JU OŠ "Savo Pejanović"

Podgorica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

RADA ŠKOLE

Školska 2023/2024. godina

Podgorica, septembar 2023. godine

**Na osnovu člana čl. 76 stav 1 tačka 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (“Službeni list RCG”, br.64/02,31/05 i 49/07 i “Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) a u vezi člana 21 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 49/07 i “Službeni list CG" br. 45/10, 39/13 i047/17) i člana 15. stav 1. tačka 2. Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole “Savo Pejanović“ Podgorica, na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine, usvojio je:**

**GODIŠNJI PLAN RADA**

***za školsku 2023/2024. godinu***

Direktor

Mr Zoran Đukić

**Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole**

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

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

Polazne osnove planiranja su*:*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole** | Osnovna škola “Savo Pejanović” |
| **Opština** | Podgorica |
| **Adresa** | IV proleterske br.5 |
| **Tel./fax** | 020-230-558 |
| **Web site** | savopejanovic.me |
| **Facebook stranica škole** | <https://www.facebook.com/ossavopejanovic> |
| **Instagram** | os\_savo\_pejanovic\_ |
| **e-mail** | [skola@os-spejanovic.edu.me](mailto:skola@os-spejanovic.edu.me) |
| **Matični broj škole** | 02011158 |
| **Registarski broj škole** | 2916004522 |
| **Direktor škole** | Mr Zoran Đukić, dipl.maš.ing. |
| **Pomoćnik direktora** | Milja Božović, profesor razredne nastave |
| **Dan škole** | 15. maj |
| **Broj odjeljenja** | 29 |
| **Broj učenika** | 749 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi** | 458 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi** | 291 |
| **Broj učenika sa posebnim obrazovnim potrebama** | 18 |
| **Broj učenika RE populacije** | 63 |
| **Broj učenika I razreda-jutarnje čuvanje** | 32 |
| **Broj učenika II razreda - produženi boravak** | 36 |
| **Broj smjena** | 2 smjene i jedna međusmjena |
| **Početak i završetak svake smjene** | I smjena 730 – 1240  Međusmjena 1115 – 1445  II smjena 1330 – 1750 |
| **Jutarnje čuvanje** | 730 – 1100 |
| **Produženi boravak** | II razred 1105 – 1510 |
| **Broj zaposlenih** | 64 |
| **Broj nastavnika razredne nastave** | 18 |
| **Broj nastavnika predmet. nastave** | 22 |
| **Broj vaspitača** | 2 |
| **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 749 učenika, 29 odjeljenja i 64 zaposlena radnika, od čega je 40 nastavnika. U svim razredima, nastava se izvodi po nastavnim planovima i programima devetogodišnje osnovne škole. Nastoji da omogući učenicima da steknu kompetencije potrebne za dalje školovanje i uključivanje u svijet rada i društvo znanja u uslovima globalizacije.

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

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

**Osnovni ciljevi**

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

**Prioritetni ciljevi i zadaci u školskoj 2023/2024. godini**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast** | **Razvojni ciljevi** |
| Kadrovski, prostorno-tehnički i higijenski uslovi rada | - Nastaviti dalju sanaciju školskog objekta u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i Glavnim gradom  - 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 |

**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 [m2]** |
|
| Učionica | 14 | 723,95 |
| Pomoćna prostorija za nastavnika | 8 | 105,60 |
| Sala za fizičko vaspitanje | 2 | 116 |
| **Svega učionični prostor** | **1.034,85** | |
| Kancelarije | 5 | 97,47 |
| Zbornica | 1 | 71,44 |
| Hol i stepenice |  | 1.109,20 |
| WC kabine | 28 | 118,80 |
| Čajna kuhinja | 1 | 20,01 |
| Ostalo-magacin i dr. | 4 | 294,22 |
| Dvorište ispred zgrade |  | 597,00 |
| Poligon |  | 1.240,00 |
| Ostali djelovi zemljišta |  | 2.053,00 |

Zbirni pregled površina:

Zgrada= 1.034,85 učioničnog prostora

= 2.215,15 ostale prostorije

3.250,00

58,00 stan domara

3.308,88

**Školska biblioteka**

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

**Fiskulturna sala**

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

Veći dio nastavnih sadržaja se ostvaruje na poligonu, koji 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. Svakodnevno se održava higijena školskog prostora čišćenjem inventara i podova. U narednom periodu angažovanjem radnica na održavanju higijene i podizanju svijesti kod učenika o značaju higijene za zdravlje, higijensko –zdravstveni uslovi će se održavati 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 2023/23. godine škola je opremljena sa 12 računara, 13 projektora, 4 projektna platna, 2 interaktivne table, 3 skener/kopir/ štampač, 6 tv plazme, 11 tableta, 14 laptopa, opremom za potrebe inkluzije (2 računara, štampač, plastifikator, tablet).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv nastavnog sredstva** | **Komada** |
| **1.** | Računar | 12 |
| **2.** | Laptop | 14 |
| **3.** | Projektor | 13 |
| **4.** | Projektno platno | 5 |
| **6.** | Interaktivna tabla | 2 |
| **7.** | Skener/kopir/štampač | 3 |
| **8.** | TV Plazma | 6 |
| **9.** | Tablet | 11 |
| **10.** | Sto za stoni tenis | 1 |

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

**Podaci o kadrovskoj strukturi zaposlenih**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrovska struktura zaposlenih** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Opis* | *Broj* | | | | | | | *Svega* | | | *Radno iskustvo* | | | | | | | | | | | | *Puno radno vrijeme* | | | *Nepuno radno vrijeme* | |
| **M** | | | **Ž** | | | | **1-10** | | | **10-20** | | | **20-30** | | | **+30** | | |
| **Direktor** | **1** | | |  | | | | **1** | | |  | | |  | | |  | | | **1** | | | **40** | | |  | |
| **pomoćnik direktora** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **PSIHOLOG** |  | | | **1** | | | | **1** | | | **1** | | |  | | |  | | |  | | | **40** | | |  | |
| **LOGOPED** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | | **1** | | |  | | |  | | | **40** | | |  | |
| **Pedagog** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **Bibliotekar** |  | | | **1** | | | | **1** | | |  | | |  | | | **1** | | |  | | | **40** | | |  | |
| **UKUPNO:** | **6** | | | | | | | | | | **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** |  | | | | **9** | | |  | | | **3** | | | 1 | | | **2** | | | **2** | | | **40** | | | **/** | |
| **Nastavnik** |  | | | | **6** | | | **6** | | | **/** | | | / | | | **4** | | | **3** | | | **40** | | | **/** | |
| **Vaspitač** |  | | | | **2** | | |  | | | **3** | | | **/** | | | 1 | | | / | | | **40** | | | **/** | |
| **UKUPNO:** | **17** | | | | | | |  | | | **6** | | | **1** | | | **3** | | | **7** | | | **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** | | | **40** | |  | |
| **UKUPNO:** | | | **5 16 21** | | | | | | | | | **4 ?** | | | **1** | | | | **8** | | **6** | | | **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** | | |
|  | | 3 | | | | | 4 | | | 7 | | | 6 | | | / | | / | | | | / | | | 40 | | / |

**Nastavno osoblje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| 1. | Drašković Maksim | Nastavnik srpskohrvatskog jezika i književnosti | VI | 39 |
| 2. | Kljajević Tedi | Profesor srpskohrvatskog jezika i književnosti jugoslovenskih naroda i narodnosti | VII | 32 |
| 3. | Čukić Vesna | Profesor srpskohrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti | VII | 29 |
| 4. | Janketić Dušica | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 39 |
| 5. | Radoman Danijela | Profesor engleskog jezika i književnosti | VII | 28 |
| 6. | Lakić Lina | Profesor engleskog jezika i književnosti A i profesor italijanskog jezika B | VII | 25 |
| 7. | Radonjić Milena | Specijalista engleskog jezika | VII | 9 |
| 8. | Vukićević Jelka/ Stojanović Sanja  Čvorović Ana | Profesor francuskog jezika i književnosti i diplomirani romanista | VII | 33 |
| 9. | Perović Tatjana | Diplomirani matematičar | VII | 23 |
| 10. | Mihaljević Dragana | Diplomirani matematičar | VII | 23 |
| 11. | Lakušić Dragana |  |  |  |
| 12. | Konatar Đurđina |  |  |  |
| 13. | Slavković Zorica | Diplomirani fizičar | VII |  |
| 14. | Vučević Svetlana | Profesor biologije i hemije | VII | 24 |
| 15. | Božović Zoran | Nastavnik istorije i geografije, Diplomirani geograf | VI | 40 |
| 16. | Tajić Verica | Profesor geografije | VII | 30 |
| 17. | Janketić Lakić | Profesor fizičke kulture | VII | 34 |
| 18. | Lazarević Stefan | Spec. fizičke kulture | VII | 3 |
| 19. | Mijanović Gordana | Diplomirani slikar, Diplomirani vajar | VII | 25 |
| 20. | Vukotić Jelena | Diplomirani muzički pedagog | VII | 11 |
| 21. | Damjanović Vesna | Bečelor učiteljskih studija | VII | 37 |
| 22. | Šćepanović Snežana | Nastavnik razredne nastave | VI | 37 |
| 23. | Petrić Zagorka | Nastavnik razredne nastave | VI | 36 |
| 24. | Spasojević Ranka | Bečelor učiteljskih studija | VII | 34 |
| 25. | Stamatović Zdenka | Nastavnik razredne nastave | VI | 34 |
| 26. | Krivokapić Ljiljana | Profesor razredne nastave |  |  |
| 27. | Milić Danijela | Nastavnik razredne nastave | VI | 32 |
| 28. | Stojanović Jelena | Nastavnik razredne nastave | VI | 30 |
| 29. | Stamatović Milica | Profesor razredne nastave | VII | 30 |
| 30. | Martinović Ankica | Nastavnik razredne nastave | VI | 26 |
| 31. | Vučetić Kristina | Profesor razredne nastave | VII | 14 |
| 32. | Drakulović Brana | Profesor razredne nastave | VII | 8 |
| 33. | Grbović Nihada | Master učitelj | VII-2 | 8 |
| 34. | Paunović Slađana | Profesor razredne nastave | VII | 5 |
| 35. | Račić Ana | Profesor razredne nastave | VII | 4 |
| 36. | Grković Maja | Profesor razredne nastave |  |  |
| 37. | Vuković Suzana | Profesor razredne nastave |  |  |
| 38. | Šćekić Anđela | Profesor razredne nastave |  |  |
| 39. | Adžić Željka | Specijalista predškolskog vaspitanja | VII | 15 |
| 40. | Latinović Radmila | Specijalista predškolskog vaspitanja | VII | 6 |
| 41. | Vasović Milena | Profesor hemije |  |  |
| 42. | Šoć Marija | Profesor njemačkog jezika i književnosti | VII |  |

**Uprava Škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| **1.** | Zoran Đukić | Mr. Tehničkih nauka | VII-2 | 33 |
| **2.** | Milja Božović | Profesor razredne nastave | VII | 25 |

**Stručni saradnici**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **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 |

**Asistenti u nastavi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna sprema** | **Godine staža** |
| **1.** | Aleksandar Adžić | Profesor istorije i geografije | VSS | 8 |
| **2.** | Miloš Cicmil | Profesor geografije | VSS | 7 |
| **3.** | Žarko Milić | Trgovinski tehničar | SSS | 8 |
| **4.** | Tatjana Rmandić | Profesor likovne kulture | VSS | 5 |
| **5.** | Marina Perović | Master pedagog | VSS | 1 |
| **6.** | Tamara Baletić | Gimnazija | SSS | 1 |
| **7.** | Milena Petrović | Ekonomski tehničar | SSS | 1 |
| **8.** | Marina Pavićević |  | SSS | 1 |

**Lica na stručnom osposobljavanju**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Ime i prezime** | **Stručno zvanje** | **Stručna spema** | **Ime mentora** |
| **1.** | Jelena Tomović |  | VII-1 | Svetlana Vučević |
| **2.** | Nina Gargović |  | VII | Dušica Janketić |
| **3.** | Sofija Stevović |  |  | Milica Pušonjić |

**Administrativno osoblje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** | Ljiljana Rašović |  | I | Radnica na održavanju higijene |
| **5.** | Aida Pepeljak | 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.** | Danijela Milić |  |  | Radnica na održavanju higijene |
| **9.** | Ervin Ljuljanović |  |  | Vozač |

**Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

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

# ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2023/2024. GODINU

**Član 1**

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2023/2024. godine.

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

**Član 2**

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 4. septembra 2024. godine, a završava se u petak, 14. juna 2024. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 17. maja 2024. godine.

**Član 3**

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 4. septembra, a završava se u srijedu,1. novembra 2024. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u ponedeljak, 6. novembra, a završava se u petak, 29. decembra 2024. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 22. januara, a završava se u petak, 29. marta 2024. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 1. aprila, a završava se u petak, 14. juna 2024. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 1. aprila, a završava se u petak, 17. maja 2024. godine.

**Član 4**

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

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

**Član 5**

Zimski raspust počinje u ponedjeljak, 1. januara 2024. godine, a završava se u nedjelju, 21. januara 2024. godine.

Ljetnji raspust počinje u ponedjeljak, 17. juna, a završava se u subotu, 31. avgusta 2024. godine.

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

**Član 6**

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

Broj: 01-011/23-4998/4

Podgorica, 25. jula 2024. godine Ministar**,**

mrMiomir Vojinović

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR**  za 2023/2024. godinu | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |  | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEPTEMBAR 2023.** | | | | | | |  | **OKTOBAR 2024.** | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOVEMBAR 2024.** | | | | | | |  | **DECEMBAR 2024.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **JANUAR 2024.** | | | | | | |  | **FEBRUAR 2024.** | | | | | | |
| 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 |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MART 2024.** | | | | | | |  | **APRIL 2024.** | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAJ 2024.** | | | | | | |  | **JUN 2024.** | | | | | | |
|  |  | 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 |
| 28 | 29 | 29 | 30 | 31 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 16. maja 2024. godine (Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost, Albanski jezik i književnost).

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

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 17. aprila 2024. godine;

- Matematika – 18. aprila 2024. godine;

- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 19. aprila 2024. godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost –16. aprila 2024. godine;

- Prvi strani jezik – 15. maja 2024. godine;

- Matematika – 24. maja 2024. godine;

- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 6. juna 2024. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 21. juna 2024. godine.

**Nastavni plan za osnovnu školu**

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

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

**Obavezne aktivnosti uključuju**:

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

**Prošireni dio programa uključuje**:

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

**Izborni predmeti vezani za razred**

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

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

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

**Sedmični broj časova po predmetima i razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Naziv predmeta** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **Ukupno**  **sedmično** |
| **1.** | CSBH jezik i književnost | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 12 | 8 | 12 | 12 | 34 |
| **2.** | Egleski jezik | 8 | 8 | 8 | 6 | 9 | 9 | 6 | 9 | 9 | 72 |
| **3.** | Italijanski jezik |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 6 | 6 | 20 |
| **4** | Francuski jezik |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 2 |
| **5.** | Njemački jezik |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 4 |
| **6.** | Likovna kultura | 8 | 8 | 8 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 41 |
| **7.** | Muzička kultura | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 29 |
| **8.** | Priroda i društvo | 8 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  | 24 |
| **9.** | Poznavanje društva |  |  |  | 6 | 6 |  |  |  |  | 12 |
| **9.** | Istorija |  |  |  |  |  | 6 | 2 | 6 | 3 | 17 |
| **10.** | Geografija |  |  |  |  |  |  | 4 | 6 | 3 | 13 |
| **11.** | Priroda |  |  |  | 6 | 6 |  |  |  |  | 12 |
| **12.** | Biologija |  |  |  |  |  | 6 | 4 | 3 | 3 | 16 |
| **13.** | Hemija |  |  |  |  |  |  | 2 | 3 | 6 | 11 |
| **14.** | Fizika |  |  |  |  |  |  | 2 | 6 | 6 | 14 |
| **15.** | Matematika | 16 | 16 | 16 | 12 | 12 | 12 | 8 | 12 | 12 | 116 |
| **16.** | Informatika sa tehnikom |  |  |  |  | 3 | 3 | 2 | 3 |  | 11 |
| **17.** | Fizičko vaspitanje | 12 | 12 | 12 | 9 | 9 | 9 | 4 | 6 | 6 | 79 |
| **18.** | Izborna: Građansko vaspitanje |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| **19.** | Izborna: Zdravi stilovi života |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 6 |
| ***UKUPNO*** | | **76** | **76** | **76** | **60** | **66** | **69** | **52** | **83** | **77** | **635** |
| **Rad u odjenjskoj zajednici** | | - | - | - | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 17 |

****

**Raspored zvonjenja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Bozovic\Desktop\sat.jpg** | **Ulazak u školu** | **1.čas** | **2.čas** | **Оdmor/*ulazak u školu*** | **3. čas** | **4.čas** | **5. čas** | **6.čas** |
| **I smjena**  II, VI, VII, VIII i IX | **720** | 730 – 815 | 820 – 905 | **Odmor**  **920** | 925 – 1010 | 1015 – 1100 | 1105 – 1150 | 1155 – 1240 |
| **Međusmjena**  I razred | 1110 | 1115-1200 | 1205 – 1250 | **Odmor** | 1310 –1355 | 1400 – 1445 |  |  |
| **II smjena**  III, IV i V razred | 1320 | 1330-1415 | 1420– 1505 | **Odmor**  **1515** | 1520 – 1605 | 1610 – 1655 | 1700- 1745 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblik organizovanog rada** | **Razred** | **Vrijeme** |
| * Jutarnje čuvanje | I razred | 730 – 1100 |
| * Produženi boravak | II razred | 1105 - 1510 |

**Brojno stanje učenika**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odjeljenje** | **Dječaci** | **Djevojčice** | ***UKUPNO*** | **RE učenici** | **Inkluzija** | **Stranci** |
| I-1 | 13 | 13 | 26 | 2 | 1 | 2 |
| I-2 | 13 | 12 | 25 | 2 | 1 | 1 |
| I-3 | 13 | 12 | 25 | 2 | 1 | 1 |
| I-4 | 12 | 13 | 25 | 2 | 1 | 1 |
| II-1 | 11 | 14 | 25 | 1 | 1 | 0 |
| II-2 | 11 | 13 | 24 | 1 | 1 | 4 |
| II-3 | 12 | 13 | 25 | 1 | 1 | 3 |
| II-4 | 10 | 13 | 23 | 2 | 1 | 2 |
| III-1 | 13 | 12 | 25 | 1 | 0 | 2 |
| III-2 | 13 | 11 | 24 | 1 | 0 | 1 |
| III-3 | 13 | 12 | 25 | 2 | 0 | 0 |
| III-4 | 13 | 6 | 19 | 1 | 1 | 2 |
| IV-1 | 14 | 13 | 27 | 2 | 0 | 0 |
| IV-2 | 12 | 14 | 26 | 0 | 0 | 1 |
| IV-3 | 14 | 12 | 26 | 2 | 1 | 1 |
| V-1 | 14 | 16 | 30 | 3 | 1 | 1 |
| V-2 | 19 | 12 | 31 | 4 | 1 | 3 |
| V-3 | 14 | 13 | 27 | 3 | 1 | 3 |
| VI-1 | 14 | 11 | 25 | 4 | 0 | 2 |
| VI-2 | 12 | 12 | 24 | 4 | 1 | 0 |
| VI-3 | 14 | 9 | 23 | 4 | 0 | 0 |
| VII-1 | 16 | 13 | 29 | 4 | 1 | 1 |
| VII-2 | 15 | 15 | 30 | 3 | 0 | 3 |
| VIII-1 | 9 | 18 | 27 | 3 | 0 | 1 |
| VIII-2 | 14 | 13 | 27 | 2 | 2 | 0 |
| VIII-3 | 14 | 16 | 30 | 2 | 0 | 0 |
| IX-1 | 14 | 10 | 24 | 0 | 0 | 1 |
| IX-2 | 16 | 10 | 26 | 2 | 0 | 4 |
| IX-3 | 14 | 12 | 26 | 2 | 1 | 2 |
| **Ukupno od I do IX razreda** | **385** | **363** | **749** | **62** | **18** | **42** |

**Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prezime i ime** | **Predmet** | **Razred i**  **odjeljenje** | **Nedjeljno**  **časova** |
| **Kljajević Tedi** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | VI1,2 – 8 č.  VII1,2– 8 č. | 16 časova |
| **Čukić Vesna** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | VIII1, 2, 3 – 12 č.  IX2 – 4 č. | 16 časova |
| **Drašković Maksim** | Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | – 4 č.  IX 1,3 – 8 č. | *12 časova* + starješinstvo  *2 časa manje >35 g.s.* |
| **Janketić Dušica** | Engleski jezik i književnost | III1,2 - 4 č.  VI1, 2 – 6 č.  VII1,2, – 6 č. | *16 časova*  *2 časa manje >35 g.s.* |
| **Lakić Lina** | Engleski jezik i književnost | IV1,2,3 – 6 č.  V1 – 3 č.  IX1,2,3 -9 č. | 18 časova |
| **Radoman Danijela** | Engleski jezik i književnost | II1,2,3 – 6 č.  VI3 -3 č.  VIII1,2,3 – 9 č. | 18 časova + |
| **Danijela Radoman** | Engleski jezik i književnost | II4 -2 č. | 2 časa  višak |
| **Milena Radonjić** | Engleski jezik i književnost | I1, 2, 3, 4 – 8 č.  V2,3– 6 č.  III3,4 - 4 č. | 18 časova |
| **Vukićević Jelka**  **zamjena**  **Sanja Stojanović (16 časova Italijanskog)** | Francuski/Italijanski jezik i književnost  II strani jezik | VI – 1+2=3 grupe– 6 č.  VII – 2 grupe – 4 č.  VIII –2 grupe – 4 č.  IX – 2 grupe – 4 č. | 18 časova |
| **Ana Čvorović** | Francuski jezik  II strani jezik |  | 2 časa |
| **Marija Šoć** | Njemački jezik i književnost  II strani jezik | VIII –1 grupa- 2 č.  IX – 1 grupa – 2 č. | 4 časa |
| **Mihaljević Dragana** | Matematika | IX 3 - 4 č. | 17 časova |
| **ICT** | 13 č. |
| **Perović Tatjana** | Matematika | VIII1, 3 – 8 č  VII1,2, – 8 časova | 16 |
| **Lakušić Dragana** | Matematika | VI1, VI2, VI3 -12č.  VIII2 - 4 č. | 16 časova |
| **Boljević Marko** | Informatika sa tehnikom | V1 (I, II grupa) -2 č.  V2 (I, II grupa) -2 č.  V3 (I grupa) – 1 č.  VI1,2,3 (I grupa) – 3 č.  VII1,2 (I grupa) – 2 č.  VIII1,2,3 (I grupa) – 3 č. | 11 časova |
| **Đurđina Konatar/Batizić Tijana** | Matematika | IX1, IX2 | 8 časova višak |
| Informatika sa tehnikom | V3 (II grupa) – 1 č.  VI1,2,3 (II grupa) – 3 č.  VII1,2 (II grupa) – 2 č.  VIII1,2,3 (II grupa) – 3 č. | 9 časova |
| **Slavković Zorica** | Fizika | VII1,2, – 2 č  VIII1,2,3 – 6 č.  IX1,2,3 – 6 č. | 14 časova  +  3 č. Muzička škola“Vassa Pavić“ |
| **Vučević Svetlana** | Biologija | VI1,2,3 – 6 č.  VII1,2, – 4č.  VIII1,2,3– 3 č.  IX1,2,3 – 3 č.  IX1- 2 č. | 16 časova: Biologija  +  2 č. Hemija |
| **Vasović Milena** | Hemija | VII1,2, – 2 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX 2,,3 – 4 č. | 9 časova |
| **Tajić Verica** | Geografija | VII1,2, – 4 č  VIII1,2,3 – 6 č  IX1,2,3 – 3 č. | 15 časova  +  3 č. OŠ „Dr D. Ivanović“ |
| Građansko vaspitanje  Izborni predmet | VII- 2 grupe - 2č. |
| **Božović Zoran** | Istorija | VI1,2,3 – 6 č.  VII1,2 – 2 č.  VIII1,2,3 – 6 č.  IX1,2, – 2 č. | *16 časova*  *2 časa manje >35 g.s.* |
| **Kurilić Radomir** | Istorija | IX3 | 1 čas |
| **Janketić Lakić** | Fizičko vaspitanje | VI1, 2 ,3– 9 č.  VII1,2 – 4 č.  VIII1,2,3 – 6 č. | 19 časova |
| **Lazarević Stefan** | Fizičko vaspitanje | IX1,2,3  - 6 č. | 6 časova |
| **Mijanović Gordana** | Likovna kultura | V1 - 1 č.  VI1,2 ,3 – 3 č.  VII1,2, – 2 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 12 časova likovnog  +  6 časova zdravi stilovi života |
| Zdravi stilovi života | VIII₁,₂,₃ - 3 č.  IX ₁,₂,₃ -3. č. |
| **Vukotić Jelena** | Muzička kultura | IV1,2, 3– 3 č.  V2, 3, – 2 č.  VI1, 2 ,3 – 3 č.  VII1,2, – 2 č.  VIII1,2,3 – 3 č.  IX1,2,3 – 3 č. | 16 časova  +  2 č. Muzička škola“Andre Navara“ |
| **Krivokapić Ljiljana** V1  ZAMJENA  (Ana Čađenović) | Matematika 12 č. | V1,2,3 - 12 č.  V1, – 2 č.  V1 – 3 č.  V1 – 1č. | 18 časova |
| Priroda 2 č. |
| Fizičko vaspitanje 3 č. |
| Muzička kultura |
| **Petrić Zagorka**  **V2** | CSBH 10 č. | V 1, 2 - 10 č.  V 1, 2 – 4 č.  V 2, 3 -2 č. | *16 časova* |
| Poznavanje društva 4 č. |
| Likovna kultura |
| **Bogetić Tatjana**  **V3**  ZAMJENA  (Vuković Suzana) | CSBH 5 č.0 č. | V 2 - 5 č.  V 2, 3 - 4 č.  V 3 – 2 č.  V 2, 3 - 6 č. | 17 časova |
| Priroda 4 č. |
| Poznavanje društva 2 č. |
| Fizičko vaspitanje |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Priroda 4 č. |  |  |
| Poznavanje društva 2 č. |
| Fizičko vaspitanje |

**Izborna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmeti** | **Broj grupa** | **Razred** | **Broj učenika** | **Nastavnik** |
| Građansko vaspitanje | 2 | VII | 59 | Verica Tajić |
| Zdravi stilovi života | 3 | VIII | 84 | Gordana Mijanović |
| Zdravi stilovi života | 3 | IX | 76 | Gordana Mijanović |

**Drugi strani jezik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Predmeti** | **Broj grupa** | **Razred** | **Broj učenika** | **Nastavnik** |
| Italijanski jezik | 2 | VI | 48 | Jelka Vukićević |
| Francuski jezik | 1 | VI | 21 | Jelka Vukićević |
| Njemački jezik | 1 | VIII | 29 | Marija Šoć |
| Njemački jezik | 1 | IX | 25 | Marija Šoć |

**Razredna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | **Prezime i ime** | **Zvanje** | **Predmet** | **Razred i odjeljenje** |
|  | Stamatović Zdenka | Nastavnik razredne nastave | svi predmeti | I1 |
|  | Spasojević Ranka | Bečelor učiteljskih studija | svi predmeti | I2 |
|  | Milić Danijela | Nastavnik razredne nastave | svi predmeti | I3 |
|  | Račić Ana | Profesor razredne nastave | svi predmeti | I4 |
|  | Vučetić Kristina | Profesor razredne nastave | svi predmeti | II1 |
|  | Šćepanović Snežana | Nastavnik razredne nastave | svi predmeti | II2 |
|  | Grbović Nihada | Master učiteljskih studija | svi predmeti | II3 |
|  | Paunović Slađana | Profesor razredne nastave | svi predmeti | II4 |
|  | Stamatović Milica | Profesor razredne nastave | svi predmeti | III1 |
|  | Stojanović Jelena | Nastavnik razredne nastave | svi predmeti | III2 |
|  | Damjanović Vesna | Bečelor učiteljskih studija | svi predmeti | III3 |
|  | Drakulović Brana | Profesor razredne nastave | svi predmeti | III4 |
|  | Martnović Ankica | Nastavnik razredne nastave | CSBH -5 č.  Matematika – 4 č.  Poznavanje društva - 2 č.  Priroda – 2 č.  Fizičko vaspitanje – 3 č.  Likovna kultura – 1 č. | IV1 |
|  | Nataša Dragojević /Anđela Šćekić |  | CSBH -5 č.  Matematika – 4 č.  Poznavanje društva - 2 č.  Priroda – 2 č.  Fizičko vaspitanje – 3 č.  Likovna kultura – 1 č. | IV2 |
|  |  |  | CSBH -5 č.  Matematika – 4 č.  Poznavanje društva - 2 č.  Priroda – 2 č.  Fizičko vaspitanje – 3 č.  Likovna kultura – 1 č. | IV3 |

**Sastav komisija i timova**

|  |  |
| --- | --- |
| ***NAZIV KOMISIJE*** | ***ČLANOVI KOMISIJE*** |
| Komisija za upis učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Nihada Grbović, Željka Adžić |
| Komisija za odlaganje upisa učenika u I razred | Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Nihada Grbović, Željka Adžić |
| Komisija za prijem učenika u produženi boravak i jutarnje čuvanje | Ranka Spasojević, Nihada Grbović, Željka Adžić, Radmila Latinović, Stefan Lazarević |
| Odbor za eksternu provjeru znanja  i testiranje učenika VI razreda | Zoran Đukić-predsjednik odbora, Milja Božović-zamjena, Dragana Lakušić - koordinator za sprovođenje eksternog testiranja, Đurđina Konatar, Dragana Mihaljević, Tedi Kljajević, Lina Lakić, Jelena Stojanović -zapisničar |
| Komisija za sravnjivanje svjedočanstava, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga | Milja Božović, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Ankica Martinović, Lina Lakić i odjeljenjske starješine |
| Komisija za predlaganje odluke o izboru kandidata po konkursu | Zoran Đukić,Milja Božović, Zoran Božović, Maksim Drašković |
| 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, Milja Božović - zamjena, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Milica Stamatović, Đurđina Konatar/Tijana Batizić |
| 2. Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada | Zoran Đukić-koordinator, Milja Božović – zamjena, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Danijela Čogurić, Gordana Mijanović, Svetlana Vučević, Lakić Janketić |
| 3. Tim za profesionalni razvoj na nivou škole | Milica Stamatović - koordinator, Milica Pušonjić, Jadranka Gavranović, Gordana Mijanović, Milja Božović, Nihada Grbović, Svetlana Vučević, Danijela Radoman |
| 4. Tim za podršku darovitim učenicima | Danijela Radoman - koordinator, Jadranka Gavranović, Milica Pušonjić, Dragana Lakušić, predstavnik roditelja iz Savjeta roditelja, -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, Milja Božović, Lina Lakić, Verica Tajić, Zorica Savković |
| 7. Tim za prevenciju nasilja i diskriminacije | Milica Pušonjić - koordinator, Zoran Đukić, Milja Božović, Jadranka Gavranović, odjeljenjske starješine |
| 8. Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja | Jadranka Gavranović – koordinator, Zoran Đukić, Milja Božović, Milica Pušonjić, odjeljenjske starješine, Elvisa Nurković, medijatorka |
| 9. Tim za realizaciju programa prelaska iz predškolske u osnovnu školu | Milica Pušonjić- koordinator, Jadranka Gavranović, učiteljice I razreda i vaspitačice |
| 10. Tim za realizaciju programa prelaska iz razredne u predmetnu nastavu | Danijela Čogurić-koordinator, odjeljenjsko vijeće V i VI razreda |
| 11. Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti i estetsko uređenje škole | Tedi Klajević-koordinator, Maksim Drašković -zadužen za kreiranje scenarija, Jelena Vukotić- zadužena za muzički program, Vesna Čukić, Lina Lakić, Milena Radonjić, Milica Stamatović, Slađana Šćepanović, Brana Drakulović, Jelena Stojanović, Ana Račić  Gordana Mijanović- koordinator za estetsko uređenje škole, Danijela Milić, Zagorka Petrić, Radmila Paunović Koordinatori za **Đačke tribine** : Jelena Vukotić, Tedi Kljajević, Lakić Janketić. |
| 12. Tim za realizaciju programa *Moje vrijednosti, vještine i vrline* | Milica Pušonjić – koordinator, Jadranka Gavranović, Milja Božović, Dušica Janketić, Ankica Martinović i odjeljenjske starješine |
| 13. Tim za realizaciju edukativnih programa (*Eko škola,* bolesti zavisnosti i reproduktivno zdravlje) | Svetlana Vučević-koordinator, Stefan Lazarević, Verica Tajić, Milena Vasović, Ana Račić |
| 14. Đački parlament | Tatjana Perović - koordinator |
| 15. Tim za integraciju stranaca | Zoran Đukić-koordinator, Svetlana Vučević, Jelka Vukićević, Lina Lakić, Danijela Radoman, Dušica Janketić, Milena Radonjić, Vesna Čukić, Lina Lakić, Dušica Janketić |
| 16. Klub za mikrobit | Dragana Mihaljević- koordinator, Đurđina Konatar, Dragana Lakušić, Nihada Grbović |
| 17. Tim za projekat “Kengur bez granica” | Dragana Lakušić -koordinator, Dragana Mihaljević, Đurđina Konatar, Kristina Vučetić, Tatjana Perović |
| 18. Tim za šah | Stefan Lazarević -koordinator, Zoran Đukić, Ljilana Krivokapić, Lakić Janketić, |
| 19. Tim za sajt škole | Dragana Mihaljević – koordinator, Đurđina Konatar, Vesna Čukić |

**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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Naziv sekcije** | **Nosilac aktivnosti** |
| 1. | Recitatorska sekcuja | **Vesna Čukić - koordinator**  Snežana Šćepanović  Vesna Damjanović  Zdenka Stamatović  Slađana Paunović |
| 2. | Dramska sekcija | **Tedi Kljajević - koordinator**  Ranka Spasojević  Nihada Grbović  Jelena Stojanović  Anđela Šćekić |
| 3. | Literarna sekcija | **Maksim Drašković**  Maja Grković |
| 4. | Likovna sekcija | **Gordana Mijanović – koordinator**  Zagorka Petrić  Danijela Milić |
| 5. | Ritmička sekcija | **Milica Stamatović – koordinator**  Ana Račić  Kristina Vučetić  Brana Drakulović  Ankica Martinović  Suzana Vuković |
| 6. | Muzička sekcija/hor | **Jelena Vukotić** |
| 7. | Ekološka sekcija | **Svetlana Vučević koordinator**  Verica Tajić  Ljiljana Krivokapić |
| 8. | Šahovska sekcija | Stefan Lazarević |
| 9. | Košarkaška sekcija | Stefan Lazarević  Lakić Janketić |
| 10. | Fudbalska sekcija | Lakić Janketić |
| 11. | Robotika | **Đurđina Konatar - koordinatar**  Dragana Mihaljević  Dragana Lakušić |

**Jutarnje čuvanje**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime nastavnika** | **Vrijeme** | **Odjeljenje** | **Broj časova** |
| 1. | **Željka Adžić**  Vaspitač | Ponedjeljak  Srijeda  Petak | I1,2,3,4 | 4 č.  4 č. 10 č.  2 č. |
| 2. | **Radmila Latinović**  Vaspitač | Utorak  Četvrtak  Petak |  | 4 č.  4 č. 10 č.  2 č. |

**Produženi boravak**

**Produženi boravak se organizuje za učenike DRUGOG razreda u vremenskom intervalu od 1105 – 1510 .**

**Podjela odjeljenja na odjeljenjska starješinstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Odjeljenje** | **Odjeljenjski starješina /Vaspitač** |
| 1. | I1 | Zdenka Stamatović /Radmila Latinović |
| 2. | I2 | Ranka Spasojević /Željka Adžić |
| 3. | I3 | Danijela Milić /Radmila Latinović |
| 4. | I4 | Ana Račić /Željka Adžić |
| 5. | II1 | Kristina Vučetić |
| 6. | II2 | Snežana Šćepanović |
| 7. | II3 | Nihada Grbović |
| 8. | II4 | Slađana Paunović |
| 9. | III1 | Milica Stamatović |
| 10. | III2 | Jelena Stojanović |
| 11. | III3 | Vesna Damjanović |
| 12. | III4 | Brana Drakulović |
| 13. | IV1 | Ankica Martinović |
| 14. | IV2 | Anđela Šćekić |
| 15. | IV3 | Maja Grković |
| 16. | V1 | Ljiljana Krivokapić |
| 17. | V2 | Zagorka Petrić |
| 18. | V3 | Suzana Vuković |
| 19. | VI1 | Dušica Janketić |
| 20. | VI2 | Tedi Kljajević |
| 21. | VI3 | Maksim Drašković |
| 22. | VII1 | Lakić Janketić |
| 23. | VII2 | Tatjana Perović |
| 24. | VIII1 | Vesna Čukić |
| 25. | VIII2 | Zoran Božović |
| 26. | VIII3 | Danijela Radoman |
| 27. | IX1 | Zorica Slavković |
| 28. | IX2 | Verica Tajić |
| 29. | IX3 | Lina Lakić |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Odjeljenjska vijeća*** | ***Koordinator-ka*** | ***Aktiv*** | ***Koordinator-ka*** |
| **I razred** | Danijela Milić | csbh jezika i književnosti | Tedi Kljajević |
| **II razred** | Kristina Vučetić | stranih jezika | Lina Lakić |
| **III razred** | Milica Stamatović | matematike i informatike | Dragana Mihaljević |
| **IV razred** | Ankica Martinović | fizike, hemije i biologije | Svetlana Vučević |
| **V razred** | Suzana Vuković | istorije i geografije | Verica Tajić |
| **VI razred** | Dušica Janketić | likovne i muzičke kulture | Gordana Mijanović |
| **VII razred** | Tatjana Perović | fizičkog vaspitanja | Stefan Lazarević |
| **VIII razred** | Vesna Čukić | razredne nastave | Ranka Spasojević |
| **IX razred** | Zorica Slavković |  |  |

**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. | Međunarodni dan pismenosti\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti | 8. 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** |
|  | Svjetski dan čistih ruku\* | Odjeljenjsko vijeće I razreda | 15. oktobar |
| 4. | Svjetski dan zdrave hrane\* | Odjeljenjsko vijeće II, III i IV r. | 16. oktobar |
| 5.. | Svjetski dan jabuke | Odjeljenjska vijeća I i II razreda | 20. oktobar |
| 6. | Dan sporta\* | Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja i odjeljenjske starješine | oktobar/novembar |
|  | Dani nauke\* | Aktiv nastavnika biologije, fizike i hemije | 10. novembar |
| 7. | Njegošev dan\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i knj. | 13. novembar |
| 8. | Dani italijanske kuhinje | Nastavnica italijanskog jezika | novembar |
| 9. | **Dan djeteta** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,** Odjeljenjsko vijeće IV r. | **20. novembar** |
| 10. | Svjetski dan protiv side\* | Nastavnik-ca zdravi stilovi života | 1. decembar |
| 12. | **Dan Podgorice\*** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,**  Aktiv nastavnika muzičke i likovne kulture  Aktiv nastavnika istorije i geografije | **19. decembar** |
|  | Međunarodni dan ljudske solidarnosti\* | Odjeljenjsko vijeće I, V razreda | 20. decembar |
| 13. | **Nova godina** | **Tim za organizaciju i realizaciju kulturno-umjetničkih i sportskih aktivnosti,** | **Krajem decembra** |
| 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 | 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\* | Odjeljenjska vijeća II r. | 20. mart |
| 21. | Međunarodni dan frankofonije | Aktiv nastavnika stranih jezika | 20. mart |
| 22. | Svjetski dan šuma | Odjeljenjska vijeća III r. | 21. mart |
|  |  |  |  |
| 23. | Svjetski dan pozorišta\* | Aktiv nastavnika CSBH jezika i književnosti i Odjeljenjsko vijeće V razreda | 27.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\* | Nastavnik/ca zdravi stilovi života | 7. april |
| 27. | Dan planete Zemlje\* | Odjeljenjska vijeća III i IV i r.  Nastavnica biologije | 22. april |
| 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 | Odjeljenjska vijeća I razreda | 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 nastavnika
2. Maksim Drašković, predstavnik nastavnika
3. Azra Redžić Radulović, predstavnik roditelja
4. Dragan Koprivica,
5. Mileta Ivanović

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Vrijeme**  **realizacije** | **Priprema** | **Usvajanje, donošenje odluka** | **Koordinator** | **Indikator** |
| * Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2023/2024. 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 2023 god. * Usvajanje finasijskog plana i plana javnih nabavki za 2024. 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 2024/24. 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 2023/2024. god. * Prezentacija o realizaciji programskih sadržaja, uključujući realizaciju dopunske nastave, sekcija, slobodnih aktivnosti i drugih pitanja * Pripreme za plan i program rada škole za 2024/24. 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, mr Zoran Đukić će raditi na unapređenju 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 u kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima te izrada potrebnih analiza i informacija za stručna tijela; * Posjeta časovima redovne nastave sa ciljem upućivanja na primjenu savremenih oblika i metoda rada u vaspitno-obrazovnom procesu; * Upoznavanje sa devetomjesečnim poslovanjem škole; * Usmjeravanje i kontrola rada odjeljenjskih starješina; * Praćenje i organizovanje opremanja škole nastavnim sredstvima i drugim pomagalima; * Rad na normativnoj djelatnosti škole; * Usmjeravati rad sekreterijata na izvršavanje tekućih poslova; * Razgovor sa učenicima koji imaju teškoća u radu i ponašanju (preuzimanje korektivnih mjera); * Učešće u izradi 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, odjeljenjskih vijeća, Nastavničkog vijeća i drugih organa škole - analiza rada u proteklom dvomjesječju, uspjeh i vladanje učenika, realizacija fonda časova nastave i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti, prijedlozi za unapređivanje rada; * Analiza rada odjeljenskih starješina i uvid u odjeljenske knjige; * Održati radni sastanak sa vannastavnim osobljem škole; * Analiza pohađanja nastave i savjetodavni rad sa pojedinim učenicima i roditeljima; * Stručno usavršavanje (praćenje novih propisa i stručna literatura); * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu aktiva direktora osnovnih škola Podgorice; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rešavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora; * Pružanje pomoći za spremanje učenika za školska takmičenja koja organizuje Ispitni cntar; * Ostali poslovi i zadaci. |
| **Decembar** | * Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; * Pružanje pedagoško-instruktivne nastave sa ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; * Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i roditeljima; * Rad u stručnim aktivima i odjeljenskim vijećima; * Učešće u radu Školskog odbora; * Učešće u radu porodice i škole: * Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; * Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; * Saradnja sa administrativnim i drugim osobljem s ciljem praćenja i ostvarivanja tekućih zadataka; * Izvršiti pregled školske dokumentacije; * Usmjeravati rad na stručnom usavršavanju nastavnika; * Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rješavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora. * Prisustvovati sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; * Priprema sjednica Nastavničkog vijeća; |
| **Januar** | * Izrada polugodišnjeg izvještaja o radu i postignutim 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. |

**Plan rada pomoćnika direktora**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **MJESEC** | **POSLOVI I ZADACI** |
| **Septembar** | * organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada u Školi - redovna, dopunska, dodatna nastava i slobodne aktivnosti; * učešće na izradi Godišnjeg plana rada škole za školsku 2024/24. god. * učešće u pripremanju Izvještaja (za Nastavničko vijeće i Školski odbor) o radu škole i uspjehu učenika na kraju školske 2023/23. 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 2023/23. 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 2023/2024. god. * Analiza uspjeha na kraju školske 2023/23. god. * Utvrđivanje nastavnog kalendara za školsku 2023/2024. 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 2024/24.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.2024/24. 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 2024/24. 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 2024/2025. 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 2024/2025. 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 pedagoga**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRAĆENJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Izrada godišnjeg i operativnih planova iz programa rada pedagoga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi koncepcije Godišnjeg plana i programa Škole, posebno u onim njegovim djelovima koji se tiču programa za sveukupan razvoj djece/učenika i profesionalnog razvoja nastavnika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške učenicima/ strancima koji dolaze iz drugih država |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške RE učenicima |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u izradi i realizaciji programa pomoći i podrške djeci/učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Davanje sugestija za rad asistenata djeci sa teškoćama u razvoju u svakodnevnom funkcionisanju; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvovanje u radu sljedećih timova i komisija u školi:  Komisija za sravnjivanje svjedočanstava, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga, Komisija za probni rad kandidata, Komisija za upis u prvi razred i Komisija za odlaganje početka školovanja,, Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole, Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, Tim za profesionalni razvoj na nivou škole, Tim za podršku darovitim učenicima, Tim za inkluzivno obrazovanje i sprovođenje indeksa inkluzivnosti,  Tim za karijerno vođenje, Tim za prevenciju i zaštitu djece od nasilja i vandalizma, Tim za program prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu, Tim za realizaciju programa moje VVV  Koordiniranje radom Tima za prevenciju ranog napuštanja školovanja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u planiranju nastavnih, vannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave, odjeljenske zajednice i saradnje škole sa okruženjem, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izrada i ažuriranje dokumentacije (planovi, dnevnik rada, dosijei učenika). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***II REALIZACIJA SADRŽAJA NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **Saradnja sa nastavnicima:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podržava i pruža pomoć nastavnicima u inoviranju nastave uz primjenu savremenih metoda i tehnologija; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podstiče nastavnike na horizontalno učenje i međusobno hospitovanje u cilju unapređenja kvaliteta nastave; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hospituje časove, daje konstruktivnu povratnu informaciju nastavniku o kvalitetu nastavnog časa i daje prijedloge za njegovo unapređenje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sarađuje sa psihologom 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); |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pruža pomoć nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***III EVALUACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG RADA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Sistemski prati i sakuplja bitne podatke za vrednovanje obrazovnog i vaspitnog procesa**.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Doprinosi procesu samoevaluacije škole, definisanju mjera unapređenja razvoja i učenja djece/učenika i kvaliteta škole, kao i praćenju efekata definisanih mjera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Inicira, osmišljava i realizuje praćenja i istraživanja vaspitno-obrazovnog procesa, kao i napredovanje razvoja i učenja djece/učenika, obrađuje i interpretira rezultate; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***IV PODRŠKA UČENICIMA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Realizuje neposredni rad sa učenicima, planira podršku i prati njihovo napredovanje; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Promoviše poštovanje različitosti, toleranciju i nediskriminaciju, tako što sa osobljem škole prati klimu i etos ustanove i utiče na razvijanje optimalanog ambijenta za očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja i dostojanstva svakog učenika; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u razvijanju i realizaciji preventivnih i savjetodavnih programa/aktivnosti za učenike, prije svega u oblasti prevencije svih oblika nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, prevenciji rizičnih ponašanja, zatim programa za razvijanje tolerancije, empatije, nenasilnog rješavanja sukoba;  učestvuje u praćenju primjene individualnog plana podrške, ukoliko je postavljen; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje djece koja rade po IROP-u |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje darovite djece |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje RE učenika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje, prati i predlaže mjere za napredovanje učenika/stranaca |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podržava i podstiče participaciju učenika u svim segmentima života i rada škole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***V SARADNJA I SAVJETODAVNI RAD SA RODITELJIMA UČENIKA*** | | | | | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | **Vremenska dinamika po mjesecima** | | | | | | | | | | |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| Prikuplja podatke značajne za upoznavanje i praćenje razvoja učenika; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obavlja savjetodavni rad sa roditeljima; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podstiče i usmjerava učešće roditelja u životu i radu škole i razvoj partnerstva porodice i škole; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VI OSTALI POSLOVI*** | | | | | | | | | | | |
| **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; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saradjuje sa stručnim institucijama: Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete, ICCG, Centrom za socijalni rad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizira svoj rad, pravi lični plan profesionalnog razvoja, vodi svoj profesionalni portfolio u kojem dokumentuje rad i napredovanje; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učestvuje na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja van škole; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sarađuje sa drugim kolegama na različitim projektima i aktivnostima u vezi sa stručnim usavršavanjem ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Priprema prezentacije i referate i učestvuje na različitim skupovima i konferencijama. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| 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: Komisija za upis u prvi razred i Komisija za odlaganje početka školovanja, Tim za karijerno vođenje, Tim za prevenciju i zaštitu djece od nasilja i vandalizma, Tim za program prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu, Tim za realizaciju programa moje VVV |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| Učestvovanje u radu sljedećih timova u školi:  Komisija za sravnjivanje svjedočanstava, matičnih knjiga i odjeljenjskih knjiga, Komisija za probni rad kandidata, Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole, Tim za samoevaluaciju i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, Tim za profesionalni razvoj na nivou škole, Tim za podršku darovitim učenicima, Tim za inkluzivno obrazovanje i sprovođenje indeksa inkluzivnosti, Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja. |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  |
| 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. |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **III** **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 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 2024/24. 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 2023. |  |
| 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 2023.  U toku školske godine |  |
| Održavanje i popravka opreme | - Kontrola hardvera (prijava kvarova), održavanje i popravka opreme (popravku računara i opreme, kojima je istekla garancija, vrše lokalni servisi); | U toku školske godine |  |
| Instalacija softvera  Rješavanje softverskih problema | - Kontrola softvera, detekcija grešaka i uklanjanje grešaka;  - Rješavanje softverskih problema: reinstalacija sistema, instalacija drajvera, office-a, antivirusa, antimalware zaštite, instalacija i ažuriranje didaktičkog softvera i ostalog softvera koji je potreban u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Instalacija i monitoring antivirusne zaštite | - Instalacija i monitoring antivirusne zaštite;  - Redovno ažuriranje antivirus programa i mjesečno skeniranje računara;  - Na računarima je instaliran antivirus program Avira; | U toku školske godine |  |
| Monitoring mreže | - Monitoring mreže, održavanje mrežnih uređaja, prijava kvarova; | U toku školske godine |  |
| Animiranje i pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | - Animiranje i ohrabrivanje nastavnika da koriste ICT opremu u nastavi kako bi doprinijeli modernizaciji nastave u našoj školi;  - Pomoć kolegama da koriste ICT u nastavi; | U toku školske godine |  |
| Obuka nastavnika za korištenje ICT u nastavi | - Sprovođenje ICT politike u školi;  - Sprovođenje obuka na nivou škole u saradnji sa regionalnim koordinatorom;  - Obuka kolega za korišćenje ICT u saradnji sa Odjeljenjem za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta koji donose plan obuke i obavljaju testiranje; | U toku školske godine |  |
| Pomoć kolegama u primjeni elektronskog didaktičkog materijala; | Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala; | U toku školske godine |  |
| Učešće na školskom portalu | - Omogućavanje nastavnicima da objavljuju svoje radove, ideje za realizaciju nastave, predavanja i iskustva;  - Podsticanje nastavnika za rad sa Internetom, upoznavanje sa novim tehnologijama;  - Upoznavanje nastavnike samogućnostima lakog preuzimanjadidaktičkog materijala, kao i sa listom korisnih linkova;  [www.skolskiportal.edu.me](http://www.skolskiportal.edu.me) | U toku školske godine |  |
| Održavanje interneta u školi | - Vođenje računa o pravilnom funkcionisanju internet konekcije u školi;  - Internet konekcije u školi: Crnogorski telekom, M-tel,ČIKOM Informatički Inženjering d.o.o.ČIKOM Network Team; |  |  |
| Korišćenje Microsoft Office 365 aplikacija | - administracija naloga (aktiviranje e-mail adresa, otvaranje naloga na Microsoft Office365 servisu za učenike i nastavnike), implementacija koncepta „Digitalna škola“, kreiranje zvaničnih školskih timova, promovisanje upotrebe Teams-a, pružanje podrške rukovodstvu i nastavnicima škole (pri korišćenju elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara; korišćenje aplikacija u okviru Office paketa: Outlook, Teams, One Drive, Share Point, Forms, One Note, Word, Excel, PoverPoint i dr.), po potrebi interne obuke nastavnika;  - Vođenje računa o bezbjednosti informacija i češće mijenjati lozinke na nalozima. Upoznavanje nastavnika sa raznim mogućnostima zaštite na internetu, čuvanju ličnih podataka i antivirusnoj zaštiti; | U toku školske godine |  |
| MEIS | - Korišćenje MEIS aplikacije, obuka zaposlenih u administraciji škole kao i obuka nastavnog kadra u saradnji sa Odjeljenjem za ICT. Pružanje tehničke pomoći za korišćenje aplikacije; kreiranje naloga zaposlenima u školi i dodjeljivanje određenih uloga u aplikaciji u skladu sa radnim mjestom koje obavlja;  - Vođenje računa o bezbjednosti informacija; | U toku školske godine |  |
| SELFIE | - besplatan onlajn instrument koji omogućava školama da procijene i dobiju jasnu sliku o trenutnom položaju u odnosu na primjenu digitalnih tehnologija za nastavu i učenje, uzimajući u obzir stanovišta nastavnika, učenika i rukovodilaca u školi;  - Kao član SELFIE tima pružanje pomoći u kreiranju upitnika, sprovođenju istraživanja, analizi podataka i izradi akcionog plana unapređenja; | III i IV klasifikacioni period |  |
| Tim ICT koordinatori | - Saradnja sa Odjeljenjem za ICT Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta kao i ostalim ICT koordinatorima u Crnoj Gori putem Teams aplikacije | U toku školske godine |  |
| Projekti Odjeljenja za ICT | - Sprovođenje projekata koje pokrene Odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete, nauke kulture i sporta; | U toku školske godine |  |
| Popis i provjera ispravnosti ICT opreme | - Popis i provjera ispravnosti ICT opreme;  - Pisanje izvještaja. | Jun 2024. |  |

**Plan  profesionalnog  razvoja na nivou Škole**

Članovi Tima

1. Milica Stamatović- koordinator

2. Milja Božović-pomoćnica direktora

3. Jadranka Gavranović-pedagog

4. Milica Pušonjić-psiholog

5. Gordana Mijanović

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** | | | | |
| Naziv ustanove | JU OŠ “Savo Pejanović“, Podgorica | | | |
| Vremenski period | 2023/2024. | | | |
| **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 2023. | Članovi Tima | Br. anketiranih nastavnika |
| 2. Upoznavanje nastavnika sa rezultatima upitnika | Nastavničko vijeće | januar 2024. | 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 2024. | 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 2023. | 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.

***PLAN PREVENCIJE***

***RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA***

***Tim za prevenciju ranog napuštanja školovanja***

*Jadranka Gavranović, koordinatorka*

*Milica Pušonjić, psihološkinja*

*Milja Božović, pomoćnica direktora*

*odjeljenjske starješine*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RE UČENICI- broj učenika po razredima i ciklusima** | | | | | | | | | | | | |
|  | **I CIKLUS** | | | | **II CIKLUS** | | | | **III CIKLUS** | | | |
| ***RAZRED*** | **I II III *ukupno*** | | | | **IV V VI *ukupno*** | | | | **VII VIII IX *ukupno*** | | | |
| **RE učenici** | **8** | **5** | **5** | **18** | **4** | **10** | **12** | **26** | **7** | **7** | **4** | **18** |
| **UKUPNO** | **62 UČENIKA RE POPULACIJE** | | | | | | | | | | | |

OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA RANOG NAPUŠTANJA ŠKOLOVANJA:

- Povećati broj učenika koji nastavljaju dalje školovanje

- Redovnije pohađanje RE učenika u nastavi

- Podići nivo obrazovnih postignuća RE učenika

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CILJEVI*** | ***AKTIVNOSTI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***REALIZATOR*** | ***INDIKATORI*** |
| Prevencija ranog napuštanja školovanja | Sastanci Tima u cilju praćenja izostanaka i postignuća učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja | Kontinuirano tokom šk.2024/24.god. | Tim  Odjeljenjske starješine | Zapisnici sa sastanaka Tima  Evidencione liste odjeljenjskih starješina  Evidencija stručne službe  Protokol o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja |
| Pojačano praćenje i podrška učenicima koji ne dolaze redovno u školu i pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja | Individualni i grupni rad sa učenicima | Kontinuirano  tokom šk.2024/24. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  -Predmetni nastavnici | Zapisi u odjeljenjskim knjigama  Knjiga dežurstva nastavnika i učenika  Interna pravila ponašanja u školi  Evidencija stručne službe |
| Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci. | * Individualni razgovori * Postupanje prema protokolima   *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* | Kontinuirano  tokom šk.2024/24. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  - nastavnici | - Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne službe |
| Prijava svih roditelja učenika koji su u riziku od ranog napuštanja školovanja n | Obavljanje razgovora sa učenicima i roditeljima  Dopisi nadležnim ustanovama | Kontinuirano tokom 2024/24.god. | Uprava škole  Tim | Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe  Protokol *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* |
| ZAPAŽANJA O REALIZACIJI | | | | |

***PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA, DISKRIMANICE I VANDALIZMA***

***Tim za prevenciju nasilja***

*Milica Pušonjić, koordinatorka*

*Jadranka Gavranović*

*Zoran Đukić, direktor*

*Milja Božović*

*Danijela Čogurić*

*Koordinatori odjeljenjskih vijeća*

OPŠTI CILJ PROGRAMA PREVENCIJA NASILJA U ŠKOLI:

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

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

-Razvijanje nulte tolerancije na pojavu nasilja u školi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CILJEVI*** | ***AKTIVNOSTI*** | ***VRIJEME REALIZACIJE*** | ***REALIZATOR*** | ***INDIKATORI*** |
| 1.Anketiranje učenika od V do IX razreda na temu vršnjačko nasilje u školi | * Kreiranje i sprovođenje upitnika, obrada podataka, prezentovanje rezultata i mjere | * Oktobar-novembar 2024.god. | * Nastavnici informatike sa tehnikom * Odjeljenjske starješine * Pedagog i psiholog | * Broj anketiranih učenika, prezentacija rezultata |
| 2. Prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja i pružanje podrške i pomoći djeci sa iskustvom vršnjačkog nasilja. | * Radionice sa učenicima na temu vršnjačkog nasilja (ČOZ). Radionice iz programa *Škola bez nasilja* i *Moje vrijednosti, vještine i vrline* uvrštene u planove rada odjeljenjske zajednice od I do IX razreda * Individualni razgovori * Postupanje prema protokolu *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja* | Kontinuirano  tokom šk.2024/24. | -Odjeljenjske starješine  - Nastavnici, pedagoško-psihološka služba  - Zaposleni u školi, u skladu sa ulogama iz Protokola | - Broj održanih radionica  - Odjeljenjske knjige, zapisnici stručnih aktiva, zapisnici Tima, evidencija stručne službe |
| 3.Pojačano praćenje i podrška učenicima koji pokazuju neke oblike neprihvatljivog ponašanja | Individualni i grupni rad sa učenicima (radionice, ČOZ)  Sprovođenje programa *Promjena ponašanja putem igre* | Kontinuirano  tokom šk.2024/24. | - Tim  -Odjeljenjske starješine  -Predmetni nastavnici  -Dežurni nastavnici  Pedagoško-psihološka služba | Zapisi u odjeljenjskim knjigama  Knjiga dežurstva nastavnika i učenika  Interna pravila ponašanja u školi  Evidencija stručne službe  Izvještaji i zapisnici Tima |
| 4.Formiranje odjeljenjskih pravila protiv nasilja | -Radionice na ČOZ-e  -formulisanje odjeljenjskih pravila | Septembar 2023/24. | Odjeljenjske starješine | -istaknuta pravila  ponašanja u učionici |
| 5. Formiranje **školskih** pravila protiv nasilja | Izbor školskih pravila na osnovu prijedloga pravila za odjeljenja | -oktobar | Rukovodioci odjeljenjskih vijeća (I-IX)  Predstavnik Đačkog parlamenta  Tim | Zapisnici sa sastanaka  Školska pravila  istaknuta u holu škole |
| 6. Preduzimanje mjera u skladu sa Protokolom *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja i vandalizma* | Analiza kutije povjernja sa sadržajem koji se odnosi na sumnju na nasilje | Na sastancima Tima kontinuirano tokom školske 2024-24. god. | Članovi tima | Zapisnici sa sastanaka  Broj preduzetih mjera |
| 7. Formiranje i obuka inicijalne grupe za vršnjačku edukaciju | -Formiranje grupe  -Radionice predviđene planom za vršnjačku edukaciju | -oktobar decembar 2024/24. | -odjeljenjske starješine  -psiholog i pedagog | - Zapisnici i produkti sa radionica |
| 8. Prijava svih oblika nasilja nadležnim ustanovama | Obavljanje razgovora sa učenicima i roditeljima  Dopisi nadležnim ustanovama | Kontinuirano tokom 2024/24.god. | Uprava škole  Tim | Dopisi, evidencija odjeljenjskih starješina i stručne službe  Protokol *Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i pojave nasilja i vandalizma*  Protokol *o postupanju i prevenciji ranog napuštanja školovanja* |
| ZAPAŽANJA O REALIZACIJI | | | | |

**Plan 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** | | | | | | | | | | | | |
| Razred | **I ciklus** | | | | **II ciklus** | | | | **III ciklus** | | | |
| 4 | 4 | 1 | **Ukupno** | 1 | 3 | 1 | **Ukupno** | 1 | 2 | 1 | **Ukupno** |
| **9** | **5** | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Broj učenika s posebnim obrazovnim potrebama na nivou škole** | 18 |

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

*Milica Pušonjić –koordinator,*

*Jadranka Gavranović,*

*Milja Božović,*

*Zorica Savković, ,*

*Verica Tajić,*

*Lina Lakić*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cilj:** Pravovremeno prepoznavanje interesovanja i pružanje podrške u procesu donošenja odluke o izboru srednje škole, informisanje | | | | |
| **Aktivnosti** | **Razred** | **Realizator** | **Vrijeme realizacije** | **Indikatori** |
| * Utvrđivanje programa rada | I – IX | * stručni saradnici * predsjednici aktiva | Septembar 2023. | * formiran tim; evidencija sa sastanaka tima |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima - tokom časova redovne nastave učenici uz podršku nastavnika, pedagoga i psihologa pripremaju prezentacije određenih zanimanja. | IX | * Nastavnici * Vršnjački medijatori * PP služba | tokom školske godine | * Zapisnici i produkti sa radionica |
| * Upoznavanje učenika sa zanimanjima (u okviru ČOZ- a) | IV – VII | * Odjeljenske starješine * nastavnici | tokom školske godine | * učenici upoznaju sebe i dobijaju informacije o različitim zanimanjima kroz program redovne nastave |
| * Uključivanje učenika u slobodne aktivnosti prema sposobnostima i interesovanjima | I – IX | * nastavnici | tokom školske godine | * broj djece uključene u sekcije i vannastavne aktivnosti |
| * Podrška učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u odabiru srednje škole | IX | * Odjeljenjske starješine * Uprava škole * Stručni saradnici | tokom školske godine | * broj učenika usmjerenih u prilagođene ili redovne programe, uz dodatnu podršku; evidencija u MEIS-u |
| * Izrada i sprovođenje ITP za učenike sa POP | VIII – IX | * Koordinator Tima za inkluzivno obrazovanje * Odjeljenjske starješine | tokom školske godine | * napisani planovi; realizovane posjete srednjim školama |
| * TPI (test profesionalnih interesovanja) | IX | * psiholog | Drugo polugodište šk. 2024/24. god. | * grupno i individualno testiranje učenika i individulano prezentovanje rezultata |
| * Radionice o spoznavanju sopstvenih osobina, sposobnosti, prednosti i, samim tim, interesovanja i afiniteta (u okviru ČOZ-a) | IX | * psiholog i pedagog | Novembar,decembar 2024.god  Februar, mart 2024.god. | * evidencija u odjeljenjskim knjigama i izvještaju o radu pedagoga i psihologa |
| * Informisanje o dostupnim srednjim školama i smjerovima u okviru istih i prezentacija srednjih škola (posjete srednjih škola našoj školi) | IX | * Odjeljenjske starješine * Uprava škole | Mart, april 2024.god. | * realizovane posjete predstavnika srednjih škola; posjete ZZZ, CIPS-a; informatori o srednjim školama |

**PLAN PRELASKA IZ PREDŠKOLSKE USTANOVE U OSNOVNU ŠKOLU)**[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Mjera*** | ***Aktivnost*** | ***Vremenski period*** | ***Odgovorni/zaduženi*** |
| *Umrežavanje i formiranje zajedničkog TP tima* | * Izbor članova, formiranje tima i definisanje zaduženja; * Uspostavljanje kontakta vrtića i osnovne škole i formiranje zajedničkog TP tima; * Izrada vremenskog plana rada tima. | Septembar 2023.  Februar 2024. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Promotivno-informativne aktivnosti* | * Predstavljanje procedura upisa đeteta u školu, potrebne dokumentacije; škola na raspolaganju; * Saradnja sa zdravstvenim ustanovama - sastanak s pedijatrom; distribuiranje informativnog materijala; * Informisanje o konceptu škole, nastavnim planovima i programima, očekivanim ishodima, posebno u I razredu i metodama rada i sl. | -do sredine marta prvi roditeljski sastanak  - tokom marta  -do sredine aprila drugi roditeljski sastanak | - učitelj i psiholog iz OŠ i vaspitač iz vrtića  - učitelj iz OŠ i vaspitač iz vrtića |
| *Aktivnosti vrtić – škola* | * **Stručni saradnici obilaze grupe s predškolcima radi procjene njihovog statusa i potreba;** * Zajednički sastanci osnovne škole i predškolske ustanove - razmjena podataka o đeci i njihovim navikama i osobenostima (portfolio, IROP), metode rada; * Stručno usavršavanje i podrška za učitelje u školi (savremeni pristupi u radu, potrebe đece, rad s konkretnim smetnjama u razvoju i sl.); * Plan prilagođavanja i vidova podrške; korišćenja postojećih resursa u osnovnoj školi za potrebe nove generacije (didaktička sredstva, oprema, stručni saradnici, prethodno edukovan kadar i sl.); | * tokom marta i aprila 2024. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Upoznavanje đeteta sa osnovnom školom* | * Radionice s đecom; * Motivacione i edukativne aktivnosti tokom boravka u grupi; * Pośete školi; * Pośeta odjeljenjima prvog razreda; * Druženja školske i predškolske đece kroz: zajedničke aktivnosti, igre, priredbe, sport i dr. | -posjeta školi u toku marta | -vaspitači iz vrtića i učiteljice prvih razreda OŠ |
| *Aktivnosti s roditeljima, porodicom* | * Primjena i analiza upitnika za roditelje sve đece; * Tematski roditeljski sastanci; * Radionice za roditelje; * Savjetodavni rad stručnih službi predškolske ustanove i osnovne škole u koju dijete polazi sa porodicom; * Saradnja oko procedure samog upisa u prvi razred. | -tokom marta, aprila i maja 2024. | Timovi obje vaspitno obrazovne ustanove |
| *Dodatne potrebe đece, npr. pomagala[[2]](#footnote-2) koja dijete sa POP treba da koristi, prilagođavanje prostora/uslova i dr.* | * Saradnja sa zdravstvenim ustanovama; * Saradnja sa resursnim centrom; * Saradnja s komisijom za usmjeravanje. | -Tokom septembra 2024. | Stručna služba škole, tim za inkluziju škole |

**Članovi tima:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Datum: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tim za realizaciju edukativnih programa**

***( EKO ŠKOLA, BOLESTI ZAVISNOSTI I REPRODUKTIVNO ZDRAVLJE)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Aktivnosti Tima i manifestacije na nivou škole*** | ***Realizatori*** | ***Vrijeme realizacije*** | ***Osvrt na realizaciju*** |
| Osnivanje Tima i izrada godisnjeg plana rada | Koordinator, članovi Tima | Septembar 2023.godine | *realizovano je* |
| Upoznavanje sa planom rada drugih Timova i uspostavljanje međusobe saradnje na nivou škole | Koordinator, članovi Tima | Prvo tromjesećje ove školske godine |  |
| Sastanci Tima na kraju svakog trom., priprema cjelokupnog izvještaja na kraju godine | Koordinator, članlovi Tima | U toku školske godine |  |
| Učešće u manifestaciji Dani nauke: „ Evropska noć istraživača“ | Članovi Tima, razredni starješine, predmetni nastavnici | 29.septembra,dvanaestočasovni program u sportskoj Sali gimnazije“ Slobodan Škerović“ |  |
| Saradnja sa predstavnicima Doma zdravlja u projektu „ Sajber nasilje“ | Članovi Tima,učenici 6,7,8,9 razreda i predmetni nastavnici | 20.septembra u prostorijama škole | *realizovano je* |
| Ozelenjavanje učionica | na nivou škole , nastavnica biologije,članovi Eko-sekcije | U toku školske godine |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv SIDE | Nastavnica ZSŽ,biologije,članovi Tima | 01.decembar 2024.g. |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana energetske efikasnosti | Nastavnica fizike | 5.mart 2024.godine |  |
| Obilježavanje Svjetskog dana voda | Članovi ekosekcije,nastavnice biologije i geografije | 22.mart 2024.godine |  |
| Obilježavanje Međunarodnog dana rijeka | Aktiv nastavnika istorije,geografije | 14.mart 2024.godine |  |
| Dan planete Zemlja | Aktiv biologije,hemije i fizike,članovi ekosekcije,nastavnik fizičkog vaspitanja | 22.april 2024.godine |  |
| Radionice o prevenciji narkomaniji i o polnim bolestima | Članovi Tima,razredni starješine 9 r., nast. fizičkog vaspitanja, pedagoško-psihološka služba | u toku školske godine |  |

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

**Članovi tima**

Tedi Kljajević -koordinator,

Maksim Drašković-zadužen za kreiranje scenarija

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

Jelena Vukotić - kcoordinator za muzički program

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

**Septembar:**

*Prva sjednica:*

                      1.Izrada plana rada za školsku 2023/2024.

                      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



**Jutarnje čuvanje**

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

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

**Ciljevi programa rada**

**Osnovni cilj :**

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

**Specifični ciljevi**:

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

**Polaznici boravka:** učenici prvog razreda

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

**Raspored aktivnosti:**

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

**Aktivnosti u slobodnom vremenu:**

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

**Slobodne aktivnosti učenika:**

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

**Samostalni rad učenika - časovi učenja:**

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

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

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

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

**Teme:**

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

**Oktobar**

**Tema : “Jesen je…”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obrazovno vaspitni ishodi:** | **Primjeri aktivnosti po modalitetima rada:** |
| -Učenik/ca predstavlja sebe drugima i primjenjuje osnovna pravila predstavljanja.  -Razvijaju utisak o novom drugarstvu u školi.  -Upoznaju se i usvajaju pravila zajedničkog življenja u grupi.  -Usaglašavaju svoje i tuđe želje, potrebe i mogućnosti.  -Njeguju slobodnu dječiju igru u grupi.  -Učenik/ca otkrivaju i upoznaju svoju okolinu i upoređuju promjene koje se dešavaju oko njih (svojstva jeseni).  -Učenik/ca uočava promjene na biljkama i životinjama u ovom godišnjem dobu.  -Saznaju kako sami i kako drugi ljudi utiču na prirodu, kako je mogu očuvati i zaštititi.  -Pozdrav jeseni – slušaju pjesme i priče o jeseni.  -Učenik/ca izvodi jednostavne muzičke igre.  -Učenik/ca prepoznaje geometrijska tijela i figure u okolini i na slici.  -Učenik/ca ovladava osnovnim pokretima ruku, nogu, tijela.  -Razvijaju sposobnost slušanja i razumijevanja umjetničkog teksta (glavni likovi, razumijevanje događaja). | -**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,...  -**Uređenje panoa -** Pravila ponašanja u učionici...  -**Dječiji bonton...**  -Obilježavanje **Dječije nedjelje…**  -Bukvar dječijih prava…  **-Obilježavanje aktivnosti:**  -Svjetski dan životinja (4.10.)  -Svjetski dan učitelja (05.10.)  -Dan jabuka 25.10. (kreativna radionica)  **-Pjesme: -** Stiže jesen, Jabuka, kruška, šljiva, Jesenja sonata,...  **-Koreografija** - Djeca imaju parvo,...  -**Priče:** - Dušek za ježa, Žuta jesen, Jabuka, Priče u slikama, Drvo, Drug i ja, Velika lopta,……  -**Crtani filmovi: -** Mala sirena , Crvenkapa , Ružno pače,...  **-Igrokaz:** -Jesenko,...  -**Muzičke igre:** -Berem, berem grožđe, Muzičke stolice, Hoki - poki, Kad si srećan, Prijateljske ruke, Srećno prvaci, Drugarstvo, Au što je škola zgodna, Djeca su ukras svijeta,...  **-Igre:** - Toplo - hladno, Laste i mušice, Ptice mijenjaju gnijezdo,...  -**Crtanje:** - Pada lišće, Kućice za ptice (od kore pomorandže i sjemenke), Pano - jesen,…  -Skupljanje lišća, grančica, šišarki i drugog materijala koji će služiti za klasifikovanje, ali i za izradu likovnih radova,…)  -Slušaju i prepoznaju zvukove iz prirode (šuštanje lišća, kapi kiše, zvuk vjetra,…)  -Plastelin - modelovanje voća (jabuka, kruška, šljiva,…).  -Nastavni listić – Jesen…  -Kreativne radionice - **”Mašta nam donosi jesen”…**  -**Društvene igre:** - puzle, slagalice, igre memorije, bojanje na zadatu temu,… |

**Novembar**

**Tema : “Od kuće do škole”**

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

**Decembar**

**Tema : “Šta sve zima ima”**

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

**Januar**

**Tema : “Zimski raspust”**

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

**Februar**

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

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

**Mart**

**Tema : “Dom i porodica”**

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

**April**

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

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

**Maj**

**Tema : “Nekad i sad”**

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

**Jun**

**Tema : “Bliži se bliži ljeto”**

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

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

**Plan rada Đačkog parlamenta**

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

**Saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom**

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

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

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

U dnevni red biće uvrštena hronološkim redom sljedeća pitanja:

* Upoznavanje roditelja sa predmetnim programima i kalendarom školske godine
* Termini za individualnu saradnju roditelja sa predmetnim nastavnicima
* 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.2024/24.godine | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *APRIL* | * Analiza uspjeha I vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda školske 2024/24. 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 2024/25.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |
| *JUN* | * Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2023/2024. godine * Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2024/25.godinu | Direktor,  Pomoćnik direktora,PP služba,  Predsjednik Savjeta roditelja |

**Saradnja sa lokalnom zajednicom**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta aktivnosti** | **Sadržaj** |
| **Proslave i priredbe** | Nedjelja djeteta  Prvaci školi  Novogodišnji program  Obilježavanje Svjetskog dana zaštite životne sredine, Dana planete Zemlje, Dana Evrope  Svečano uručivanje nagrada učenicima  koji su osvajali nagrade i priznanja u  toku godine–Dan najboljih, Dan sporta  Dan škole  Ostale prigodne proslave-donatorski dani, dani otvorenih vrata za roditelje… |
| **Posjete, susret i slično** | Otvoreni Dani nauke (Metalurško- tehnološki fakultet, DZ- Savjetovalište za mlade, Dječji savez, CAZAS, Crveni krst, Institut za javno zdravlje,)  Susreti sa piscima, glumcima i drugim ličnostima iz kulturnog života  Obilazak ustanova kulture (Muzeji i galerije), Gradsko pozorište  Sajam knjiga  Organizovanje likovne izložbe–samostalno, ili sa drugima  Susret sa učenicima drugih škola– razmjene |
| **Učešće na konkursima i**  **takmičenjima** | Državno takmičenje-Ispitni centar  Olimpijada znanja  Takmičenje recitatora  Nagradni literarni konkursi  Nagradni likovni konkursi  Školska takmičenja iz pojedinih predmeta  Sportska takmičenja  Šahovski turniri  Takmičenje „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  April  Maj  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 2023/2024. 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 2023/2024. 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 2024/24. |
| -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 |  | -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 2024/24. | -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 2023/2024. | -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 2023/2024. | - 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 2024/24. | - 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 2024/24. | - 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 2024/24. | - 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

1. Ovu tabelu popunjava tim: roditelj/staratelj, stručni saradnici vrtića i osnovne škole, vaspitač, učiteljica. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tehničko-tehnološki i elektronski uređaji, medicinsko-protektivne sprave i pomagala, obučeni psi vodiči i pomagači, druge vrste savremenih predmeta i uređaja koji u najvećoj mogućoj mjeri omogućavaju i olakšavaju nastavni proces, samostalan život i smatraju se integralnim dijelom osobe koja ih koristi. [↑](#footnote-ref-2)