



Crna Gora



JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA  
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ“

# GODIŠNJI PLAN RADA

ŠKOLSKA 2020/2021. GODINA

Septembar, 2020. god.

# Sadržaj

UVOD.....	5
1 ORGANIZACIJA NASTAVE I DRUGIH OBLIKA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA .....	7
1.1. Organizacija redovne nastave, nastave na daljinu i kombinovanog pristupa realizaciji nastave.....	7
1.2. Organizacija nastave po odjeljenjima .....	8
1.3. Raspored rada po smjenama u sve četiri varijante.....	9
1.4. Organizacija nastave po predmetima .....	12
1.5. Organizacija rada aktiva – grupa predmeta.....	14
2. BROJNO STANJE OSOBLJA I UČENIKA .....	16
2.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2020/2021. godine.....	16
2.2. Nastavno osoblje .....	16
4. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA .....	20
5. RASPOREĐIVANJE UČENIKA U ODJELJENJA I GRUPE .....	21
7. OBAVEZNI IZBORNI SADRŽAJI .....	32
8. PEDAGOŠKA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA .....	33
8.1. Dodatna nastava.....	34
8.2. Dopunska nastava .....	34
8.3. Pripremna nastava .....	35
8.4. Inicijalni i elektronski testovi.....	35
9. ŠKOLSKI PROSTOR .....	36
10. ŠKOLSKI KALENDAR .....	38
11. KARIJERNA ORIJENTACIJA.....	42
12. PLAN UPISA .....	43
12.1. Upis redovnih učenika .....	43
12.2. Upis vanrednih učenika .....	43
12.3. Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove.....	44
12.4. Raspored realizacije pripremne nastave termini, po rokovima .....	44
12.5. Raspored polaganja eksternih maturalnih .....	44
12.5.1. Maturalni ispiti – Oblici, sadržaj i raspored izvršavanja zadataka .....	44
12.6. Raspored polaganja vanrednih učenika četvrtog razreda .....	45
13. PLAN OBEZBJEĐENJA KVALITETA PUTEM INTERNE EVALUACIJE .....	46

14.	STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA .....	47
15.	SARADNJA SA RODITELJIMA, LOKALNOM SAMOUPRAVOM, DRUGIM ŠKOLAMA I ĐAČKIM DOMOVIMA, ISTRAŽIVAČKIM, SPORTSKIM I KULTURNIM ORGANIZACIJAMA.....	48
15.1.	Saradnja sa roditeljima .....	48
15.2.	Saradnja sa lokalnom zajednicom .....	49
15.3.	Saradnja sa partnerima .....	50
16.	MEĐUNARODNA SARADNJA.....	50
17.	SARADNJA SA DRUGIM ŠKOLAMA .....	52
18.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST .....	52
19.	PLAN RADA DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I ORGANA53	
19.1.	Plan rada direktorice .....	53
19.2.	Plan rada pomoćnice direktora .....	57
19.3.	Plan rada pedagoško-psihološke službe .....	60
19.3.1.	Plan rada sa talentovanim učenicima .....	67
19.4.	Plan rada ICT koordinatora .....	70
19.5.	Plan rada bibliotekara.....	73
19.6.	Plan rada sekretarke.....	74
19.7.	Plan rada tehničke službe i službe održavanja.....	78
19.8.	Školski odbor .....	79
	Plan rada školskog odbora.....	79
19.9.	Savjet roditelja.....	80
	Plan rada Savjeta roditelja.....	80
19.10.	Plan rada Učeničkog parlamenta.....	81
19.11.	Plan rada Nastavničkog vijeća .....	82
19.12.	Plan rada odjeljenjskih vijeća.....	85
19.13.	Plan rada stručnih aktiva .....	85
19.14.	Plan rada računovođe .....	86
19.14.1.	Plan potrebnih sredstava za realizaciju nastavnog procesa i uslova za realizaciju procesa.....	88
19.15.	Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih.....	88
20.	PLAN INTEGRITETA .....	90
21.	AKTIVNOSTI NA UNAPREĐIVANJU BEZBJEDNOSTI, SANITARNO-HIGIJENSKIH I TEHNIČKIH USLOVA.....	90
22.	UVOĐENJE PROCEDURA I UNAPREĐIVANJE ORGANIZACIJE RADA.....	90
23.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPIITNOG RADA.....	91

24.	MONITORING I EVALUACIJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA.....	92
24.1.	Indikatori .....	92
25.	ZAKLJUČAK .....	93

## UVOD

Gimnazija "Slobodan Škerović" razvila se iz Niže gimnazije, osnovane 1907. godine. Bila je prva četvororazredna srednja opšteobrazovna škola u Podgorici. U toku razvoja prošla je kroz tri etape: od 1907-1919; od 1919-1945; i od 1945. do danas.

Pedagoška dokumentacija škole iz prvog perioda razvoja uništena je za vrijeme Prvog svjetskog rata. Tokom tog perioda, zbog ratnih okolnosti, više puta je prekidala rad. Tek nakon oslobođenja stvoreni su uslovi za dalji nastavak rada.

Dekretom Izvršnog narodnog odbora, 1919. godine osnovana je Velika državna gimnazija u Podgorici, bez adekvatnih uslova za obavljanje prosvjetne djelatnosti.

Od 1920. do 1941. godine dobrom organizacijom rada, stručnošću i odgovornošću profesora Gimnazija stiče ugled jedne od najboljih gimnazija u zemlji - i po kvalitetu obrazovanja, kulturnom, društveno-političkom i sportskom angažovanju.

Godine 1947. osnovana je Niža gimnazija u kojoj se od 1950. godine postupno ukidaju niži razredi da bi od 1955. postala četvororazredna srednja škola. Matematička gimnazija formirana je (1994/95), a filološka gimnazija (1995/96). Od školske 2006/07. Gimnazija ulazi u reformu s primjenom novog koncepta obrazovanja. Umjesto dotadašnjih smjerova (društveno-jezički, prirodno matematički, filološka i matematička gimnazija) uvodi se opšta gimnazija. Od školske 2016/17. u Gimnaziju „Slobodan Škerović“ uvedena se specijalistička odjeljenja kao prva te vrste u Crnoj Gori: dvojezično (po programu opšte gimnazije sa 30% nastave koja se izvodi na engleskom jeziku), sportsko (po programu opšte gimnazije sa nastavom prilagođenom sportistima), filološko i matematičko odjeljenje (po posebnim programima za filološku, odnosno matematičku gimnaziju).

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj 1930. godine, u 38 učionice, 3 informatičke učionice, 2 kompjuterske za nastavu matematike i stranih jezika, modernoj sportskoj sali. Zgrada posjeduje i Svečanu salu, biblioteku sa čitaonicom i multimedijalnom salom, đačku kantinu, knjižaru, dnevni centar za učenike, omladinski klub i četiri zelene učionice u dvorištu.

Dosadašnjim planom gimnazije predviđeno je 17 obaveznih predmeta i obavezni izborni predmeti sa fondom časova u progresivnom rastu od prvog do četvrtog razreda ( I i II razred – 3 časa sedmično, III razred – 6 časova sedmično i IV razred – 8 časova sedmično). Učenici koji su upisali gimnaziju školske 2016/17.godine slušaju po 3 časa izbornih predmeta nedjeljno u I i II razredu, odnosno po 4 časa u III i IV razredu. Takođe, do 2020. godine na kraju nastavne godine učenici završnog razreda su polagali maturalni ispit koji se sastojao od 2 predmeta koji se polažu eksterno i 2 koja se polažu interno. Od školske 2020/21. učenici završnog razreda polažu eksterno maturalni ispit koji sadrži 3 predmeta.

Učenici izučavaju više stranih jezika: engleski (kao I strani jezik), ruski, francuski, italijanski, njemački i španski (kao II ili III strani jezik).

Izlaze školski časopisi "Znak" i "Gama", list "Koraci", Zidne novine "Prolazniče"... Učenici su angažovani u vannastavnim aktivnostima - u sekcijama u okviru obaveznih izbornih sadržaja, te imaju priliku da se kreativno iskažu u oblasti sporta, prirodnih nauka, društvene grupe predmeta, volonterizmu, ljudskim pravima i slično.

Za značajna ostvarenja u vaspitanju i obrazovanju, za učešće u obnovi i izgradnji zemlje, za postignute rezultate u oblasti kulture i sporta, Škola je dobila značajna

društvena priznanja: Orden Republike sa srebrnim vijencem, Orden zasluga za narod sa zlatnom zvijezdom (1977), Plaketu SUBNOR-a (1978). Dobitnik je republičke nagrade "Oktoih" 1981. godine "za naročite zasluge i uspjehe u vaspitanju i obrazovanju mladih naraštaja i značajan doprinos širenju prosvjete i kulture".

Osnove za izradu Programa rada:

- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17);
- Zakon o gimnaziji ("Sl. list RCG", br. 64/02, 49/07, 45/10, 73/10, 39/13, 47/17);
- Nastavni planovi i programi za opštu gimnaziju, specijalističku matematičku i filološku gimnaziju;
- Statut Gimnazije;
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete ("Sl. list RCG", br. 82/05, 10/16, 76/19);
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti;
- Pravilnik o kućnom redu škole; i
- druga podzakonska akta.

## 1 ORGANIZACIJA NASTAVE I DRUGIH OBLIKA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA

Vaspitno - obrazovni rad organizovan je po utvrđenom planu i programu, a školske 2020/21. godine odvija se u 72 odjeljenja.

Po programu opšte gimnazije nastava se u svim razredima izvodi u 44 odjeljenja opšte gimnazije, 11 odjeljenja dvojezične gimnazije (gdje se nastava realizuje na engleskom jeziku iz predmeta istorija, biologija, fizika i matematika - 30% nastave) i 9 odjeljenja sportske gimnazije. Po programu filološke gimnazije nastava se izvodi u 4 odjeljenja, kao i nastava matematičke gimnazije u svim razredima.

Obavezni izborni predmeti su organizovani po obrazovnim grupama. U I i II razredu opšte gimnazije izborni predmeti se slušaju u fondu od 3 časa nedjeljno, dok se u III i IV razredu slušaju 4 časa nedjeljno. U filološkoj gimnaziji slušaju se 2 časa sedmično u I i II razredu, a 3 u III i IV razredu, dok se u matematičkoj gimnaziji slušaju 2 časa u I, II i III razredu, a u 3 u IV razredu.

Opštu organizaciju i upravljanje organizacijom rada sprovodi direktorica, pomoćnici direktorice škole i ICT koordinator. Pojedini organizacioni poslovi odvijaju se u saradnji sa pedagoško - psihološkom službom, odjeljenjskim starješinama i predsjednicima aktiva.

### 1.1. **Organizacija redovne nastave, nastave na daljinu i kombinovanog pristupa realizaciji nastave**

*Kako je u školskoj 2019/20. došlo do proglašenja pandemije korona virusa i posljedično obustave redovne nastave od 16. marta, 2020. godine, te kako u trenutku sastavljanja ovog Plana pandemija i dalje traje, to je pored planiranja realizacije redovne nastave nametnuta i potreba planiranja nastave na daljinu, kao i kombinovanog pristupa izvođenja nastave u školskoj 2020/21. godini.*

*Pored rasporeda za redovno odvijanje nastave, napravljen je i raspored za realizaciju nastave na daljinu u uslovima pandemije, kao i mogućnost kombinovanja redovne i online nastave u skladu sa preporukama nadležnih službi.*

*Shodno tome, Gimnazija je isplanirala 4 varijante rada:*

1. **Varijanta A:** Redovna nastava u realnim uslovima (po okončanju pandemije korona virusa)
2. **Varijanta B:** Kombinovana nastava (svi razredi pohađaju nastavu dijelom u Školi, dijelom online u četiri smjene).
3. **Varijanta C:** Kombinovana nastava (samo prvi razred pohađa nastavu u Školi u dvije smjene, ostali razredi slušaju nastavu online, a konsultacije, kontrolne i pismene zadatke obavljaju u Školi)
4. **Varijanta D:** Isključivo online nastava (jedna smjena bez fizičkog prisustva učenika u Školi)

	<b>Varijanta A</b>	<b>Varijanta B</b>	<b>Varijanta C</b>	<b>Varijanta D</b>
--	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

	Redovna nastava	Kombinovana nastava	Kombinovana nastava	Samo online nastava
Broj smjena	2 (A,B)	4 (A,B,C,D)	- 2 za I razred (A,B) - 2 za II, III i IV razred	1
Broj časova po rasporedu u Školi	6-7 dnevno 31 nedjeljno	- 4 dnevno/20 nedjeljno u Školi - ostatak online	- 4/5 časova I razred - 0 časova za II, III i IV razred	0
Broj časova po predmetima	100% u Školi	50%-75% u Školi 25%-50% online	- I razred 75% u Školi/25% online - II, III i IV razred 100% online	100% online
Usmene i pisane provjere znanja	100% u Školi	100% u Školi	100% u Školi	100% online

Napomena: Predmetni programi se realizuju u punom obimu u svim varijantama.

U slučaju **Varijante C** - kombinovane nastave koji je Ministarstvo prosvjete u trenutku pisanja ovog Plana odredilo za početak školske 2020/21. godine, nastava će se odvijati na sljedeći način:

- **I razred:** Nastava za učenike I razreda će se odvijati najvećim dijelom u realnim uslovima u dvije smjene (od 7:30 do 10:30 i od 11:00 do 14:00) uz skraćene časove na 30 minuta, i to uz poštovanje svih mjera koje su date u Smjernicama Ministarstva prosvjete. Dio predmeta koji će se slušati online podrazumijevaju časove izbornih predmeta, likovne i muzičke umjetnosti, te fizičkog vaspitanja.
- **II, III i IV razred:** Nastava za učenike starijih razreda će se odvijati isključivo online u dvije smjene – od 11h do 17h prva smjena i od 14h do 20h druga smjena. Smjene se mijenjaju mjesečno. Sve usmene i pisane provjere znanja i konsultacije, će se odvijati u Školi uz poštovanje svih mjera koje su date u Smjernicama Ministarstva prosvjete.

## 1.2. Organizacija nastave po odjeljenjima

Broj odjeljenja:			
Razred	Smjena A	Smjena B	Ukupno
1.	10	10	20
2.	9	9	18
3.	8	10	18
4.	9	7	16
<b>Ukupno</b>	36	36	<b>72</b>

### 1.3. Raspored rada po smjenama u sve četiri varijante

Škola u redovnim uslovima – Varijanta A radi u dvije smjene: smjena A i smjena B, od 7.30 do 13.30 i od 14.00 do 20.00 časova. Smjene se mjesečno mijenjaju. Na kraju svakog mjeseca Škola obavještava učenike i nastavnike o datumu promjena perioda rada smjena.

U slučaju kombinovane nastave postoje četiri smjene u Varijanti B – u svakoj po jedan razred koje se ne mijenjaju i raspoređene su u periodu od 7:30h do 20:00h.

U Varijanti C postoje dvije smjene za učenike I razreda koji jedini pohađa nastavu u Školi. Smjene u ovoj Varijanti se takođe ne mijenjaju. Stariji razredi pohađaju nastavu online, takođe u dvije smjene, od 11h do 17h, odnosno od 14h do 20h.

U slučaju Varijante D – isključivo online nastava, postoji samo jedna smjena – prijepodneva koja se takođe ne mijenja i traje od 9h do 14h.

Smjene u redovnim uslovima – Varijanta A:		
	Odjeljenja:	
	Smjena A	Smjena B
1.	1A	1B
2.	1C	1D
3.	1G	1F (filološko)
4.	1E1 (dvojezično)	1H
5.	1E2 (dvojezično)	1I
6.	1E3 (dvojezično)	1J
7.	1E4 (dvojezično)	1L
8.	1E5 (dvojezično)	1N
9.	1M (matematičko)	1S2 (sportsko)
10.	1S1 (sportsko)	1S3 (sportsko)
11.	2A	2B
12.	2C	2D
13.	2G	2F (filološko)
14.	2K	2H
15.	2E1 (dvojezično)	2I
16.	2E2 (dvojezično)	2J
17.	2E3 (dvojezično)	2L
18.	2M (matematičko)	2N
19.	2S1 (sportsko)	2S2 (sportsko)
20.	3A	3B
21.	3C	3D
22.	3E1 (dvojezično)	3F (filološko)
23.	3E2 (dvojezično)	3H
24.	3G	3I
25.	3K	3J
26.	3M (matematičko)	3L
27.	3S1 (sportsko)	3N
28.	4A	3O
29.	4C	3S2 (sportsko)
30.	4E (dvojezično)	4B
31.	4G	4D
32.	4I	4F (filološko)

<b>Smjene u redovnim uslovima – Varijanta A:</b>		
	<b>Odjeljenja:</b>	
	<b>Smjena A</b>	<b>Smjena B</b>
33.	4K	4H
34.	4M (matematičko)	4J
35.	4N	4L
36.	4S1 (sportsko)	4S2 (sportsko)

<b>Smjene u uslovima Varijanta B:</b>				
	<b>Odjeljenja:</b>			
	<b>Smjena A</b>	<b>Smjena B</b>	<b>Smjena C</b>	<b>Smjena D</b>
1.	1A	2A	3A	4A
2.	1C	2C	3C	4C
3.	1G	2G	3E1 (dvojezično)	4E (dvojezično)
4.	1E1 (dvojezično)	2K	3E2 (dvojezično)	4G
5.	1E2 (dvojezično)	2E1 (dvojezično)	3G	4I
6.	1E3 (dvojezično)	2E2 (dvojezično)	3K	4K
7.	1E4 (dvojezično)	2E3 (dvojezično)	3M (matematičko)	4M (matematičko)
8.	1E5 (dvojezično)	2M (matematičko)	3S1 (sportsko)	4N
9.	1M (matematičko)	2S1 (sportsko)	3B	4S1 (sportsko)
10.	1S1 (sportsko)	2B	3D	4B
11.	1B	2D	3F (filološko)	4D
12.	1D	2F (filološko)	3H	4F (filološko)
13.	1F (filološko)	2H	3I	4H
14.	1H	2I	3J	4J
15.	1I	2J	3L	4L
16.	1J	2L	3N	4S2 (sportsko)
17.	1L	2N	3O	
18.	1N	2S2 (sportsko)	3S2 (sportsko)	
19.	1S2 (sportsko)			
20.	1S3 (sportsko)			

<b>Smjene u uslovima Varijante C:</b>			
	<b>Odjeljenja:</b>		
	<b>Smjena A</b>	<b>Smjena B</b>	<b>Smjena C</b>
1.	1A	1B	2A
2.	1C	1D	2C
3.	1G	1F (filološko)	2G
4.	1E1 (dvojezično)	1H	2K
5.	1E2 (dvojezično)	1I	2E1 (dvojezično)
6.	1E3 (dvojezično)	1J	2E2 (dvojezično)

<b>Smjene u uslovima Varijante C:</b>			
	<b>Odjeljenja:</b>		
	<b>Smjena A</b>	<b>Smjena B</b>	<b>Smjena C</b>
7.	1E4 (dvojezično)	1L	2E3 (dvojezično)
8.	1E5 (dvojezično)	1N	2M (matematičko)
9.	1M (matematičko)	1S2 (sportsko)	2S1 (sportsko)
10.	1S1 (sportsko)	1S3 (sportsko)	2B
11.			2D
12.			2F (filološko)
13.			2H
14.			2I
15.			2J
16.			2L
17.			2N
18.			2S2 (sportsko)
19.			3A
20.			3C
21.			3E1 (dvojezično)
22.			3E2 (dvojezično)
23.			3G
24.			3K
25.			3M (matematičko)
26.			3S1 (sportsko)
27.			3B
28.			3D
29.			3F (filološko)
30.			3H
31.			3I
32.			3J
33.			3L
34.			3N
35.			3O
36.			3S2 (sportsko)
37.			4A
38.			4C
39.			4E (dvojezično)
40.			4G
41.			4I
42.			4K
43.			4M (matematičko)
44.			4N
45.			4S1 (sportsko)
46.			4B
47.			4D
48.			4F (filološko)
49.			4H
50.			4J
51.			4L
52.			4S2 (sportsko)

<b>Smjene u Varijanti D:</b>				
	<b>Odjeljenja:</b>			
	<b>Smjena E</b>			
1.	1A	2A	3A	4A
2.	1C	2C	3C	4C
3.	1G	2G	3E1 (dvojezično)	4E (dvojezično)
4.	1E1 (dvojezično)	2K	3E2 (dvojezično)	4G
5.	1E2 (dvojezično)	2E1 (dvojezično)	3G	4I
6.	1E3 (dvojezično)	2E2 (dvojezično)	3K	4K
7.	1E4 (dvojezično)	2E3 (dvojezično)	3M (matematičko)	4M (matematičko)
8.	1E5 (dvojezično)	2M (matematičko)	3S1 (sportsko)	4N
9.	1M (matematičko)	2S1 (sportsko)	3B	4S1 (sportsko)
10.	1S1 (sportsko)	2B	3D	4B
11.	1B	2D	3F (filološko)	4D
12.	1D	2F (filološko)	3H	4F (filološko)
13.	1F (filološko)	2H	3I	4H
14.	1H	2I	3J	4J
15.	1I	2J	3L	4L
16.	1J	2L	3N	4S2 (sportsko)
17.	1L	2N	3O	
18.	1N	2S2 (sportsko)	3S2 (sportsko)	
19.	1S2 (sportsko)			
20.	1S3 (sportsko)			

#### 1.4. Organizacija nastave po predmetima

Broj časova nastavnih predmeta po smjenama i ukupno:

Stručni aktiv	Obavezni predmeti		Obavezni predmeti - uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti - uk.	Uk.
	A	B		A	B		
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	144	128	272	0	0	0	272
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik	0	8	8	0	0	0	8
Književnost	0	12	12	0	0	0	12
Lingvistika	0	2	2	0	0	0	2

Stručni aktiv	Obavezni predmeti		Obavezni predmeti - uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti - uk.	Uk.
	A	B		A	B		
Matematika	128	134	262	0	0	0	262
Geometrija	6	0	6	0	0	0	6
Analiza sa algebrom	16	0	16	0	0	0	16
Linearna algebra i analitička geometrija	2	0	2	0	0	0	2
Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0	2	0	0	0	2
Numerička matematika	2	0	2	0	0	0	2
Informatika	27	30	57	0	0	0	57
Računarstvo i informatika	4	0	4	0	0	0	4
Programiranje i programski jezici	9	0	9	0	0	0	9
Algoritmi i programiranje	0	0	0	3	3	6	6
Računarske i veb prezentacije	0	0	0	0	2	2	2
Engleski jezik	104	116	220	0	0	0	220
Teorija prevođenja	2	0	2	0	0	0	2
Italijanski jezik	64	56	120	0	2	2	122
Francuski jezik	31	38	69	0	0	0	69
Latinski jezik	14	24	38	0	0	0	38
Ruski jezik	26	30	56	0	0	0	56
Njemački jezik	36	22	58	6	9	15	73
Španski jezik	0	0	0	6	10	16	16
Istorija	68	72	140	0	0	0	140
Geografija	36	38	74	0	0	0	74
Turistička geografija Crne Gore	0	0	0	14	4	18	18
Fizičko vaspitanje	72	72	144	0	0	0	144
Izabrani sport	0	0	0	70	68	138	138
Likovna umjetnost	9	12	21	0	0	0	21
Umjetnost i vizuelna komunikacija	0	0	0	29	40	69	69
Muzička umjetnost	8	11	19	0	0	0	19
Muzika – moj jezik	0	0	0	2	4	6	6
Biologija	70	68	138	0	0	0	138
Humana genetika	0	0	0	2	0	2	2

Stručni aktiv	Obavezni predmeti		Obavezni predmeti - uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti - uk.	Uk.
	A	B		A	B		
Ekologija i zaštita životne sredine	0	0	0	0	3	3	3
Hemija	70	68	138	0	0	0	138
Biohemija	0	0	0	4	0	4	4
Fizika	79	68	147	0	0	0	147
Odabrana poglavlja fizike	0	0	0	1	1	2	2
Psihologija	17	18	35	0	0	0	35
Pojedinac u grupi	0	0	0	4	8	12	12
Sociologija	14	18	32	0	0	0	32
Sociologija kulture	0	0	0	8	16	24	24
Građansko obrazovanje	0	0	0	3	5	8	8
Medijska pismenost	0	0	0	4	4	8	8
Evropske integracije	0	0	0	0	2	2	2
Filozofija	18	14	32	0	0	0	32
Logika	0	0	0	4	8	12	12
Etika	0	0	0	2	2	4	4
Komunikologija	0	0	0	4	2	6	6
Istorija religije 2	0	0	0	1	2	3	3
Debata	0	0	0	30	14	44	44
Zdravi stilovi života	0	0	0	16	16	32	32
<b>Ukupno</b>	<b>1021</b>	<b>998</b>	<b>2109</b>	<b>203</b>	<b>215</b>	<b>418</b>	<b>2527</b>

### 1.5. Organizacija rada aktiva – grupa predmeta

Ukupan broj časova po aktivima za školsku 2020/21. godinu:

Stručni aktiv	A	B	Ukupno
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	144	150	294
Matematika i Informatika	156	134	290
Engleski jezik	106	116	222
Italijanski jezik	64	58	122
Francuski i Latinski jezik	55	62	117
Ruski jezik	26	30	56
Španski jezik	6	10	16
Njemački jezik	42	31	73

Stručni aktiv	A	B	Ukupno
Istorija	68	72	140
Geografija	50	42	92
Fizičko vaspitanje	142	140	282
Likovna umjetnost	38	52	90
Muzička umjetnost	10	15	25
Biologija	72	71	143
Hemija	74	68	142
Fizika	80	79	159
Psihologija	21	26	47
Filozofija	29	28	57
Sociologija	29	55	84
Zdravi stilovi života	16	16	32
Debata	30	14	44
Ukupno	1258	1269	2527

## 2. BROJNO STANJE OSOBLJA I UČENIKA

### 2.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2020/2021. godine

Smjena	Razred	Gimnazija	
		Broj odjeljenja	Broj učenika
A	I	10	298
	II	9	260
	III	8	217
	IV	9	247
	<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>1022</b>
B	I	10	299
	II	9	272
	III	10	301
	IV	7	195
	<b>UKUPNO</b>	<b>36</b>	<b>1067</b>
<b>UKUPNO</b>		<b>72</b>	<b>2089</b>

### 2.2. Nastavno osoblje

R. B.	IME I PREZIME	Zvanje- struka	Godi- ne staža	Broj časo- va	Radni odnos			Stručni ispit
					Stalni	Ugo-vor	Zamjena	
1.	Perović Mirjana	<i>Profesor</i>		18	x			x
2.	Jovićević Ljubinka	<i>Profesor</i>		16	x			x
3.	Vučinić Gordana	<i>Profesor</i>		16	x			x
4.	Batrićević Ljiljana	<i>Profesor</i>		16	x			x
5.	Bajović Rosanda	<i>Profesor</i>		20	x			x
6.	Šaković Sonja	<i>Profesor</i>		16	x			x
7.	Korać-Rajčevski Lela	<i>Profesor</i>		20	x			x
8.	Vučurović Biljana	<i>Profesor</i>		16	x			x
9.	Ivković-Zečević Violeta	<i>Profesor</i>		20	x			x
10.	Popović Svetlana	<i>Profesor</i>		16	x			x
11.	Sekulović Maja	<i>Profesor</i>		20	x			x
12.	Spaić Marko	<i>Profesor</i>		18	x			x
13.	Pajović Dragoljub	<i>Profesor</i>		20	x			x
14.	Brnović Aleksandra	<i>Profesor</i>		20	x			x
15.	Čečović Radoman	<i>Profesor</i>		18	x			x
16.	Adžić Ivona	<i>Profesor</i>		20	x			x
17.	Aranitović Ana	<i>Profesor</i>		19	x			x

R. B.	IME I PREZIME	Zvanje-struka	Godine staža	Broj časova	Radni odnos			Stručni ispit
					Stalni	Ugo-vor	Zamjena	
18.	Baković Božo	<i>Profesor</i>		18	x			x
19.	Belada Viktorija	<i>Profesor</i>		20	x			x
20.	Bogojević Svetlana	<i>Profesor</i>		20	x			x
21.	Brajić Miomir	<i>Profesor</i>		20	x			x
22.	Tanja Savović	<i>Profesor</i>		20	x			x
23.	Jaćimović Marija	<i>Profesor</i>		18	x			x
24.	Janković Mladen	<i>Profesor</i>		10	x			x
25.	Kraljević Maja	<i>Profesor</i>		19				x
26.	Mićović Marija	<i>Profesor</i>		18	x			x
27.	Pejović Gordana	<i>Profesor</i>		20	x			x
28.	Pješčić Mirjana	<i>Profesor</i>		20	x			x
29.	Strunjaš Nada	<i>Profesor</i>		18	x			x
30.	Mijušković Dejana	<i>Profesor</i>		12				x
31.	Jovićević Marijeta	<i>Profesor</i>		20	x			x
32.	X-Matematika	<i>Profesor</i>		12				x
33.	Vujačić Aleksandrina	<i>Profesor</i>		20	x			x
34.	Vlahović Milica	<i>Profesor</i>		21	x			x
35.	X-Informatika	<i>Profesor</i>		21				x
36.	Burić Gordana	<i>Profesor</i>		18	x			x
37.	Butorović Slobodan	<i>Profesor</i>		18	x			x
38.	Bojić Tanja	<i>Profesor</i>		19	x			x
39.	Lučić Tanja	<i>Profesor</i>		18	x			x
40.	Marinović Tatjana	<i>Profesor</i>		20	x			x
41.	Milošević-Berilažić Nada	<i>Profesor</i>		18	x			x
42.	Vujošević Sanja	<i>Profesor</i>		19	x			x
43.	Vuković Maja	<i>Profesor</i>		18	x			x
44.	Glušica Vljako	<i>Profesor</i>		19				x
45.	Bešović Nataša	<i>Profesor</i>		20	x			x
46.	Popović Katarina	<i>Profesor</i>		20	x			x
47.	Lazarević Marija	<i>Profesor</i>		9				x
48.	X-Engleski	<i>Profesor</i>		6				x
49.	Kadić Mirjana	<i>Profesor</i>		18				x
50.	Kopitović Marija	<i>Profesor</i>		19	x			x
51.	Usančević Milica	<i>Profesor</i>		19	x			x
52.	Ilić Ivana	<i>Profesor</i>		19	x			x
53.	Đurović Nikolina	<i>Profesor</i>		19	x			x
54.	Bogojević Sanja	<i>Profesor</i>		20	x			x
55.	X-Italijanski	<i>Profesor</i>		8				x
56.	Tasić Dragana	<i>Profesor</i>		19	x			x
57.	Đelević Ana	<i>Profesor</i>		20	x			x
58.	Bojanić Žana	<i>Profesor</i>		20	x			x

R. B.	IME I PREZIME	Zvanje-struka	Godine staža	Broj časova	Radni odnos			Stručni ispit
					Stalni	Ugo-vor	Zamjena	
59.	Simović Nada	<i>Profesor</i>		14				x
60.	Popović Valentina	<i>Profesor</i>		20	x			x
61.	Martić Ilijana	<i>Profesor</i>		14				x
62.	Gogić Marijana	<i>Profesor</i>		20	x			x
63.	Mašović Nemanja	<i>Profesor</i>		21	x			x
64.	Pesocki Iva	<i>Profesor</i>		21	x			x
65.	X-Njemački	<i>Profesor</i>		10				x
66.	Rovčanin Kratarina	<i>Profesor</i>		19	x			x
67.	Medin Andrea	<i>Profesor</i>		19	x			x
68.	Ivanović Maja	<i>Profesor</i>		12	x			x
69.	Kostić Tijana	<i>Profesor</i>		16	x			x
70.	Dubak Nela	<i>Profesor</i>		20	x			x
71.	Pejanović Tatjana	<i>Profesor</i>		20	x			x
72.	Popović Vladimir	<i>Profesor</i>		20	x			x
73.	Šestović Ranka	<i>Profesor</i>		19	x			x
74.	Bučković Nikola	<i>Profesor</i>		20	x			x
75.	Vujošević Suzana	<i>Profesor</i>		20	x			x
76.	Šćepanović Milisav	<i>Profesor</i>		20	x			x
77.	Đurović Tanja	<i>Profesor</i>		10				x
78.	Ilić Dragana	<i>Profesor</i>		21	x			x
79.	Jelić Ranka	<i>Profesor</i>		17	x			x
80.	Kosović Sandra	<i>Profesor</i>		20	x			x
81.	Varagić Svetlana	<i>Profesor</i>		20	x			x
82.	Vukadinović Ljiljana	<i>Profesor</i>		20	x			x
83.	Bošković Jasminka	<i>Profesor</i>		20	x			x
84.	Stevančević Dragan	<i>Profesor</i>		6				x
85.	X-Hemija	<i>Profesor</i>		20				x
86.	Laković Marijana	<i>Profesor</i>		22	x			x
87.	Medenica Anica	<i>Profesor</i>		20	x			x
88.	Ognjanović Sanja	<i>Profesor</i>		20	x			x
89.	Kojić Marija	<i>Profesor</i>		20	x			x
90.	Medojević Jasna	<i>Profesor</i>		20	x			x
91.	Lučić Jelena	<i>Profesor</i>		20	x			x
92.	Jovičević Ljiljana	<i>Profesor</i>		20	x			x
93.	Kovačević Vesna	<i>Profesor</i>		20	x			x
94.	Marković Goran	<i>Profesor</i>		20	x			x
95.	Radović Momčilo	<i>Profesor</i>		20	x			x
96.	Ražnatović Predrag	<i>Profesor</i>		20	x			x
97.	Vučković Verica	<i>Profesor</i>		18	x			x
98.	Boričić Dražen	<i>Profesor</i>		20	x			x
99.	Radulović Igor	<i>Profesor</i>		22	x			x

R. B.	IME I PREZIME	Zvanje-struka	Godine staža	Broj časova	Radni odnos			Stručni ispit
					Stalni	Ugo-vor	Zamjena	
100.	Pejović Zoran	<i>Profesor</i>		20	x			x
101.	Rakočević Milena	<i>Profesor</i>		20	x			x
102.	Šćepanović Momir	<i>Profesor</i>		20	x			x
103.	Stanišić Biljana	<i>Profesor</i>		10	x			x
104.	Marković Sanja	<i>Profesor</i>		20	x			x
105.	Milošević Jasminka	<i>Profesor</i>		20	x			x
106.	Vukićević Smilja	<i>Profesor</i>		20	x			x
107.	Živković Nataša	<i>Profesor</i>		21	x			x
108.	Lalović Jelena	<i>Profesor</i>		20	x			x
109.	Mićović Nataša	<i>Profesor</i>		20	x			x
110.	Mrdak Milosava	<i>Profesor</i>		20	x			x
111.	Đukić Ivan	<i>Profesor</i>		20	x			x
112.	Kovačević Marija	<i>Profesor</i>		20	x			x
113.	Petrović Biljana	<i>Profesor</i>		20	x			x
114.	Đurović Mirjana	<i>Profesor</i>		18	x			x
115.	Pajović Milena	<i>Profesor</i>		20	x			x
116.	Janković Dijana	<i>Profesor</i>		21	x			x
117.	Boričić Sanja	<i>Profesor</i>		20	x			x
118.	Ćupić Ivana	<i>Profesor</i>		20	x			x
119.	Trebješanin Gordana	<i>Profesor</i>		20	x			x
120.	Braunović Gorica	<i>Profesor</i>		20	x			x
121.	Jovović Maša	<i>Profesor</i>		10	x			x
122.	Šćepanović Darija	<i>Profesor</i>		20	x			x
123.	Milica Popović	<i>Profesor</i>		5	x			x
124.	Damjanović Nebojša	<i>Profesor</i>		20	x			x
125.	Garčević Marko	<i>Profesor</i>		20	x			x
126.	Jovićević Filip	<i>Profesor</i>		20	x			x
127.	Markuš Žarko	<i>Profesor</i>		20	x			x
128.	Milić Željko	<i>Profesor</i>		20	x			x
129.	Radulović Miroslav	<i>Profesor</i>		20	x			x
130.	Ražnatović Aleksandra	<i>Profesor</i>		20	x			x
131.	Velimirović Luka	<i>Profesor</i>		20	x			x
132.	Terzić Ivan	<i>Profesor</i>		20	x			x
133.	Vujošević Mirjana	<i>Profesor</i>		20	x			x
134.	Knežević Nenad	<i>Profesor</i>		20	x			x
135.	Rajković Marko	<i>Profesor</i>		20	x			x
136.	Gošović Aleksandar	<i>Profesor</i>		20	x			x
137.	Mitrović Marija	<i>Profesor</i>		20	x			x
138.	X-Zdravi stilovi života i izabrani sport	<i>Profesor</i>		16				x

### 3. ORGANI RUKOVOĐENJA

<i>Zoja Bojanić - Lalović</i>		Direktor škole	
<i>Biljana Đurišić</i>		Pomoćnik direktora škole	
SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE		Radni odnos	
		Stalni	Određeni
Pižurica Marijana	Sekretar	Da	-
Glogoški Bojan	Računovođa	Da	
Jovana Bušković	Koordinatorica Centra za obrazovanja odraslih	Da	
PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA		Radni odnos	
		Stalni	Određeni
Rakočević Vanja	- pedagogica	Da	-
Arsović Gordana	- pedagog	Da	-
Gošović Marija	- psiholog	Da	
BIBLIOTEKA		Radni odnos	
		Stalni	Određeni
Marjanović Sanja	- bibliotekarka	Da	-
Knežević Nebojša	- bibliotekar	Da	-

#### 4. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA

U Gimnaziji, školske 2020/21. godine, predviđeno je da se angažuju pripravnici iz sljedećih stručnih aktiva:

R.broj	AKTIV	Broj pripravnika
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	2
2.	Matematika	2
3.	Biologija	1
4.	Informatika	1
5.	Engleski jezik	2
6.	Italijanski jezik	1
7.	Francuski jezik	1
8.	Njemački jezik	1
9.	Filozofija	1
10.	Hemija	2
11.	Fizika	2
12.	Istorija	1
13.	Geografija	1

R.broj	AKTIV	Broj pripravnika
14.	Psihologija	1

## 5. RASPOREĐIVANJE UČENIKA U ODJELJENJA I GRUPE

5.1. Broj učenika po odjeljenjima i predmeti koji se izučavaju:

<b>"A" – smjena – 2020/21.</b>			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
32	1-A	E-I	RAŽNATOVIĆ PREDRAG
32	1-C	E-NJ/E-F	JOVIĆEVIĆ FILIP
30	1-G	E-I/E-R	BATRIĆEVIĆ LJILJANA
32	1-E1 (dvojezično od.)	E-I/E-NJ/E-F	RAŽNATOVIĆ ALEKSANDRA
32	1-E2 (dvojezično od.)	E-I/E-F	MARKOVIĆ SANJA
32	1-E3 (dvojezično od.)	E-I/E-R	SAVOVIĆ TANJA
32	1-E4 (dvojezično od.)	E-NJ	LUČIĆ JELENA
32	1-E5 (dvojezično od.)	E-I/E-NJ	ŠĆEPANOVIĆ MOMIR/RADOMAN ČEČOVIĆ
18	1-M (matematička gim.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	ARANITOVIĆ ANA
26	1-S1 (sportsko od.)	E-NJ	KNEŽEVIĆ NENAD
298			
28	2-A	E-F	VUČKOVIĆ VERICA
32	2-C	E-I/E-R	BOŠKOVIĆ JASMINA
30	2-G	E-I/E-R	STANIŠIĆ BILJANA
29	2-K	E-I/E-Nj	JAČIMOVIĆ MARIJA
30	2-E1 (dvojezično od.)	E-I	RADULOVIĆ IGOR
29	2-E2 (dvojezično od.)	E-F/E-R	BEŠOVIĆ NATAŠA
32	2-E3 (dvojezično od.)	E-I/E-Nj	JOVIĆEVIĆ LJUBINKA
33	2-S1 (sportsko od.)	E-I/E-F/E-R	BELADA VIKTORIJA
17	2-M (matematička gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	ILIĆ DRAGANA
260			
24	3-A	E-R/E-I	IVKOVIĆ-ZEČEVIĆ VIOLETA
32	3-C	E-I/E-F	VUČUROVIĆ BILJANA
29	3-G	E-I/E-Nj	VUKOVIĆ MAJA
25	3-K	E-I/E-Nj	ŠĆEPANOVIĆ MILISAV
28	3-E1 (dvojezično od.)	E-I	VUJOŠEVIĆ MIRJANA
27	3-E2 (dvojezično od.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	KRALJEVIĆ MAJA
32	3-S1 (sportsko od.)	E-I/E-F//E/R	PEJOVIĆ GORDANA
20	3-M (matematička gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	VUJAČIĆ ALEKSANDRINA
217			

## "A" – smjena – 2020/21.

BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
28	4-A	E-R/E-I	BURIĆ GORDANA
31	4-C	E-I/E-F	JOVIĆEVIĆ MARIJETA
29	4-G	E-I/E-Nj	VUČINIĆ GORDANA
26	4-I	E-I	ILIĆ IVANA
29	4-K	E-I/E-F	OGNJANOVIĆ SANJA
32	4-N	E-I/E-Nj	VUKADINOVIĆ LJILJANA
32	4-E (dvojezično od.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	ADŽIĆ IVONA
31	4-S1 (sportsko od.)	E-I/E-Nj	VELIMIROVIĆ LUKA
9	4-M (matematička gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	PAJOVIĆ DRAGOLJUB
247			

## "B" – smjena - 2020/21.

BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
32	1-B	E-I/E-R	RADULOVIĆ MIROSLAV
31	1-D	E-NJ	KORAĆ-RAJČEVSKI LELA
30	1-H	E-F	PEJOVIĆ ZORAN
30	1-I	E-I	USANČEVIĆ MILICA
30	1-J	E-I/E-F	POPOVIĆ SVETLANA
29	1-L	E-I	KOJIĆ MARIJA
30	1-N	E-NJ	BORIČIĆ DRAŽEN
32	1-F (filološka gim.)	E-I/E-F/E-Nj/E-R	PEROVIĆ MIRJANA
27	1-S2 (sportsko od.)	E-I/E-R	RAJKOVIĆ MARKO
28	1-S3 (sportsko od.)	E-I/E-F	MITROVIĆ MARIJA
299			
32	2-B	E-R/E-Nj	LUČIĆ TANJA
29	2-D	E-F	BUČKOVIĆ NIKOLA
29	2-H	E-I/E-F	GORAN MARKOVIĆ
31	2-I	E-I/E-R	VUJOŠEVIĆ SUZANA
32	2-J	E-I	LAKOVIĆ MARIJANA
32	2-L	E-I/E-F	KOVAČEVIĆ VESNA
31	2-N	E-I/E-Nj	BRAJOVIĆ MIOMIR
24	2-F (filološka gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E-R	SEKULOVIĆ MAJA
32	2-S2 (sportsko od.)	E-I/E-Nj	TERZIĆ IVAN
272			
29	3-B	E-I	BUTOROVIĆ SLOBODAN
31	3-D	E-I	ŠAKOVIĆ SONJA
32	3-H	E-I/E-Nj	PJEŠČIĆ MIRJANA
33	3-I	E-I/E-R	VARAGIĆ SVETLANA
31	3-J	E-R	RADOVIĆ MOMČILO
32	3-L	E-I	KOSOVIĆ SANDRA

## "B" – smjena - 2020/21.

BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENSKI STARJEŠINA
30	3-N	E-F	BAKOVIĆ BOŽO
28	3-O	E-F	BOJANIĆ ŽANA
25	3-F (filološka gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E-R	BOJIĆ TANJA
30	3-S2 (sportsko od.)	E-I/E-Nj	DUBAK NELA
301			
26	4-B	E-I/E-F	BOGOJEVIĆ SVETLANA
27	4-D	E-I	MARKUŠ ŽARKO
27	4-H	E-I/E-F	SPAIĆ MARKO
31	4-J	E-I/E-F	VUJOŠEVIĆ SANJA
29	4-L	E-R	ROVČANIN KATARINA
27	4-F (filološka gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E-R	GARČEVIĆ MARKO
28	4-S2 (sportsko od.)	E-F/E-R	RADULOVIĆ ŽELJKO
195			

### 5.2. Raspored profesora po grupama:

OIP I razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	119	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
2.	103	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
3.	115	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
4.	127	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
5.	131	Izabrani sport	Mitrović Marija
6.	135	Izabrani sport	Mitrović Marija
7.	139	Izabrani sport	Rajković Marko
8.	143	Izabrani sport	Rajković Marko
9.	157	Izabrani sport	Knežević Nenad
10.	107	Komunikologija	Živković Nataša
11.	111	Komunikologija	Živković Nataša
12.	151	Komunikologija	Milošević Jasminka
13.	153	Komunikologija	Milošević Jasminka
14.	109	Njemački jezik	Gogić Marijana
15.	113	Njemački jezik	Gogić Marijana
16.	101	Španski jezik	Kostić Tijana
17.	105	Španski jezik	Kostić Tijana
18.	123	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
19.	155	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
20.	159	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
21.	117	Zdravi stilovi života	Pajović Milena
22.	121	Zdravi stilovi života	Pajović Milena

23.	125	Zdravi stilovi života	Janković Dijana
24.	129	Zdravi stilovi života	Pajović Milena
25.	133	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ1
26.	137	Zdravi stilovi života	Janković Dijana
27.	141	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ2
28.	149	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ2

OIP II razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	217	Debata	Milošević Jasminka
2.	221	Debata	Milošević Jasminka
3.	225	Debata	Lalović Jelena
4.	229	Debata	Lalović Jelena
5.	233	Debata	Lalović Jelena
6.	237	Debata	Mrdak Milosava
7.	241	Debata	Mrdak Milosava
8.	245	Debata	Mrdak Milosava
9.	249	Debata	Đukić Ivan
10.	253	Debata	Đukić Ivan
11.	257	Debata	Đukić Ivan
12.	261	Debata	Pajović Milena
13.	265	Debata	Pajović Milena
14.	269	Debata	Janković Dijana
15.	273	Debata	Janković Dijana
16.	211	Izabrani sport	Terzić Ivan
17.	215	Izabrani sport	Terzić Ivan
18.	219	Izabrani sport	Terzić Ivan
19.	223	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
20.	227	Izabrani sport	Terzić Ivan
21.	231	Izabrani sport	Terzić Ivan
22.	235	Izabrani sport	Knežević Nenad
23.	239	Izabrani sport	Knežević Nenad
24.	243	Izabrani sport	Knežević Nenad
25.	247	Izabrani sport	Mitrović Marija
26.	251	Izabrani sport	Rajković Marko
27.	255	Izabrani sport	Rajković Marko
28.	259	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
29.	263	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
30.	267	Izabrani sport	Mitrović Marija
31.	271	Izabrani sport	Rajković Marko
32.	201	Medijska pismenost	Kovačević Marija
33.	205	Medijska pismenost	Kovačević Marija
34.	209	Njemački jezik	Gogić Marijana
35.	213	Španski jezik	Kostić Tijana
36.	203	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
37.	207	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja

OIP III razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	351	Građansko obrazovanje	Mićović Nataša

2.	303	Izabrani sport	Gošović aleksandar
3.	311	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
4.	315	Izabrani sport	Terzić Ivan
5.	319	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
6.	327	Izabrani sport	Mitrović Marija
7.	331	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
8.	335	Izabrani sport	Knežević Nenad
9.	339	Izabrani sport	Rajković Marko
10.	343	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
11.	347	Izabrani sport	Mitrović Marija
12.	301	Logika	Živković Nataša
13.	353	Logika	Živković Nataša
14.	305	Muzika – moj jezik	Šćepanović Darija
15.	321	Pojedinac u grupi	Đurović Mirjana
16.	325	Sociologija kulture	Đukić Ivan
17.	329	Turistička geografija Crne Gore	Šćepanović Momir
18.	333	Turistička geografija Crne Gore	Šćepanović Momir
19.	337	Turistička geografija Crne Gore	Stanišić Biljana
20.	341	Turistička geografija Crne Gore	Stanišić Biljana
21.	345	Turistička geografija Crne Gore	Marković Sanja
22.	349	Turistička geografija Crne Gore	Marković Sanja
23.	307	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Čupić Ivana
24.	309	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
25.	313	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Čupić Ivana
26.	317	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
27.	323	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša

OIP IV razred, A smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	401	Algoritmi i programiranje	Janković Mladen
2.	405	Biohemija	Ranka Jeić
3.	411	Biohemija	Ilić Dragana
4.	469	Biohemija	Ilić Dragana
5.	417	Etika	Milošević Jasminka
6.	407	Humana genetika	Ognjanović Sanja
7.	413	Humana genetika	Jovičević Ljiljana
8.	470	Istorija religije 2	Živković Nataša
9.	409	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
10.	415	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
11.	419	Izabrani sport	Terzić Ivan
12.	423	Izabrani sport	Terzić Ivan
13.	427	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
14.	431	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
15.	435	Izabrani sport	Knežević Nenad
16.	439	Izabrani sport	Knežević Nenad
17.	443	Izabrani sport	Rajković Marko
18.	447	Izabrani sport	Rajković Marko
19.	451	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
20.	455	Izabrani sport	Mitrović Marija
21.	459	Izabrani sport	Mitrović Marija

22.	403	Odabrana poglavlja fizike	Pejanović Tatjana
23.	449	Pojedinac u grupi	Petrović Biljana
24.	453	Sociologija kulture	Kovačević Marija
25.	457	Sociologija kulture	Mićović Nataša
26.	461	Sociologija kulture	Mićović Nataša
27.	465	Turistička geografija Crne Gore	Pejović Zoran
28.	421	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
29.	425	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
30.	429	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Čupić Ivana
31.	433	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
32.	437	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
33.	441	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša
34.	445	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša

#### OIP I razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	118	Građansko obrazovanje	Lalović Jelena
2.	122	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
3.	108	Italijanski jezik	X-Italijanski
4.	102	Izabrani sport	Garčević Marko
5.	106	Izabrani sport	Markuš Žarko
6.	114	Izabrani sport	Radulović Miroslav
7.	126	Izabrani sport	Terzić Ivan
8.	130	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
9.	134	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
10.	138	Izabrani sport	Rajković Marko
11.	146	Komunikologija	Vukićević Smilja
12.	150	Komunikologija	Vukićević Smilja
13.	112	Njemački jezik	Gogić Marijana
14.	156	Njemački jezik	X-Njemački
15.	100	Španski jezik	Kostić Tijana
16.	104	Španski jezik	Kostić Tijana
17.	158	Španski jezik	Kostić Tijana
18.	110	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
19.	116	Zdravi stilovi života	Pajović Milena
20.	120	Zdravi stilovi života	Pajović Milena
21.	124	Zdravi stilovi života	Janković Dijana
22.	128	Zdravi stilovi života	Janković Dijana
23.	132	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ1
24.	136	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ1
25.	144	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ2
26.	148	Zdravi stilovi života	X-ZSŽ2

#### OIP II razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	250	Debata	Lalović Jelena
2.	254	Debata	Đukić Ivan
3.	258	Debata	Kovačević Marija
4.	262	Debata	Janković Dijana
5.	266	Debata	Janković Dijana

6.	270	Debata	Pajović Milena
7.	200	Ekologija i zaštita životne sredine	Jovičević Ljiljana
8.	206	Ekologija i zaštita životne sredine	Jovičević Ljiljana
9.	212	Ekologija i zaštita životne sredine	Jovičević Ljiljana
10.	202	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
11.	218	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
12.	224	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
13.	204	Izabrani sport	Garčević Marko
14.	208	Izabrani sport	Markuš Žarko
15.	214	Izabrani sport	Radulović Miroslav
16.	220	Izabrani sport	Terzić Ivan
17.	226	Izabrani sport	Terzić Ivan
18.	232	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
19.	236	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
20.	240	Izabrani sport	Knežević Nenad
21.	244	Izabrani sport	Knežević Nenad
22.	256	Izabrani sport	Rajković Marko
23.	260	Izabrani sport	Rajković Marko
24.	264	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
25.	268	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
26.	272	Izabrani sport	Mitrović Marija
27.	276	Izabrani sport	Mitrović Marija
28.	230	Medijska pismenost	Kovačević Marija
29.	234	Njemački jezik	Gogić Marijana
30.	238	Računarske i veb prezentacije	Janković Mladen
31.	242	Španski jezik	Kostić Tijana
32.	246	Španski jezik	Kostić Tijana
33.	210	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
34.	216	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
35.	222	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
36.	228	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
37.	248	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana
38.	252	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana
39.	274	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana

OIP III razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	378	Evropske integracije	Lalović Jelena
2.	350	Evropske integracije	Mrdak Milosava
3.	302	Izabrani sport	Milić Željko
4.	306	Izabrani sport	Milić Željko
5.	310	Izabrani sport	Garčević Marko
6.	314	Izabrani sport	Markuš Žarko
7.	318	Izabrani sport	Radulović Miroslav
8.	322	Izabrani sport	Radulović Miroslav
9.	326	Izabrani sport	Terzić Ivan
10.	330	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
11.	334	Izabrani sport	Knežević Nenad
12.	338	Izabrani sport	Rajković Marko
13.	342	Izabrani sport	Gošović Aleksandar

14.	346	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
15.	354	Izabrani sport	Mitrović Marija
16.	358	Izabrani sport	Knežević Nenad
17.	370	Izabrani sport	Mitrović Marija
18.	374	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
19.	300	Logika	Vukićević Smilja
20.	304	Logika	Vukićević Smilja
21.	362	Logika	Živković Nataša
22.	366	Logika	Živković Nataša
23.	312	Medijska pismenost	Kovačević Marija
24.	308	Muzika – moj jezik	Šćepanović Darija
25.	348	Njemački jezik	Pesocki Iva
26.	352	Pojedinac u grupi	Đurović Mirjana
27.	356	Pojedinac u grupi	Pajović Milena
28.	380	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
29.	360	Sociologija kulture	Đukić Ivan
30.	364	Sociologija kulture	Lalović Jelena
31.	368	Turistička geografija Crne Gore	Rakočević Milena
32.	372	Turistička geografija Crne Gore	Rakočević Milena
33.	316	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša
34.	320	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
35.	324	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
36.	328	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana
37.	332	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana
38.	336	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
39.	340	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
40.	344	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša
41.	376	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja

OIP IV razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	400	Algoritmi i programiranje	Janković Mladen
2.	448	Etika	Vukićević Smilja
3.	450	Istorija religije 2	Vukićević Smilja
4.	454	Istorija religije 2	Vukićević Smilja
5.	410	Izabrani sport	Garčević Marko
6.	414	Izabrani sport	Radulović Miroslav
7.	418	Izabrani sport	Knežević Nenad
8.	422	Izabrani sport	Rajković Marko
9.	426	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
10.	434	Izabrani sport	Mitrović Marija
11.	438	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
12.	404	Muzika – moj jezik	Šćepanović Darija
13.	402	Odabrana poglavlja fizike	Šestović Ranka
14.	428	Pojedinac u grupi	Petrović Biljana
15.	432	Sociologija kulture	Mrdak Milosava
16.	436	Sociologija kulture	Đukić Ivan
17.	440	Sociologija kulture	Mrdak Milosava
18.	444	Sociologija kulture	Đukić Ivan
19.	452	Sociologija kulture	Kovačević Marija

20.	456	Sociologija kulture	Kovačević Marija
21.	406	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
22.	408	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
23.	412	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ćupić Ivana
24.	416	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša
25.	420	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
26.	424	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
27.	430	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Jovović Maša

## 6. LISTA OBAVEZNIH IZBORNIH PREDMETA

Učenici opšte gimnazije u Crnoj Gori, prema nastavnom planu, osim obaveznih biraju i izborne predmete. Broj časova obaveznih izbornih predmeta definisan je nastavnim planom, i povećava se od prvog do četvrtog razreda.

U I i II razredu opšte gimnazije učenik/ca ima tri časa obaveznih izbornih predmeta sedmično, dok u III i IV razredu sluša četiri časa sedmično.

Učenici specijalističkih odjeljenja matematičke gimnazije biraju izborne predmete sa fondom časova od po dva časa sedmično u I, II i III razredu i tri časa u IV razredu, dok učenici filološke gimnazije imaju fond od dva časa sedmično u I i II razredu, odnosno od tri časa u III i IV razredu.

Škola je u obavezi da organizuje obavezne izborne sadržaje koji su istovremeno i sastavni dio Godišnjeg plana rada škole. Izborni sadržaji ne ulaze u sastavni dio rasporeda časova i ne ocjenjuju se. Izborni sadržaji mogu biti realizovani kroz: kulturno-umjetničke i sportske aktivnosti, debatni klub, istraživački rad, dobrovoljni socijalni rad, rješavanje konflikata, vaspitavanje u duhu tolerancije, mira i humanog razvoja, proučavanje mentalne higijene, religije i etike, i drugih sadržaja vezanih za pojedine nastavne oblasti i predmete. Izborni sadržaji mogu biti organizovani u školi i van nje.

Na predlog direktorice, listu obaveznih izbornih predmeta razmatrali su Savjet roditelja, Učenički parlament i Nastavničko vijeće, a odluku je donio Školski odbor.

Za školsku 2020/21. godinu učenicima JU Gimnazije "Slobodan Škerović" ponuđeni su sljedeći predmeti:

### *Obavezni izborni predmeti I razred*

I razred (3 časa nedjeljno za opštu i 2 časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik - španski	2
2.	III strani jezik -njemački	2
3.	Komunikologija	1
4.	Teorija književnosti	2
5.	Građansko obrazovanje	1
6.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
7.	Istorija religije I	1
8.	Zdravi stilovi života	2
9.	Ekologija i zaštita životne sredine	1

I razred (3 časa nedjeljno za opštu i 2 časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
10.	Hemija i život	1
11.	Matematičke funkcije u fizici	1
12.	Nacrtna geometrija	2
13.	Preduzetništvo	1
14.	Izabrani sport	1

**Obavezni izborni predmeti II razred**

II razred (3 časa nedjeljno za opštu i 2 časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	2
2.	III strani jezik- njemački	2
3.	Teorija književnosti	2
4.	Medijska pismenost	2
5.	Građansko obrazovanje	1
6.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
7.	Zdravi stilovi života	2
8.	Ekologija i zaštita životne sredine	1
9.	Matematičke funkcije u fizici	1
10.	Nacrtna geometrija	2
11.	Računarske i veb prezentacije	2
12.	Poslovna informatika	2
13.	Izabrani sport	1

**Obavezni izborni predmeti III razred**

III razred (4 časa za opštu, 2 časa za matematičku i 3 časa nedjeljno za filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	3
2.	III strani jezik- njemački	3
3.	Opšta lingvistika	2
4.	Građansko obrazovanje	2
5.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
6.	Muzika - moj jezik	2
7.	Pojedinac u grupi	3
8.	Istorija religije II	1
9.	Sociologija kulture	3
10.	Logika	2

III razred (4 časa za opštu, 2 časa za matematičku i 3 časa nedjeljno za filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
11.	Turistička geografija Crne Gore	3
12.	Evropske integracije	1
13.	Molekularna biologija i genetika	3
14.	Odabrana poglavlja fizike	3
15.	Matematičke funkcije u fizici	2
16.	Nacrtna geometrija	2
17.	Algoritmi i programiranje	3
18.	Izabrani sport	2

**Obavezni izborni predmeti IV razred**

IV razred (8 časova nedjeljno)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	3
2.	III strani jezik- njemački	3
3.	Opšta lingvistika	2
4.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
5.	Građansko obrazovanje	2
6.	Logika	2
7.	Etika	2
8.	Pojedinac u grupi	3
9.	Sociologija kulture	3
10.	Evropske integracije	1
11.	Turistička geografija Crne Gore	3
12.	Biohemija	3
13.	Molekularna biologija i genetika	3
14.	Odabrana poglavlja fizike	3
15.	Matematičke funkcije u fizici	2
16.	Algoritmi i programiranje	3
17.	Izabrani sport	2

## 7. OBAVEZNI IZBORNI SADRŽAJI

Plan gimnazije, pored obaveznih i izbornih predmeta, uključuje i obavezne izborne sadržaje. Obavezni izborni sadržaji zastupljeni su sa 2 časa sedmično u prvom, drugom i trećem razredu, odnosno sa 1 časom sedmično u četvrtom razredu. Obavezni izborni sadržaji mogu biti: kulturno-umjetnički sadržaji, sportske aktivnosti, istraživački rad i dr. Škola je obavezna da organizuje obavezne izborne sadržaje i oni čine sastavni dio godišnjeg plana rada škole, s tim da ne ulaze u raspored časova i ne ocjenjuju se. Mogu biti organizovani u školi ili van nje.

Svaki stručni aktiv, na početku školske godine, u obavezi je da napravi plan za OIS na nivou svog aktiva, a u saradnji sa drugim srodnim aktivima, za svaki razred u školi. Ovaj vid aktivnosti organizovaće se u onim oblastima za koje učenici izraze želje za proširivanjem znanja.

Za planiranje, izbor, prijavljivanje i organizaciju obaveznih izbornih sadržaja PP služba će pripremiti odgovarajući formular za izradu **Plana obaveznog izbornog sadržaja** sa osnovnim obilježjima (sadržaj, vrijeme realizacije, nosilac organizacije, mjesto realizacije i sl.). Plan rada sekcija pripremaju nastavnici određeni za realizaciju vannastavnih aktivnosti. Plan odobrava Uprava Škole. Plan i aktivnosti sekcija ističe se na oglasnoj tabli. Sekcije vode dnevnik rada i podnose godišnji izvještaj Upravi Škole. Direktorica priprema izvještaj koji razmatra Nastavničko vijeće i Školski odbor na radovnim sjednicama.

U periodu 15-25. oktobar 2020. godine Pedagoško-psihološka služba organizovaće promociju vannastavnih sadržaja u vidu virtuelnih prezentacija sekcija učenicima I razreda. Osim ponude određenog broja tradicionalnih aktivnosti, biće data mogućnost da učenici predlože i nove oblike jer će se ovaj vid aktivnosti prvenstveno organizovati u onim oblastima za koje učenici izraze želje za proširivanjem znanja. Predstavnici (učenici-članovi i nastavnici-koordinatori) postojećih sekcija i klubova predstaviće svoje aktivnosti i dati mogućnost novim članovima da se prijave. Osim ponude određenog broja aktivnosti, biće data mogućnost da učenici predlože i nove.

U skladu sa epidemiološkim mjerama i smjernicama, planirano je organizovanje obaveznih izbornih sadržaja:

- Redakcija lista „Koraci“
- Redakcija časopisa „Znak“
- Muzička sekcija – hor
- Recitatorska, dramska i literarna sekcija
- Novinarska sekcija
- Redakcija Zidnih novina „Prolazniče“
- Likovna sekcija
- Foto sekcija
- Biološka sekcija
- Ekološka sekcija
- Filozofska sekcija
- Matematička sekcija

- Sekcija za francuski jezik
- Sekcija za italijanski jezik
- Prevodilačka sekcija za francuski jezik
- Psihološka sekcija
- Frizbi sekcija
- Atletika
- Sekcija sociologa
- Debatni klub
- Volonterski klub
- Učenički parlament
- Preduzetnički klub „Žica“
- Biciklističko-planinarska sekcija
- Klub ljubitelja stripa
- Klub ljubitelja filma
- Klub talentovanih učenika
- Informatička sekcija (Postavljanje i održavanje web-site-a škole, facebook)
- Omladinski klub
- Klub ljubitelja pozorišta
- Sekcija sociologa
- Sekcija plivanja
- Dramska sekcija
- Šahovska sekcija
- Astronomska sekcija
- Sekcija eksperimenata iz fizike
- Klub kritike
- Sekcija ručnog rada

## **8. PEDAGOŠKA EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA**

U školi se vodi pedagoška evidencija i dokumentacija u skladu sa PRAVILNIKOM O OBLIKU I NAČINU VOĐENJA PEDAGOŠKE EVIDENCIJE I SADRŽINI JAVNIH ISPRAVA U ŠKOLAMA ("Sl. list RCG", br. 59/2004, 45/2006, 28/2014, 26/2016, 49/2016, 25/2017, 26/2018).

Osim toga, u Školi se vodi i interna dokumentacija i dokumentacija u skladu sa preporukama Odbora za kvalitet.

Nastavnici vode pedagošku evidenciju i dokumentaciju i pisanom i elektronskom obliku, u skladu sa preporukama sistema MEIS – Ministarstva prosvjete.

U cilju sprovođenja efikasnijeg sistema praćenja, mjerenja i vrednovanja školskog rada stručni organi škole utvrdiće profil pedagoške dokumentacije i propisati uputstvo za njeno vođenje (knjiga utisaka i zapažanja, registar planova i priprema rada, registar evidencija, registar priprema i planova slobodnog vremena, kartoteka stručnog

usavršavanja, knjiga nagrađenih i pohvaljenih učenika, kartoteka dodijeljenih priznanja školi, evidentne liste za praćenje uvođenja novina u vaspitno-obrazovni proces, saradnja sa roditeljima, evidencija o predatoj staroj pedagoškoj dokumentaciji, evidencija o predatoj novoj pedagoškoj dokumentaciji, evidencija o održanim roditeljskim sastancima, evidencija o održanim sastancima stručnih aktiva, evidencija o primijenjenim vaspitnim mjerama, evidencija o kretanju brojnog stanja učenika, evidencija o postignutim uspjesima na različitim takmičenjima učenika, izmjena u nastavničkom i ostalom radnom kadru i sl.).

### 8.1. Dodatna nastava

U cilju podrške učenicima koji napreduju iznad prosjeka, odnosno imaju posebna interesovanja, Škola će organizovati dodatnu nastavu primjenjujući aktivnije organizacione forme i poštujući Smjernice Ministarstva prosvjete o odvijanju nastave u uslovima pandemije korona virusa koja je i dalje na snazi.

Realizacija dodatne nastave će se sprovoditi po planu:

- Pedagoška služba će definisati proceduru za identifikovanje, prijavljivanje i uočavanje nadarenosti kod učenika – rok početak novembra 2020. godine
- Analiza posebnih oblika nadarenosti i interesovanja učenika - oktobar – novembar 2020.
- Plan dodatne nastave – podjela zadataka nastavnicima i stručnim službama – sredina novembra 2020.
- Realizacija aktivnosti sa nadarenim učenicima – novembar 2020 – maj 2021.
- Priprema za eksterne maturalne ispite – mart – maj 2021.

Grupe učenika u dodatnoj nastavi formiraće stručni aktivi nastavnika i utvrditi raspored izvođenja ove nastave.

Ovaj vid nastave realizovaće se planski i evidentirati u knjigama dodatne nastave. Za školsku 2020/21. godinu planira se dodatna nastava iz matematike, engleskog jezika, programiranja i računara, hemije i fizike, stranih jezika, biologije...

Dodatna nastava će se organizovati tokom čitave godine u realnim uslovima ukoliko to dozvoli epidemiološka situacije ili online u kontinuitetu.

### 8.2. Dopunska nastava

U cilju ukazivanja posebne podrške učenicima koji pokazuju slabije rezultate, Škola će organizovati dopunsku nastavu, takođe poštujući Smjernice Ministarstva prosvjete o odvijanju nastave u uslovima pandemije korona virusa koja je i dalje na snazi.

Realizacija **dopunske nastave** će se sprovoditi po planu:

- Realizacija inicijalnog testa kod učenika prvog razreda iz predmeta: matematika, crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, jezik, fizika, hemija, biologija – do 20. oktobra

- Na osnovu rezultata pripremiti plan dopunske nastave po odjeljenjima ili između odjeljenja – 30. oktobar
- Relizacija dopunske nastave za učenike I razreda – novembar 2020 – maj 2021.
- Anкета za prijavu učenika za dopunsku nastavu za učenike II, III i IV razreda – 25. oktobra 2020.
- Realizacija dopunske nastave prema usvojenom planu – novembar – decembar 2020.
- Na osnovu rezultata na klasifikacionim periodima, priprema plana dopunske nastave po predmetima i nastavnicima (PP služba) – 5 dana nakon I, II i III klasifikacije
- Relizacija dopunske nastave za učenike II, III i IV razreda - novembar 2020 – maj 2021.

Dopunska nastava će se organizovati tokom čitave godine u realnim uslovima ukoliko to dozvoli epidemiološka situacije ili online u kontinuitetu.

- Raspored realizacije dopunske nastave predlažu stručni aktivni nastavnika i odjeljenjska vijeća, a odobrava uprava Škole.
- Raspored održavanja časova biće istaknut na oglasnoj tabli, u odjeljenjskim knjigama, kao i na školskom veb-sajtu i službenim profilima na socijalnim mrežama. Za informisanje učenika o održavanju časova i načinu realizacije dopunske nastave u uslovima pandemije korona virusa, zadužene su odjeljenjske starješine i nastavnici koji izvode dopunsku nastavu.

### **8.3. Pripremna nastava**

U cilju što bolje prolaznosti redovnih učenika koji polažu popravne ispite, ali i učenika koji polažu vanredne i diferencijalne ispite, Škola će organizovati jedan vid podrške organizovanjem pripremne nastave iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, matematike, engleskog jezika, drugog stranog jezika, fizike i hemije. Pripremna nastava obuhvata 10 radnih dana u avgustu /blok čas, a realizuju je nastavnici koje predlažu aktivni u realnim uslovima ukoliko to dozvoli epidemiološka situacije ili online.

### **8.4. Inicijalni i elektronski testovi**

U cilju lakše adaptacije učenika prvog razreda na novu školu i potpuno novo okruženje, kao i kompleksni gimnazijski program obrazovanja, Gimnazija je od 2016. godine uvela inicijalne testove za učenike I razreda iz nastavnih predmeta Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, Matematika i Engleski jezik.

Za učenike svih razreda takođe je uvedena praksa elektronskog testiranja iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, hemije i matematike. Ovaj test je namijenjen provjeri znanja učenika i ocjenjivanju, a ujedno je i priprema za polaganje maturalnog ispita. U cilju osavremenjivanja nastave profesor matematike i informatike i ICT koordinator, Mladen Janković, razvio je veb aplikaciju za realizaciju ovakvih elektronskih testova.

## 9. ŠKOLSKI PROSTOR

### 9.1. Zgrada:

R.Br	Naziv objekta	Broj prostorija				Kvadratura (m <sup>2</sup> )
1	Učionice	<b>38</b>				1937
	- računarske	5				
	- sa internetom (I)	38				
	- sa AV opremom (AV)	32				
	- klimatizovane (AC)	35				
	Opremljenost internetom, audio-video opremom i klimatizacijom	Br.	I*	AV*	AC*	
2	Zelene učionice u dvorištu	4	x	x	x	64
3	Hemijska laboratorija	1	✓	x	x	25
4	Svečana sala	1	✓	✓	✓	266
5	Biblioteka sa čitaonicom	1	✓	✓	✓	200
6	Dnevni centar za učenike	1	✓	✓	✓	30
7	Omladinski klub	1	✓	✓	✓	32
8	Hol	1				300
9	Kancelarija	4	✓	✓	✓	163
10	Zbornica	1	✓	✓	✓	102
11	Hodnik	3				660
12	Stepenište	3				400
13	Fiskulturna sala	1	✓	x	✓	1400
14	Svlačionice	3				44
15	Prostorija za odmor profesora	1	✓	x	✓	25
16	Kabinet profesora fizičkog	1	✓	✓	✓	20
17	Prostorija za roditelje	1	✓	x	x	15
18	Kuhinja	1	✓	x	✓	16
19	Podrum	1				478
20	WC	8				177
21	Ostalo	-				300
Ukupno kvadratnih metara:						6664

**\*Legenda:** I – prostorije sa dostupnim internetom, AC – klimatizovane prostorije, AV – prostorije opremljene Audio-video opremom

Škola raspolaže sa ograđenim dvorištem od 10000 m<sup>2</sup> koje je od 2016. godine u kontinuitetu uređivano, oplemenjeno travom, novim sadnicama i sistemima za navodnjavanje. Osim toga, u dvorištu postoje i četiri zelene učionice za odvijanje nastave u prirodi.

Škola ima i savremen parking koji je u toku školske 2019/20. godine u potpunosti adaptiran i oplemenjen sadnicama.

Škola posjeduje savremenu fiskulturnu dvoranu i sportske terene, čija uslovnost zadovoljava potrebe nastave fizičkog vaspitanja. Osim toga, u Školi postoji savremena biblioteka sa čitaonicom koja ispunjava najmodernije standarde u tehnološkom i pedagoškom smislu.

## 9.2. Učionice:

Red.broj	Broj učionice	Kvadratura u m2	AV opremljenost	Internet	Klimatizacija
1.	<b>3</b>	74	✓	✓	✓
2.	<b>4</b>	53	✓	✓	✓
3.	<b>5</b>	80	✓	✓	✓
4.	<b>6</b>	53	✓	✓	✓
5.	<b>7</b>	56	✓	✓	✓
6.	<b>7a</b>	56	✓	✓	✓
7.	<b>8</b>	54	✓	✓	✓
8.	<b>9</b>	54	✓	✓	✓
9.	<b>10</b>	53	✓	✓	✓
10.	<b>11</b>	40	✓	✓	✓
11.	<b>11a</b>	40	✓	✓	✓
12.	<b>12</b>	53	✓	✓	✓
13.	<b>13</b>	56	x	✓	✓
14.	<b>14</b>	54	✓	✓	✓
15.	<b>15</b>	54	x	✓	✓
16.	<b>16</b>	53	✓	✓	✓
17.	<b>17</b>	80	✓	✓	✓
18.	<b>18</b>	53	✓	✓	✓
19.	<b>19</b>	56	✓	✓	✓
20.	<b>20</b>	54	✓	✓	✓
21.	<b>21</b>	54	✓	✓	✓
22.	<b>22</b>	53	✓	✓	✓
23.	<b>23</b>	40	✓	✓	✓
24.	<b>23a</b>	40	✓	✓	✓
25.	<b>24</b>	53	✓	✓	✓
26.	<b>25</b>	56	✓	✓	✓
27.	<b>26</b>	54	✓	✓	✓
28.	<b>27</b>	54	✓	✓	✓
29.	<b>28</b>	53	✓	✓	✓
30.	<b>29</b>	80	✓	✓	✓

Red.broj	Broj učionice	Kvadratura u m2	AV opremljenost	Internet	Klimatizacija
31.	<b>30</b>	53	✓	✓	✓
32.	<b>g1</b>	50	✓	✓	✓
33.	<b>g2</b>	40	✓	✓	✓
34.	<b>s1</b>	22	✓	✓	✓
35.	<b>s2</b>	22	x	✓	x
36.	<b>s3</b>	40	x	✓	✓
37.	<b>s4</b>	25	x	✓	x
38.	<b>s5</b>	22	x	✓	x
Ukupno:		1937			

## 10. ŠKOLSKI KALENDAR

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 i 47/17), ministar prosvjete donio je

### ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2020/2021. 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 2020/2021. 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 četvrtak, 1. oktobra 2020. godine, a završava se u petak, 18. juna 2021. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 28. maja 2021. godine.

#### Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u četvrtak, 1. oktobra, a završava se u petak, 20. novembra 2020. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 23. novembra, a završava se u četvrtak, 31. decembra 2020. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 18. januara, a završava se u srijedu, 31. marta 2021. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u četvrtak, 1. aprila, a završava se u petak, 18. juna 2021. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u četvrtak, 1. aprila, a završava se u petak, 28. maja 2021. godine.

#### **Član 4**

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, zbog odlaganja početka školske godine izazvanog epidemijom zarazne bolesti Covid-19, radi nadoknade nastavnih radnih dana nastava će se organizovati u prvom i drugom klasifikacionom periodu u dvije subote, a u trećem i četvrtom klasifikacionom periodu u tri subote.

#### **Član 5**

Zimski raspust počinje u petak, 1. januara, a završava se u nedjelju, 17. januara 2021. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 19. juna, a završava se u utorak, 31. avgusta 2021. 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**

Danom stupanja na snagu ovog Kalendara prestaje da važi Školski kalendar za 2020/2021. godinu („Službeni list Crne Gore", broj 74/20).

#### **Član 7**

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

**MINISTAR,  
Dr Damir Šehović**

Broj: 1050201-604/20-364/8  
Podgorica, 9. septembra 2020.  
godine

ŠKOLSKI KALENDAR													
za 2020/2021. godinu													
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
<b>SEPTEMBAR 2020.</b>							<b>OKTOBAR 2020.</b>						
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
<b>NOVEMBAR 2020.</b>							<b>DECEMBAR 2020.</b>						
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													
<b>JANUAR 2021.</b>							<b>FEBRUAR 2021.</b>						
				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							
<b>MART 2021.</b>							<b>APRIL 2021.</b>						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30		
<b>MAJ 2021.</b>							<b>JUN 2021.</b>						
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
31													

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 18. maja 2021. godine (matematika).

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

- 6. april 2021. godine - Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost;
- 7. april 2021. godine - Matematika;
- 8. april 2021. godine - jedan nastavni predmet po izboru učenika.

Maturski i stručni ispit:

- Ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti i Albanskog jezika i književnosti će se obaviti 17. aprila 2021. godine;
- Ispit iz prvog stranog jezika će se obaviti 8. maja 2021. godine;
- Ispit iz Matematike će se obaviti 12. maja 2021. godine;
- Ispit iz nastavnog predmeta po izboru učenika odnosno stručne teorije će se obaviti 9. juna 2021. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 18. juna 2021. godine.

## 11. KARIJERNA ORIJENTACIJA

Program karijerne orijentacije realizuje se u toku cijele nastavne godine s ciljem što uspješnijeg usmjeravanja učenika u završnom stepenu srednjeg opšteg obrazovanja i razrješavanju dilema prilikom donošenja odluke o budućoj profesiji.

<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Nosioci aktivnosti</i>	<i>Saradnici u realizaciji</i>
oktobar	Izrada programa profesionalne orijentacije	Tim za karijernu orijentaciju	PP služba
Oktober - decembar 2019	Formiranje grupe i rad s učenicima koji apliciraju za koledže preko Common App (SAD)	Tim za karijernu orijentaciju	Pedagogica
tokom školske godine (kontinuirano)	Izbor nastavnih sadržaja pogodnih za profesionalno informisanje i usmjeravanje	predmetni nastavnici	Uprava, PP služba
Novembar 2020 - maj 2021.	Prezentacija univerziteta i fakulteta iz Crne Gore i inostranstva	Pomoćnica direktorice Organizatorica nastave	PP služba Predstavnici univerziteta i fakulteta
decembar- maj	Podaci o fakultetima dostupni učenicima	Pedagogice ICT koordinator	Predstavnici univerziteta i fakulteta
februar-april	Radionice „Profesionalna orijentacija“	Tim za karijernu orijentaciju	PP služba
april	Prisustvo sajmovima visokog obrazovanja i stipendija	predmetni profesori, pedagogice	Ministarstvo prosvjete i Ministarstvo nauke
maj	Posjeta UDG u Podgorici i Univerzitetu Crne Gore kao i ostalim fakultetima	predmetni profesori, psiholog	Univerzitet Crne Gore Univerzitet Donja Gorica
oktobar/maj	Individualni i grupni savjetodavni rad sa učenicima u vezi izbora budućeg fakulteta i zanimanja	Psihološkinja	Uprava, profesori
maj	Podjela informatora – Kuda nakon srednje škole	odjeljenjske straješine	Zavod za zapošljavanje

### Tim:

1. Vanja Rakočević
2. Milica Usančević
3. Smilja Vukićević
4. Ivona Adžić
5. Ana Aranitović

## 12. PLAN UPISA

Nastavničko vijeće, u skladu sa nadležnostima iz Statuta predlaže broj učenika za upis u I razred.

Škola, u skladu sa planom dostavlja Ministarstvu prosvjete podatke o prijedlog o broju učenika, odjeljenja i programa za upis.

Na osnovu Konkursa za upis učenika u I razred srednjih škola Ministarstva prosvjete Države Crne Gore, Gimnazija "Slobodan Škerović" u junu mjesecu raspisuje Konkurs za upis.

Na konkurs za upis u I razred prijavljuju se kandidati koji su završili osnovnu školu i koji u vrijeme podnošenja prijave nijesu stariji od 17 godina života.

### **Kandidati za upis u I razred podnose sljedeća dokumenta:**

1. Prijavu na konkurs. Na osnovu člana 13 Zakona o administrativnim taksama kandidati su oslobođeni od plaćanja administrativne takse.
2. Originalna svjedočanstva poslednja tri razreda osnovne škole

Učenici koji su dobitnici diplome "Luča" ili diploma za osvojeno I, II, ili III mjesto na međunarodnom ili državnom takmičenju u posljednjem razredu osnovne škole, treba da iste prilože.

Prijava na konkurs podnosi se školi ili preko online platforme u junu mjesecu, u terminima utvrđenim po Konkursu, dok se konačna rang lista kandidata objavljuje na oglasnoj tabli škole najkasnije do kraja juna tekuće godine, nakon čega se učenici koji su stekli pravo upisa upisuju, a ostali u tom periodu mogu podići dokumenta.

Na osnovu Plana upisa i verifikacije JU Gimnazije "Slobodan Škerović" za područja rada i obrazovne profile određen je upis učenika raspoređenih u planirani broj odjeljenja.

### **12.1. Upis redovnih učenika**

Ministarstvo prosvjete raspisuje Konkurs za upis u prvi razred srednje škole, a pravo na upis ostvaruju učenici IX razreda osnovnih škola u Crnoj Gori.

Konkursom se predviđa broj mjesta u skladu sa dostavljenim prijedlozima škola.

Konkurs za upis u I razred srednje škole se objavljuje na sajtu Ministarstva prosvjete.

### **12.2. Upis vanrednih učenika**

Na osnovu člana 15 Zakona o gimnaziji (»Službeni list RCG«, br. 64/2002 i 49/2007 i »Službeni list CG«, br. 45/2010, 39/2013 i 47/17), Ministarstvo prosvjete raspisuje KONKURS ZA UPIS VANREDNIH UČENIKA U I RAZRED SREDNJIH ŠKOLA U CRNOJ GORI ZA ŠKOLSKU GODINU.

**Kandidati koji su završili osnovnu školu za upis u I razred srednjih škola podnose sljedeća dokumenta:**

1. Prijavu na Konkurs;
2. Svjedočanstvo poslednja tri razreda osnovne škole;
3. Kopiju biometrijske lične karte.

**Kandidati koji su završili neki razred gimnazije za upis u naredni razred srednjih škola podnose sljedeća dokumenta:**

1. Prijavu na Konkurs;
2. Svjedočanstva pojedinih razreda gimnazije;
3. Kopiju biometrijske lične karte.

Prijava na Konkurs podnosi se školi.

Rang lista kandidata za upis objavljuje se na oglasnoj tabli škole kraja najkasnije do novembra 2020. godine.

Kandidati koji su ranije započeli polaganje ispita ne prijavljuju se na ovaj Konkurs, već se neposredno upisuju u odgovarajući razred radi nastavka obrazovanja u rokovima koje odredi škola.

### **12.3. Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove**

Škola definiše datume za dostavljenja dokumenata za prijavu ispita u januarskom, junskom i avgustovskom roku.

Objaveštenja se istuču na oglasnoj tabli, internet i facebook stranici Škole.

### **12.4. Raspored realizacije pripremne nastave termini, po rokovima**

Na osnovu Zakona o gimnaziji, za vanredne učenike se organizuje pripremna nastava, a određeno je I da "Vanredni učenik, za polaganje razrednih ispita i za časove pripremne nastave plaća naknadu u visini koju utvrđuje Ministarstvo."

Plan realizacije pripremne nastave objavljuje se na sajtu, FB i oglasnoj tabli Škole.

### **12.5. Raspored polaganja eksternih maturalnih**

Eksterni maturalni ispiti se polažu u rokovima I terminima koje objavljuje Ispitni Centar Crne Gore.

Eksterni maturalni ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti polaže se u aprilu 2021. godine, a matematika ili strani jezik krajem maja i početkom juna.

U januarskom i avgustovskom roku svi ispiti se polažu prema planu Ispitnog Centra.

#### **12.5.1. Maturalni ispiti – Oblici, sadržaj i raspored izvršavanja zadataka**

- od 1. do 15. novembra 2020. godine - podnošenje pretprijava za polaganje maturalnih ispita u januarskom ispitnom roku 2020/21. godine.

- do 2. decembra 2020. godine - dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje eksternog maturalnog ispita u januarskom ispitnom roku školske 2020/21. godine Ispitnom centru.
- od 15. do 22. januara 2021. - polaganje završnih ispita u januarskom ispitnom roku.
- do 5. februara 2021. god. opredjeljivanje učenika i kandidata o predmetima koje će polagati na maturalnom ispitu.
- do 10. februara 2021. godine - dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje maturalnog ispita junskom ispitnom roku Ispitnom centru.
- 17. april 2021. godine - polaganje eksternog ispita iz Crnogorskog - srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i knjizevnosti na maturalnom ispitu.
- 8. maj 2021. godine – polaganje eksternog ispita iz engleskog jezika
- 12. maj 2021. godine – polaganje eksternog ispita iz matematike
- od 27. maja - 31. maja 2021. godine - prijavljivanje kandidata za polaganje i polaganje maturalnih ispita u junskom ispitnom roku.
- od 03. juna - 14. juna 2021. godine – polaganje internih maturalnih ispita.
- do 1. jula 2021. godine - prijavljivanje kandidata za polaganje maturalnih ispita u avgustovskom roku.
- od 12. do 20. avgusta 2021. godine - Polaganje maturalnih ispita u avgustovskom ispitnom roku.

#### **12.6. Raspored polaganja vanrednih učenika četvrtog razreda**

Vredni učenici četvrtog razreda polažu ispite u januarskom, junskom i avgustovskom ispitnom roku.

Raspored polaganja ispita se objavljuje na oglasnoj tabli, internet i FB stranici škole u januaru, maju i junu.

### 13. PLAN OBEZBJEĐENJA KVALITETA PUTEM INTERNE EVALUACIJE

Utvrđivanje i unapređivanje kvaliteta u školama u Crnoj Gori ostvaruje se, između ostalog, kroz interne evaluacije.

Interno obezbjeđivanje kvaliteta usmjereno je ka ostvarivanju: usvojenih razvojnih ciljeva, aktivnosti definisanih Planom unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, kao sredstvo za planiranje razvoja i kao mjera dinamike razvoja škole.

Samoevaluacijom škola može uočiti svoje mogućnosti, prednosti (dobre strane rada), ali i nedostatke (slabosti), kako bi se mogli preduzeti koraci poboljšanja i odrediti razvojni prioriteti i ciljevi.

U školskoj 2020/2021. godini, funkcionisaće već imenovani Tim za samoevaluaciju rada Škole:

- Vanja Rakočević, pedagogica, koordinatorka Tima,
- Gordana Arsović, pedagogica,
- Marija Gošović, psihološkinja,
- Mirjana Đurović, prof. psihologije,
- Dijana Janković, prof. psihologije,
- Milosava Mrdak-Mitrović, prof. sociologije,
- Milena Pajović, prof. psihologije,
- Jelena Lalović, profesorica sociologije.

Kako se ove školske godina planira realizacija kombinovane nastave, samoevaluacija će se realizovati u okviru sljedećih oblasti:

Plan za realizaciju samoevaluacije:

	Oblast samoevaluacije	Broj nastavnika evaluatora	Vrijeme realizacije
1	IV OBLAST: Podrška koju škola/ustanova pruža učenicima/ama	4	Novembar 2020.
2	VI OBLAST: Nastava i učenje	8	Novembar 2020.

## 14. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

Stručnim usavršavanjem postiže se veći kvalitet obrazovno-vaspitnog rada Škole. Pored toga, usavršavanje profesora je imperativ u daljim fazama reforme. Profesionalni razvoj nastavnika je proces unapređivanja vještina i kompetencija nastavnika sa ciljem unapređenja kvaliteta nastave, kao i učenja i postignuća učenika. Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti i naučnih disciplina u svijet prakse, kao i praćenje evropskih trendova u pogledu poboljšanja kvaliteta obrazovanja.

Dakle, profesionalni razvoj je dugoročan integrativni proces tokom kojeg se, kroz učenje, praktičan rad i istraživačku djelatnost, razvijaju i unapređuju znanja, vještine i sposobnosti pojedinca. Prolazeći kroz ovaj proces, nastavnik postaje praktičar koji promišlja i u skladu sa svojim potrebama i potrebama vaspitno-obrazovne ustanove postavlja ciljeve vlastitog profesionalnog razvoja.

Isto tako, pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna i uspješna saradnja sa kolegama i upravom vaspitno-obrazovne ustanove, kao i kvalitetan odnos sa roditeljima i lokalnom zajednicom. Takođe, omogućava pripremu za prihvatanje sistemskih promjena, njihovu uspješnu primjenu i aktivno učešće i inicijativnost u sprovođenju reforme.

U tu svrhu profesori Škole će biti uključeni u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije. Škola će, kao i do sada, aktivno biti uključena u sve eksterno organizovane obuke, a za praćenje obuka Zavoda za školstvo zadužena je PRNŠ koordinatorka. Planirane su studijske posjete školama u zemlji i nostranstvu. Škola će interno organizovati obuke nastavnika mentora, nastavnika pripravnika, obuke za sticanje informatičkih kompetencija i znanja stranih jezika/engleski, ruski, španski i njemački), a i ove školske godine će akcenat biti na usvajanju znanja iz oblasti digitalne pedagogije kako bi se nesmetano i uspješno realizovala online ili kombinovana nastava. Škola će podržavati individualne obuke koje pohađaju nastavnici.

### **Tim za profesionalni razvoj:**

1. Vanja Rakočević, pedagogica – koordinatorka tima
2. Zoja Bojanić-Lalović, direktorka
3. Mladen Janković, ICT koordinator
4. Jelena Lalović, prof. sociologije
5. Sanja Ognjanović, prof. biologije
6. Marijana Laković, prof. biologije
7. Sandra Kosović, prof. hemije

## 15. SARADNJA SA RODITELJIMA, LOKALNOM SAMOUPRAVOM, DRUGIM ŠKOLAMA I ĐAČKIM DOMOVIMA, ISTRAŽIVAČKIM, SPORTSKIM I KULTURNIM ORGANIZACIJAMA

### 15.1. Saradnja sa roditeljima

Gimnazija u školskoj 2020/21. godini planira kontinuiranu saradnju sa roditeljima učenika.

Saradnja će se odvijati tokom cijele školske godine, a počće komunikacijom roditelja i komisije za upis učenika u I razred.

Planirano je da se saradnja sa roditeljima odvija putem pojedinačnih odjeljenjskih roditeljskih sastanaka koje zakazuje i vodi odjeljenjski starješina, a po potrebi na roditeljskim sastancima učestvuju članovi odjeljenjskog vijeća, direktorica, pomoćnici direktorice i pedagoškinje.

Pored četiri obavezna roditeljska sastanka odjeljenjski starješina, prema potrebi može da zakaže i više roditeljskih sastanaka u toku nastavne godine, ukoliko se ukaže potreba.

Roditeljski sastanak može da zakaže direktorica, pomoćnik direktora i pedagoškinje škole.

Individualna saradnja sa roditeljima je planirana putem redovnih informacija za svakog roditelja koje daje odjeljenjski starješina, profesori i putem razgovora i savjetodavnog rada direktora, pomoćnika direktora, pedagoškinje i psihološkinje škole.

Konkretni pregled sadržaja rada, nosioci i rok realizacije, saradnje škole sa roditeljima:

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI I ROK REALIZACIJE
1. Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, obavještanje roditelja o konkretnim pravima i obavezama učenika, Pravilnikom o kućnom redu škole, rasporedom časova, kriterijumi za ocjenjivanje, pravdanje časova, uslovima rada i dogovor o budućoj saradnji i u završnim razredima dogovor o ekskurziji).	Septembar Odjeljenjski starješina Nastavnici Uprava
2. Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog klasifikacionog perioda, dodatna i dopunska nastava, vannastavne aktivnosti, rad Savjeta roditelja).	Novembar Odjeljenjski starješina Nastavnici Uprava Predstavnik u Savjetu roditelja
3. Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog polugodišta i dogovor o realizaciji mjera za poboljšanje postignuća, podrška roditelja Školi, rad Savjeta roditelja, aktivnosti učeničkog parlamenta)	Februar Odjeljenjski starješina Nastavnici Uprava

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI I ROK REALIZACIJE
4. Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha I vladanja učenika nakon trećeg klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starješine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju).	April Odjeljenjski starješina Nastavnici Uprava

Saradnja sa roditeljima se ostvarivaće se i kroz sljedeće aktivnosti:

- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
- saradnja s roditeljima radi dijagnostifikovanja određenih stanja kod učenika (specifičnosti, krize, konflikti);
- stručna podrška roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- saradnja s roditeljima nadarenih učenika;
- stručna podrška roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
- prisustvovanje sjednicama Savjeta roditelja,
- organizacija kolektivnih roditeljskih sastanaka (roditelji učenika I razreda – upoznavanje sa načinom organizacije rada u Školi, roditelji učenika III i IV razreda – organizacija maturske ekskurzije)
- PP služba organizuje javne časove kojima prisustvuju roditelji, kao i otvorena vrata za učenike i roditelje budućih prvaka.

## 15.2. Saradnja sa lokalnom zajednicom

U toku školske 2020/21. godine Škola će se posebno angažovati na sljedećim aktivnostima u cilju unapređenja saradnje sa lokalnom zajednicom:

- iniciranje sastanaka sa predstavnicima lokalne zajednice u vezi dogovora o saradnji na unapređenju nastavnog procesa;
- izvještavanje lokalne zajednice o kulturnim i sportskim aktivnostima;
- pratiti aktivnosti lokalne uprave u oblasti kulture, umjetnosti i sporta i u skladu sa mogućnostima uzimati učešće;
- napraviti prezentaciju rada Škole za predstavnike lokalne zajednice;
- podnostiti izvještaj Savjetu roditelja, Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Učeničkom parlamentu o saradnji sa lokalnom sredinom.

### 15.3. Saradnja sa partnerima

Cilj saradnje škole sa institucijama se ogleda u povezivanju obrazovno-vaspitne ustanove sa institucijama koje su značajne za vaspitni i obrazovni rad u namjeri da se što bolje realizuje školski kurikulum.

Škola će preduzimati mjere i aktivnosti na realizaciji plana saradnje i sa drugim organizacijama, organima Opštine, kulturnim i drugim institucijama, sportskim organizacijama, privredom i dr.

Škola će unaprijediti saradnju sa Zavodom za zapošljavanje. Saradnja sa Zavodom će se usmjeriti i na realizaciju različitih kurseva.

## 16. MEĐUNARODNA SARADNJA

Međunarodnu saradnju realizuje Uprava škole samostalno i/ili u saradnji sa Ministarstvom prosvjete, Zavodom za školstvo i ostalim institucijama od značaja za međunarodnu saradnju u oblasti obrazovanja. Osim toga, Škola će motivisati i ostale partnere za uključivanje Gimnazije u različite oblike međunarodne saradnje sa partnerima u cilju edukacije i napredovanja u oblasti obrazovanja.

Izuzetno bogata dešavanjima na međunarodnom planu, prethodne školske godine nametnule su potrebu bogaćenja i stalnog unapređivanja međunarodne saradnje. Tim za međunarodnu saradnju u proširenom sastavu je oformljen 2019. godine. U narednom periodu, Tim će se baviti kako već uspostavljenom saradnjom sa raznim školama, tako i onima koje bi mogle u budućnosti da se ostvare.

Međutim, kako je u toku školske 2019/20. godine došlo do proglašenja pandemije korona virusa koja traje i u trenutku sastavljanja ovog Plana, međunarodne aktivnosti i putovanja su odložena do daljnjeg ili su te aktivnosti transformisane u virtuelnu saradnju.

Shodno tome, plan međunarodnih aktivnosti za školsku 2020/21. će se sastavljati u odnosu na preporuke nadležnih epidemioloških institucija i organa. U svakom slučaju, međunarodna saradnja će se realizovati uz prilagođavanje epidemiološkoj situaciji u svijetu, a razmjena iskustava će se realizovati u virtuelnim uslovima dokle god to bude uslovljeno epidemiološkim uslovima.

Pregled nekih od planiranih aktivnosti na polju već uspostavljene međunarodne saradnje Gimnazije „Slobodan Škerović“, a u zavisnosti od epidemilološke situacije, izgleda ovako:

- Koncert bendova **šest gimnazija iz regiona** (VI beogradska gimnazija iz Beograda, Gimnazija Jožeta Plečnika iz Ljubljane, Prva gimnazija iz Sarajeva, Gimnazija Josip Broz Tito iz Skoplja i Gornjogradska gimnazija iz Zagreba) u nekoj od država potpisnica Memoranduma o saradnji.

- U duhu već tradicionalne razmjene sa **Gimnazijom u Ksantenu**, Njemačka, naša Škola bi najprije trebalo da ode u uzvratnu posjetu Gimnaziji u Ksantenu (aktivnost planirana za april 2020.), a potom da ugostii učenike i profesore iz Gimnazije u Ksantenu.
- Uzvratna posjeta učenika i profesora iz italijanske škole „**ITT Pachinotti**“ iz malog mjesta Fondi (planirana u aprilu 2020.), a zatim nova posjeta naših učenika i profesora italijanskoj školi „ITT Pachinotti“.
- Na osnovu uspostavljene saradnje sa belgijskom **Gimnazijom iz Varegema** (Belgija) planirana je najprije posjeta naših učenika i njihovih profesora Belgiji (planirana u aprilu 2020.), a zatim nastavak saradnje po ustaljenom obrascu – posjeta belgijske škole našoj/posjeta naše škole belgijskoj.
- Nastavak online saradnje sa učenicima iz "**Jewish Day School of Metropolitan**", Seattle, USA.
- Nastavak online saradnje sa školom **Charter Middle/High Scholl "iMater"** iz Majamija, SAD.
- Razmjena profesora i učenika sa **Gimnazijom u Mariboru** iz Slovenije.
- U okviru tradicionalne saradnje sa **Valjevskom gimnazijom**, Gimnazija ima plan da i ove godine učestvuje na Međunarodnom matematičkom turniru „Integralni kup“.
- Sulmona, Italija, međunarodno takmičenje u prevođenju sa latinskog jezika „**CERTAMEN OVIDIANUM SULMONENSE**“.
- Kup **matematičke gimnazije u Beogradu**, međunarodno takmičenje iz fizike, matematike i programiranja.
- RYCO projekat sa **Gimnazijom „Stevan Sremac“** iz Niša.
- Realizacija saradnje sa srednjom školom „**Kabataš**“ iz Istanbula koja je odložena do normalizacije situacije u vezi sa korona virusom.
- **Međunarodno takmičenje iz hemije** u Moskvi.

U sklopu planiranih međunarodnih aktivnosti Gimnazije treba napomenuti da će Gimnazija učestvovati u mnogim međunarodnim takmičenjima i dešavanjima koja budu od značaja za usavršavanje profesora i učenika ove škole, iako ista u ovom trenutku možda nisu planirana iz razloga nesigurnih epidemioloških uslova, kao i da će na polju međunarodne saradnje Gimnazija imati veoma aktivnu ulogu.

#### **Saradnja sa evropskim srednjim školama:**

- Gimnazija - Brežice (Slovenija),
- Gimnazija, Ksanten (Njemačka),
- Gimnazija u Marbahu (Njemačka)
- II Gimnazija Maribor (Slovenija)
- Zrenjaninska gimnazija (Srbija)
- Gimnazija Valjevo (Srbija)
- Užička gimnazija – Užice (Srbija)
- Matematička gimnazija Beograd (Srbija)
- VI beogradska gimnazija – Beograd (Srbija)

- Gimnazija „Stevan Sremac“ – Niš
- Gornjogradska gimnazija – Zagreb (Hrvatska)
- Gimnazija „Jožeta Plečnika“ – Ljubljana (Slovenija)
- Prva sarajevska gimnazija – Sarajevo (Bosna i Hercegovina)
- Gimnazija „Josip Broz Tito“ – Skoplje (Makedonija)
- ITT Paccinoti – Fondi, Italija
- Gimnazija u Varegemu, Belgija
- Gimnazija „Kabataš“, Istanbul, Turska

## **17. SARADNJA SA DRUGIM ŠKOLAMA**

Škola će o svim značajnim dešavanjima (manifestacije i ostali programi) informisati partnerske i ostale škole o mogućnostima uključivanja/pračenja, ali i nastaviti da podstiče saradnju na zajedničkim projektima i aktivnostima.

Osim toga, jednom godišnje, Škola će inicirati sastanak sa predstavnicima srednjih škola Podgorice o definisanju plana realizacije zajedničkih aktivnosti za narednu školsku godinu.

## **18. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

U okviru organizovanja raznovrsnih kulturno-zabavnih, sportsko-rekreativnih programa aktivnosti učenika, Škola će na osnovu praćenja i utvrđivanja potreba i interesa učenika razvijati nove oblike izražavanja učenika.

Plan pripreme i realizacije kulturnih i sportskih djelatnosti:

- odjeljenjske zajednice utvrđuju plan kulturnih programa i dostavljaju ga pedagogici – rok novembar 2020.
- na nivou Škole aktivni dostavljaju plan – detaljan – kulturnih aktivnosti i sportskih manifestacija i dostavljaju pedagogicama
- plan direktora – rok novembar 2020.
- Nastavničko vijeće na prijedlog direktorice usvaja plan realizacije kulturnih i sportskih aktivnosti za školsku godinu i plan potrebnih sredstava i podrške – rok novembar 2020. godine.
- Aktivni uz podršku stručnih saradnika Škole definišu plan javnih nastupa i promocije kulturne i javne djelatnosti Škole – rok novembar 2020.

## 19. PLAN RADA DIREKTORA, POMOĆNIKA DIREKTORA, STRUČNIH SARADNIKA I ORGANA

### 19.1. Plan rada direktorice

Zadaci Direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom.

Direktorica će kontinuirano raditi na unaprijeđenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, karijernoj orijentaciji, praćenje novih specijalističkih nastavnih planova i programa, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, planiranju aktivnosti na jačanju profesionalnih kompetencija, organizaciono–materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitostima rada, prigovorima i žalbama, izradi strateških dokumenata, razradom organizovanjem stručnih tribina i radionica, planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja, itd.

Godišnji plan predviđa niz aktivnosti koje je moguće realizovati i u uslovima pandemije (koja je još na snazi), dok one za koje postoje fizičke prepreke da se realizuju u realnim uslovima (matorska ekskurzija, matorske večeri i slično), zavise od epidemiološke situacije u Crnoj Gori i inostranstvu.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR / OKTOBAR 2020.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usvajanje Godišnjeg plana rada Gimnazije za školsku 2020/21. godinu;</li><li>- Organizacija početka školske godine – redovne, kombinovane i online nastave;</li><li>- Verifikacija sastava Učeničkog parlamenta i sastanak;</li><li>- Organizovanje i priprema izvještaja o radu;</li><li>- Priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja, kao i aktiva u realnim i/ili virtuelnim uslovima;</li><li>- Praćenje rada Koordinacionog tima za realizaciju nastave u uslovima pandemije;</li><li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li><li>- Kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave;</li><li>- Učešće u radu Grupe za kvalitet; uvođenje nastavnika-početnika u posao;</li><li>- Učešće u planiranju i organizaciji ekskurzije koja će biti odložena do poboljšanja epidemiološke situacije;</li><li>- elektronski roditeljski sastanak za učenike matorskih odjeljenja u vezi sa odlaganjem matorske ekskurzije;</li><li>- kolektivni roditeljski sastanak za učenike I razreda (elektronski);</li><li>- Izvještaj o početku nastavne godine i organizacija nastave;</li></ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza materijalno-tehničkih i bezbjedonosnih uslova rada;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje stalnih komisija;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Organizacija i praćenje realizacije dodatne i dopunske nastave;</li> <li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li> <li>- Praćenje rada komisije za nabavku osnovnih sredstava, učila i ostale opreme za dopunu kabineta i drugih nastavnih sredstava;</li> <li>- Pregled dokumentacije iz prethodne školske godine;</li> <li>- Analiza i unapređivanje nastave;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Učešće u radu Grupe za kvalitet.</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja;</li> <li>- Analiza plana rada i predviđenih aktivnosti sekcija iz oblasti vannastavnog sadržaja.</li> </ul>
NOVEMBAR – DECEMBAR 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza završetka prvog klasifikacionog perioda.</li> <li>- Sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unapređivanja kvaliteta;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Priprema školskih takmičenja i ekipa za druga takmičenja;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednice Nastavničkog vijeća; sastanci aktiva;</li> <li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li> <li>- Učešće u radu Grupe za kvalitet;</li> <li>- Priprema aktivnosti na popisu imovine;</li> <li>- Sagledavanje i unapređivanje organizacije nastave;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa Učeničkim parlamentom - razmatranje postignuća učenika;</li> <li>- Održavanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene ocjenjivanju učenika;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Pregled urednosti i ažurnosti školske dokumentacije;</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učešće u procesu interne evaluacije i samoevaluacije – utvrđivanje kvaliteta obaveznih opšteobrazovnih predmeta (biologija, hemija, fizika, matematika);</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
JANUAR - FEBRUAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednice Nastavnickog vijeća; analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda;</li> <li>- Formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturalnih ispita;</li> <li>- Praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnog plana i programa;</li> <li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li> <li>- Priprema i organizacija aktivnosti na proslavi Dana škole;</li> <li>- Priprema izvještaja o polugodišnjem radu;</li> <li>- Organizovanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene uspjehu i disciplini na II klasifikacionom periodu;</li> <li>- Analiza individualizacije nastavnog procesa i modernizacije tehnologije izvođenja nastave u prvom polugođu;</li> <li>- Priprema izvještaja za Školski odbor o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Izrada finansijskog plana za tekuću kalendarsku godinu;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
MART - APRIL 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa.</li> <li>- Priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća;</li> <li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li> <li>- Učešće u planiranju i organizaciji ekscurzije ukoliko to dozvoljava epidemiološka situacija;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Učešće u aktivnostima na profesionalnoj orijentaciji učenika;</li> <li>- Sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednica Nastavničkog vijeća; analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; priprema za polaganje maturalnih ispita;</li> <li>- Priprema za realizaciju maturalnog ispita i Učešće u organizaciji polaganja ispita iz Crnogorskog-srpskog,</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<p>bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti na maturalnom ispitu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema za realizaciju maturalnog ispita;</li> <li>- Učešće u procesu interne evaluacije i samoevaluacije – utvrđivanje kvaliteta obaveznih izbornih predmeta (sociologija, filozofija, umjetnost), utvrđivanje kvaliteta podrške koju škola pruža učenicima, te kvaliteta vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
MAJ 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rezultata Organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda.</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Organizacija i realizacija sjednice odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li> <li>- Analiza osvrta na realizaciju nastave na daljinu na petnaestodnevnom nivou;</li> <li>- Pripreme za polaganje maturalnih ispita;</li> <li>- Organizacija popravni ispita za maturante;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Organizacija manifestacije Dani otvorenih vrata;</li> <li>- Organizacija manifestacije Dani specijalističkih odjeljenja;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
JUN 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija aktivnosti na završetku nastave – školske godine.</li> <li>- Podjela predmeta na nastavnike; podjela odjeljenjskih starješinstava;</li> <li>- Praćenje realizacije vanrednih ispita;</li> <li>- Organizacija upisa i formiranje odjeljenja;</li> <li>- Organizacija maturalnih ispita;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
JUL – AVGUST 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizovanje i praćenje aktivnosti u Ustanovi;</li> <li>- Organizovanje tekućeg održavanja i opravku na objektima i sredstvima;</li> <li>- Organizacija popravni, vanredni, diferencijalni i dopunski ispita;</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje organizacija upisa i konačnog formiranja odjeljenja nakon II upisnog roka;</li> <li>- Izbor odjeljenjskih starješina;</li> <li>- Izrada Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada Gimnazije za 2020/21. godinu;</li> <li>- Održavanje sastanaka sa saradnicima i tehničkim osobljem i Koordinacionim timom Gimnazije;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>

## 19.2. Plan rada pomoćnice direktora

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR/ OKTOBAR 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učešće u organizaciji početka nastavne godine, upoznavanje nastavnika sa novim školskim prostorom i uvođenje nastavnika-početnika u posao;</li> <li>- Izrada Godišnjeg plana programa za školsku 2020/21. godinu</li> <li>- Ažuriranje pedagoške dokumentacije;</li> <li>- Zakazivanje i učešće u kolektivnom roditeljskom sastanku za učenike I razreda u realnim ili virtuelnim uslovima;</li> <li>- Organizacija elektronskog roditeljskog sastanka povodom maturaške ekskurzije;</li> <li>- Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća</li> <li>- Organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta planiranja nastave;</li> <li>- Učešće u izradi izvještaja o radu;</li> <li>- Izrada statističkih izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu;</li> <li>- Određivanje dežurstva nastavnika i učenika;</li> <li>- Učešće u organizaciji individualnog stručnog osposobljavanja;</li> <li>- Organizacija dostave izvještaja stručnih aktiva vezan za spisak potrebnih nastavnih sredstava i literature potrebne za realizaciju nastave;</li> <li>- Izrada izveštaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sagledavanje kvaliteta realizaciji nastavnog procesa;</li> <li>- Učešće u pregledu pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine;</li> <li>- Određivanje dežurstva nastavnika i učenika;</li> <li>- Praćenje sastanaka vanrednih odjeljenjskih vijeća zakazanih na inicijativu razrednih starješina tokom klasifikacionog perioda;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Organizovanje dopunske i dodatne nastave</li> <li>- Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema statističkih izvještaja o obrazovno-vaspitom radu;</li> <li>- Priprema školskih takmičenja i ekipa za druga takmičenja;</li> <li>- Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda;</li> <li>- Izrada izvještaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> <li>- Analiza plana rada i predviđenih aktivnosti sekcija iz oblasti vannastavnog sadržaja.</li> </ul>
<b>NOVEMBAR 2020.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda;</li> <li>- Organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li> <li>- Priprema statističkih izvještaja o postignućima u prvom klasifikacionom periodu;</li> <li>- Organizovanje dopunske i dodatne nastave;</li> <li>- Praćenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Izrada izvještaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;</li> <li>- Zakazivanje i eventualno učešće na drugom roditeljskom sastanku.</li> <li>- Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
<b>DECEMBAR 2020.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje realizacije nastavnog procesa;</li> <li>- Organizacija školskog takmičenja;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Izrada izvještaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj drugog klasifikacionog perioda;</li> <li>- Priprema statističkih izvještaja o postignućima učenika;</li> <li>- Učešće u procesu interne evaluacije i samoevaluacije – utvrđivanje kvaliteta obaveznih opšteobrazovnih predmeta (biologija, hemija, fizika, matematika)</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
<b>JANUAR 2021.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije;</li> <li>- Učešće u organizaciji ispita za vanredne kandidate;</li> <li>- Praćenje aktivnosti u pripremi programa za Dan Škole;</li> <li>- Pružanje podrške takmičarima u pripremi za Državno takmičenje i Olimpijadu znanja;</li> <li>- Učešće u planiranju i realizaciji tekućeg i investicionog održavanja školskih prostorija;</li> <li>- Sagledavanje i unapređivanje bezbjedonosnih i higijenskih uslova;</li> <li>- Analiza individualizacije nastavnog procesa i modernizacije</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
	<p>tehnologije izvođenja nastave u prvom polугоđu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednica Nastavničkog vijeća;</li> </ul>
<p><b>FEBRUAR 2021.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednice Nastavničkog vijeća;</li> <li>- Određivanje dežurstva nastavnika i učenika;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Izrada izveštaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Podrška takmičarima i mentorima na učešću na Državnom takmičenju;</li> <li>- Organizacija Dana Škole i pružanje podrške koordinatorima programa i učesnicima;</li> <li>- Organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li> <li>- Praćenje realizacije i pružanje pomoći pri realizaciji nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, Savjeta roditelja, vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- Zakazivanje i eventualno učešće na trećem roditeljskom sastanku.</li> <li>- Organizacija procesa opredjeljivanja učenika i kandidata o predmetima koje će polagati na maturalnom ispitu.</li> <li>- Dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje maturalnog ispita u junskom ispitnom roku Ispitnom centru.</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
<p><b>MART – APRIL 2021.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje realizacije nastavnog procesa;</li> <li>- Organizacija pripremne nastave za maturalne ispite;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Izrada izveštaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj trećeg klasifikacionog perioda;</li> <li>- Organizovanje dopunske nastave i njeno praćenje;</li> <li>- Priprema za realizaciju maturalnog ispita;</li> <li>- Priprema statističkih izvještaja o postignućima u trećem klasifikacionom periodu;</li> <li>- Učešće u pripremi plana upisa za narednu školsku godinu;</li> <li>- Priprema za realizaciju maturalnog ispita i Učešće u organizaciji polaganja ispita iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti na maturalnom ispitu.</li> <li>- Priprema za realizaciju maturalnog ispita;</li> <li>- Učešće u procesu interne evaluacije i samoevaluacije – utvrđivanje kvaliteta obaveznih izbornih predmeta (sociologija, filozofija, umjetnost), utvrđivanje kvaliteta podrške koju škola pruža učenicima, te kvaliteta vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- Učešće u aktivnostima Odbora za kvalitet u procesu interne evaluacije u oblastima: saradnje škole sa lokalnom zajednicom, partnerima i roditeljima.</li> <li>- Zakazivanje i eventualno učešće na četvrtom roditeljskom sastanku.</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
MAJ 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema aktivnosti na završetku nastave za učenike završnih razreda;</li> <li>- Organizacija maturske večeri ukoliko bude moguće;</li> <li>- Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li> <li>- Hospitacija časova;</li> <li>- Izrada izvještaja o radu na nedjeljnom nivou;</li> <li>- Priprema podataka o uspjehu i postignućima učenika;</li> <li>- Analiza ostvarenosti fonda časova i uspješnosti realizacije nastavnog procesa;</li> <li>- Organizovanje popravnih ispita za učenike završnih razreda;</li> <li>- Organizacija večeri jezika i dana matematike;</li> <li>- Organizacija popravnih ispita za učenike završnih razreda;</li> <li>- Saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, partnerima i drugim školama, kao i međunarodna saradnja.</li> </ul>
JUN – JUL 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li> <li>- Priprema statističkih izvještaja o postignućima na kraju nastavne godine;</li> <li>- Učešće u organizaciji završnih ispita, kao i ispita za vanredne kandidate;</li> <li>- Organizacija prijavljivanja kandidata za polaganje maturskih ispita u junskom ispitnom roku;</li> <li>- Učešće u organizaciji završnih ispita, ispita za vanredne kandidate;</li> <li>- Organizacija i realizacija maturskih ispita;</li> <li>- Organizacija Dana najboljih učenika Škole;</li> <li>- Učešće u organizaciji upisa učenika u prvi razred;</li> <li>- Učešće u planiranju aktivnosti za narednu školsku godinu;</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije;</li> <li>- Analiza individualizacije nastavnog procesa i modernizacije obrazovne tehnologije u drugom polugođu;</li> </ul>
AVGUST 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sjednica Nastavničkog vijeća;</li> <li>- Učešće u organizaciji popravnih, diferencijalnih ispita i ispita za vanredne kandidate;</li> <li>- Organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije;</li> <li>- Organizacija popravnih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita;</li> <li>- Učešće u aktivnostima oko formiranja odjeljenja, podjele časova nastavnicima, pripreme i organizacije početka školske godine;</li> <li>- Izrada Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada Gimnazije za školsku 2020/21. godinu.</li> </ul>

### 19.3. Plan rada pedagoško-psihološke službe

Primjenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke, pedagog i psiholog doprinose ostvarivanju i unapređenju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o gimnaziji, posebnim zakonima i podzakonskim aktima, Programom rada stručnih službi u školskim i predškolskim ustanovama i Standardima kompetencija za pedagoge i psihologe u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

#### ZADACI

- Učešće u stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.
- Praćenje i podsticanje cjelovitog razvoja učenika.
- Podrška nastavnicima u kreiranju programa rada sa učenicima, predlaganje i organizovanje različitih vidova aktivnosti koje doprinose njihovom razvoju i napredovanju.
- Stručna podrška nastavniku (uključujući i nastavnika pripravnika) na unapređivanju i osavremenjivanju vaspitno-obrazovnog rada, s posebnim akcentom na pripremu i realizaciju nastave i ostalih oblika rada, kao i praćenju i evaluaciji rada učenika u toku kombinovane ili isključivo izvođenja online nastave.
- Stručna podrška roditeljima, odnosno starateljima, na jačanju njihovih vaspitnih kompetencija i razvijanju saradnje porodice i ustanove po pitanjima značajnim za vaspitanje i obrazovanje učenika.
- Učestvovanje u praćenju i vrednovanju obrazovno-vaspitnog rada.
- Rad na karijernoj orijentaciji učenika.
- Rad na profesionalnoj orijentaciji nastavnika.
- Saradnja sa institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i drugim organizacijama od značaja za uspješan rad ustanove.
- Samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške nauke i prakse.

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VREME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA	SARADNICI
<b>I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA</b>		
1.Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih delova (PRNŠ, Karijerna orijentacija učenika, OIS, talentovani učenici, organizacija i oblici rada – programa stručnih organa i timova, odjeljenjskog starješine, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, preventivnih programa)	Avgust – septembar	Direktor, pomoćnici, ICT koordinator
2.Pripremanje godišnjeg plana rada pedagoga i psihologa	Avgust	

3.Pripremanje plana prikupljanja podataka i izrada formulara/baze podataka za kreiranje portfolija učenika I-IV razreda	Septembar - oktobar	Odjeljenjske starješine, roditelji
4.Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama	Tokom godine	Lokalna zajednica, Uprava škole
5.Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada	Septembar i tokom godine	Direktor, stručni aktivni
6.Podrška u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično	Tokom godine	Predmetni nastavnici, stručni aktivni, Uprava
7.Stručna podrška nastavnicima u izradi predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odeljenjskog starješine	Avgust-septembar	Odjeljenjske starješine, stručni aktivni
8. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji obrazovnog i vaspitnog procesa (metodičko-didaktičko koncipiranje nastave, izrada scenarija za čas (redovna nastava, ogledni i ugledni časovi)	Tokom godine	Predmetni nastavnici, stručni aktivni
9. Stručna podrška nastavnicima u definisanju i usklađivanju kriterijuma za ocjenjivanje	Septembar - oktobar	Stručni aktivni, pomoćnici
10.Učešće u izboru i predlozima odjeljenjskih starješinstava	Avgust	Direktor, pomoćnici

## II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1.Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog, odnosno nastavnog procesa (hospitovanje)	Tokom godine	Direktor, pomoćnici
2. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog rada nastavnika pripravnika (hospitovanje)	Februar-Oktobar	Nastavnici mentori
3.Koordinacija i praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada	Tokom godine – krajem svakog kvartala	Direktor, pomoćnici
4.Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučno-istraživačka institucija ili stručno društvo u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada	Tokom godine	Obrazovne institucije, lokalna zajednica
5.Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu ustanove u ostvarivanju svih programa vaspitno–obrazovnog rada (stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada	Tokom godine	Direktor, pomoćnici, stručni aktivni

pedagoško – psihološke službe, saradnje sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, praćenje rada stručnih aktiva)		
6. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika	Tokom godine – krajem svakog klas.perioda	Odjeljenjska vijeća
7.Praćenje analize uspjeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	Tokom godine – krajem svakog klas.perioda	Odjeljenjska vijeća
8.Praćenje uspjeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, na maturskim ispitima	Po potrebi tokom godine	Stručni aktivi, koordinatori sekcija, Ispitni centar, PMF
9.Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika	Avgust – septembar i po potrebi	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, stručni aktivi
9.Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rešenja za poboljšanje školskog uspeha	Nakon svakog klas. perioda	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici
10.Praćenje postupaka i efekata ocjenjivanja učenika	Nakon svakog klas. Perioda	Predmetni nastavnici, stručni aktivi
<b>III RAD SA NASTAVNICIMA</b>		
1.Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i vještina	Tokom godine	Predmetni nastavnici
2.Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu ličnog plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci (unapređenje u viša zvanja)	Tokom godine	Predmetni nastavnici
3.Analiziranje realizacije hospitovanih časova redovne nastave u školi i drugih oblika vaspitno – obrazovnog rada i predlozi za unapređenje	Tokom godine	Predmetni nastavnici, nastavnici-pripravnici Pomoćnice direktorice
4.Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnji nastavni planovi za redovnu nastavu i OIS, zapisnici stručnih aktiva)	Tokom godine	Predmetni nastavnici, stručni aktivi

5.Iniciranje i stručna podrška nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocjenjivanja učenika, s akcentom na online i kombinovanu nastavu	Tokom godine	Predmetni nastavnici
6.Stručna podrška nastavnicima u osmišljavanju rada sa učenicima kojima je potrebna podrška (talentovani učenici, učenici sa teškoćama u učenju i napredovanju)	Septembar Tokom godine	Predmetni nastavnici
7.Osnaživanje nastavnika za rad sa učenicima iz osjetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju	Tokom godine	Predmetni nastavnici, Direktor, pomoćnici
8.Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, koordinaciju rada stručnih aktiva, timova i komisija	Tokom godine	Predmetni nastavnici Odjeljenjske starješine
9.Stručna podrška nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i unapređivanje tog rada	Tokom godine	Predmetni nastavnici
10.Stručna podrška nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova, izlaganja na sastancima Nastavničkog i odjeljenjskih vijeća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima	Tokom godine	Predmetni nastavnici
11.Stručna podrška nastavnicima u realizaciji predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odjeljenjskog starješine	Avgust- septembar Tokom godine	Odjeljenjske starješine
12.Upoznavanje odjeljenjskih starješina i odjeljenjskih vijeća sa relevantnim karakteristikama novih učenika	Po potrebi	Odjeljenjske starješine
13.Stručna podrška odjeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odjeljenjske zajednice	Po potrebi	Odjeljenjske starješine
14.Stručna podrška nastavnicima prilikom ostvarivanja saradnje sa porodicom	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici
15.Stručna podrška pripravnici u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja stručnog ispita	Januar-Oktobar	Nastavnici-pripravnici Nastavnici-mentori
<b>IV RAD SA UČENICIMA</b>		
1.Upoznavanje učenika upisanih u I razred	Septembar - oktobar	Odjeljenjske starješine

2.Izrada i dopuna portfolija/baze podataka učenika I-IV razreda	Septembar-oktobar	Roditelji Odjeljenjske starješine
3. Identifikacija učenika sa socijalnim i emocionalnim smetnjama, sa teškoćama u učenju (izrada dokumentacije, ankete, saradnja sa odjeljenjskim starješinama i sl.)	Tokom godine	Predmetni nastavnici Odjeljenjske starješine
4. Praćenje razvoja i napredovanja učenika	Tokom godine	Odjeljenjske starješine
5. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vrijeme, obim i vrsta i način angažovanosti učenika)	Tokom godine	Predmetni nastavnici
6. Savjetodavni rad sa učenicima	Tokom godine	Odjeljenjske starješine Direktorica
7. Stručna podrška i pomoć učenicima u radu Učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija	Tokom godine	Odjeljenjske starješine
8. Rad na karijernoj orijentaciji i vođenju učenika	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, Predmetni profesori
9. Analiziranje i predlaganje mjera za unapređivanje obaveznih izbornih sadržaja	Tokom godine	Predmetni profesori
10. Podrška uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, predmetni profesori
11. Promovisanje, predlaganje mjera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rješavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
12. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila učenika kojima je potrebna dodatna podrška	Septembar-oktobar	Odjeljenjske starješine, roditelji
<b>V RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA</b>		
1. Učešće na roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog rada	Po potrebi	Odjeljenjske starješine, roditelji, direktorica
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji, direktorica
3. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima	Tokom godine	Roditelji
	Tokom godine	

4.Stručna podrška roditeljima, starateljima u radu sa učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, karijernoj orijentaciji	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
5.Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti djece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj učenika	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
6.Saradnja sa Savjetom roditelja (javni časovi, Otvorena vrata škole, samoevaluacija škole i slične inicijative)		Odjeljenjske starješine, roditelji
<b>VI SARADNJA SA UPRAVOM ŠKOLE</b>		
1.Saradnja sa direktoricom u okviru rada stručnih aktiva i redovna razmjena informacija	Tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starješine, stručni aktivni
2.Saradnja sa direktoricom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izvještaja o radu škole	Tokom godine	Direktorica, stručni aktivni, pomoćnice direktorice, odjeljenjske starješine
3.Saradnja sa Upravom škole na formiranju odeljenja i raspodjeli odjeljenjskih starješinstava	Avgust – septembar	Uprava škole
4.Saradnja sa direktoricom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija	Tokom godine	Direktorica
5. Saradnja sa direktoricom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocjenu iz predmeta i vladanja	Tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starješine, pomoćnice direktorice
<b>VII RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA</b>		
1.Učestvovanje u radu Nastavničkog vijeća	Tokom godine	Direktorica, Nastavničko vijeće
2.Učestvovanje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta	Tokom godine	Direktorica, Stručni aktivni, odjeljenjska vijeća
3.Predlaganje mjera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove	Tokom godine	Direktorica, pomoćnice direktora
<b>VIII SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE</b>		

1.Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa	Tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice
2.Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja djece i mladih	Tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice, roditelji, zdravstvene ustanove
3.Saradnja sa organizacijama koje se bave programima za mlade (Forum MNE, Djeca Crne Gore, ADP Zid, 35mm, Prima, Savjetovalište za mlade)	Tokom godine	NVO, Predstavnici organizacija za rad sa mladima
4.Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Institutima za jezike, Univerzitet Crne Gore	Tokom godine	Zavod za zapošljavanje, Institutima za jezike, Univerzitet Crne Gore
<b>IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
1.Izrada izveštaja o radu za protekli mjesec, kao i vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou	Tokom godine	Direktorica
2.Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole	Tokom godine	Uprava škole
3.Prikupljanje podataka o učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga/psihologa	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
4.Stručni saradnici pedagogice i psihološkinja stručno se usavršavaju: praćenjem stručne literature, informacija od značaja za obrazovanje i vaspitanje na internetu; učestvovanjem u aktivnostima stručnih udruženja, pohađanjem akreditovanih seminara, učešćem na kongresima, konferencijama, tribinama, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmjenom iskustva i saradnjom sa drugim stručnim saradnicima u obrazovanju	Tokom godine	Zavod za školstvo, Ministrastvo prosvjete, strukovna udruženja

### 19.3.1. Plan rada sa talentovanim učenicima

Prema jednoj od prvih definicija, darovita i talentovana djeca su ona koju identifikuju stručno kvalifikovane osobe na osnovu dječijih izuzetnih sposobnosti za postignuća visokog nivoa (Meriland:, prema Maksić, 2005). Djeca koja su sposobna za visokom postugnuće su djeca koja pokazuju potencijalnu sposobnost u jednoj od

sljedećih oblasti: opšte intelektualne sposobnosti (visoka inteligencija); posebne školske sposobnosti (visoka sposobnost u oblastima kao što su matematika, prirodne nauke, književnost, strani jezici); kreativno i produktivno mišljenje (visoke sposobnosti za otkrivanje novih, velikih, ili brojnih ideja); sposobnost vođenja (visoka sposobnost angažovanja drugih osoba na postizanju zajedničkih ciljeva); vizuelne i izvođačke umjetnosti (veliki talenat za slikanje, vajanje, pozorište, igru, muziku i druge umejtnosti); i psihomotorne sposobnosti (visoka sposobnost u atletici, mehanici ili drugim oblastima vještina koje traže finu igru motornu koordinaciju).

Talenat je darovitost u užem smislu tj. razvijena specifična sposobnost koja omogućava brzo i lako sticanje neke vještine, kao i visoko postignuće uspjeha na određenom polju.

Danas su u obrazovanju poznati inovativni modeli organizovanja sticanja kvalitetnog i trajnog znanja za sve kategorije učenika, koji istovremeno omogućavaju razvijanje i sposobnosti učenja i sposobnosti kritičkog i stvaralačkog mišljenja, posebno kod najdarovitijih.

Sve vrijeme zahtijeva se veći angažman, kao i domišljatost nastavnika tokom rada sa talentovanim i nadarenim učenicima.

Rad sa darovitim učenicima se odvija kroz sljedeće etape:

#### IDENTIFIKACIJA

Potrebno je da nastavnici dobro poznaju:

- različite karakteristike i tipove darovite djece,
- specifične obrazovne potrebe i moguće probleme u redovnom školovanju (dosađuje se, negativan stav prema školi, oslabljena motivacija...).

Nakon prepoznavanja nadarenih učenika nastavnik signalizira odeljenjskom starešini, roditelju, pedagoško-psihološkoj službi.

Mogu se za selekciju u nekim slučajevima koristiti i različita testiranja, gdje bi se uključili nastavnici, odjeljenjske starešine, roditelji, učenici, stručni saradnici.

#### VIDOVI PODRŠKE

Obogaćivanje programa i diferencijacija kurikuluma, bilo kroz individualizaciju, bilo kroz IOP za darovite učenike.

Kada se izvrši identifikacija učenika i odredi se stepen/nivo na kome će se raditi sa njima, planirane aktivnosti mogu biti sljedeće, zavisno od konkretnog slučaja:

#### VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

- slobodne aktivnosti (sekcije)
- dodatna nastava iz pojedinih predmeta
- samostalan rad kod kuće
- onlajn učenje
- primjna svih adekvatnih sredstava i sadržaja iz uže i šire društvene zajednice
- istraživačke stanice, seminari, festival nauke i slično

## AKTIVNOSTI U REDOVNOJ NASTAVI

- korišćenje naprednijih udžbenika ili materijala preko interneta
- prilika da brže prođe kroz bazično gradivo
- samostalan istraživački rad
- rad sa mentorom
- složeniji zadaci i viši nivoi znanja
- zadaci koji omogućavaju različite pristupe i različita rješenja
- obezbjediti nastavu koja sadrži analizu i sintezu u učenju nastavnih sadržaja, a ne samo memorisanje činjenica
- razvoj sposobnosti logičkog i stvaralačkog mišljenja
- korišćenje audio-vizuelnih i drugih stimulativnih materijala u nastavi
- fleksibilni vremensko-prostorni uslovi za rad
- edukativni izleti i posjete različitim institucijama
- gostujući predavači

Zadaci razvoja darovitih u nastavnim predmetima i oblastima su pomoći učenicima da usvoje značenja znanja u prirodnim naukama, društvenim naukama, umjetnosti, stručnim oblastima; pomoći im da racionalno i kreativno koriste ta znanja; kao i upoznati ih sa iskustvima koja će ih učiniti humanijim i uspješnijim ljudskim bićima.

## MOTIVISANJE TALENTOVANIH I NADARENIH UČENIKA

- dobijanje određenih povlastica (kroz ocjenu ili drugi oblik nagrade) za rezultate na takmičenjima, inovacije ili izuzetne rezultate u nekom drugom obliku aktivnosti
- javno pohvaljivanje, kroz knjigu obavještenja, sajt škole, onlajn učenički klub i druge medije
- uključivanje u prezentaciju škole
- vršnjačka edukacija tj. postaviti ih u ulogu predavača i onih koji edukuju druge učenike
- vođenje časa

Poseban naglasak treba staviti na aktivnu upotrebu stečenog znanja, tj. na samostalnu produkciju, na vidljive rezultate rada; na procjenu rada i uspostavljanje kriterijuma uspješnosti; na unutrašnje zadovoljstvo, na osjećaj postignuća i ponosa zbog rasta saznanja, razvoja sposobnosti i ovladavanja određenim oblastima.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Tokom prvog i drugog klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikacija talentovanih učenika</li></ul>	Predmetni profesori Odjeljenjske starješine Pedagoško-psihološka služba

Tokom drugog i trećeg klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada individualnih programa za rad sa talentovanim učenicima u redovnoj i dodatnoj nastavi</li> <li>• Sekcije</li> <li>• Pripreme za takmičenja</li> <li>• Konsultacije sa mentorima</li> <li>• Rad u istraživačkoj djelatnosti</li> </ul>	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba
Četvrti klasifikacioni period	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentacija istraživačkih radova</li> <li>• Evaluacija rezultata sa takmičenja</li> <li>• Javni čas talentovanih učenika</li> </ul>	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba

#### 19.4. Plan rada ICT koordinatora

Mjesec	Aktivnosti
septembar 2020.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2020/21. godine</li> <li>- omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle)</li> <li>- obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenja nastave na daljinu</li> <li>- kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoć kolegama u korišćenju iste</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- provjera ispravnosti računarske opreme i mreže</li> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- izbor učenika za sekciju za ažuriranje veb stranice škole</li> <li>- animiranje i pomoć kolegama za učešće u projektu PRNŠ- LPPR</li> </ul>
oktobar 2020.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ažuriranje izvještaja o računarskoj opremi u školi za školski portal</li> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams ( za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
novembar 2020.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> </ul>

Mjesec	Aktivnosti
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- obuka za MS Window, Internet i Microsoft Teams</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
decembar 2020.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
januar 2021. god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć kolegama u upisu podataka u MEIS aplikaciji</li> <li>- spravljanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> </ul>
februar 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
mart 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
april 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- obuke</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
maj 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- ažuriranje veb stranice škole</li> </ul>
jun 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li> <li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li> <li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li> <li>- pregled vođenja MEIS aplikacije i priprema izvještaja</li> <li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li> <li>- učešće u formiranju odjeljenja, ukupnog fonda časova, kreiranju mejl naloga učenika i profesora</li> <li>- prezentacija sajta škole sa ICT sekcijom</li> </ul>

Mjesec	Aktivnosti
	- pregled svih računara i evidentiranje stanja
avgust 2021.god.	- priprema izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada, o vođenju MEIS aplikacije, o stanju računarske opreme na kraju školske godine i o održanim obukama - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.

## 19.5. Plan rada bibliotekara

U školskoj 2020/21. godini planirane su aktivnosti koje će poboljšati usluge biblioteke, unaprijediti njene standarde i doprinijeti kvalitetu društvene i kulturne klime Gimnazije „Slobodan Škerović” i lokalne zajednice – grada Podgorice.

Rad biblioteke biće prilagođen uslovima izazvanim pandemijom COVID-a-19 i poštovanju mjera NKT.

U dijelu obrade knjižnog fonda planirana je upotreba programske opreme COBISS3/Preuzimanje zapisa i fonda, od momenta kada bibliotekarka Sanja Marjanović stekne licencu čiji je proces dobijanja prolongiran zbog situacije izazvane pandemijom COVID-a-19.

Planirane aktivnosti vezane za angažovanje učenika i nastavnika s ciljem da se promovišu vrijednosti značajne za individualni razvoj i duh zajednice:

- Prigodnim programom u kojem učestvuju učenici škole i gosti iz lokalne zajednice, a ukoliko bude organizovana nastava na daljinu, organizovaće se onlajn prezentacije kako bi se obilježili sljedeći datumi:
  - 26. septembar – Evropski dan jezika
  - 24. oktobar – Dan Ujedinjenih nacija
  - novembar – Svjetski dan tolerancije
  - 10. decembar – Dan ljudskih prava
  - Međunarodni dan solidarnosti
  - februar – Međunarodni dan pismenosti
  - mart – Dan poezije
  - april – Dan planete Zemlje
  - april – Svjetski dan knjige i autorskih prava
- U prostoru biblioteke ili putem onlajn platformi – organizovanje promocija stvaralaštva učenika u različitim naučnim, umjetničkim i kulturološkim disciplinama.
- U prostoru biblioteke ili putem onlajn platformi – organizovanje promocija djela istaknutih književnika i stvaralaca, kao i djela koja izučavaju zanimljive teme za razvijanje različitih učeničkih kompetencija.
- U prostoru biblioteke ili putem onlajn platformi – organizovanje promocija naučno-publicističkog stvaralaštva, na kojima bi istaknuti naučni radnici predstavili svoja najnovija istraživanja iz pojedinih oblasti.

- Organizovanje tribine „Ja u svijetu zanimanja“. Cilj ove tribine je da se učenice i učenici upoznaju s pojedinim profesijama i tako podstaknu na razmišljanje o budućem zanimanju.
- Organizovanje tribina posvećenih antifašističkoj borbi i ideji radi promovisanja ideja jednakosti i stvaranja pravednijeg svijeta.
- Kontinuirani rad, u okviru redovnih aktivnosti, s talentovanim učenicima koji se bave literarnim radom i organizacija njihovog učešća na lokalnim i međunarodnim konkursima.
  
- U okviru redovne nastave, u biblioteci se organizuju pojedini časovi iz raznih nastavnih predmeta, kao i Dani matematike. Na tim časovima se prikazuje video-materijal koji su osmislili i snimili naši učenici, ili neko renomirano filmsko ostvarenje, vezano za gradivo navedenih predmeta. Planiramo da se u čitaonici Biblioteke intenzivno ostvaruje korelacija između različitih nastavnih predmeta, koja podrazumijeva korišćenje računara, interneta i kino-projektora.
  
- Nastavljaju se aktivnosti vezane za Ljetopis Gimnazije. Do sada su urađena tri Ljetopisa (2016/17, 2017/18, 2018/19.), a na redu je 2019/20. godina

## 19.6. Plan rada sekretarke

Sekretar Škole obavlja poslove u skladu sa Statutom ustanove, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i drugim Zakonskim i podzakonskim aktima.

Poslovi sekretara Škole usmjereni su na konstantno praćenje zakonske regulative za oblast obrazovanja i druge oblasti prava, kao i njene primjene na konkretne slučajeve u svakodnevnom radu, da bi se obezbijedila zakonitost rada Škole.

Poslovi sekretara pored ostalog obuhvataju i sljedeće pravno-tehničke poslove:

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
<b>I Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje rad sekretarijata Škole;</li> <li>- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;</li> <li>- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;</li> </ul>	kontinuirano	Administrativno-računovodstvena služba
<b>II Poslovi iz djelokruga pravne službe:</b>		

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada nacrtu i predloga opštih akata i drugih akata Škole;</li> <li>- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;</li> <li>- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;</li> <li>- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;</li> <li>- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;</li> <li>- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;</li> <li>- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;</li> <li>- prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;</li> <li>- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;</li> <li>- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslova stalnih i povremenih komisija;</li> </ul>	<p>Po potrebi, kontinuirano</p>	<p>Direktorica, pravna služba, komisije, Ministarstvo prosvjete, nadležne institucije</p>
<p><b><u>III Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:</u></b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;</li> <li>- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;</li> </ul>		

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvuje sjednicama Školskog odbora radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;</li> <li>- stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;</li> <li>- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;</li> </ul>	<p>Školska 2020/21 godina, kontinuirano</p>	<p>Direktorica, članovi Školskog odbora</p>
<p><b>IV Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;</li> <li>- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;</li> <li>- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;</li> <li>- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;</li> <li>- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;</li> <li>- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.</li> <li>- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;</li> </ul>	<p>Po potrebi, kontinuirano</p>	<p>Saradnja sa profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo, licima koja su na stručnom osposobljavanju u gimnaziji</p>

<p><b>V Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenciju o zaposlenima u Školi;</li> <li>- evidenciju o platama zaposlenih;</li> <li>- evidenciju o povredama na radu;</li> <li>- dosijea zaposlenih u Školi;</li> <li>- matična knjiga zaposlenih;</li> </ul>	<p>kontinuirano</p>	<p>Stručne službe škole - pravna služba, računovodstvena</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidencija o opštim aktima Škole ;</li> <li>- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;</li> <li>- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;</li> <li>- evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;</li> <li>- obezbjeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);</li> <li>- evidenciju o pečatu i štambilju Škole;</li> </ul>		<p>služba, Psihološko-pedagoška služba, organizatorica nastave, pomoćnica direktora I nastavnici</p>
<p><b>VI Poslovi u vezi sa učenicima:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanku svojstva učenika;</li> <li>- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;</li> <li>- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;</li> <li>- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;</li> <li>- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;</li> <li>- evidencija o organizovanom prevozu učenika;</li> <li>- evidencija o osiguranju učenika;</li> <li>- evidencija o nestanku stvari učenika;</li> <li>- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;</li> <li>- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;</li> <li>- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.</li> <li>- nostrifikacija dokumenata (svjedočanstava) učenika, radi nastavka školovanja.</li> </ul>	<p>Školska 2020/21 godina, kontinuirano</p>	<p>Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine, računovođa</p>

<b>VII Ostali administrativni poslovi:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;</li> <li>- administrativno-tehničko obrađivanje akata;</li> <li>- otpremanje pošte;</li> <li>- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;</li> <li>- čuvanje registracionog materijala ;</li> <li>- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;</li> <li>- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.</li> </ul>	kontinuirano	Direktorica, Pravna služba, Državni arhiv Crne Gore

## 19.7. Plan rada tehničke službe i službe održavanja

Spisak tehničkog osoblja u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“

Radnice na održavanju higijene:

1. Radnice koje su u stalnom radnom odnosu:
  - Marković Persida
  - Marković Nada
  - Marković Sonja
  - Joksimović Rajka
  - Krsmanović Koja
  - Koska Snežana
  - Andrijašević Milica
  - Vlahović Svetlana
  - Baošić Jelica
  
2. Radnice koje su u radnom odnosu na određeno:
  - Žugić Danijela
  - Čoković Mahija
  - Vuković Ana
  - Anđelić Milanka
  
3. Domari:
  - Petrić Borislav
  - Saveljić Vlatko

## 19.8. Školski odbor

Na osnovu Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17) izvršen je izbor novog Školskog odbora. Školski odbor ima 5 članova i to: predstavnik nastavnog osoblja, 3 predstavnika Ministarstva prosvjete i nauke i 1 predstavnik roditelja.

U radu Školskog odbora može učestvovati i predstavnik Učeničkog parlamenta, kada se raspravljaju pitanja od značaja za učenike.

***Školski odbor, formiran rješenjem Ministarstva prosvjete Crne Gore broj 620-910/2016-5 13.2.2017. godine, čine:***

- Predsjednik školskog odbora - Zoran Pejović, predstavnik zaposlenih
- predstavnik Ministarstva prosvjete – Radule Novović, član
- predstavnik Ministarstva prosvjete – Svetlana Čabarkapa, član
- predstavnik Ministarstva prosvjete Snežana Burzan, član
- predstavnik roditelja – Dejan Marković, član

### Plan rada školskog odbora

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

Sadržaj rada	Dinamika
<ul style="list-style-type: none"><li>- Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2019/20. godinu</li><li>- Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2020/21.</li><li>- Razmatranje plana vannastavnih aktivnosti</li><li>- Razmatranje programa obaveznih izbornih sadržaja</li></ul>	Septembar – oktobar 2020.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Razmatranje uspjeha učenika</li><li>- Razmatranje saradnje sa partnerima i lokalnom sredinom</li><li>- Određivanje popisnih komisija</li><li>- Razmatranje aktivnosti na unapređivanju kvaliteta nastave</li><li>- Razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređivanje procesa nastave u učenja</li><li>- Razmatranja izvještaja o realizaciji programa razvoja</li></ul>	Novembar - Decembar 2020. godine
<ul style="list-style-type: none"><li>- Razmatranje izvještaja o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2020. godinu</li><li>- Donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2021. godinu</li><li>- Donošenje odluke o maturskoj ekskurziji</li><li>- Razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno vaspitnog rada</li><li>- Razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta</li><li>- Razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih</li></ul>	Februar - Mart 2021. godine

Sadržaj rada	Dinamika
- Razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika	
- Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika - Razmatranje izvještaja o maturalnim ispitima - Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije - Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti - Usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu.	Maj - Jul 2021. godine

### 19.9. Savjet roditelja

U Gimnaziji je formiran Savjet roditelja u skladu sa Zakonom i Statutom. Tokom školske 2020/21. godine izvršiće se imenovanje novog saziva Savjeta roditelja. Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika iz svih odjeljenja. Svim sastancima roditeljima prisustvuje direktorica.

#### Plan rada Savjeta roditelja

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
<b>SEPTEMBAR – OKTOBAR</b> 2020.	- Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja - Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije - Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada - Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi
<b>DECEMBAR</b> 2020.	- Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima - Informacija o radu vannastavnih aktivnosti
<b>FEBRUAR</b> 2021.	- Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugodišta - Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova - Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole)
<b>APRIL/MAJ</b> 2021.	- Upoznavanje roditelja s <i>projektima</i> 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
<b>JUN</b> 2021.	- Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2020/21. godine - Razmatranje izvještaja sa maturalne ekskurzije (ukoliko iste bude zbog složene epidemiološke situacije sa virusom Covid 19) - Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2021/22.godinu

## 19.10. Plan rada Učeničkog parlamenta

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno- vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog, odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama. Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi.

Učenički parlament saziva i njima rukovodi predsjednik Učeničkog parlamenta, kojeg bira parlament na osnovu predloženih kandidata. Učenički parlament odlučuje većinom prisutnih članova. Učenički parlament, po pravilu, odlučuje javnim glasanjem, osim u slučajevima propisanim Zakonom, ili kada se za takav način odlučivanja izjasni više od polovine prisutnih članova.

Program rada Učeničkog parlamenta za 2020/21. godinu:

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
-Formiranje Učeničkog parlamenta	SEPTEMBAR	* direktor * psih.-ped. služba
- Dobrodošlica i prvi sastanak - Izbor rukovodstva - Usvajanje Plana rada Učeničkog parlamenta	OKTOBAR	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor – koordinator
-Analiza uspjeha i vladanja na kraju prvog klasifikacionog perioda -Obilježavanje međunarodnog dana srednjoškolaca	NOVEMBAR	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator
- Saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta) -obilježavanje međunarodnog dana borbe protiv side -tradicionalno kićenje školske jelke	DECEMBAR	članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator
- organizacija Dana škole -Predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama - analiza uspjeha na kraju II klasif. perioda	FEBRUAR	članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator
- Obilježavanje Dana žena - Saradnja sa NVO	MART	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator
- Dan otvorenih vrata za učenike osnovne škole	APRIL	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
- Saradnja sa Unijom srednjoškolaca - akcioni dan - analiza uspjeha na kraju III klasif. perioda		* učenici osnovne škole - gosti
- Podgorički sajam knjiga - Izostajanje učenika sa nastave - Ocjenjivanje - Tekuća pitanja u školi	MAJ	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator
- Sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine	JUN	* članovi parlamenta * psih.-ped. služba * predmetni profesor - koordinator

### 19.11. Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće Gimnazije organizuje i usmjerava cjelokupan vaspitno – obrazovni rad sa ciljem da se postiču što bolji rezultati u obrazovanju učenika.

Realizacija	SADRŽAJ RADA
Septembar/ oktobar 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje rezultata upisa učenika</li> <li>- Formiranje stručnih aktiva</li> <li>- Upoznavanje sa rasporedom časova i organizacijom nastave</li> <li>- Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada za školsku 2020/21. godinu</li> <li>- Molbe i žalbe učenika i roditelja</li> <li>- Aktiviranje rada vannastavnih aktivnosti</li> <li>- Planiranje dopunske i dodatne nastave</li> <li>- Razmatranje plana hospitovanja časova unutar aktiva i na nivou ustanove</li> <li>- Upoznavanje sa organizacijom nastave u uslovima pandemije korona virusa</li> <li>- Usvajanje rasporeda časova</li> <li>- Upoznavanje sa organizacijom i realizacijom nastave u specijalističkim dvojezičnim, sportskim odjeljenjima, kao i odjeljenjima filološke i matematičke gimnazije</li> <li>- Upoznavanje sa planom i zaduženjima na ekskurziji</li> </ul>
Novembar 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza predloga i primjedbi odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na prvoj klasifikaciji</li> <li>- Analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- Analiza realizacije programa rada odjeljenjskih starijina</li> <li>- Razmatranje uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda i praktične nastave</li> <li>- Razmatranje discipline</li> <li>- Formiranje komisija, organizacija školskog takmičenja</li> <li>- Razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika.</li> </ul>

Realizacija	SADRŽAJ RADA
Decembar 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rezultata školskog takmičenja i verifikacija predstavnika na Državnom takmičenju</li> <li>- Analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu</li> <li>- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu</li> <li>- Razmatranje mogućnosti rada vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu:</li> <li>- Formiranje komisija za ispite u januarskom roku</li> </ul>
Februar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje rezultati rada dopunske i dodatne nastave i doprinos opštem uspjehu</li> <li>- Analiza rada odjeljenjskih vijeća</li> <li>- Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja</li> </ul>
Mart 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rada stručnih aktiva</li> <li>- Razmatranje molbi</li> <li>- Analiza učešća na seminarima i paniranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika</li> <li>- Analiza saradnje sa roditeljima, lokanom sredinom i partnerima</li> <li>- Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta</li> </ul>
April 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha učenika na trećem klasifikacionom periodu</li> <li>- Analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- Analiza korišćenja udžbenika i nastavnih sredstava, zaključci i mjere</li> <li>- Formiranje komisija</li> <li>- Izvještaji stručnih aktiva</li> <li>- Izvještaji o radu sekcija</li> <li>- Analiza i ocjena aktivnosti rada komisija kao i aktiva i odjeljenjskih vijeća koje su u nadležnosti Nastavničkog vijeća</li> <li>- Razmatranje prijedloga za nabavku novih nastavnih sredstava</li> </ul>
Maj 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha učenika završnih razreda</li> <li>- Formiranje ispitnih komisija za maturske, popravne za maturante, razredne, diferencijalne, dopunske i vanredne ispite</li> </ul>
Jun 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine</li> <li>- Analiza realizacije nastavnog plana i programa</li> <li>- Organizacija vanrednih ispita</li> <li>- Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine</li> <li>- Plan upisa i informacija o upisu učenika</li> <li>- Izvještaj o postignućima učenika na maturskim ispitima</li> </ul>
Av gust 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza rezultata ispita u avgustovskom roku</li> <li>- Analiza realizacije Godišnjeg plana rada ustanove</li> <li>- Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unapređenje rada</li> <li>- Usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada za školsku 2020/21. godinu</li> <li>- Usvajanje plana aktivnosti za početak 2021/2022. školske godine</li> <li>- Podjela predmeta, određivanje razrednih starješinstva i izrade i rasporeda smjene u strukturi 40-časova nedjeljno</li> <li>- Formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Nastavničkog vijeća</li> </ul>



### 19.12. Plan rada odjeljenjskih vijeća

Realizacija	Sadržaj rada
Septembar 2020.	- Upoznavanje sa rasporedom i organizacijom rada u uslovima pandemije korona virusa
Oktober 2020.	- Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju - Usvajanje plana i programa i metodologije rada - Razmatranje kriterijuma ocjenjivanja
Novembar 2020.	- Analiza realizacije nastavnog plana i programa - Zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika - Planiranje dodatne i dopunske nastave
Novembar 2020.	- Analza rezultata na prvoj klasifikaciji - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Korelacija nastavnih sadržaja - Prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera
Decembar 2020– Januar 2021.	- Analiza rezultata na kraju prvog polugodišta - Razmatranje primjedbi roditelja - Prijedlozi i primjedbe učenika - Analiza primjedbi stručnih aktiva - Prijedlozi nastavničkom vijeću
Mart – April 2021.	- Analiza rezultata na kraju treće klasifikacije - Prijedlozi nastavničkom vijeću
Maj 2021.	- Analiza uspjeha učenika završnog razreda
Jun 2021.	- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Analiza realizacije programa rada odjeljenjskog vijeća

### 19.13. Plan rada stručnih aktiva

Sadržaj programa	Način realizacije
1. Usvajanje plana i programa rada stručnih aktiva 2. Prijedlog podjele nastavnih predmeta i časova na predmetne nastavnike 3. Izrada plana za unapređenje kvaliteta nastave 4. Analiza Pravilnika i usvajanje načina i postupka izricanja vaspitnih mjera 5. Analiza sadržaja i realizacije predmetnih programa	Razgovor  Informacija Analiza  Razgovor
1. Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada 2. Usvajanje operativnih planova nastavnog rada 3. Priprema, usvajanje i plan realizacije testova znanja 4. Dogovor o pisanju pripreme za čas, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje 5. Saradnja sa nastavnicima, pripravnicima, uključivanje u pedagosko-instruktivni rad 6. Planiranje hospitacije časova	Informacija  Razgovor, analiza i usvajanje  Razgovor, saopštenje i

Sadržaj programa	Način realizacije
	razgovor razgovor(plani.)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza snabdjevenosti učenika udžbenicima</li> <li>2. Analiza snabdjevenosti kabineta nastavnim sredstvima i predlaganje prioriteta u programiranju opremanja Škole</li> <li>3. Razmatranje realizacije modularnih nastavnih planova i programa</li> <li>4. Osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa</li> </ol>	<p>Informacija</p> <p>Razgovor</p> <p>Razgovor i analiza</p> <p>Informacija</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacija pograma stručnog usavršavanja nastavnika</li> <li>2. Analiza uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i razmatranje potrebe o mogućnosti uvođenja dopunske nastave</li> <li>3. Izrada didaktičkih materijala</li> </ol>	<p>Seminar</p> <p>Saopštenje i razgovor</p> <p>Razgovor</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja</li> <li>2. Pripremanje za polaganje vanrednih, razrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita</li> </ol>	<p>Diskusija</p> <p>Diskusija</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno-vaspitnog rada na kraju I polugodišta</li> <li>2. Davanje predloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika</li> </ol>	<p>Diskusija</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hospitacija i analiza časova (međusobna razmjena iskustava)</li> <li>2. Realizacija nastavnih planova i programa</li> </ol>	<p>Diskusija</p> <p>analiza</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza i primjedbe vezane za prilagođenost udzbenika nastavnim planovima i programima</li> <li>2. Saradnja sa nastavnicima-pripravnicima</li> <li>3. Grupne analize pismenih, grafickih i drugih učeničkih radova</li> <li>4. Priprema za realizaciju polaganja maturalnog ispita</li> </ol>	<p>Diskusija</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priprema za polaganje vanrednih ispita</li> <li>2. Analiza rada aktiva uz davanje sugestija za budući rad</li> <li>3. Dogovor oko izrade godišnjih planova rada za narednu godinu</li> </ol>	<p>Diskusija</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza rezultata vaspitno-obrazovnog rada na kraju nastavne i školske godine</li> </ol>	<p>Diskusija</p>

#### 19.14. Plan rada računovođe

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada
I Poslovi iz oblasti prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema i podnosi direktoru finansijski plan Šole;</li> <li>– odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;</li> <li>– prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;</li> <li>– vrši isplate novčanih sredstava kod banke;</li> <li>– vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;</li> <li>– vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;</li> <li>– vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;</li> <li>– vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;</li> <li>– vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;</li> <li>– vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;</li> <li>– vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;</li> <li>– Vršiti isplatu neto zarada i vodi evidenciju o administrativnim zabranama i kreditima</li> <li>– vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine;</li> <li>– Sastavlja izvještaj o realizaciji finansijskog plana Škole</li> <li>– odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.</li> </ul>	kontinuirano
<b>II Poslovi računovodstvenog izvještavanja</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;</li> <li>– priprema i podnosi direktoru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;</li> <li>– obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	Po potrebi, Kontinuirano, kvartalno
<b><u>III Poslovi iz oblasti javnih nabavki:</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki;</li> <li>- priprema plan javnih nabavki ;</li> <li>- vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;</li> <li>- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- objavljuje na portalu javnih nabavki tendersku dokumentaciju za sprovođenje otvorenog postupka javnih nabavki</li> <li>- vrši oglašavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore</li> <li>- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje eventualna pojašnjenja;</li> <li>- sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Pravilnicima o nabavi male vrijednosti i hitnoj nabavci</li> <li>- učestvuje u komisijama u postupku javnog otvaranja ponuda i sastavljanja Zapisnika o javnom otvaranju</li> <li>- sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjenu i vrednovanju ponuda. Sastavlja Odluku o izboru najpovoljnije ponude i dostavlja je ponuđačima.</li> <li>- izrada nacрта ugovora o javnim nabavkama;</li> <li>- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama;</li> <li>- Sastavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i dostavlja ih Upravi za javne nabavke</li> <li>- čuva dokumentaciju javnih nabavki.</li> </ul>	<p>Kontinuirano,</p>
--	----------------------

#### **19.14.1. Plan potrebnih sredstava za realizaciju nastavnog procesa i uslova za realizaciju procesa**

Škola će, u skladu sa razvojim planom, nastaviti sa nabavkom nastavnih sredstava, kompletiranjem preostalih učionica AV opremom i klimama, kao i raditi na unapređenju bezbjedonosnih uslova u uslovima pandemije korona virusa.

U toku školske 2020/21. godine posebna pažnja posvetiće se unapređivanju uslova za realizaciju nastave u specijalističkim odjeljenjima.

U skladu sa planom rada stručnih aktiva Upravi škole će, do kraja septembra 2020. godine, dostaviti spisak potrebnih nastavnih sredstava i literature potrebnih za realizaciju nastave u toku školske godine ili za naredni period.

U skladu sa dostavljenim spiskovima Uprava Škole će definisati plan nabavke u skladu sa sopstvenim mogućnostima i podrškom od strane partnera i Ministarstva prosvjete.

#### **19.15. Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih**

Koordinatorka obrazovanja odraslih se bavi organizacionim poslovima Centra za obrazovanja odraslih (COO).

Školske 2020/21. godine realizovaće se sljedeći poslovi:

**I Poslovi iz djelokruga rada koordinatorke COO:**

- Prati rad zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih;
- Prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih;
- Priprema uslove za raspisivanje konkursa;
- Organizuje i sprovodi obuke za programe obrazovanja odraslih;
- Kontaktira sa kandidatima i dajem potrebne informacije;
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika;
- Vodi administrativnu dokumentaciju;
- Priprema sertifikat o završenom programu obrazovanja odraslih;
- Dostavlja potrebne podatke računovođi radi obračuna i raspodjele nadoknade;
- Dostavlja izvještaj o realizaciji programa obrazovanja odraslih i druge poslove iz domena koordinatora Centra za obrazovanje odraslih.

**II Poslovi iz djelokruga pravne službe:**

- Priprema dokumentaciju za raspisivanje oglasa/konkursa;
- Priprema predugovore i ugovore sa licima koja su angažovana na poslovima i zadacima u COO;
- Priprema prijedloge ugovora sa polaznicima obrazovanja;
- Radi na pripremi i unapređivanju pravilnika o radu u COO;
- Daje pravne savjete angažovanim na obuci iz škole, licima angažovanim u COO kao i polaznicima obrazovanja;
- Priprema dokumentaciju u vezi licenciranja Centra za obrazovanje odraslih;
- Priprema dokumentaciju u vezi dopune Rješenja o licenciranju za nove programe obrazovanja odraslih;
- Vrši i druge poslove po nalogu direktora škole.

**III Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:**

- Vodi evidenciju o
- zaposlenima u Centru za obrazovanje odraslih;
- naknadama zaposlenih;
- dosijeima zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih;
- obezbjeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
- vodi evidenciju o pečatu i štambilju Centra za obrazovanje odraslih.

## **20. PLAN INTEGRITETA**

Na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana 3. septembra 2020. godine usvojen je novi Plan integriteta za period 2020-2022.god. Izvještaj o realizaciji sprovedenih mjera u okviru ovog Plana, menadžer integriteta je u obavezi da uredno šalje Agenciji za antikorupciju na godišnjem nivou.

## **21. AKTIVNOSTI NA UNAPREĐIVANJU BEZBJEDNOSTI, SANITARNO-HIGIJENSKIH I TEHNIČKIH USLOVA**

Škola će, u skladu sa Izvještajem i preporukama iz procesa interne evaluacije definisati dinamiku realizacije mjera za unapređivanje bezbjednosti u školi, prvenstveno u oblasti:

- Stavljanja u funkciju hidrantne mreže u školskom objektu
- Obuke zaposlenih za postupanje u vanrednim situacijama (postupanje u situacijama pandemije, pored opštih vanrednih situacija);

U oblasti sanitarno-higijenskih uslova raditi na unapređenju pružanja sanitarno-higijenske zaštite u situacijama visokog zdravstvenog rizika.

U oblasti tehničkih uslova trebalo bi raditi na sljedećem:

- stavljanje u funkciju razglasa i ozvučenja po učionicama;
- obezbjeđivanje projektora i kompjutera za dvije učionice u glavnoj zgradi (15 i 13) i četiri u suterenu (S2, S3, S4 i S5) koje su preostale da se modernizuju u tehničko-tehnološkom smislu.

## **22. UVOĐENJE PROCEDURA I UNAPREĐIVANJE ORGANIZACIJE RADA**

Škola će nastaviti sa definisanjem procedura za različite aktivnosti i procese u cilju unapređivanja kvaliteta.

Procedurama će se utvrđivati načini postupanja u budućim aktivnostima i nosioci odgovornosti. Osim toga, procedure će definisati i odgovarajuću internu dokumentaciju koja će pratiti i verifikovati realizaciju procedura.

Procedure će se usvajati na Odboru za kvalitet, a verifikovati na Nastavničkom vijeću.

## 23. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

U toku školske 2020/2021. god. praćenje realizacije svih vidova obrazovno-vaspitnog rada biće organizovan na sljedeći način:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

- realizaciju časova redovne nastave
- evidencija o radnom angažovanju nastavnika
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda i polugodišta
- vođenje pedagoške evidencije (odjeljene knjige, knjige dežurstava nastavnika, dnevnika rada učeničkih organizacija, direktora i stručnih organa)
- evidencija o broju održanih virtuelnih i realnih časova.

U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih časova u školi
- primjenu inovacija u radu
- korišćenje obrazovne i multimedijalne tehnologije
- uspjeh učenika na provjerama znanja
- uspjeha učenika na školskom i Državnom takmičenju
- kroz samoevaluaciju rada nastavnika

Prikupljanje podataka o istraživačkim postupcima

- anketiranje učenika
- razgovori sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika

Analiza različitih izvještaja

- izvještaj o radu odjeljenjskih starješina
- izvještaj o radu odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća škole
- izvještaj o radu Učeničkog parlamenta škole
- izvještaj o obavljenim istraživanjima u toku školske godine

U okviru svojih ovlašćenja, direktorica Škole, pomoćnici direktorice, ICT koordinator i pedagozi će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, javno iznositi podatke o postignutim rezultatima i eventualnim poteškoćama obavještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete.

Javno će se saopštavati postignuti rezultati rada nastavnika.

Za postignute rezultate učenici i radnici biće predloženi za dodjelu priznanja i nagrada. Kritički će se sagledati uspjeh-neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere.

## 24. MONITORING I EVALUACIJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Mjere koje se realizuju u okviru utvrđivanja progressa u realizacije Godišnjeg programa rada, predstavljaju pouzdana sredstva identifikacije dobrih iskustava, ali i oblasti u kojima je potrebno ili poželjno poboljšanje.

Za praćenja realizacije planiranih aktivnosti Gimnazija će uspostaviti održive mehanizme monitoringa.

Monitoring će se realizovati periodično u cilju procjene usaglašenosti realizacije sa planom.

U toku perioda aktivnosti Godišnjeg programa sprovodiće se nezavisna analiza procesa, ciljeva, rezultata, uloženi sredstva, radi donošenja zaključaka koji se koriste kao osnova za buduće odluke.

### 24.1. Indikatori

Rezultati koji se dobijaju procesom monitoringa će se prezentirati kao **indikatori**.

**Indikatori će biti određeni kao** mjerljiva karakteristika koja reprezentuje progres Godišnjeg programa. Mogu biti i numerički izraženi podaci o nekoj aktivnosti. Indikatori će oslikavati pravac kojim se aktivnosti razvijaju.

Svakom zadatku definisanom u Godišnjem programu opredijeliće se jedan ili više ključnih indikatora.

Stalna unaprjeđenja dokazuju se putem ključnih indikatora.

## 25. ZAKLJUČAK

Pandemija korona virusa koja je proglašena u svijetu u martu 2019. godine, uslovila je novi pristup u planiranju godišnjih aktivnosti u školama. Većinu aktivnosti planiranih Godišnjim planom rada za 2020/21. godinu, Gimnazija može da realizuje nevezano za epidemiološke uslove u zemlji. Sve one aktivnosti koje zavise od epidemiološke situacije i odluka Ministarstva prosvjete, Gimnazija će nesmetano organizovati u virtuelnim uslovima.

U prethodnoj školskoj godini Gimnazija „Slobodan Škerović“ je pokazala izuzetnu zrelost i spremnost da kvalitetno odreaguje u uslovima ugrožene zdravstvene bezbjednosti svih učesnika u nastavnom procesu. Obustava nastave u realnim uslovima na osnovu odluke Ministarstva prosvjete od 16. marta, 2020. godine i prelazak na online nastavu, zahtijevala je organizaciju rada u, za mnoge, potpuno novim i nepoznatim uslovima. Međutim, kako je Gimnazija još od septembra vizionarski započela sa obukama profesora i učenika za rad na elektronskim platformama u cilju unapređenja kvaliteta nastave i usaglašavanja sa savremenim svjetskim tehnološkim procesima, dala je izuzetno brz i kvalitetan odgovor na novonastalu situaciju. Dio nastavnog kadra i učenika koji su prošli obuku, prilagodili su se nastavi na daljinu brzo i bez ikakvih prepreka, dok je za one koji su morali da se obuču, Gimnazija organizovala obuke koja srpovedena u vrlo kratkom roku. Shodno tome, već tokom aprila Gimnazija je uspjela u potpunosti da pređe na elektronske platforme (Moodle, Teams) i kvalitetno realizuje nastavu preko elektronskih aplikacija. Osim toga, sva komunikacija između profesora, učenika i roditelja je preusmjerena na elektronsku poštu, zahvaljujući formiranim mejl listama učenika i roditelja formiranim još u septembru, 2019. godine.

Svi organi i službe Škole predano su radili na konstantnom unapređenju nastave i uslova realizacije iste. U protekloj godini realizovani su sve aktivnosti uprkos ozbiljnoj epidemiološkoj situaciji – realizacija nastave, ocjenjivanje, maturalni ispiti, razne manifestacije u virtuelnim uslovima kao što su Dani specijalističkih odjeljenja, Dani otvorenih vrata, video pozdrav maturantima...

Imajući u vidu kvalitet sveukupne organizacije i realizacije rada u Školi u prethodnoj godini, stečena iskustva i vizionarske ideje daju za pravo da se kaže da školske 2020/21. godine neće biti značajnijih prepreka u radu u smislu epidemiološke situacije. Sa do detalja kreiranim Akcionim planom za realizaciju nastave u uslovima pandemije korona virusa za školsku 2020/21. godinu i četiri isplanirane varijante rada u redovnim ili vanrednim uslovima, Gimnazija spremno dočekuje svoje učenike i osoblje i upregnuće sve svoje kapacitete da realizuje sve aktivnosti iz Godišnjeg plana rada za školsku 2020/21. godinu, trudeći se da pruži kvalitetan odgovor na epidemiološke izazove sa kojima se Škola bude suočavala u ovoj godini.