upravljanja i rukovođenja školom** | | | | | | |
| **Podoblast utvrđivanja kvaliteta rada** | **Indikatori vrednovanja u okviru podoblasti** | **Aktivnosti** | **Instrumenti za procjenu** | **Nosioci aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Ishodi** |
| ***Godišnji plan i program i njegova realizacija*** | -Uključenost relevantnih organa i pojedinaca pri izradi Godišnjeg plana i  programa rada;  -Procedura usvajanja Godišnjeg plana i programa rada  -Usklađenost Godišnjeg plana i programa rada sa Programom razvoja i  mogućnostima škole;  -Obuhvatnost Godišnjeg plana i programa rada;  -Realizacija Godišnjeg plana i programa rada; | Uvid u pedagošku dokumentaciju i evidenciju  Obrada rezultata ankete  Izrada izvještaja za svaki indikator u okviru ključne oblasti sa obrazloženjem i preporukama za poboljšanje  Usaglašavanje izvještaja u okviru Tima  Izrada Plana unapređenja kvaliteta (akcioni plan)  Procjena indikatora na osnovu dokaza (obrazloženje)  Prezentacija Izvještaja o samoevaluaciji na stručnim aktivima, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru  Implementacija Izvještaja o samoevaluaciji na osnovu akcionog plana u Godišnji plan i program i Program razvoja Škole.  Praćenje i evaluacija mjera iz Plana unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada na nivou škole i stručnih aktiva | -planovi,  -zapisnici,  -izvještaji | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | -Objektivna analiza kvaliteta godišnjeg planiranja i pripremanja vaspitno-obrazovnog  rada škole;  - Izvještaj o ostvarenosti indikatora sa predlogom mjera za poboljšanje (preporuke);  - Definisani prioritetni ciljevi razvoja u Godišnjem planu i programu škole i Programu razvoja na osnovu Izvještaja o samoevaluaciji i akcionog plana (diskusija na stručnim organima). |
| ***Program razvoja škole/ustanove*** | -Misija i vizija razvoja škole/ustanove  - Prioritetne oblasti razvoja škole/ustanove sa aspekta razvoja uslova,  procesa i ishoda;  - Razvojni ciljevi (konciznost, jasnost, razumljivost, specifičnost,  ostvarljivost, mjerljivost);  - U Programu razvoja škole/ustanove su prepoznati koraci, nosioci  aktivnosti i vrijeme realizacije;  - Realizacija Programa razvoja škole; | -plan razvoja,  -izještaji | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | -Objektivna analiza  realizacije programa razvoja škole;  - Izvještaj o ostvarenosti indikatora sa predlogom mjera za poboljšanje preporuke)  - Definisani prioritetni ciljevi razvoja u Godišnjem planu i programu škole i Programu razvoja na osnovu Izvještaja o samoevaluaciji i akcionog plana (diskusija na stručnim organima). |
| ***Rad stručnih organa škole/ustanove*** | -Stručni organi škole rade u skladu sa svojom nadležnošću  definisanom *S*tatutom škole;  - Kvalitet Plana rada Nastavničkog vijeća i njegova realizacija;  -*.* Kvalitet Plana rada Odjeljenjskog vijeća i njegova realizacija;  - Kvalitet Plana rada Stručnog aktiva i njegova realizacija;  - Kvalitet rada komisija koje formiraju stručni organi; | -Statut,  planovi, evidencija | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | -Objektivna analiza  kvaliteta rada stručnih organa škole;  -Periodični izvještaji (na kraju klasifikacionih perioda) o realizaciji i poboljšanju kvaliteta rada na osnovu kvantitativnih i kvalitativnih podataka (uporedna analiza): |
| ***Proces interne evaluacije rada*** | -Kvalitet Plana i programa internog utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;  - Plan za unaprijeđivanje kvaliteta rada nakon samoevaluacije;  - Zaključci Nastavničkog vijeća o Izvještaju komisije za unaprijeđivanje  kvaliteta o realizaciji Plana za unapređenje kvaliteta; | -Plan i program internog utvrđivanja kvaliteta,  zapisnici Nast.vijeća,  upitnici | Nastavnik/evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | - Analiza Izvještaja o samoevaluaciji na stručnim organima škole i izrada Plana za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nakon interne evaluacije;  - Analiza Izvještaja o samoevaluaciji na stručnim organima Škole i Plana za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada (akcioni plan) na nivou škole i stručnog aktiva; |
| ***Pedagoško-instruktivni rad direktora/ice i saradnika*** | -Kvalitet Plana rada direktora;  - Kvalitet Plana rada stručnih saradnika/ca;  - Zaključci Nastavničkog vijeća o Izvještaju pedagoško-instruktivnog  direktora/ice i pedagoga;  - Kvalitet Rasporeda časova; | Planovi, zapisnici Nast.vijeća,  raspored časova | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | - Analiza  planova i izvještaja o realizaciji istih na sjednicama stručnih organa;  - Izvještaj o ostvarenosti indikatora sa predlogom mjera za poboljšanje (preporuke); |
| ***Rad školskog odbora*** | - Utvrditi usklađenost Programa rada Školskog odbora sa Opštim zakonom o  obrazovanju i Statutom škole;  - Školski odbor realizuje aktivnosti u skladu sa planiranom dinamikom i  Poslovnikom o radu;  - Zapisnici o radu Školskog odbora; | - Plan rada Školskog odbora,  -zapisnici, | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | - Izvještaj o ostvarenosti indikatora sa predlogom mjera za poboljšanje (preporuke); |
| ***Vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije*** | -Oblik i sadržina pedagoške dokumentacije i javnih isprava se vodi  skladu sa Pravilnikom o vođenju pedagoške evidencije;  - Mogućnosti elektronskog vođenja pedagoške evidencije iskorišćene;  - Ovlašćene osobe redovno prate kvalitet i blagovremenost pedagoškedokumentacije; | Pravilnici, dokumentacija | Nastavnik/  evaluator  Direktor,  Tim za interno utvrđivanje kvaliteta | Školska 2022/2023. | - Izvještaj o ostvarenosti indikatora sa predlogom mjera za poboljšanje (preporuke); |

PRILOZI

**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 i produženog boravka u školi
8. Planovi i programi odjeljenjskih zajednica i drugih učeničkih organizacija
9. Planovi i programi stručnih aktiva , odjeljenjskih vijeća i odjeljenjskog starješine
10. Plan rada Eko škole
11. Plan rada Šahovske sekcije

**Pomoćnik direktora, Direktor škole,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Milja Božović, prof. Mr Zoran Djukić dip.maš.ing***