



Crna Gora



JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ” PODGORICA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKA 2025/2026. GODINA

Podgorica, septembar 2025. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Sadržaj

1.	UVOD	5
2.	PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	8
2.1.	Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)	8
3.	USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOGRADA	15
3.1.	MATERIJALNI USLOVI	15
	Zgrada	16
	Učionice	17
	Plan za unapređivanje materijalno-tehničko- bezbjednosnih uslova u školskoj 2025/2026. godini i njegova realizacija	19
	Nastavna sredstva	19
	Školska biblioteka	19
4.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	20
4.1.	Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada	20
4.2.	Školski kalendar	21
4.3.	Brojno stanje učenika na početku školske 2025/2026. godine	22
4.4.	Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama	23
4.5.	Organizacija nastave po predmetima	24
4.6.	Organizacija rada aktiva – grupa predmeta	26
4.7.	Lista obaveznih izbornih predmeta	26
	Obavezni izborni predmeti, I razred	27
	Obavezni izborni predmeti, II razred	27
	Obavezni izborni predmeti, III razred	28
	Obavezni izborni predmeti, IV razred	28
	Raspored po grupama	29
4.8.	Obavezni izborni sadržaji	35
4.9.	Dodatna nastava	36
4.10.	Dopunska nastava	36
4.11.	Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih	37
	Organi rukovođenja	37
	Stručne službe	37
	Sekretarijat, ICT	38
	Nastavno osoblje	38
	Spisak tehničkog osoblja	42
	Rukovodioci stručnih aktiva u školskoj 2025/2026. godini	42
	Odjeljenjska starješinstva 2025/2026.godine	43
	Timovi Nastavničkog vijeća u školskoj 2025/2026.godini	47
	Komisije Nastavničkog vijeća u školskoj 2025/2026.godini	51
	Pedagoška evidencija i dokumentacija	54
5.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	55
5.1.	Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja	55

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Plan rada Školskog odbora.....	55
Plan i program rada direktora škole	57
Plan rada pomoćnica direktora.....	63
5.2. Plan rada stručnih organa.....	65
Plan i program rada Nastavničkog vijeća	66
Plan i program rada odjeljenjskih vijeća	68
Plan i program rada stručnih aktiva.....	69
5.3. Planovi rada stručnih saradnika	71
Plan rada pedagoško-psihološke službe	71
Plan rada bibliotekara	80
Plan rada administrativno-pravne službe	81
Plan rada ICT koordinatora.....	88
Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih	90
Plan rada Savjeta roditelja.....	91
5.4. Plan upisa	93
Upis redovnih učenika.....	93
Upis vanrednih učenika	93
Rokovi za polaganje ispita (maturskih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih).....	94
5.5. Plan praćenja nastave i učenja	95
Plan praćenja rada nastavnika	97
Plan praćenja rada stručnih aktiva.....	98
Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika.....	98
6. PODRŠKA UČENICIMA	102
6.1. Orijentacioni plan podrške učenicima.....	102
6.2. Učenički parlament.....	103
6.3. Tim za prevenciju nasilja i školsku medijaciju	105
6.4. Tim za PISU	107
6.5. Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama.....	109
6.6. Plan rada s talentovanim učenicima – školska 2025/2026. godina.....	111
7. GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU	114
8. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU	115
9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA VANREDNE SITUACIJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU.....	119
10. GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA ORGANIZACIJU ŠKOLSKOG TAKMIČENJA I OLIMPIJADE ZNANJA.....	121
11. PLAN TIMA ZA KARIJERNU ORIJENTACIJU ZA ŠKOLSKU 2025/26. GODINU	125
12. PLAN RADA TIMA ZA SAMOEVALUACIJU	126
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKO ODBORA 2025/26. GODINE	129
14. PLAN ETOSA I AKCIONI PLAN GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU.....	131
15. TIM ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE I REALIZACIJU IZLETA, EKSKURZIJA, POSJETA	138
16. AKCIONI PLAN ZA IMPLEMENTACIJU KLJUČNIH KOMPETENCIJA.....	138

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

17.	TIM ZA ORGANIZACIJU VANREDNIH ISPITA	146
18.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA SARADNJU SA RODITELJIMA	147
19.	OSTALI PLANOVİ RADA	150
20.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA.....	151
21.	ZAKLJUČAK	153

1. UVOD

O Školi

Gimnazija „Slobodan Škerović“ razvila se iz Niže gimnazije, osnovane 1907. godine. Bila je prva četvororazredna srednja opšteobrazovna ustanova u Podgorici. U toku razvoja prošla je kroz tri etape: od 1907. do 1919, od 1919. do 1945, 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 — 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 su 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 s nastavom prilagođenom sportistima), filološko i matematičko odjeljenje (po posebnim programima za filološku, odnosno matematičku gimnaziju).

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj 1930. godine, u 36 učionica, tri informatičke učionice, dvije kompjuterske za nastavu matematike i stranih jezika, te modernoj sportskoj sali. Zgrada posjeduje i svečanu salu, biblioteku s čitaonicom i multimedijalnom salom, đačku kantinu, knjižaru, dnevni centar za učenike, omladinski klub, hub za fiziku i robotiku i četiri zelene učionice u dvorištu.

U Gimnaziji „Slobodan Škerović“ realizuju se sljedeći nastavni programi: gimnazija opšteg smjerasa 17 obaveznih predmeta (i sedmičnim fondom obaveznih izbornih predmeta: I i II razred – tri časa, III i IV razred - četiri časa) po kome se takođe realizuje nastava i u sportskom odjeljenju opšte gimnazije (uz uvažavanje specifičnih potreba učenika, istaknutih sportista) i dvojezičnom odjeljenju gimnazije (30% nastave na engleskom jeziku); specijalističko odjeljenje matematičke gimnazije - sa 18 obaveznih predmeta (sedmični fond obaveznih izbornih predmeta: I i II razred - dva časa, III i IV razred - tri časa); specijalističko odjeljenje filološke gimnazije- sa 20 obaveznih predmeta (sedmični fond obaveznih izbornih predmeta: I, II i III razred - dva časa, IV razred - tri časa). Od školske 2020/21. učenici završnog razreda polažu eksterno Maturski ispit koji sadrži tri 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 list „Koraci“, postoje i 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, volonterizma, ljudskih prava 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:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

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”.

VIZIJA

Gimnazija „Slobodan Škerović” je ustanova u kojoj znanja, vještine i plemenitost njegujemo i razvijamo u stimulativnom i bezbjednom okruženju, stvarajući stabilan temelj naprednog društva.

MISIJA

Konstantno težimo moralno i stručno isprofilisanom nastavnom kadru koji primjenjuje savremene metode nastave/učenja u moderno opremljenim kabinetima, u skladu s individualnim potrebama, interesovanjima i sposobnostima učenika, u okruženju koje promoviše vrijednosti uzajamnog poštovanja, uvažavanja različitosti i autentičnosti i solidarnosti.

VRIJEDNOSTI

Čovjekoljublje, tolerancija, stručnost, odgovornost, kritičko sagledavanje stvarnosti, kreativnost, aktivizam, moralno postupanje, intelektualnost, optimizam, strpljenje, empatija, autentičnost i humanost.

CILJEVI I PRIORITETI ZA OVU ŠKOLSKU GODINU

Gimnazijsko obrazovanje zahtijeva primjenu savremene i kreativne metodike nastave, kontinuirano vrednovanje postignuća učenika u skladu s utvrđenim standardima, temeljno i kvalitetno unapređenje jezičke, matematičke, naučne, umjetničke, kulturne, tehničke i informatičke kompetencije — što je neophodno za nastavak obrazovanja i dalji profesionalni razvoj. Promjene omogućavaju veću autonomiju, ali zahtijevaju i veću odgovornost škole i nastavnika.

Prioritet:

1. osoblje škole, roditelji i učenici dijele zajedničku misiju, viziju i vrijednosti;
2. škola razvija procedure i strukturu, kojom se osigurava kontinuirani napredak učenika/ka;
3. individualne potrebe, interesovanja i sposobnosti učenika/ca se uvažavaju;
4. intenzivna i konstruktivna saradnja s institucijama, nevladinim sektorom, privredom, Glavnim gradom...

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Lična karta škole

<i>Naziv škole</i>	<i>JU Gimnazija „Slobodan Škerović”</i>
<i>Adresa</i>	<i>Vaka Đurovića, 26</i>
<i>Telefon</i>	<i>+382 20 664 044</i>
<i>Facebook stanica</i>	<i>JU Gimnazija „Slobodan Škerović” - https://www.facebook.com/JU-Gimnazija-Slobodan-%C5%A0kerovi%C4%87-283288491804710</i>
<i>Instagram</i>	<i>https://www.instagram.com/gimnazijaslobodanskerovic/</i>
<i>Web stranica škole</i>	<i>www.gimnazijapg.me</i>
<i>E-mail</i>	<i>skola@gim-pg.edu.me</i>
<i>Dan škole</i>	<i>18. februar</i>
<i>Broj učenika</i>	<i>1882</i>
<i>Portparol škole</i>	<i>Zoran Pejović, direktor</i>

*Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu, te u slučaju da ne stoji odredba u ženskom rodu, ona se podrazumijeva.

2. PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

Godišnji plan i program rada je temeljni akt jedne škole. Ovim planom se određuje i planira cjelokupna djelatnost tokom jedne školske godine. Kao i prethodnih godina, i ove godine je plan izrađen s osloncem na zakonske i podzakonske akte, kao i na ciljeve i ključne zadatke po oblastima, a po utvrđenom metodološkom pristupu.

2.1. Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)

Polazne osnove za izradu Programa rada su:

- 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, 59/21, 76/21 i 03/23);
- Zakon o gimnaziji („Sl. list RCG”, br. 64/02, 49/07, 45/10, 73/10, 39/13, 47/17 i 145/21);
- Zakon o administrativnim taksama (Sl. list CG br.18/19);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. list” 74/19, 03/23, 11/23);
- Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija (Sl. list CG 57/11, 42/16, 56/18);
- Zakon o obrazovanju odraslih („Sl. list” 20/11 i 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 CG”, br. 10/16, 76/19 i 151/22);
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti;
- Pravilnik o polaganju maturalnog ispita
- druga podzakonska akta.

Osim toga, polazne osnove za izradu Programa rada čini i planska dokumentacija:

- godišnji rasporedi gradiva za svaku nastavnu oblast;
- godišnji plan rada obaveznih izbornih sadržaja;
- godišnji plan rada PP službe;
- godišnji plan rada Učeničkog parlamenta;
- godišnji plan rada odjeljenjskih starješina;
- godišnji plan rada stručnih aktiva;
- ostali godišnji planovi rada.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Ciljevi i ključni zadaci (po oblastima):

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Upravljanje i rukovođenje	- organizovati rad u skladu sa Zakonom i individualnim kvalitetima zaposlenih, kako bi se stvorili povoljni uslovi za lično usavršavanje zaposlenih i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; -formirati, organizovati i podržavati rad stručnih timova u cilju kvalitetnog korišćenja resursa;	- izraditi Godišnji plan rada ustanove; - pružiti podršku u radu zaposlenima i podsticati njihovu motivaciju (učešće u radu stručnih tijela/organa i ostalih timova); - na osnovu swot analize i izrade akcionih planova omogućiti proces praćenja, izvještavanja i obrade rezultata rada ustanove i preduzeti korektivne mjere (timski rad Uprave, stručnih saradnika i rukovodioca stručnih aktiva); - izrada internih procedura u skladu sa zakonskim odredbama i uočenim nedostacima; - napraviti raspored časova za sve nastavne predmete poštujući pedagoške principe; - predvidjeti izbornu nastavu i OIS koji podržavaju ideju individualizacije nastavnog procesa i interesovanja učenika; - imenovati rukovodioce stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća; - imenovati članove timova za dalju operacionalizaciju određenih područja rada; - pratiti nove specijalističke nastavne planove i planirati aktivnosti za jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika i službi; - saradnja s ambasadama radi sticanja podrške u promociji dvojezičnih odjeljenja i stipendija/stipendista; - raditi na stručnom usavršavanju kadrova i karijernoj orijentaciji; - razraditi organizaciju stručnih tribina i radionica i planirati i realizovati kulturne manifestacije, nastupe učenika, medijsko predstavljanje Škole; -raditi na klimatizaciji učionica usljed nefunkcionalnosti mobilnih klima-uređaja; sa MPNI naći način da se klimatizuje zgrada zaštićena od MK; -promovisati realizaciju adaptacije suterena za za arhivu, opremu i sl; -obezbijediti trajno rješenje za navodnjavanje dvorišta usljed promjena nivoa podzemnih voda koje hrane bunar;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Nastava i učenje	- organizovati nastavni proces poštujući principe kvalitetnog i relevantnog u oblasti organizacije nastavnog procesa i izbora sadržaja;	- na nivou aktiva (timski) pripremiti godišnje planove za nastavne predmete. - na nivou aktiva (timski) usaglasiti i pripremiti kriterijume ocjenjivanja (postupak praćenja i ocjenjivanja učenika na nivou nastavnog predmeta i razreda); - predlagati razmjenjivanje testova unutar aktiva kako bi se utvrdila jednakost kriterijuma i ocjenjivanja; - podsticati inovacije u organizaciji nastavnog procesa (ogledni i ugledni časovi – napraviti plan realizacije), te primjenu savremene obrazovne tehnologije nastavnog rada; - insistirati da primjerci testova u okviru aktiva budu zastupljeni u sveskama aktiva za svako polugodište; - insistirati na hospitaciji časova ne samo unutar aktiva, već i van njega; - hospitaciju organizovati i za dopunsku i dodatnu nastavu; - hospitovati časovima odeljenjske zajednice; - podsticati primjenu metodičkih načela efikasne organizacije samostalnog rada učenika; - osposobljavati učenika za ekonomičnije i produktivnije samostalno sticanje znanja; - razraditi funkcije nastavnika u procesu instruiranja učenika za rad; - promovisati dvojezično odjeljenje na francuskom/italijanskom jeziku; - formirati tim za polaganje vanrednih ispita koji bi se bavio organizacijom i sprovođenjem pripreme nastave i ispita;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Podrška učenicima	-organizovati nastavni proces i podršku učenicima van redovne nastave na način da im sadržaji i oblici rada budu interesantni;	-organizovati razgovore s rukovodstvom odjeljenja radi uspostavljanja kontinuiranog dijaloga uprave s odjeljenjem; - pružiti podršku učenicima za učenje crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika kao nematernjeg radi savladavanja prepreka u učenju; - organizovati pripremnu nastavu za vanredne učenike; - organizovati dopunsku nastavu za učenike koji pokazuju dodatno interesovanje, sposobnosti i sklonosti; - organizovati pripremnu nastavu kao podršku maturantima za eksternu provjeru znanja; - organizovati pripremnu nastavu kao podršku učenicima koji su upućeni na popravni ispit; - formirati Učenički parlament, pratiti realizaciju plana UP; - ponuditi učenicima raznovrstan izbor OIS (sekcije, klubovi, ostale vannastavne aktivnosti), kao i ostalih aktivnosti (obilježavanje različitih međunarodnih dana i organizacija raznovrsnih manifestacija, posjeta, ekskurzija i sl.); - koordinirati radom Tima za prevenciju nasilja u školi i napraviti godišnji plan i program rada; - pratiti rad Tima za karijernu orijentaciju, i pratiti realizaciju godišnjeg plana; - pratiti rad Tima za identifikaciju i praćenje darovitih učenika i napraviti godišnji i individualni plan rada za talentovane učenike; - pratiti aktivnosti Tima za sprovođenje PISA testiranja; - organizovati konsultacije za učenike koji polažu dopunske i diferencijalne ispite; - upućivati učenike na Klub talenata kako bi razvili svoje kreativne vještine;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Etos	- stvaranje pozitivne i stimulativne klime u školi kako bi se obezbijedilo poštovanje i uvažavanje među svim akterima vaspitno-obrazovnog procesa (Uprava, zaposleni, učenici, roditelji, lokalna zajednica);	- timski raditi na planiranju i realizaciji aktivnosti koje uključuju i učešće svih aktera vaspitno-obrazovnog procesa; - pratiti konkurse za projekte i aplicirati za sredstva; - pratiti kulturna dešavanja i aktuelne teme u lokalnoj zajednici i organizovati prigodna dešavanja u školi (predavanja, izložbe...); - organizovati raznovrsne kulturno-zabavne, sportsko-rekreativne programe i aktivnosti učenika u slobodno vrijeme; - promovisati dobre međuljudske odnose u školi, njegovati humanost i toleranciju, osjećaj sigurnosti i zajedništva, partnerstva u okviru škole i van nje, poštovanje ličnosti, jednakosti i pravičnosti, pažnju prema učenicima i zaposlenima; - sprovoditi mjere za poštovanje Odluke ŠO o odlaganju mobilnih telefona tokom nastave; - sprovoditi poštovanje Kodeksa oblačenja u školi; - organizovati posjete drugim školama u državi i njihovim lokalitetima; - organizovati Tim za izlete i finansijsku podršku projekta; - održavati nivo opremljenosti škole i oplemenjivati školski prostor i okruženje; - promovisati talentovane učenike i njihova postignuća; - njegovati tradiciju održavanja časa odjeljenjske zajednice u učionici radi uspostavljanja povjerenja OS i učenika; - organizovati radionice na temu bontona, empatije i tolerancije; - obilježiti međunarodne svjetske dane;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Saradnja sa roditeljima	- motivisati i uključiti roditelje kao partnere i podršku u procesu planiranja, realizacije i evaluacije vaspitno-obrazovnog procesa u školi;	- formirati Savjet roditelja, pratiti realizaciju Plana SR; - formirati Tim za saradnju sa roditeljima i napraviti godišnji plan i program rada; - redovno organizovati roditeljske sastanke na nivou odjeljenja kao i kolektivne sastanke; - po potrebi, organizovati tematske roditeljske sastanke i ostale oblike savjetovanja i edukacije; - napraviti plan rada i kalendar roditeljskih sastanaka; - uključiti roditelje u pripremu i sprovođenje različitih aktivnosti (npr. posjeta javnim časovima), a posebno školskih izleta i priredbi; - prilikom proslava godišnjica mature, u susretu sa roditeljima, bivšim maturantima, predočiti prednosti i nedostatke školske zajednice kako bi se tijesno uspostavila saradnja i kako bi oni dali predloge za poboljšanje i unapređenje kvaliteta rada;
Saradnja škole (lokalni, državni i međunarodni nivo)	- podijeliti odgovornost i resurse škole i onoga što se nudi u okruženju, užem i širem, u cilju stvaranja povoljnijeg ambijenta za uspješne i srećne učenike;	- formirati Tim za međunarodnu saradnju i napraviti godišnji plan i program rada; - uspostaviti kontakt s ambasadorima CG u inostranstvu, u zemljama gdje je planirana razmjena iskustava radi uspostavljanja dobrih odnosa sa zemljama saradnicama; - organizovati međunarodne aktivnosti: razmjene učenika, profesora i iskustava; - po potrebi, pozivu, uključiti se u različite vrste aktivnosti i projekte koje inicira lokalna zajednica (humanitarne akcije, ekološke aktivnosti, izložbe, edukativni filmovi, tribine, panel- diskusije...); - saradjevati s Elektroprivredom radi iniciranja realizacije projekta postavljanja solarnih panela; - raditi na očuvanju i uljepšavanju dvorišta; - uspostaviti kulturno-obrazovnu saradnju s eminentnim srednjim školama u regionu (Srbija, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Slovenija);

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Profesionalni razvoj na nivou škole	- unapređivanje kompetencija zaposlenih (nastavnika i stručnih saradnika) u cilju poboljšanja kvaliteta nastave/učenja i postignuća učenika;	- formirati Tim za profesionalni razvoj nastavnika škole i izraditi godišnji plan i program rada; - u skladu s Kalendarom obuke Zavoda za školstvo realizovati različite oblike stručnog usavršavanja nastavnika i pratiti njihovu realizaciju; - omogućiti kontinuiranu obuku nastavnika na seminarima, radionicama, savjetovanjima van škole; - organizovati kurseve za profesore u dvojezičnim odjeljenjima; - raditi na jačanju informatičkih i jezičkih kompetencija;
Samoevaluacija	- koristeći indikatore interne evaluacije utvrditi slabosti i snage, a zatim planirati unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi;	- patiti rad tima i obezbjeđivati uslove za za samoevaluaciju i prema rezultatima izraditi Akcioni plan za prevazilaženje slabosti; - organizovati kontinuirano praćenje, bilježenje i analizu baze podataka koji su od značaja za definisane oblasti samoevaluacije; - analizati rezultate, kreirati preporuke i akcioni plan za unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi; - izvještavati/upoznavati Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Učnički parlament i Školski odbor o dobijenim rezultatima i planiranim aktivnostima;
Kvalitet boravka u školi	- obezbjeđivanje nabavke obroka u okviru školske zgrade;	- rad đачke kantine koja će ponuditi zdrav i kvalitetan meni učenicima tokom boravka u školi; - rad na poboljšanju prostornih kapaciteta u dijelu fikulturne sale; - rad na parketima u učionicama; - opremanje učionica tv uređajima; - postavljanje ormarića u učionice i kancelarije; - poštovanje Pravilnika o kućnom redu;

3. USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOGRADA

Za dobro planiranje i realizaciju ciljeva veoma je važno imati u vidu realne prostorne i tehničke kapacitete. Od tehničkih uslova umnogome zavisi i organizacija obrazovno-vaspitnog rada.

Osim tehničkih uslova, na kvalitet obrazovno-vaspitnog rada utiče i kadrovska struktura zaposlenih. Kad govorimo o kadrovskoj strukturi zaposlenih, moramo imati u vidu da timski rad pokreće „život” škole i da je pregled njihove stručnosti prvi korak u organizaciji timova i stručnih organa na nivou škole.

3.1. MATERIJALNI USLOVI

Školski prostor

Škola posjeduje prostorne uslove za realizaciju svih programskih sadržaja. U nastavku je tabela koja pokazuje pregled prostorija u zgradi, učionice i opis spoljnog prostora.

Učionice su moderno opremljene, sadrže projektore i projektna platna, pametne table (tri učionice), renovirane su i osvježen je mobilijar. U dvorištu se nalaze četiri zelene učionice koje služe za izvođenje nastave u prirodi. Nastava se izvodi u 37 učionica unutar zgrade od kojih je specijalizovano šest kabineta (četiri računarske učionice i jedan kabinet s laboratorijom, 3D štampačem, setovima za robotiku).

Pored pomenutih prostorija u školi su: svečana sala, sportska sala, biblioteka s čitaonicom, zbornica, šest kancelarija, omladinski klub, kancelarija za saradnju s roditeljima, dnevni boravak za učenike, knjižara, četiri učionice za održavanje izborne nastave i stranih jezika, kreativna radionica i hub koji koriste profesori fizike i informatike.

Škola raspolaže ograđenim dvorištem od 10.000 m² koje je od 2016. godine u kontinuitetu uređivano — oplemenjeno travom, novim sadnicama i sistemom za navodnjavanje. Poslije četrnaest godina opet raspolažemo sportskim terenima iza škole koje ćemo izdavati zakupcima.

Škola ima veliki i savremen parking koji je adaptiran i oplemenjen sadnicama. Napravljena je rampa i zaposleni u školi posjeduju kartice za ulazak na parking.

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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Zgrada

R. br.	Naziv objekta	Broj prostorija				Kvadratura (m ²)
1.	- učionice - računarske - kabinet hemije s laboratorijom - sa internetom (I) - sa AV opremom (AV) - klimatizovane (AC) - sa pametnim tablama	37 2 1 32 35 3 4				1937
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	P	x	X	25
4.	Svečana sala	1	P	P	P	266
5.	Biblioteka s čitaonicom	1	P	P	P	200
6.	Dnevni centar za učenike	1	P	P	P	30
7.	Omladinski klub	1	P	P	P	32
8.	Hol	1				300
9.	Kancelarija	6	P	P	P	163
10.	Zbornica	1	P	P	P	102
11.	Hodnik	3				660
12.	Stepenište	3				400
13.	Fiskulturna sala	1	P	X	P	1400
14.	Svlačionice	4				44

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

15.	Prostorija za odmor profesora	1	P	X	P	25
16.	Kabinet profesora fizičkog	1	P	P	P	20
17.	Prostorija za roditelje	1	P	X	X	15
18.	Kuhinja	1	P	X	P	16
19.	Podrum	1				478
20.	WC	8				177
21.	Ostalo	-				300
Ukupno kvadratnih metara						6654

***Legenda:** **I** – prostorije s dostupnim internetom, **AC** – klimatizovane prostorije, **AV** – prostorije opremljene audio-video opremom

Učionice

R. broj	Broj učionice	Kvadratura u m ²	AV opremljenost	Internet	Klimatizacija
1.	3	74	P	P	P
2.	4	53	P	P	P
3.	5	80	P	P	P
4.	6	53	P	P	P
5.	7	56	P	P	P
6.	7a	56	P	P	P
7.	8	54	P	P	P
8.	9	54	P	P	P
9.	10	53	P	P	P
10.	11	40	P	P	P

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

11.	11a	40	P	P	P
12.	12	53	P	P	P
13.	13	56	x	P	P
14.	14	54	P	P	P
15.	15	54	x	P	P
16.	16	53	P	P	P
17.	17	80	P	P	P
18.	18	53	P	P	P
19.	19	56	P	P	P
20.	20	54	P	P	P
21.	21	54	P	P	P
22.	22	53	P	P	P
23.	23	40	P	P	P
24.	23a	40	P	P	P
25.	24	53	P	P	P
26.	25	56	P	P	P
27.	26	54	P	P	P
28.	27	54	P	P	P
29.	28	53	P	P	P
30.	29	80	P	P	P
31.	30	53	P	P	P
32.	G1	50	P	P	P
33.	G2	40	P	P	P
34.	S1	22	X	P	P
35.	S2	22	X	P	X
36.	S3	40	X	P	P
37.	S5	22	X	P	X
Ukupno		1937			

Plan za unapređivanje materijalno-tehničko- bezbjednosnih uslova u školskoj 2025/2026. godini i njegova realizacija

Aktivnost	Dinamika realizacije i izvor finansiranja
Nastaviti aktivnost uređenja parkinga	Tokom školske godine
Nabavka nastavnih sredstava	Svake godine prema planu (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti instalacija	Svake druge godine (vlastita sredstva)
Punjenje protivpožarnih aparata	Svaki pol godine (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti vode	Svaki pol godine (vlastita sredstva) i saradnja s Institutom za javno zdravlje
Sistematski pregledi zaposlenih	Svake druge godine
Atestiranje postrojenja centralnog grijanja	Šk. 2025/2026. (vlastita sredstva)
Održavanje hidrantne mreže	Po potrebi
Klimatizacija učionica	Tokom školske godine
Obuka zaposlenih o vanrednim situacijama	Tokom školske godine
Unapređivanje sanitarno-higijenskih uslova	Tokom školske godine

Odgovorne osobe za realizaciju Plana su: Uprava škole, sekretarka, domari i angažovane nadležne službe.

Škola će, u skladu sa Izvještajem i preporukama iz procesa interne evaluacije, definisati dinamiku realizacije i ostalih mjera za unapređivanje rada, uslova i bezbjednosti u školi.

Nastavna sredstva

Škola nastoji, u granicama materijalnih mogućnosti, da nastavna sredstva obnavlja i kupuje nova. Saradnja i konsultacije oko nabavke sa stručnim aktivima ostvaruje se kroz Plan i liste potrebnog nastavnog materijala.

Školska biblioteka

Škola posjeduje biblioteku s čitaonicom koja radi u optimalnim uslovima i zadovoljava potrebe učenika. Ipak, biblioteka se, pored toga što je često mjesto za različite prezentacije i predavanja, u nedostatku učioničnog prostora koristi i za realizaciju redovne nastave. Školski fond knjiga obogaćujemo svake školske godine.

Bibliotečki fond iznosi 23.948 publikacija.

Napomena: Nabavku novih naslova ćemo vršiti u skladu sa mogućnostima.

4. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Pod pedagoškom organizacijom rada škole podrazumijeva se obim obrazovno-vaspitnog rada: odjeljenjska starješinstva, podjela obrazovnog programa po predmetima, podjela predmeta po časovima i po predavačima, određivanje koordinatora stručnih aktivita, odjeljenjskih starješina, određivanje komisija Nastavničkog vijeća.

Uz to, poštujući Školski kalendar, pedagoška norma propisuje i način organizacije rada, dnevni i nedjeljni ritam rada, organizaciju redovne i izborne nastave, organizaciju dodatne i dopunske nastave i rad u okviru slobodnih aktivnosti, ČOZ, koji je i ove godine obavezan, po dogovoru odjeljenjskih starješina s učenicima i izvodi se u učionici.

4.1. Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada

Vaspitno-obrazovni rad organizovan je po utvrđenom planu i programu, a u školskoj 2025/26. godini odvija se u 70 odjeljenja.

Po programu opšte gimnazije nastava se izvodi u 10 odjeljenja dvojezične gimnazije (nastava se realizuje na engleskom jeziku iz predmeta istorija, biologija, fizika i matematika — 30% nastave) i pet odjeljenja sportske gimnazije.

Po programu filološke gimnazije nastava se izvodi u tri odjeljenja (ove godine u prvom, drugom i trećem razredu filološke gimnazije), dok se po programu matematičke gimnazije nastava izvodi u četiri odjeljenja.

Obavezni izborni predmeti su organizovani po obrazovnim grupama.

Opštu organizaciju i upravljanje organizacijom rada sprovodi direktor, pomoćnici direktora i ICT koordinator. Pojedini organizacioni poslovi odvijaju se u saradnji s Pedagoško-psihološkom službom i odjeljenjskim starješinama te predsjednicima aktivita.

Nastava u školi, u redovnim okolnostima, izvodi se u dvije smjene: smjena A i smjena B. Prva smjena — od 7.30 do 13.35; druga smjena od 14.00 do 20.00 časova. Smjene A i B se mjesečno mijenjaju.

Odmori za prijedpodnevnu smjenu su od 9.05 h do 9.25 h i 11.00 h do 11.10 h, dok su u poslijepodnevnoj od 15.35 h do 15.55 h i 17.30 h do 17.40 h.

Škola na kraju svakog mjeseca obavještava učenike i nastavnike o datumu promjena perioda rada smjena.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

4.2. Školski kalendar

ŠKOLSKI KALENDAR ¹

za 2025/2026. godinu

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

¹ Kalendarom je predviđen broj radnih dana koji školama daje mogućnost organizacije **180**, odnosno **165** radnih dana (za učenike završnih razreda).

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Maturalni i stručni ispit obaviće se:

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

Izdavanje diplome o maturalnom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 22. juna 2026. godine.

4.3. Brojno stanje učenika na početku školske 2025/2026. godine

Smjena	Razred	Broj odjeljenja					
		Opšta gimnazija	Opšta gimnazija-DVO	Opšta gimnazija-SO	Matematička gimnazija	Filološka gimnazija	Broj učenika
A	I	163	71	/	24	/	258
	II	209	27	27	/	/	263
	III	141	48	/	/	13	202
	IV	177	/	29	16	/	222
	UKUPNO	690	146	56	40	13	945
B	I	165	/	28	/	18	211
	II	147	31	27	20	17	242
	III	190	/	30	16	/	236
	IV	181	80	/	/	/	261
	UKUPNO	683	111	85	36	35	950
UKUPNO		1373	257	141	76	48	1895

4.4. Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama

Razred	Smjena A	Smjena B	Ukupno
I	10	8	18
II	9	9	18
III	8	9	17
IV	8	9	17
Ukupno	35	35	70

SMJENA	
A	B
1-A	1-B
1-C	1-D
1-G	1-H
1-I	1-J
1-K	1-L
1-R	1-N
1-E1 (dvojezično odjeljenje)	1-S (sportsko odjeljenje)
1-E2 (dvojezično odjeljenje)	1-F (filološka gimnazija)
1-E3 (dvojezično odjeljenje)	2-B
1-M (matematička gimnazija)	2-D
2-A	2-H
2-C	2-J
2-G	2-L
2-I	2-E2 (dvojezično odjeljenje)
2-K	2-F (filološka gimnazija)
2-R	2-M (matematička gimnazija)
2-E1 (dvojezično odjeljenje)	2-S2 (sportsko odjeljenje)
2-S1 (sportsko odjeljenje)	3-B
2-O	3-D
3-A	3-H
3-C	3-J
3-G	3-L
3-I	3-N
3-K	3-T
3-E1 (dvojezično odjeljenje)	3-S (sportsko odjeljenje)
3-E2 (dvojezično odjeljenje)	3-M (matematička gimnazija)
3-F (filološka gimnazija)	4-B
4-A	4-D
4-C	4-H
4-G	4-J
4-I	4-L
4-K	4-N
4-R	4-E1 (dvojezično odjeljenje)

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

SMJENA	
A	B
4-S (sportsko odjeljenje)	4-E2 (dvojezično odjeljenje)
4-M (matematička gimnazija)	4-E3 (dvojezično odjeljenje)

4.5. Organizacija nastave po predmetima

Broj časova nastavnih predmeta (OP i OIP) po smjenama i ukupno

Predmeti	Obavezni predmeti		Obavezni predmet i — uk.	Obavezni izborni		Obavezni izborni predmet	Ukupno
	A	B		A	B		
Algoritmi i programiranje	0	0	0	3	3	3	6
Analiza sa algebrom	8	8	16	0	0	0	16
Biohemija	0	0	0	0	0	0	0
Biologija	66	72	138	0	0	0	138
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski	2	4	6	0	0	0	6
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	141	142	283	0	0	0	283
Debata	0	0	0	16	14	30	30
Ekologija i zaštita životne	0	0	0	4	2	6	6
Engleski jezik	107	107	214	0	0	0	214
Etika	0	0	0	2	2	4	4
Evropske integracije	0	0	0	1	0	1	1
Filozofija	18	16	34	0	0	0	34
Fizičko vaspitanje	70	70	140	0	0	0	140
Fizika	74	72	146	0	0	0	146
Francuski jezik	29	25	54	0	0	0	54
Geografija	38	32	70	0	0	0	70
Geometrija	3	3	6	0	0	0	6
Građansko obrazovanje	0	0	0	0	2	2	2
Hemija	66	70	136	0	0	0	136
Humana genetika	0	0	0	0	0	0	0
Informatika	25	32	57	0	0	0	57
Istorija	70	66	136	0	0	0	136
Istorija religije	0	0	0	1	0	1	1
Italijanski jezik	51	39	90	0	0	0	90

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Izabrani sport	0	0	0	47	64	111	111
Književnost	3	6	9	0	0	0	9
Latinski jezik	17	16	33	0	0	0	33
Likovna umjetnost	10	9	19	0	0	0	19
Linearna algebra i analitička	0	3	3	0	0	0	3
Logika	0	0	0	0	4	4	4
Matematičke funkcije u	0	0	0	0	0	0	0
Matematika	14	1	269	0	0	0	269
Medijska pismenost	0	0	0	0	2	2	2
Muzička umjetnost	10	9	19	0	0	0	19
Muzika — moj jezik	0	0	0	0	2	2	2
Njemački jezik	35	2	62	0	0	0	62
Numerička matematika	2	0	2	0	0	0	2
Odabrana poglavlja	0	0	0	0	1	1	1
Pojedinac u grupi	0	0	0	8	6	14	14
Programiranje i	2	3	5	0	0	0	5
Psihologija	19	1	31	0	0	0	31
Računarske i veb	0	0	0	0	0	0	0
Računarstvo i	2	2	4	0	0	0	4
Ruski jezik	18	2	45	0	0	0	45
Sociologija	16	1	32	0	0	0	32
Sociologija kulture	0	0	0	2	8	10	10
Španski jezik	0	0	0	4	0	4	4
Turistička geografija	0	0	0	10	8	18	18
Umjetnost i vizuelne	0	0	0	40	25	65	65
Uvod u opštu	2	0	0	0	0	2	0
Vjerovatnoća i	0	2	2	0	0	0	2
Zdravi stilovi života	0	0	0	12	14	26	26
Komunikologija	0	0	0	3	0	3	3
Preduzetništvo	0	0	0	1	0	1	1
UKUPNO	10	1	2063	15	15	313	2376

4.6. Organizacija rada aktiva – grupa predmeta

Ukupan broj časova po aktivima za školsku 2024/25. godinu:

Stručni aktiv	A	B	Ukupno
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i	148	152	300
Engleski jezik	107	107	214
Francuski jezik	29	25	54
Latinski jezik	17	16	33
Italijanski jezik	51	39	90
Njemački jezik	35	27	62
Španski jezik	4	0	4
Ruski jezik	18	27	45
Matematika	160	147	307
Informatika	28	35	63
Fizika	74	73	147
Biologija	70	74	144
Hemija	66	70	136
Filozofija	28	26	54
Sociologija	31	36	67
Geografija	48	40	88
Istorija	70	66	136
Likovna umjetnost	50	34	84
Muzička umjetnost	12	11	23
Psihologija	28	20	48
Fizičko vaspitanje	129	148	277
UKUPNO	1203	1173	2376

4.7. Lista obaveznih izbornih predmeta

Učenici svih obrazovnih profila (opšta gimnazija, matematička i filološka gimnazija), prema nastavnom planu i programu, osim obaveznih predmeta imaju mogućnost da biraju obavezne izborne predmete. Broj časova obaveznih izbornih predmeta definisan je na sljedeći način:

- u 1. i 2. razredu opšte gimnazije učenik/ca ima tri časa obaveznih izbornih predmeta sedmično, u 3. i 4. razredu četiri časa sedmično;
- učenici specijalističkih odjeljenja matematičke gimnazije u 1. i 2. razredu biraju izborne predmete sa fondom od dva časa sedmično, a u 3. i 4. razredu sa tri časa;
- učenici specijalističkih odjeljenja filološke gimnazije imaju sljedeći sedmični fond obaveznih izbornih predmeta: 1, 2. i 3. razred – dva časa, a u 4. razredu tri časa.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

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

Za školsku 2025/26. godinu učenicima JU Gimnazije „Slobodan Škerović” ponuđeni su sljedeći predmeti.

Obavezni izborni predmeti, I razred

I razred (tri časa nedjeljno za opštu i dva časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova nedjeljno
1.	Španski jezik	2
2.	Njemački jezik	2
3.	Komunikologija	1
4.	Građansko obrazovanje	1
5.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
6.	Zdravi stilovi života	2
7.	Ekologija i zaštita životne sredine	1
8.	Izabrani sport	1

Obavezni izborni predmeti, II razred

II razred (tri časa nedjeljno za opštu i dva časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova nedjeljno
1.	Španski jezik	2
2.	Medijska pismenost	2
3.	Građansko obrazovanje	1
4.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
5.	Računarske i veb prezentacije	2
6.	Izabrani sport	1

Obavezni izborni predmeti, III razred

III razred (četiri časa za opštu, dva časa za matematičku i tri časa nedjeljno za filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova nedjeljno
1.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
2.	Muzika — moj jezik	2
3.	Pojedinac u grupi	2
4.	Sociologija kulture	2
5.	Logika	2
6.	Turistička geografija Crne Gore	2
7.	Evropske integracije	1
8.	Izabrani sport	2

Obavezni izborni predmeti, IV razred

IV razred (četiri časa za opštu, tri časa za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova nedjeljno
1.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
2.	Etika	2
3.	Pojedinac u grupi	2
4.	Sociologija kulture	2
5.	Istorija religije 2	1
6.	Turistička geografija Crne Gore	2
7.	Biohemija (opšta gimnazija)	1
8.	Biohemija (matematička gimnazija)	3
9.	Humana genetika	1
10.	Odabrana poglavlja fizike	1
11.	Algoritmi i programiranje	3
12.	Izabrani sport	2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Raspored po grupama

OIP I razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	107	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
2.	109	Izabrani sport	Terzić Ivan
3.	111	Izabrani sport	Terzić Ivan
4.	113	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
5.	115	Izabrani sport	Rajković Marko
6.	117	Izabrani sport	Knežević Nenad
7.	101	Komunikologija	Živković Nataša
8.	103	Komunikologija	Živković Nataša
9.	117	Komunikologija	Živković Nataša
10.	105	Preduzetništvo	Maliković Milena
11.	101	Španski jezik	Roganović Sofija
12.	103	Španski jezik	Roganović Sofija
13.	117	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
14.	105	Zdravi stilovi života	Jovićević Ljiljana
15.	107	Zdravi stilovi života	Rajković Marko
16.	109	Zdravi stilovi života	Gošović Aleksandar
17.	111	Zdravi stilovi života	Mitrović Marija
18.	113	Zdravi stilovi života	Matović Sanja
19.	115	Zdravi stilovi života	Matović Sanja
20.	119	Zdravi stilovi života	Prentić Vladimir

OIP II razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	209	Debata	Radulović Teodora
2.	211	Debata	Radulović Teodora
3.	213	Debata	Mićović Nataša
4.	215	Debata	Mićović Nataša
5.	217	Debata	Mićović Nataša
6.	219	Debata	Obradović Anica
7.	221	Debata	Obradović Anica
8.	223	Debata	Obradović Anica
9.	201	Ekologija i zaštita životne sredine	Vujičić Marija
10.	203	Ekologija i zaštita životne sredine	Vujičić Marija
11.	205	Ekologija i zaštita životne sredine	Ognjanović Sanja
12.	207	Ekologija i zaštita životne sredine	Ognjanović Sanja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

13.	201	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
14.	203	Izabrani sport	Matović Sanja
15.	205	Izabrani sport	Matović Sanja
16.	207	Izabrani sport	Terzić Ivan
17.	211	Izabrani sport	Terzić Ivan
18.	213	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
19.	215	Izabrani sport	Knežević Nenad
20.	217	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
21.	219	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
22.	221	Izabrani sport	Rajković Marko
23.	223	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
24.	201	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
25.	203	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
26.	205	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
27.	207	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
28.	209	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica

OIP III razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	321	Evropske integracije	Obradović Anica
2.	301	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
3.	303	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
4.	305	Izabrani sport	Prentić Vladimir
5.	307	Izabrani sport	Jovičević Filip
6.	309	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
7.	311	Izabrani sport	Terzić Ivan
8.	317	Izabrani sport	Knežević Nenad
9.	319	Izabrani sport	Mitrović Marija
10.	311	Pojedinac u grupi	Obradović Darko
11.	321	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
12.	313	Turistička geografija CG	Roganović Darinka
13.	315	Turistička geografija CG	Marković Sanja
14.	317	Turistička geografija CG	Đurđević Tamara
15.	319	Turistička geografija CG	Marković Sanja
16.	301	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
17.	303	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
18.	305	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
19.	307	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
20.	309	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
21.	313	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
22.	315	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.*OIP IV razred, A smjena*

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	401	Algoritmi i programiranje	Janković Mladen
2.	403	Etika	Radulović Teodora
3.	401	Istorija religije 2	Živković Nataša
4.	405	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
5.	407	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
6.	409	Izabrani sport	Knežević Nenad
7.	411	Izabrani sport	Knežević Nenad
8.	413	Izabrani sport	Mitrović Marija
9.	415	Izabrani sport	Velimirović Luka
10.	423	Izabrani sport	Prentić Vladimir
11.	417	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
12.	419	Pojedinac u grupi	Obradović Darko
13.	421	Sociologija kulture	Mićović Nataša
14.	423	Turistička geografija CG	Roganović Darinka
15.	403	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
16.	405	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
17.	407	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Glavatović Žarko
18.	409	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
19.	411	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
20.	413	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
21.	415	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
22.	417	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
23.	419	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
24.	421	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica

OIP I razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	100	Građansko obrazovanje	Obradović Anica
2.	102	Građansko obrazovanje	Obradović Anica
3.	114	Građansko obrazovanje	Obradović Anica
4.	104	Izabrani sport	Garčević Marko
5.	106	Izabrani sport	Markuš Žarko
6.	108	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
7.	110	Izabrani sport	Knežević Nenad
8.	112	Izabrani sport	Rajković Marko
9.	114	Izabrani sport	Rajković Marko
10.	100	Zdravi stilovi života	Radulović Miroslav
11.	102	Zdravi stilovi života	Vujošević Mirjana

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

12.	104	Zdravi stilovi života	Knežević Nenad
13.	106	Zdravi stilovi života	Rajković Marko
14.	108	Zdravi stilovi života	Gošović Aleksandar
15.	110	Zdravi stilovi života	Prentić Vladimir
16.	112	Zdravi stilovi života	Prentić Vladimir

OIP II razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	206	Debata	Milošević Jasminka
2.	208	Debata	Milošević Jasminka
3.	210	Debata	Mrdak Milosava
4.	212	Debata	Mrdak Milosava
5.	214	Debata	Đukić Ivan
6.	216	Debata	Đukić Ivan
7.	218	Debata	Đukić Ivan
8.	200	Ekologija i zaštita životne sredine	Đaković Jasna
9.	202	Ekologija i zaštita životne sredine	Đaković Jasna
10.	200	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
11.	204	Građansko obrazovanje	Mrdak Milosava
12.	220	Građansko obrazovanje	Obradović Anica
13.	200	Izabrani sport	Garčević Marko
14.	202	Izabrani sport	Markuš Žarko
15.	206	Izabrani sport	Knežević Nenad
16.	208	Izabrani sport	Rajković Marko
17.	210	Izabrani sport	Rajković Marko
18.	212	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
19.	214	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
20.	216	Izabrani sport	Mitrović Marija
21.	218	Izabrani sport	Mitrović Marija
22.	220	Izabrani sport	Prentić Vladimir
23.	204	Medijska pismenost	Obradović Anica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

24.	202	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
------------	------------	-----------------------------------	---------------

OIP III razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	300	Izabrani sport	Garčević Marko
2.	302	Izabrani sport	Markuš Žarko
3.	304	Izabrani sport	Radulović Miroslav
4.	306	Izabrani sport	Terzić Ivan
5.	308	Izabrani sport	Terzić Ivan
6.	310	Izabrani sport	Rajković Marko
7.	314	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
8.	316	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
9.	320	Izabrani sport	Mitrović Marija
10.	322	Izabrani sport	Mitrović Marija
11.	324	Izabrani sport	Prentić Vladimir
12.	300	Logika	Milošević Jasminka
13.	302	Logika	Živković Nataša
14.	304	Medijska pismenost	Obradović Anica
15.	314	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
16.	316	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
17.	318	Turistička geografija CG	Pejović Zoran
18.	320	Turistička geografija CG	Rakočević Milena
19.	322	Turistička geografija CG	Miranović Dragan
20.	306	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
21.	308	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
22.	310	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
23.	312	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
24.	318	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.*OIP IV razred, B smjena*

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	400	Algoritmi i programiranje	Anđelić Ivana
2.	402	Etika	Milošević Jasminka
3.	402	Izabrani sport	Garčević Marko
4.	404	Izabrani sport	Milić Željko
5.	406	Izabrani sport	Radulović Miroslav
6.	408	Izabrani sport	Terzić Ivan
7.	410	Izabrani sport	Rajković Marko
8.	412	Izabrani sport	Rajković Marko
9.	414	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
10.	416	Izabrani sport	Gošović Aleksandar
11.	420	Izabrani sport	Mitrović Marija
12.	422	Izabrani sport	Mitrović Marija
13.	424	Izabrani sport	Prentić Vladimir
14.	426	Izabrani sport	Terzić Ivan
15.	428	Izabrani sport	Prentić Vladimir
16.	404	Muzika – moj jezik	Šćepanović Darija
17.	400	Odabrana poglavlja fizike	Šestović Ranka
18.	418	Pojedinac u grupi	Janković Dijana
19.	420	Sociologija kulture	Mrdak Milosava
20.	422	Sociologija kulture	Mrdak Milosava
21.	424	Sociologija kulture	Đukić Ivan
22.	426	Sociologija kulture	Đukić Ivan
23.	428	Turistička geografija CG	Miranović Dragan
24.	406	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
25.	408	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Mijović Slavica
26.	410	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Boričić Sanja
27.	412	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
28.	414	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Trebješanin Gordana
29.	416	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica
30.	418	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Braunović Gorica

4.8. Obavezni izborni sadržaji

Plan gimnazije, pored obaveznih i izbornih predmeta, uključuje i obavezne izborne sadržaje. Obavezni izborni sadržaji zastupljeni su sa dva časa sedmično u prvom, drugom i trećem razredu, odnosno sa jednim 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 u kojima učenici izraze želje za proširivanjem znanja.

Za planiranje, izbor, prijavljivanje i organizaciju obaveznih izbornih sadržaja PP služba priprema odgovarajući formular koji će služiti za izradu **Plana obaveznog izbornog sadržaja** s 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 ističu se na oglasnoj tabli. Sekcije vode dnevnik rada i podnose godišnji izvještaj Upravi škole. Direktor, u saradnji s ostalim saradnicima (pomoćnici, stručne službe, stručni organi) priprema izvještaj koji razmatra Nastavničko vijeće i Školski odbor na redovnim sjednicama.

Planirano je organizovanje sljedećih obaveznih izbornih sadržaja u školskoj 2025/2026. godini:

- Novinarska sekcija — redakcija lista „Koraci”;
- Redakcija časopisa „Znak”;
- Literarna sekcija;
- Recitatorska sekcija;
- Fotografska sekcija;
- Guslarska sekcija;
- Klub ljubitelja poezije;
- Klub ljubitelja pozorišta;
- Dramska sekcija;
- Kreativno pisanje;
- Kreativna radionica;
- Hor;
- Debatni klub;
- Volonterski klub;
- Matematička sekcija;
- Informatička sekcija;
- Sekcija robotike;
- Geometrijska sekcija;
- Performativni dijalog i filozofska praksa;
- Biološka sekcija;
- Ekološka sekcija;
- Redakcija Zidnih novina „Prolazniče”;
- Filozofska sekcija;
- Likovna sekcija;
- Prevodilačka sekcija za italijanski jezik;

- Klub talenata;
- Atletika;
- Biciklistička sekcija;
- Skijaška sekcija;
- Sekcija prve pomoći;
- Plivačka sekcija;
- Šahovska sekcija;
- Sekcija ritmičke gimnastike;
- Astronomska sekcija;
- Istorijska sekcija;
- Eksperimentalna sekcija;
- Psihološka sekcija.

4.9. Dodatna nastava

U cilju podrške učenicima koji napreduju iznad prosjeka, odnosno imaju posebna interesovanja, Škola će organizovati dodatnu nastavu primjenjujući aktivnije organizacione forme.

Realizacija dodatne nastave sprovodiće se po planu:

- Pedagoška služba će definisati proceduru za identifikovanje, prijavljivanje i uočavanje nadarenosti kod učenika – rok je početak novembra 2025. godine;
- analiza posebnih oblika nadarenosti i interesovanja učenika – oktobar - novembar 2025;
- plan dodatne nastave – podjela zadataka nastavnicima i stručnim službama – oktobar 2025;
- realizacija aktivnosti sa nadarenim učenicima – novembar 2025 - maj 2026;
- priprema za eksterne maturalne ispite – januar - maj 2026.

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 2025/26. godinu planira se dodatna nastava iz svih nastavnih predmeta.

4.10. Dopunska nastava

U cilju ukazivanja posebne podrške učenicima koji pokazuju slabije rezultate, Škola će organizovati dopunsku nastavu.

Realizacija dopunske nastave sprovodiće se po planu:

- realizacija dopunske nastave za učenike I, II, III i IV razreda – novembar 2025 – maj 2026;
- na osnovu rezultata na klasifikacionim periodima, priprema plana dopunske nastave po predmetima i nastavnicima.

Dopunska nastava realizovaće se tokom čitave godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Raspored realizacije dopunske nastave predlažu stručni aktivni nastavnici i odjeljenjska vijeća, a odobrava Uprava škole.

Raspored održavanja časova biće istaknut na oglasnoj tabli, kao i na školskom veb-sajtu i službenim profilima na društvenim mrežama. Za informisanje učenika o održavanju časova zadužene su odjeljenjske starješine i nastavnici koji izvode dopunsku nastavu.

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 5 radnih dana (kraj jula, početak avgusta), a realizuju je nastavnici koje predlažu aktivni. Takođe, pripremna nastava biće realizovana i za učenike IV razreda zbog polaganja maturalnih ispita.

4.11. Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih

Organi rukovođenja

UPRAVA ŠKOLE	
Zoran Pejović	direktor
Ana Aranitović	pomoćnica direktora škole
Marijana Laković	pomoćnica direktora škole

Stručne službe

PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA	
Gordana Arsović	pedagoškinja
Branka Gojačanin	pedagoškinja
Tamara Tanjević	psihološkinja
Nikolina Radović	psihološkinja

BIBLIOTEKA	
Sanja Marjanović	bibliotekarka
Nebojša Knežević	bibliotekar

Sekretarijat, ICT

SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE	
Marijana Pižurica	sekretarka
Almina Radončić/ Valentina Prenkočević	računovođa
Milena Nedović/ Sara Đoković	administrativna radnica
Jovana Bušković	koordinatorka Centra za obrazovanje odraslih
Jovana Nedović	ICT koordinator

Nastavno osoblje

Profesori	Predmet
Anica Medenica	Biologija
Jasna Medojević	Biologija
Jelena Lučić	Biologija
Ljiljana Jovičević	Biologija
Marija Kojić	Biologija
Marijana Laković (Marija Vujičić)	Biologija
Sanja Ognjanović	Biologija
Julijana Popović Brković	Biologija
Aleksandra Brnović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Dragoljub Pajović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Gordana Vučinić	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Lela Korać-Rajčevski	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Ljiljana Batričević	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Maja Sekulović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Marko Spaić	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Mirjana Perović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Irena Pavlović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Rosanda Bajović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Sonja Šaković	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Svetlana Popović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Violeta Ivković-Zečević	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Miloš Popović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Aleksandar Marić	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Željko Radulović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Irena Pavlović	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Jelena Vojinović Čalić	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
X C-SBH (Sanja Damjanović)	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Gordana Burić	Engleski jezik
Katarina Rakočević	Engleski jezik
Maja Vuković	Engleski jezik
Nada Milošević-Berilažić	Engleski jezik
Nataša Bešović	Engleski jezik
Sanja Vujošević	Engleski jezik
Slobodan Butorović	Engleski jezik
Tanja Bojić	Engleski jezik
Tanja Lučić	Engleski jezik
Tatjana Marinović	Engleski jezik
Vlajko Glušica	Engleski jezik
Ana Raičević	Engleski jezik
Jasminka Milošević	Filozofija
Nataša Živković	Filozofija
Smilja Vukićević (Teodora Radulović)	Filozofija
Aleksandar Gošović	Fizičko vaspitanje
Aleksandra Ražnatović	Fizičko vaspitanje
Filip Jovićević	Fizičko vaspitanje
Ivan Terzić	Fizičko vaspitanje
Luka Velimirović	Fizičko vaspitanje
Marija Mitrović	Fizičko vaspitanje
Marko Garčević	Fizičko vaspitanje
Marko Rajković	Fizičko vaspitanje
Mirjana Vujošević	Fizičko vaspitanje
Miroslav Radulović	Fizičko vaspitanje
Nebojša Damjanović	Fizičko vaspitanje
Nenad Knežević	Fizičko vaspitanje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Sanja Matović	Fizičko vaspitanje
Žarko Markuš	Fizičko vaspitanje
Vladimir Prentić	Fizičko vaspitanje
Željko Milić	Fizičko vaspitanje
Milisav Šćepanović	Fizika
Nela Dubak	Fizika
Nikola Bučković	Fizika
Ranka Šestović	Fizika
Suzana Vujošević	Fizika
Tatjana Pejanović	Fizika
Vladimir Popović	Fizika
X Fizika 1 (Vlajko Nikolić)	Fizika
X Fizika 2 (Tijana Cvijetić)	Fizika
Ana Đelević	Francuski jezik
Dragana Tasić	Francuski jezik
Žana Bojanić	Francuski jezik
Darinka Roganović	Geografija
Milena Rakočević	Geografija
Momir Šćepanović	Geografija
Sanja Marković	Geografija
Zoran Pejović (Tamara Đurđevac)	Geografija
Dragana Ilić	Hemija
Jasmina Bošković	Hemija
Ljiljana Vukadinović	Hemija
Ranka Jelić	Hemija
Sandra Kosović	Hemija
Dragana Ilić	Hemija
Dragana malidžan	Hemija
XHemija (Lida Đurđević)	Hemija
Mladen Janković	Informatika
Ivana Anđelić	Informatika
Milica Miranović Vlahović	Informatika
Momčilo Radović	Istorija
Goran Marković	Istorija
Predrag Ražnatović	Istorija
Vesna Kovačević	Istorija
Radovan Mihailović	Istorija
Biljana Stanišić	Istorija
Dražan Boričić (Danilo Popović)	Istorija
Jelena Vlaović	Istorija
Mirjana Kadić	Italijanski jezik
Milica Usančević	Italijanski jezik
Marija Kopitović	Italijanski jezik
Ivana Vujović	Italijanski jezik
Nikolina Đurović	Italijanski jezik
Sanja Bogojević	Italijanski jezik
Valentina Popović	Latinski jezik
Ilijana Martić	Latinski jezik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Gordana Trebješanin	Likovna umjetnost
Gorica Braunović	Likovna umjetnost
Sanja Boričić	Likovna umjetnost
Tijana Dedeić	Likovna umjetnost
X1 likovna (Slavica Mijović)	Likovna umjetnost
X1 likovna (Žarko Glavatović)	Likovna umjetnost
Ana Aranitović (Maja Đozović)	Matematika
Dejana Mijušković	Matematika
Gordana Pejović	Matematika
Ivona Adžić	Matematika
Marija Jaćimović	Matematika
Marija Mićović	Matematika
Marijeta Jovičević	Matematika
Kristina Šćekić	Matematika
Mirjana Pješčić	Matematika
Nada Strunjaš	Matematika
Svetlana Bogojević	Matematika
Danilo Mrdak	Matematika
Viktorija Belada	Matematika
Ivana Kresojević	Matematika
Kristina Radović (Majda Šukurica)	Matematika
Mato Kankaraš	Matematika
Snežana Delić	Matematika
X matematika (Milijana Zindović)	Matematika
Nemanja Mašović	Njemački jezik
X2 njemački (Mersiha Hadžić)	Njemački jezik
X njemački (Ivana Zečević)	Njemački jezik
Milena Pajović	Psihologija
Dijana Janković	Psihologija
X psihologija (Darko Obradović)	Psihologija
Andrea Mešin	Ruski jezik
Katarina Rovčanin	Ruski jezik
Maja Milošević	Ruski jezik
Ivan Đukić	Sociologija
Marija Kovačević	Sociologija
Milosava Mrdak	Sociologija
Nataša Mićović	Sociologija
Slavica Zečević	Asistent u nastavi
Jovana Kuveljić	Asistent u nastavi

Profesori čija se imena nalaze u zagradi angažovani su do realizacije Konkursa za prijem u radni odnos.

Spisak tehničkog osoblja

Radnice na održavanju higijene koje su u stalnom radnom odnosu:

- Persida Marković
- Nada Marković
- Anka Vuković
- Rajka Joksimović
- Koja Krsmanović
- Snežana Koska
- Milica Andrijašević
- Svetlana Vlahović
- Jelica Baošić
- Danijela Žugić
- Mahija Čoković
- Milanka Anđelić
- Milica Sokić

Radnica na održavanju higijene koja je u radnom odnosu na određeno vrijeme:

- Snežana Jeknić

Domari:

- Vlatko Saveljić
- Slavko Raičević

Rukovodioci stručnih aktivna u školskoj 2025/2026. godini

Rb.	Aktiv	Predsjednik/ca
1.	Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti	Miloš Popović
2.	Aktiv matematike	Ivana Kresojević
3.	Aktiv informatike	Ivana Anđelić
4.	Aktiv engleskog jezika	Ana Raičević
5.	Aktiv ruskog jezika	Katarina Rovčanin
6.	Aktiv italijanskog jezika	Marija Kopitović
7.	Aktiv francuskog jezika	Dragana Tasić
8.	Aktiv njemačkog jezika	Nemanja Mašović
9.	Aktiv istorije	Radovan Mihailović
10.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Mirjana Vujošević
11.	Aktiv umjetnosti	Darija Šćepanović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

12.	Aktiv geografije	Milena Rakočević
13.	Aktiv biologije	Jelena Lučić
14.	Aktiv hemije	Dragana Malidžan
15.	Aktiv fizike	Ranka Šestović
16.	Aktiv psihologije	Milena Pajović
17.	Aktiv sociologije	Marija Kovačević
18.	Aktiv filosofije	Nataša Živković
19.	Aktiv latinskog jezika	Valentina Popović

Odjeljenjska starješinstva 2025/2026.godine

„ A “ – smjena – 2025/26.			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
28	1-A	E-I/R	MOMIR ŠĆEPANOVIĆ
28	1-C	E-I	ŽELJKO RADULOVIĆ
28	1-G	E-I/F	SANJA OGNJANOVIĆ
26	1-I	E-NJ	DRAGANA ILIĆ
26	1-K	E-I/F	LUKA VELIMIROVIĆ
27	1-R	E-NJ	JULIJANA POPOVIĆ- BRKOVIĆ
23	1-E1 (dvojezično od.)	E-I/NJ	LJILJANA VUKADINOVIĆ
24	1-E2 (dvojezično od.)	E-I/R	VUČINIĆ GORDANA
24	1-E3 (dvojezično od.)	E-NJ/F	JELENA VLAOVIĆ
24	1-M (matematička g.)	E-I/NJ /F/R	RANKA ŠESTOVIĆ
258			
30	2-A	E-NJ	ALEKSANDAR MARIĆ
30	2-C	E-NJ/F	JELENA LUČIĆ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

30	2-G	E-NJ/R	FILIP JOVIĆEVIĆ
30	2-I	E-F/I	NELA DUBAK
29	2-K	E-NJ/I	GORDANA BURIĆ
30	2-R	E-I	DANILO POPOVIĆ
27	2-E1 (dvojezično od.)	E-NJ	DRAGANA MALIDŽAN
27	2-S1 (sportsko od.)	E-NJ/F	NENAD KNEŽEVIĆ
30	2-O	E-NJ/I	ANA RAIČEVIĆ
263			
28	3-A	E-I	MARIJA KOPITOVIĆ
25	3-C	E-I	JASMINA BOŠKOVIĆ
27	3-G	E-I	NIKOLA BUČKOVIĆ
31	3-I	E-I \E-R	ALEKSANDRA BRNOVIĆ
29	3-K	E-F/ E-F	MARIJA JAĆIMOVIĆ
27	3-E1 (dvojezično od.)	E-I/ E-F	SANJA MARKOVIĆ
21	3-E2 (dvojezično od.)	E-I/NJ/R	IVANA VUJOŠEVIĆ
13	3-F (filološka g.)	E-I/F/NJ/R	DARIJA ŠĆEPANOVIĆ
202			
30	4-A	E-I	VIOLETA IVKOVIĆ-ZEČEVIĆ
27	4-C	E-I	LJILJANA BATRIĆEVIĆ
28	4-G	E-F/E-R	KATARINA RAKOČEVIĆ
28	4-I	E-F	DANILO MRDAK
32	4-K	E-Nj	GORDANA TREBJEŠANIN
32	4-R	E-I/E-Nj	MAJA VUKOVIĆ
29	4-S (sportsko od.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MARIJA MITROVIĆ
16	4-M (matematička g.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MLADEN JANKOVIĆ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

222			
-----	--	--	--

"B" – smjena - 2025/26.			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODELJENJSKI STARJEŠINA
28	1-B	E-I/NJ	SANJA VUJOŠEVIĆ
28	1-D	E-I	SVETLANA BOGOJEVIĆ
26	1-H	E-NJ	MARKO SPAIĆ
27	1-J	E-NJ	MIROSLAV RADULOVIĆ
28	1-L	E-I/R	GORDANA PEJOVIĆ
28	1-N	E-F/R	JASNA ĐAKOVIĆ
28	1-S (sportsko od.)	E- I/F/R/NJ	MARKO GARČEVIĆ
18	1-F (filološka g.)	E-I/NJ /RS	JELENA VOJINOVIĆ ĆALIĆ
211			
29	2-B	E-NJ	SVETLANA POPOVIĆ
29	2-D	E-NJ	ŽARKO MARKUŠ
30	2-H	E-NJ/I	MILENA RAKOČEVIĆ
30	2-J	E-F/I	LELA KORAĆ- RAJČEVSKI
29	2-L	E-R/I	LJILJANA JOVIĆEVIĆ
31	2-E2 (dvojezično od.)	R/I/F/NJ	RADOVAN MIHAILOVIĆ
17	2-F (filološka g.)	E- I/F/R/NJ	MIRJANA PEROVIĆ
20	2-M (matematička g.)	E- I/F/R/NJ	TANJA LUČIĆ
28	2-S2 (sportsko od.)	E- I/R/NJ	MARKO RAJKOVIĆ
246			
29	3-B	E-I	SONJA ŠAKOVIĆ
26	3-D	E-I	VESNA KOVAČEVIĆ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

27	3-H	E-I/ E-Nj	GORAN MARKOVIĆ
28	3-J	E-F	ŽANA BOJANIĆ
29	3-L	E-I/ E-R	MAJA SEKULOVIĆ
28	3-N	E-F/ E-R	SUZANA VUJOŠEVIĆ
23	3-T	E-I/ E-R	VIKTORIJA BELADA
30	3-S (sportsko od.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	IVAN TERZIĆ
16	3-M (matematička g.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MIRJANA PJEŠČIĆ
236			
32	4-B	E-I	MILOSAVA MRDAK MITROVIĆ
30	4-D	E-I	SANDRA KOSOVIC
31	4-H	E-F	ANA ĐELEVIĆ
29	4-J	E-Nj/E-R	NATAŠA ŽIVKOVIĆ
31	4-L	E-I	MOMČILO RADOVIĆ
28	4-N	E-I	SANJA BOGOJEVIĆ
27	4-E1 (dvojezično od.)	E-I/ E-Nj	MIRJANA VUJOŠEVIĆ
28	4-E2 (dvojezično od.)	E-I/ E-F	TANJA BOJIĆ
25	4-E3 (dvojezično od.)	E-I/ E-R	NADA MILOŠEVIĆ-BERILAŽIĆ
261			

I razred – 469

II razred – 505

III razred – 438

IV razred – 483

Ukupno - A smjena – 945

Ukupno – B smjena – 950

Ukupno (A i B smjena) –učenika 1895

Timovi Nastavničkog vijeća u školskoj 2025/2026.godini

Timovi Nastavničkog vijeća

1. Tim za samoevaluaciju

Članovi tima:

- Milena Pajović, koordinatorka Tima
- Milosava Mrdak
- Jovana Nedović
- Ivana Anđelić
- Nikolina Radović
- Ivana Kresojević

2. Tim za prevenciju nasilja i školsku medijaciju

Članovi tima:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
- Zoran Pejović
- Jasna Medojević
- Maja Sekulović
- Maja Milošević
- Marko Rajković
- Milica Miranović Vlahović

3. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima

Članovi tima:

- Vladimir Popović, koordinator Tima
- Koordinatori stručnih aktiva

4. Tim za PRNŠ

Članovi tima:

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Zoran Pejović
- Ivana Anđelić
- Sanja Ognjanović
- Milica Usančević

5. Tim za karijernu orijentaciju

Članovi tima:

- Nikolina Radović, koordinator Tima
- Maja Sekulović
- Dijana Janković
- Zamjena Dražena Boričića

6. Tim za vanredne situacije

Članovi tima:

- Marija Mitrović, koordinatorka Tima
- Filip Jovičević
- Nenad Knežević

- Vladimir Prentić
- Aleksandra Ražnatović
- Marko Garčević
- Gordana Trebješanin
- Jelena Vojinović Čalić
- Sanja Boričić
- Jasna Medojević
- Tanja Bojić
- Mirjana Kadić

7. Tim za međunarodnu saradnju

Članovi tima:

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Zoran Pejović
- Dragana Tasić
- Ana Raičević
- Nemanja Mašović
- Jelena Lučić
- Milica Usančević
- Majda Mrdak

8. Tim za planiranje, praćenje i realizaciju izleta i posjeta

Članovi tima:

- Marijana Laković, koordinator Tima
- Gordana Arsović
- Gordana Trebješanin
- Milena Rakočević

Članovi tima (za nastavnike):

- Marko Garčević, koordinator Tima
- Mirjana Vujošević
- Predrag Ražnatović

9. Tim za unapređenje etosa škole

Članovi tima:

- Marija Kopitović, koordinatorka Tima
- Miloš Popović
- Nataša Živković
- Aleksandra Brnović

10. Tim za uključivanje ključnih kompetencija u proces redovne nastave

Članovi tima:

- Ivana Vujošević, koordinatorka Tima
- Ljiljana Jovičević
- Sanja Ognjanović
- Milisav Šćepanović
- Sanja Marković

11. Eko-odbor

Članovi tima:

- Jelena Lučić, koordinatorka Tima
- Aktiv biologije
- Miroslav Radulović
- Gordana Trebješanin
- Zamjena Zorana Pejovića
- Dragoljub Pajović
- Sanja Vujošević
- Jelena Vlaović
- Danilo Mrdak
- Vlatko Saveljić
- Slavko Raičević

12. Tim za protokol

Članovi tima:

- Maja Sekulović - koordinatorka Tima
- Vladimir Prentić
- Maja Milošević
- Vesna Kovačević
- Katarina Rakočević
- Nenad Knežević
- Marko Rajković
- Marko Garčević
- Ivan Terzić
- Lida Đurđević
- Nemanja Mašović
- Andrea Medin
- Luka Velimirović
- Sonja Šaković

13. Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama

Članovi tima:

1. Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
2. Gordana Burić
3. Maja Sekulović
4. Aleksandar Marić
5. Lida Đurđević
6. Darija Šćepanović
7. Marija Mitrović
8. Suzana Vujošević
9. Dragana Malidžan

14. Tim za medije (sajt i društvene mreže)

Članovi tima:

1. Ivana Anđelić, koordinatorka Tma
2. Sanja Marjanović
3. Tamara Tanjević

4. Jovana Nedović
5. Jelena Vojinović Čalić
6. Nikolina Radović
7. Miloš Popović

15. Tim za organizaciju takmičenja i Olimpijade znanja

Članovi tima:

1. Ivana Anđelić, koordinatorica Tima
2. Gordana Arsović
3. Ana Aranitović
4. Jovana Nedović

16. Tim za planiranje, praćenje i realizaciju ekskurzije

Članovi tima:

1. Zoran Pejović
2. Odjeljenjske starješine maturanata
3. Vođa puta A i B smjene

17. Tim za saradnju sa roditeljima

Članovi tima:

1. Nataša Bešović, koordinatorica Tima
2. Branka Gojačanin
3. Milosava Mrdak Mitrović
4. Ivana Vujošević
5. Marijana Pižurica/administrativna radnica
6. Gordana Pejović
7. Mirjana Pješčić

18. Tim za PISU

Članovi tima:

1. Tamara Tanjević, koordinatorica tima
2. Mladen Janković
3. Jovana Nedović
4. Ivana Anđelić
5. Marijeta Jovičević
6. Nikola Bučković
7. Branka Gojačanin
8. Milica Vlahović
9. Ljiljana Jovičević
10. Biljana Stanišić
11. Jasmina Bošković

19. Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole

Članovi tima:

1. Zoran Pejović
2. Ana Aranitović
3. Marijana Laković
4. Gordana Arsović

5. Branka Gojačanin
6. Tamara Tanjević
7. Nikolina Radović
8. Jelena Vojinović Čalić (lektura)

Etički odbor

Predsjednica: Aleksandra Brnović/Mirjana Kadić

Član: Milena Rakočević/Filip Jovičević

Član: Katarina Rakočević/Mirjana Perović

20. Tim za obilježavanje značajnih datuma

Članovi tima:

1. Marijana Laković, koordinatorka
2. Gordana Arsović
3. Maja Sekulović
4. Tanja Bojić
5. Ivona Adžić
6. Ivana Vujošević
7. Sanja Marković
8. Jasna Đaković
9. Milisav Šćepanović
10. Andrea Medin
11. Žana Bojanić
12. Sanja Bogojević
13. Nemanja Mašović
14. Sanja Boričić
15. Darija Šćepanović
16. Vesna Kovačević

Komisije Nastavničkog vijeća u školskoj 2025/2026.godini

Komisija za prijem u radni odnos

Članovi komisije:

1. Milena Pajović, predsjednica Komisije
2. Aleksandra Brnović
3. Milena Rakočević

Komisija za praćenje probnog rada nastavnika

Članovi komisije:

1. Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika
Gordana Vučinić/Lela Korać-Rajčevski
2. Aktiv matematike

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- Gordana Pejović/Snežana Delić
3. Aktiv informatike
Mladen Janković/Milica Miranović Vlahović
 4. Aktiv engleskog jezika
Tanja Bojić/Slobodan Butorović
 5. Aktiv ruskog jezika
Katarina Rovčanin/Andrea Medin
 6. Aktiv italijanskog jezika
Ivana Vujović/Marija Kopitović
 7. Aktiv francuskog jezika
Dragana Tasić/Ana Đelević
 8. Aktiv njemačkog jezika
Nemanja Mašović/Žana Bojanić
 9. Aktiv istorije
Jelena Vlaović/Predrag Ražnatović
 10. Aktiv fizičkog vaspitanja
Ivan Terzić/Vladimir Prentić
 11. Aktiv umjetnosti
Sanja Boričić/Gorica Braunović (likovno)
Darija Šćepanović/Gordana Trebješanin (muzičko)
 12. Aktiv geografije
Milena Rakočević/Sanja Marković
 13. Aktiv biologije
Sanja Ognjanović/Jasna Đaković
 14. Aktiv hemije
Sandra Kosović/Ivana Vujošević
 15. Aktiv fizike
Nikola Bučković/Vladimir Popović
 16. Aktiv psihologije
Milena Pajović/Dijana Janković
 17. Aktiv sociologije
Milosava Mrdak/Ivan Đukić
 18. Aktiv filozofije
Jasminka Milošević/Nataša Živković
 19. Aktiv latinskog jezika
Ilijana Martić/Valentina Popović

Komisija za popis arhivske građe

Članovi komisije:

1. Marijana Bjelanović Pižurica, predsjednica Komisije
2. Administrativna radnica
3. Lida Đurđević
4. Ana Aranitović
5. Vlatko Saveljić

Komisija za prijem dokumentacije za diploma Luča

Članovi komisije:

1. Branka Gojačanin, predsjednica Komisije

2. Tamara Tanjević
3. Nikolina Radović

Komisija za izbor kandidata za dodjelu diplome Luča

Članovi komisije:

1. Gordana Arsović, predsjednica Komisije
2. Marijana Laković
3. Marija Kopitović
4. Sanja Boričić
5. Gordana Vučinić

Komisija za izbor kandidata za stipendije

Članovi komisije:

1. Ana Raičević, predsjednica Komisije
2. Gordana Trebješanin
3. Milosava Mrdak Mitrović
4. Maja Vuković
5. Marija Jaćimović

Komisija za utvrđivanje polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita

Članovi komisije:

1. Gordana Arsović, predsjednica Komisije
2. Ana Raičević
3. Ivona Adžić
4. Milica Usančević
5. Marijana Bjelanović Pižurica

Komisija za vanredne ispite

Članovi komisije:

1. Ana Aranitović, predsjednica Komisije
2. Zoran Pejović
3. Tamara Tanjević
4. Marijana Bjelanović Pižurica
5. Zamjena Almine Radončić
6. Željko Radulović
7. Administrativna radnica

Popisna Komisija

Članovi komisije:

1. Milica Usančević, predsjednica Komisije
2. Miloš Popović
3. Jovana Nedović

Komisija za nabavku sredstava, učila i druge opreme

Članovi komisije:

1. Ana Aranitović, predsjednica Komisije
2. Marijana Pižurica
3. Zamjena Almine Radončić
4. Gordana Arsović
5. Jovana Nedović

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 Pravilnik je objavljen u „Službenom listu RCG“, br. 59/2004 , 45/2006 , 28/2014 , 26/2016 , 49/2016 , 25/2017 , 26/2018, 30/2019 i 50/2021.

U školi se vodi i interna dokumentacija i dokumentacija u skladu sa Pravilnikom i preporukama nadzorne službe Zavoda za školstvo.

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

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, registar 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.).

5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Planiranjem se teži jasnom definisanju ishoda u nastavnim i vannastavnim aktivnostima, kao i ostalih ishoda od značaja za nastavni proces i rad Škole. Važno je da su u planovima jasno operacionalizovani, konkretizovani i vremenski oročeni postavljeni zadaci. Cijeli niz konkretnih zadataka, u čijoj realizaciji učestvuje više aktera, mora se pravilno uklopiti u dnevne, mjesečne, godišnje i dugoročne planove Škole.

Programsku osnovu za rad svih stručnih organa i tijela na nivou škole čine zakonska akta, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Statut škole, kao i programi rada ovih organa. Iz ovog zakonskog okvira proističu i obaveze nastavnika, uključujući i ishode vaspitnog rada koji su utvrđeni planom i programom za gimnaziju.

5.1. Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja

Plan rada Školskog odbora

Na osnovu izmjena i dopuna Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG”, br. 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21, 03/23, 84/24) izvršen je izbor novog Školskog odbora. Školski odbor ima tri člana, i to: jednog predstavnika zaposlenih, jednog predstavnika Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija i jednog predstavnika roditelja.

U radu Školskog odbora može učestvovati i predstavnik Učeničkog parlamenta, kada se raspravlja o pitanjima od značaja za učenike.

Školski odbor čine:

- predstavnica zaposlenih – Marija Jaćimović, predsjednica
- predstavnica MPNI – Biljana Petrović, član;
- predstavnica roditelja - Slobodanka Dragović.

Osim tekućih pitanja i donošenja odluka u skladu s nadležnostima Školskog odbora, koje proističu iz Zakona i Statuta ustanove, razmatraće se i pitanja navedena u narednoj tabeli.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Sadržaj rada	Dinamika
- razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2024/2025. godinu; - usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2025/26;	septembar – oktobar 2025.
- razmatranje uspjeha učenika; - razmatranje saradnje sa partnerima i lokalnom sredinom; - razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređivanje procesa nastave u učenja; - razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih; - razmatranja izvještaja o realizaciji programa razvoja;	novembar – decembar 2025.
- razmatranje izvješta o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2025. godinu; - donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2026. godinu; - donošenje odluke o maturskoj ekskurziji; - razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; - razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta; - razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih; - razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika;	februar – mart 2026.
- razmatranje izvještaja o uspjehu učenika; - razmatranje izvještaja o maturskim ispitima; - razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije; - razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti; - usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu;	april – jul 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Postupak i način odlučivanja na sjednicama Odbora utvrđen je Statutom škole i Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Plan i program rada direktora škole

Na osnovu Zakona o opštem obrazovanju i vaspitanju, Zakona o gimnaziji, Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete i drugih važećih zakona, kao i Statuta škole određeni su zadaci direktora.

Direktor će raditi na unapređenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, uvođenjem specijalističkih nastavnih planova i programa u skladu sa reformom, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, organizaciono- materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitosti rada itd.

Direktor će nastojati da po jednom u dva polugodišta organizuje Team building za zaposlene tako što će radnim danima organizovati druženje s kolegama na ekskurzijama, izletima, večerama. Akcenat je na zdravom stilu života, aktivnom druženju, komunikaciji, učenju novih vještina i osnaživanju kolegijalnih veza.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2025.	- Organizacija početka školske godine; - uvid u stanje školske opreme na početku školske godine i izdavanje preporuka za održavanje istog; - organizovanje i priprema izvještaja o radu za prethodnu školsku godinu; - priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Učeničkog parlamenta i Savjeta roditelja; - učešće u sastancima MPNI; - rad na projektu klimatizacije učionica; - rješavanje navodnjavanja dvorišta; - saradnja s roditeljima; - praćenje organizacije ekskurzije učenika; - organizovanje posjete festivalu „Dani nauke i inovacija“; - priprema i planiranje simulacije evakuacije u vanrednim situacijama prema godišnjem planu Tima za vanredne situacije; - podrška učenicima u organizaciji mogućeg odlaska u Beograd na Sajam knjiga; - hospitacija časova nastavnika-pripravnika; - formiranje školskih komisija: 1. Komisija za prijem u radni odnos 2. Komisija za praćenje probnog rada nastavnika 3. Komisija za popis arhivske građe

	4. Komisija za prijem dokumentacije za dodjelu diplome Luča 5. Komisija za izbor kandidata za dodjelu diplome Luča 6. Komisija za izbor kandidata za stipendije 7. Komisija za utvrđivanje polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita 8. Komisija za vanredne ispite 9. Popisna Komisija 10. Komisija za nabavku sredstava, učila i druge opreme; - formiranje timova: 1. Tim za samoevaluaciju 2. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 3. Tim za podršku i praćenje rada s talentovanim učenicima 4. Tim za PRNŠ 5. Tim za karijernu orijentaciju 6. Tim za vanredne situacije 7. Tim za međunarodnu saradnju 8. Tim za planiranje, praćenje i realizaciju izleta, ekskurzija, posjeta 9. Tim za unapređenje etosa škole 10. Tim za uključivanje ključnih kompetencija u proces redovne nastave 11. Eko-odbor 12. Tim za protokol tokom svečanosti; 13. Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama 14. Tim za medije (sajt i društvene mreže) 15. Tim za organizaciju takmičenja i Olimpijade znanja 16. Tim za planiranje, praćenje i realizaciju ekskurzije 17. Tim za saradnju sa roditeljima 18. Tim za PISU 19. Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole 20. Tim za mirno rješavanje konflikata 21. Tim za obilježavanje važnih datuma; - razgovor s nastavnicima- pripravnicima o finalnoj fazi stručnog osposobljavanja; - formiranje Tima za podršku u učenju crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika inostranim učenicima; - kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave; - učešće u radu Grupe za kvalitet; - uvođenje nastavnika- početnika u posao; - pripremanje Godišnjeg programa rada za školsku godinu 2025-26; - analiza materijalno-tehničkih i bezbjednosnih uslova rada; - opravka mehanizama nefunkcionalnih prozora na prizemlju; - saradnja s UCG-om i ambasadama u cilju poboljšanja kvaliteta rada nastavnog kadra u dvojezičnim odjeljenjima; - organizacija kurseva za učenje engleskog jezika za profesore koji rade u dvojezičnim odjeljenjima;
--	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- podrška učenicima sa rješenjem o usmjerenju; - učestvovanje u pripremi Plana evakuacije u vanrednim okolnostima; - predlaganje kandidata za korisnike stipendije Ministarstva prosvjete nauke i inovacija; - pripremanje finansijskog izvještaja; - podrška administrativno-računovodstvenoj službi; - koordinacija u radu Centra za obrazovanje odraslih; - održavanje redovnih kolegijuma sa saradnicima i sastanaka s tehničkim osobljem; - održavanje sjednica odjeljenjskih vijeća; - organizacija manifestacija, obilježavanja značajnih datuma; - organizacija vršnjačke podrške učenicima; - koordinacija i praćenje vođenja neophodne pedagoške dokumentacije; - rad na ugovorima zaposlenih, pregledanje dosijea;
OKTOBAR 2025.	- pomoć u formiranju novog saziva Savjeta roditelja; - hospitacija časova; - unaprjeđenje administrativnih obrazaca; - pripreme za sprovođenje samoevaluacije; - motivisanje zaposlenih za kontinuirano profesionalno usavršavanje (Profesionalno usavršavanje nastavnika, unapređivanje znanja, vještina i sposobnosti postiže se kroz različite vidove obuke u zemlji, regionu i inostranstvu. Planirane su studijske posjete, kao i redovno uključivanje u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije.); - pohađanje savjetodavnih obuka; - podrška učenicima sa rješenjem o usmjerenju; - organizacija i praćenje realizacije dodatne i dopunske nastave; - praćenje rada komisije za nabavku osnovnih sredstava, učila i ostale opreme za popunu kabineta i drugih nastavnih sredstava; - organizacija proslava datuma od značaja; - pregled dokumentacije iz prethodne školske godine; - analiza i unapređivanje nastave; - rad na unapređenju međunarodne saradnje u novim projektima sa Italijom i Poljskom; - organizacija kurseva za učenje engleskog jezika za profesore koji rade u dvojezičnim odjeljenjima; - organizacija odjeljenjskih vijeća; - priprema materijala za sjednicu Školskog odbora; - delegiranje nastavnika-koordinatora za organizaciju svečanosti; - analiza prethodnih izvještaja Učeničkog parlamenta radi učestvovanja u radu sljedećih sastanaka; - planiranje samoevaluacije u određenim oblastima; - održavanje redovnih kolegijuma sa saradnicima i sastanaka s tehničkim osobljem;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- rad sa aktivom fizičkog vaspitanja na formiranju sportskog društva;
NOVEMBAR – DECEMBAR 2025.	- priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza kontinuiteta ocjenjivanja učenika, analiza vladanja učenika; - sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unapređivanja kvaliteta; - organizacija takmičenja - priprema konkursa za zaposlene; - organizovanje sastanaka sa koordinatorima aktiva povodom ujednačavanja kriterijuma ocjenjivanja; - korespondencija sa školama uključenim u međunarodnu razmjenu; - hospitacija časova nastavnika; - praćenje realizacije akcionog plana u cilju poboljšanja nedostataka uočenih tokom samoevaluacije; - pisanje izvještaja sa hospitacije i analiza kvaliteta rada nastavnika primljenih po konkursu; - prisustvo oglednim i uglednim časovima, javnim časovima; - održavanje sjednica odjeljenjskih vijeća, sjednica Nastavničkog vijeća, sastanaka aktiva; - priprema aktivnosti za popis imovine; - praćenje sprovođenje akcionog plana na poboljšanju kvaliteta rada; - sagledavanje i unapređivanje organizacije nastave; - podrška profesorima-mentorima u radu sa takmičarima; - održavanje sastanaka s Učeničkim parlamentom – razmatranje postignuća učenika i analiza odnosa sa NV; - održavanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene ocjenjivanju učenika; - pregledanje i evidentiranje urednosti i ažurnosti školske dokumentacije; - praćenje realizacije Obaveznih izbornih sadržaja; - analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta; - osnaživanje vršnjačke podrške učenicima; - pripremanje finansijskog izvještaja; - rad na etosu škole; - formiranje popisne komisije;
JANUAR – FEBRUAR 2026.	- pripreme za proslavu Dana škole – 119. rođendan; - učešće u planiranju i organizaciji ekskurzije, raspisivanje tendera za nabavku usluge realizacije maturalne ekskurzije; - prijem nastavnika-pripravnika za školsku 2025/2026. godinu; - podrška profesorima-mentorima u radu s takmičarima; - prisustvo oglednim i uglednim časovima, javnim časovima; - pripreme za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturalnih ispita; - praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnog plana i programa; - priprema i organizacija aktivnosti povodom proslave Dana škole; - učešće u učeničkoj akciji dobrovoljnog davanja krvi; - organizovanje sjednice Nastavničkog vijeća, posvećene uspjehu i disciplini u I polugodištu i verifikaciji ispita koji se realizuju u januaru; - priprema izvještaja za Školski odbor o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; - podrška nastavnom kadru i učenicima za Državno takmičenje; - rad na etosu škole – organizacija proslave Dana škole; - izrada finansijskog plana za tekuću kalendarsku godinu; - uspostavljanje saradnje s Univerzitetom Crne Gore s ciljem organizovanja aktivnosti karijerne orijentacije, informisanja učenika o studijskim programima; - anketiranje učenika o izbornim predmetima za narednu školsku godinu; - izjašnjavanje učenika maturalnih odjeljenja o ekskurziji (maršruta);
MART – APRIL 2026.	- saradnja s lokalnom zajednicom; - anketiranje učenika povodom izbornih predmeta; - pripremanje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa; - priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća; - hospitalizacija časova; - organizacija maturalnih ispita iz Crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti; - organizacija projekata međunarodne razmjene; - učešće u aktivnostima na profesionalnoj orijentaciji učenika; - učestvovanje u školskim manifestacijama; - analiza uspjeha i vladanja učenika tokom praćenja kontinuiteta ocjenjivanja; - pripremanje sjednica odjeljenjskih vijeća; sjednice Nastavničkog vijeća; - priprema za polaganje maturalnih ispita iz C-SBH jezika i književnosti; - prisustvo oglednim i uglednim časovima, javnim časovima; - pripremanje izvještaja za Agenciju za sprečavanje korupcije; - pripremanje finansijskog izvještaja; - drugi krug izjašnjavanja o izbornim predmetima; - tender ili drugi način oglašavanja povodom maturalne ekskurzije;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

MAJ 2026.	- analiza rezultata i organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda; - hospitacija časova; - organizacija i učešće u proslavi maturalne večeri; - kontinuirana saradnja s lokalnom zajednicom – Međunarodni podgorički Sajam knjiga; - organizacija Dana matematike i Večeri jezika; - realizacija Dana otvorenih vrata za učenike osnovnih škola; - priprema i izvođenje javnih časova; - pripremanje odjeljenjskih vijeća; - organizacija i realizacija sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - praćenje rada Komisije za prijem dokumentacije i dodjelu Diplome „Luča”; - priprema i realizacija razrednih/vanrednih ispita (za maturante); - organizacija popravnih ispita za maturante; - realizacija maturalnih ispita iz engleskog jezika i matematike;
JUN 2026.	- organizacija aktivnosti na završetku nastavne godine; - podjela predmeta na nastavnike; podjela odjeljenjskih starješinstava; - praćenje realizacije ispita i organizacija aktivnosti oko upisa; - pripremanje finansijskog izvještaja; - organizacija vanrednih ispita za I, II i III razred; - pripreme za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita; - organizacija maturalnih ispita za predmete od značaja i za inostrane učenike; - rad na etosu škole; - realizacija upisa učenika; - organizacija sastanaka aktiva; - organizacija Dana najboljih; - formiranje odjeljenja prvih razreda; - podjela časova; - planiranje i organizovanje tekućeg održavanja i opravki na objektima i sredstvima;
JUL – AVGUST 2026.	- rad na obezbjeđivanju nastavnog kadra; - organizacija maturalnih ispita u popravnom roku; - realizacija diferencijalnih/dopunskih ispita, vanrednih ispita; - organizovanje i praćenje aktivnosti u ustanovi; - poboljšanje uslova rada u učionicama; - analiza pedagoške dokumentacije; - planiranje nabavke dokumentacije za narednu školsku godinu; - organizovanje tekućeg održavanja i opravki na objektima i sredstvima; - organizacija sastanaka aktiva; - razmatranje molbi učenika; - praćenje realizacije ispita – dopunskih, diferencijalnih, vanrednih, popravnih; - organizacija naknadnog roka za upis prvaka; - priprema svečanosti za prijem prvaka.

Plan rada pomoćnica direktora

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2025.	- Učešće u organizaciji početka nastavne godine, upoznavanje nastavnika s novim školskim prostorom i uvođenje nastavnika-početnika u posao; - ažuriranje pedagoške dokumentacije; - organizacija sjednice Nastavničkog vijeća; - organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta planiranja nastave; - učešće u izradi izvještaja o radu; - izrada izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu; - određivanje dežurstva nastavnika; - organizacija Dana nauke (koordinacija sa aktivima, organizatorima, učenicima);
OKTOBAR 2025.	- sagledavanje kvaliteta realizacije nastavnog procesa; - učešće u pregledu pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine; - određivanje dežurstva nastavnika i učenika; - praćenje sastanaka vanrednih odjeljenjskih vijeća zakazanih na inicijativu razrednih starješina tokom polugodišta; - hospitacija časova; - organizovanje dopunske i dodatne nastave ; - učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta; - priprema statističkih izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu; - priprema školskih takmičenja i ekipa za druga takmičenja; - saradnja s Timom za izlete – organizacija putovanja za 8. mart; - saradnja sa osnovnim školama i Univerzitetom Crne Gore; - učešće u organizovanju obilježavanja značajnih datuma – Ružičasti oktobar;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

NOVEMBAR 2025.	- priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća; - organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - organizovanje dopunske i dodatne nastave; - organizacija Njegoševih dana; - praćenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Dačkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti; - hospitacija časova; - učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta; - organizacija školskog takmičenja; - razgovori s učenicima;
DECEMBAR 2025.	- praćenje realizacije nastavnog procesa; - prijavljivanje učenika na Državno takmičenje; - organizacija školskog takmičenja; - hospitacija časova; - priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj prvog polugodišta; - priprema statističkih izvještaja o postignućima učenika;
JANUAR 2026.	- pregled pedagoške dokumentacije; - učešće u organizaciji ispita za vanredne kandidate; - praćenje aktivnosti u pripremi programa za Dan škole; - pružanje podrške takmičarima u pripremi za Državno takmičenje i Olimpijadu znanja; - učešće u planiranju i realizaciji tekućeg i investicionog održavanja školskih prostorija; - sagledavanje i unapređivanje bezbjednosnih i higijenskih uslova;
FEBRUAR 2026.	- priprema sjednice Nastavničkog vijeća; - određivanje dežurstva nastavnika i učenika; - hospitacija časova; - podrška takmičarima i mentorima prilikom učešća na Državnom takmičenju; - organizacija Dana škole i pružanje podrške koordinatorima programa i učesnicima; - organizacija davanja krvi profesora i maturanata povodom Dana škole; - organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - praćenje realizacije i pružanje pomoći pri realizaciji nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, Savjeta roditelja, vannastavnih aktivnosti; - saradnja sa osnovnim školama i Univerzitetom Crne Gore;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

MART – APRIL 2026.	- praćenje realizacije nastavnog procesa; - organizacija pripremne nastave za maturalne ispite; - hospitacija časova; - sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća po potrebi; - organizovanje dopunske nastave i njeno praćenje; - priprema za realizaciju maturalnog ispita; - učešće u pripremi plana upisa za narednu školsku godinu;
MAJ 2026.	- priprema aktivnosti na završetku nastave za učenike završnih razreda; - organizacija maturalne večeri; - priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - organizacija Dana matematike, pružanje pomoći koordinatorima i učesnicima; - hospitacija časova; - organizacija Dana otvorenih vrata; - priprema podataka o uspjehu i postignućima učenika; - analiza ostvarenosti fonda časova i uspješnosti realizacije nastavnog procesa; - priprema maturalne ekskurzije za narednu školsku godinu i organizovanje kolektivnog roditeljskog sastanka;
JUN – JUL 2026.	- organizovanje popravnih ispita za učenike završnih razreda; - priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - priprema statističkih izvještaja o postignućima na kraju nastavne godine; - učešće u organizaciji završnih ispita, kao i ispita za vanredne kandidate; - organizacija i realizacija maturalnih ispita; - organizacija Dana najboljih učenika Škole; - učešće u upisu učenika u prvi razred; - učešće u planiranju aktivnosti za narednu školsku godinu; - pregled pedagoške dokumentacije; - formiranje odjeljenja;
AVGUST 2026.	- priprema sjednica Nastavničkog vijeća; - učešće u organizaciji popravnih, diferencijalnih ispita i ispita za vanredne kandidate; - organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - pregled pedagoške dokumentacije; - učešće u aktivnostima oko formiranja odjeljenja, podjele časova nastavnicima, pripreme i organizacije početka školske godine;

5.2. Plan rada stručnih organa

Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće Gimnazije organizuje i usmjerava cjelokupan vaspitno-obrazovni rad s ciljem da se postižu što bolji rezultati u obrazovanju (učenju i vladanju) učenika.

Tokom sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničarka za školsku 2025/26. godinu je Irena Pavlović.

REALIZACIJA	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR – OKTOBAR 2025.	- razmatranje rezultata upisa učenika; - formiranje stručnih aktiva; - upoznavanje sa rasporedom časova i organizacijom nastave; - razmatranje Godišnjeg programa rada; - molbe i žalbe učenika i roditelja; - aktiviranje rada vannastavnih aktivnosti; - planiranje dopunske i dodatne nastave; - razmatranje plana hospicovanja časova unutar aktiva i na nivou ustanove; - upoznavanje sa organizacijom i realizacijom nastave u specijalističkim odjeljenjima dvojezične, filološke i matematičke gimnazije; - upoznavanje sa planom i zaduženjima na ekskurziji/izletima; - Praćenje rada učenika radi kontinuiteta u ocjenjivanju;
NOVEMBAR 2025.	- analiza predloga i primjedbi odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva; - analiza realizacije nastavnog plana i programa; - analiza realizacije programa rada odjeljenjskih starješina; - razmatranje discipline; - razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika; - organizacija školskog takmičenja;
DECEMBAR 2025.	- analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu; - analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu; - razmatranje mogućnosti realizovanja vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu; - formiranje komisija za diferencijalne, dopunske i vanredne ispite; - analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

JANUAR – FEBRUAR 2026.	- razmatranje rezultata rada dopunske i dodatne nastave i doprinos opštem uspjehu; - analiza rada odjeljenjskih vijeća; - razmatranje predloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja;
MART 2026.	- analiza rada stručnih aktiva; - razmatranje molbi; - analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika; - analiza saradnje sa roditeljima, lokalnom sredinom i partnerima; - razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta; - formiranje ispitnih komisija za Maturalni ispit i imenovanje test- administratora; - praćenje rada učenika radi kontinuiteta u ocjenjivanju;
APRIL 2026.	- analiza realizacije nastavnog plana i programa; - analiza korišćenja udžbenika i nastavnih sredstava, zaključci i mjere; - formiranje komisija; - izvještaji stručnih aktiva; - izvještaji o radu sekcija; - analiza i ocjena rada komisija, kao i aktiva i odjeljenjskih vijeća u skladu sa nadležnostima Nastavničkog vijeća; - razmatranje prijedloga za nabavku novih nastavnih sredstava;
MAJ 2026.	- analiza uspjeha učenika završnih razreda; - formiranje komisija za polaganje popravnih ispita za učenike IV razreda;
JUN 2026.	- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine; - analiza realizacije nastavnog plana i programa; - analiza realizacije godišnjeg programa rada ustanove; - organizacija vanrednih ispita; - usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine; - plan upisa i informacija o upisu učenika; - izvještaj o postignućima učenika na maturalnim ispitima; - molbe i žalbe učenika i roditelja; - formiranje komisija za polaganje popravnih ispita za učenike I, II i III razreda; - analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

AVGUST 2026.	- analiza rezultata popravnih ispita; - usvajanje plana aktivnosti za početak školske 2026/2027. godine; - analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unapređenje rada; - podjela predmeta, određivanje razrednih starješinstava i izrade i rasporeda smjene u strukturi 40 časova nedjeljno; - formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Nastavničkog vijeća; - molbe i žalbe učenika i roditelja;
--------------	---

Plan i program rada odjeljenjskih vijeća

REALIZACIJA	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR 2025.	- konstituisanje odjeljenjskog vijeća; - upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju; - usvajanje plana i programa i metodologije rada; - planiranje dodatne i dopunske nastave; - organizacija roditeljskih sastanaka;
OKTOBAR – NOVEMBAR 2025.	- analiza realizacije nastavnog plana i programa; - korelacija nastavnih sadržaja; - zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika; - praćenje rada učenika radi kontinuiteta u ocjenjivanju; - prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera; - prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika; - realizacija dodatne i dopunske nastave; - organizacija roditeljskih sastanaka;
DECEMBAR 2025– FEBRUAR 2026.	- analiza rezultata na kraju prvog polugodišta; - prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera; - prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika; - realizacija dodatne i dopunske nastave; - razmatranje prijedloga i primjedbi učenika i roditelja; - analiza primjedbi stručnih aktiva; - prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama; - organizacija roditeljskih sastanaka;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

MART–APRIL 2026.	- prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera; - prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika; - realizacija dodatne i dopunske nastave; - razmatranje prijedloga i primjedbi učenika i roditelja; - analiza primjedbi stručnih aktiva; - prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama; - organizacija roditeljskih sastanaka; - praćenje rada učenika radi kontinuiteta u ocjenjivanju;
MAJ 2026	- analiza uspjeha učenika završnog razreda;
JUN 2026.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine; - analiza realizacije programa rada odjeljenjskog vijeća;

Plan i program rada stručnih aktiva

REALIZACIJA	SADRŽAJ RADA
AVGUST 2025.	- usvajanje plana i programa rada stručnih aktiva; - prijedlog podjele nastavnih predmeta i časova na predmetne nastavnike; - analiza sadržaja i realizacije predmetnih programa; - donošenje smjernica za unapređenje kvaliteta nastave; - analiza snabdjevenosti kabineta nastavnim sredstvima i predlaganje prioriteta u programiranju opremanja škole; - izrada plana nabavke i korišćenja nastavnih sredstava i didaktičkih materijala; - analiza Pravilnika o ocjenjivanju; - analiza Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije; - analiza Pravilnika o izricanju vaspitnih mjera; - Kućni red, Kodeks oblačenja;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

SEPTEMBAR 2025.	- usvajanje godišnjih planova nastavnog rada; - usvajanje kriterijuma ocjenjivanja na nivou razreda/predmeta; - izrada godišnjeg plana dodatne i dopunske nastave i OIS-a na nivou aktiva; - priprema, usvajanje i plan realizacije testova znanja; - dogovor o pisanju scenarija za čas, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje;
NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA	- razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa;
TOKOM NASTAVNE GODINE	- realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika; - osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa; - saradnja s nastavnicima-pripravnicima, uključivanje u pedagoško-instruktivni rad; - planiranje vertikalne hospitacije časova; - vertikalna hospitacija i analiza časova (međusobna razmjena iskustava); - izrada didaktičkih materijala;
DECEMBAR 2025.–AVGUST 2026.	- pripremanje za polaganje maturalnih, vanrednih, razrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita;
NA KRAJU DRUGOG POLUGODIŠTA	- analiza ostvarenih rezultata obrazovno-vaspitnog rada na kraju svakog klasifikacionog perioda; - analiza uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i razmatranje potrebe o mogućnosti uvođenja dopunske i dodatne nastave; - davanje prijedloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika;
JUN–AVGUST 2026.	- analiza rada aktiva i priprema izvještaja o godišnjem radu aktiva uz davanje sugestija za budući rad; - dogovor oko izrade godišnjih planova i programa rada za narednu godinu; - orijentaciona podjela časova za narednu školsku godinu;

AVGUST 2026.	- analiza rezultata vaspitno-obrazovnog rada na kraju nastavne i školske godine; - analiza rezultata Maturuskog ispita;
--------------	---

5.3. Planovi rada stručnih saradnika

Plan rada pedagoško-psihološke službe

CILJ

Primjenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke, pedagog i psiholog doprinose ostvarivanju i unapređenju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, u skladu s 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.

Zatim treba motivisati zaposlene za kontinuirano profesionalno usavršavanje. Profesionalno usavršavanje nastavnika, unapređivanje znanja, vještina i sposobnosti postiže se kroz različite vidove obuke u zemlji, regionu i inostranstvu. Planirane su studijske posjete Njemačkoj, kao i redovno uključivanje u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije.

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 praćenje i evaluaciju rada učenika u toku kombinovane ili onlajn nastave;
- stručna podrška roditeljima, odnosno starateljima, na jačanju njihovih vaspitnih kompetencija i razvijanje 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 s institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i drugim organizacijama od značaja za uspješan rad ustanove;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške/psihološke nauke i prakse.

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA	SARADNICI
I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
1. Učestvovanje u izradi Godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih djelova (PRNŠ, Karijerna orijentacija učenika, međunarodna saradnja s vaspitno-obrazovnim institucijama u zemljama u regionu i inostranstvu, OIS, talentovani učenici, organizacija i oblici rada programa, stručnih organa i timova, odjeljenjskog starješine, rada stručnih saradnika, saradnje s porodicom, saradnje s lokalnom zajednicom, preventivnih programa, eksterna testiranja učenika IV razreda);	avgust – septembar avgust – septembar septembar – oktobar	direktor, pomoćnica direktora, ICT koordinator, stručni saradnici
2. Pripremanje godišnjeg plana rada pedagoga i psihologa;	tokom godine	odjeljenjske starješine, roditelji
3. Pripremanje plana prikupljanja podataka i izrada formulara/baze podataka za kreiranje portfolija učenika I-IV razreda;	septembar i tokom godine tokom godine	lokalna zajednica, Uprava škole
4. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje s drugim institucijama;	avgust –septembar	direktor, stručni aktivni
5. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;	tokom godine	predmetni nastavnici, stručni aktivni, Uprava škole
6. Podrška u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično;	septembar – oktobar avgust	odjeljenjske starješine, stručni aktivni
7. Stručna podrška nastavnicima u izradi predmetnih godišnjih planova i programa i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odeljenjskog starješine;		predmetni nastavnici, stručni aktivni
8. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji obrazovnog i vaspitnog		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

procesa (metodičko-didaktičko koncipiranje nastave, izrada scenarija za čas (redovna nastava, ogledni i ugledni časovi); 9. Stručna podrška nastavnicima u definisanju i usklađivanju kriterijuma za ocjenjivanje; 10. Učešće u izboru i predlozima odjeljenjskih starješinstava; 11. Izrada Plana profesionalnog razvoja nastavnika i plana rada Tima za međunarodnu saradnju; Motivisanje nastavnika za kontinuirano profesionalno usavršavanje (Profesionalno usavršavanje nastavnika, unapređivanje znanja, vještina i sposobnosti postiže se kroz različite vidove obuke u zemlji, regionu i inostranstvu. Planirane su studijske posjete Njemačkoj, kao i redovno uključivanje u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije);		stručni aktivni, pomoćnici direktor, pomoćnice direktora Tim za profesionalni razvoj nastavnika Tim za međunarodnu saradnju
---	--	--

II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPIITNOG RADA

1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavnog procesa (hospitovanje); 2. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog rada nastavnika pripravnika (hospitovanje). 3. Koordinacija i praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada. 4. Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučno-istraživačka institucija ili stručno društvo u cilju	tokom godine februar–oktobar tokom godine – krajem svakog kvartala tokom godine	direktor, pomoćnice direktora nastavnici-mentori direktor, pomoćnice direktora obrazovne institucije, lokalna zajednica
--	---	---

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada; 5. Učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu ustanove u ostvarivanju svih programa vaspitno-obrazovnog rada (stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada pedagoško-psihološke službe, saradnje s porodicom, saradnje s lokalnom zajednicom, praćenje rada stručnih aktiva); 6. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika; 7. Praćenje analize uspjeha i discipline učenika na polugodištima, kao i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje; 8. Praćenje uspjeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, na maturskim ispitima.; 9. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahtjeva s individualnim karakteristikama učenika; 10. Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rješenja za poboljšanje školskog uspjeha; 11. Praćenje postupaka i efekata ocjenjivanja učenika; 12. Koordinacija eksternim testiranjima	tokom godine tokom godine – krajem polugodišta tokom godine – krajem polugodišta po potrebi tokom godine avgust–septembar i po potrebi nakon polugodišta nakon svakog polugodišta	direktor, pomoćnice direktora, stručni aktivni odjeljenjska vijeća stručni aktivni, koordinatori sekcija, Ispitni centar, PMF odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, stručni aktivni Uprava škole, ICT koordinator, odjeljenjske starješine predmetni nastavnici, stručni aktivni
1. Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i vještina; 2. Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu ličnog plana profesionalnog razvoja, portfolia i napredovanja u struci (unapređenje u viša zvanja),	tokom godine tokom godine	predmetni nastavnici predmetni nastavnici, Tim za međunarodnu saradnju, Tim za PRNŠ, ambasade

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

studijske posjete zemljama u regionu i inostranstvu; 3. Analiziranje realizacije hospitovanih časova redovne nastave u školi i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada i prijedlozi za unapređenje; 4. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnji nastavni planovi za redovnu nastavu i OIS, zapisnici stručnih aktiva); 5. Iniciranje i stručna podrška nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocjenjivanja učenika; 6. Stručna podrška nastavnicima u osmišljavanju rada s učenicima kojima je potrebna podrška (talentovani učenici, učenici s teškoćama u učenju i napredovanju); 7. Osnaživanje nastavnika za rad sa učenicima iz osjetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne osjetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju; 8. Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, koordinaciju rada stručnih aktiva, timova i komisija; 9. Stručna podrška nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i unapređivanje tog rada; 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; 11. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih	tokom godine tokom godine tokom godine septembar tokom godine tokom godine tokom godine tokom godine tokom godine	predmetni nastavnici, nastavnici-pripravnici, pomoćnice direktora predmetni nastavnici, stručni aktivni predmetni nastavnici predmetni nastavnici predmetni nastavnici, direktor, pomoćnice direktora predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine
---	---	---

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odjeljenjskog starješine;	avgust–septembar tokom godine	
12. Upoznavanje odjeljenjskih starješina i odjeljenjskih vijeća s relevantnim karakteristikama novih učenika;		predmetni nastavnici
13. Stručna podrška odjeljenjskim starješinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odjeljenjske zajednice;	po potrebi	predmetni nastavnici
14. Stručna podrška nastavnicima prilikom ostvarivanja saradnje sa porodicom;	po potrebi	predmetni nastavnici
15. Stručna podrška pripravnici u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja stručnog ispita;	tokom godine	odjeljenjske starješine
	januar–oktobar	odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici
		nastavnici-pripravnici, nastavnici-mentori
IV RAD SA UČENICIMA		
1. Upoznavanje učenika upisanih u I razred;	septembar–oktobar	odjeljenjske starješine
2. Izrada i dopuna portfolija/baze podataka učenika I-IV razreda;	septembar–oktobar	
3. Identifikacija učenika sa socijalnim i emocionalnim smetnjama, s teškoćama u učenju (izrada dokumentacije, ankete, saradnja sa odeljenjskim starješinama i sl.);	tokom godine	roditelji, odjeljenjske starješine
4. Praćenje razvoja i napredovanja učenika;	tokom godine	predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine
5. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vrijeme, obim i vrsta i način angažovanosti učenika);	tokom godine	
6. Savjetodavni rad sa učenicima;	tokom godine	odjeljenjske starješine
7. Stručna podrška i pomoć učenicima u radu Učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija;	tokom godine	predmetni nastavnici
8. Rad na karijernoj orijentaciji i vođenju učenika;	tokom godine	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

9. Analiziranje i predlaganje mjera za unapređivanje obaveznih izbornih sadržaja;	tokom godine	odjeljenjske starješine, direktor, odjeljenjske starješine
10. Podrška uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija;	tokom godine	
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, predmetni profesori
12. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila učenika kojima je potrebna dodatna podrška i učenika sa rješenjem o usmjerenju;	septembar–oktobar	predmetni profesori
13. Planiranje i realizovanje radionica za učenike	septembar–oktobar	odjeljenjske starješine, predmetni profesori, roditelji
14. Organizovanje projekata međunarodne razmjene učenika sa Njemačkom.	tokom godine	odjeljenjske starješine
15. Pripreme za eksterna testiranja		Tim za međunarodnu saradnju, vaspitno obrazovne ustanove zemalja saradnica, ambasade
V RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA		
1. Učešće na roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog rada;	po potrebi	odjeljenjske starješine, roditelji, direktor
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama;	tokom godine tokom godine tokom godine	odjeljenjske starješine, roditelji, direktor
3. Rad s roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima;		
4. Stručna podrška roditeljima, starateljima u radu s učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

ponašanju, problemima u razvoju, karijernoj orijentaciji;		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	
6. Saradnja sa Savjetom roditelja (javni časovi, Dan otvorenih vrata, samoevaluacija škole i slične inicijative);		odjeljenjske starješine, roditelji
		odjeljenjske starješine, roditelji
VI SARADNJA S UPRAVOM ŠKOLE		
1. Saradnja s direktorom u okviru rada stručnih aktivna i redovna razmjena informacija;	tokom godine	direktor, odjeljenjske starješine, stručni aktivni
2. Saradnja s direktorom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izvještaja o radu škole;	avgust–septembar	direktor, stručni aktivni, pomoćnice direktora, odjeljenjske starješine
3. Saradnja s Upravom škole na formiranju odjeljenja i raspodjeli odjeljenjskih starješinstava;	tokom godine	Uprava škole
4. Saradnja s direktorom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija.	tokom godine	direktor
5. Saradnja s direktorom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocjenu iz predmeta i vladanja;		direktor, odjeljenjske starješine, pomoćnice direktora
6. Saradnja s Upravom škole na formiranju odjeljenja i raspodjeli odjeljenjskih starješinstava;		
VII RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA		
1. Učestvovanje u radu Nastavničkog vijeća;	tokom godine	direktor, Nastavničko vijeće
2. Učestvovanje u radu timova, vijeća, aktivna i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta;	tokom godine	direktor, stručni aktivni, odjeljenjska vijeća

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

3. Predlaganje mjera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove;		direktor, pomoćnice direktora
VIII SARADNJA S NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE		
1. Saradnja s obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa;	tokom godine	predstavnicima lokalne zajednice
2. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja djece i mladih;	tokom godine	predstavnicima lokalne zajednice, roditelji, zdravstvene ustanove
3. Saradnja s organizacijama koje se bave programima za mlade;		
4. Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje, institutima za jezike, Univerzitetom Crne Gore;	tokom godine	NVO, predstavnici organizacija za rad sa mladima
	tokom godine	Zavod za zapošljavanje, instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore
IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1. Izrada izvještaja o radu, kao i vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou;	tokom godine	direktor
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 s etičkim kodeksom pedagoga/psihologa;	tokom godine	odjeljenjske starješine, roditelji
4. Stručni saradnici, pedagogice i psihološkinje, 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,	tokom godine	Zavod za školstvo, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, strukovna udruženja

osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmjenom iskustva i saradnjom s drugim stručnim saradnicima u obrazovanju;		
--	--	--

Plan rada bibliotekara

U školskoj 2025/26. godini planirane su aktivnosti koje će poboljšati usluge biblioteke i unaprijediti njene standarde, kao i doprinijeti da učenici i profesori Gimnazije „Slobodan Škerović” što kvalitetnije koriste njene resurse.

U dijelu obrade knjižnog fonda planirano je raspoređivanje knjiga na policama u skladu s UDK. U knjigu inventara je upisano preko 25.687 primjeraka, pa se planira rješavanje njihovog smještaja jer ponestaju kapaciteti na policama.

Planirane su aktivnosti vezane za angažovanje učenika i nastavnika s ciljem da se promovišu vrijednosti značajne za individualni razvoj i duh zajednice, a u kojima se biblioteka javlja kao koordinator ili saradnik u organizaciji.

Planirane su i individualne i grupne aktivnosti s učenicima kako bi se razvijala ljubav prema čitanju i stvarale čitalačke navike, kao i razvijao čitalački ukus koji prepoznaje kvalitet i umjetničke vrijednosti. Takođe, zainteresovani učenici će se upućivati na stručnu literaturu s provjerenim referencama kako bi se obučili da razlikuju provjerene informacije od neprovjerenih, koje nisu naučno zasnovane, a što će doprinijeti razvoju medijske pismenosti, neophodne za kritičku svijest pojedinca u savremenom društvu.

Obilježavanje sljedećih datuma:

- septembar – Evropski dan jezika (u saradnji s aktivima stranih jezika);
- 5. oktobar – Svjetski dan učitelja/prosvjetnih radnika (u saradnji s aktivima društvene grupe predmeta); o 10. oktobar – Svjetski dan mentalnog zdravlja (u saradnji s aktivima psihologije, sociologije, biologije); o 16. novembar – Svjetski dan tolerancije (u saradnji s aktivima društvene grupe predmeta);
- decembar – Međunarodni dan volontera – Volonterski klub Gimnazije;
 - decembar – Dan ljudskih prava (u saradnji s aktivom istorije i sociologije);
- januar – Međunarodni dan obrazovanja (u saradnji sa svim aktivima);
- februar – Međunarodni dan pismenosti (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
- mart – Dan poezije (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i poezije književnosti);

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- mart – Dan pozorišta (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - 2. april - Međunarodni dan knjige za djecu (International Children's Book Day — ICBD) (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - april – Dan planete Zemlje (u saradnji s Aktivom biologije);
 - april – Svjetski dan knjige i autorskih prava (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti).
-
- U prostoru biblioteke – organizovanje promocija stvaralaštva učenika u različitim naučnim, umjetničkim i kulturološkim disciplinama.
 - U prostoru biblioteke – organizovanje promocija djela istaknutih književnika i stvaralaca, umjetnika, kao i djela koja izučavaju zanimljive teme za razvijanje različitih učeničkih kompetencija.
 - U prostoru biblioteke – organizovanje promocija naučno-publicističkog stvaralaštva, na kojima bi istaknuti naučni radnici predstavili svoja najnovija istraživanja iz pojedinih oblasti.
 - Organizovanje tribina o finansijskoj pismenosti s ciljem da se učenice i učenici upoznaju s ekonomskim zakonitostima koje imaju važnu ulogu u životu savremenog čovjeka.
 - 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 prikazuje se 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.
 - Nastavlja s radom Šahovska sekcija koju vodi bibliotekar Nebojša Knežević.
 - U okviru Tima za medije bibliotekarka Sanja Marjanović koordinisaće/sprovodiće aktivnosti predviđene planom rada Tima za medije.
 - Kontinuirano će se raditi i s talentovanim učenicima u raznim oblastima povezanim s kulturnim i umjetničkim sadržajima kako bi dobili mogućnost da razvijaju svoje kreativne mogućnosti.
 - Planirana je saradnja sa svim institucijama na nivou lokalne zajednice i države koje se bave kulturom, umjetnošću i obrazovanjem.

Plan rada administrativno-pravne službe

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:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
I Poslovi u vezi s organizacijom rada sekretarijata Škole:		
• organizuje rad sekretarijata Škole; • prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole; • prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole.	kontinuirano	Administrativno-računovodstvena služba
II Poslovi iz djelokruga pravne službe:		
• izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole; • praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova; • pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje; • izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole; • praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih; • praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata; • zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora; • prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja; • obavljanje poslova oko upisa u centralni registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;	po potrebi, kontinuirano	direktor, pravna služba, komisije, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, nadležne institucije, CRPS

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

• pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslova stalnih i povremenih komisija.		
III Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:		
• obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole; • priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole; • prisustvuje sjednicama Školskog odbora radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa; • stara se, pod nadzorom direktora Škole, da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju; • radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa.	školska 2025/26. godina, kontinuirano	direktor, članovi Školskog odbora
IV Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:		
• stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole; • stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi s prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika; • vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole; • obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja; • pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole; • obavljanje i drugih kadrovskih poslova; • 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.	po potrebi, kontinuirano	saradnja s profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i Zavodom za školstvo, licima koja su na stručnom osposobljavanju u gimnaziji, Upravom za ljudske resurse

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

VI Poslovi u vezi sa učenicima:		
• poslovi u vezi s upisom učenika i prestanku svojstva učenika; • izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju; • evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima; • evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama; • evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera; • evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima; • evidencija o prestanku statusa redovnog učenika; • nostrifikacija dokumenata (svjedočanstava) učenika, radi nastavka školovanja.	školska 2025/26. godina, kontinuirano	Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine, računovođa
VII Ostali administrativni poslovi:		
• administrativno-tehničko obrađivanje akata; • otpremanje pošte; • razvođenje akta i njihovo arhiviranje; • čuvanje registracionog materijala; • predaja arhivske građe nadležnim institucijama; • vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd; • poslovi u vezi sa raspisivanjem javnih poziva za izdavanje školskog prostora, izrada odluka i ugovora; • obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.	kontinuirano	direktor, Pravna služba, Državni arhiv Crne Gore, zakupci

Plan rada administrativnog radnika

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

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

Poslovi administrativnog radnika pored ostalog obuhvataju i sljedeće administrativno-pravne poslove:

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
I Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:		
• stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole; • stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanjima i drugim promjenama statusa radnika; • vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole; • obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja; • obavljanje i drugih kadrovskih poslova.	po potrebi, kontinuirano	saradnja s profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija, Poreskom upravom i Zavodom za školstvo
II Poslovi u vezi sa učenicima:		
• izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju; • evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima; • evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.	školska 2025/26. godina, kontinuirano	Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine,
III Ostali administrativni poslovi:		
• rad sa strankama; • administrativno-tehničko obrađivanje akata;	kontinuirano	direktor, sekretarka, Pravna služba

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

• otpremanje pošte; • razvođenje akata i njihovo arhiviranje; • čuvanje registracionog materijala; • vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem kao što su djelovodna knjiga, otpremanje pošte itd. • obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.		
---	--	--

Plan rada računovodstvenog radnika

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada
I Poslovi iz oblasti prikupljanja, klasifikacije i registrovanja podataka:	
• priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole; • odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva; • prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; • vrši isplate novčanih sredstava kod banke; • vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata; • vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige; • vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine; • vodi registar ulaznih i izlaznih faktura; • vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga; • vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke; • vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja; • vrši isplatu neto zarada i vodi evidenciju o administrativnim zabranama i kreditima; • vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine; • dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine; • zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; • sastavlja izvještaj o realizaciji finansijskog plana Škole; • odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga; • sastavlja statističke izvještaje o imovini i ulaganjima (INV-1, INV-2) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG;	kontinuirano

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

• sastavlja statističke izvještaje o zaposlenima i zaradama zaposlenih (RAD-1) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG; • sprovodi postupke izdavanja u zakup stvari u državnoj imovini (prostorije Škole) od objavljivanja poziva za javno nadmetanje do konačne realizacije i sastavljanja ugovora; • vodi evidenciju o sprovođenju i realizaciji svih ugovora o zakupu školske imovine; • ispostavlja fakture i vodi evidenciju o uplatama mjesečnih zakupnina i redovno informiše zakupce o istom.	
II Poslovi računovodstvenog izvještavanja:	
• priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole; • priprema i podnosi direktoru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima; • obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; • obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	po potrebi, kontinuirano, kvartalno
III Poslovi iz oblasti javnih nabavki:	
• prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki; • priprema plan javnih nabavki; • vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; • priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; • vrši oglašavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore; • priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje eventualna pojašnjenja; • sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Pravilnicima o jednostavnoj nabavci; • učestvuje u komisijama u postupku javnog otvaranja ponuda i sastavljanja Zapisnika o javnom otvaranju; • sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda; • sastavlja Odluku o izboru najpovoljnije ponude i dostavlja je ponuđačima; • izrađuje nacrt ugovora o javnim nabavkama; • prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama; • sastavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i dostavlja ih Upravi za javne nabavke; • vodi evidenciju o jednostavnim nabavkama na dnevnom nivou i sastavlja polugodišnji izvještaj o realizaciji istih; • čuva dokumentaciju javnih nabavki.	kontinuirano

Plan rada ICT koordinatora

MJESEC	AKTIVNOSTI
septembar 2025. god.	- izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2025/26. godine; - omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle); - obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenje nastave na daljinu; - kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoć kolegama u korišćenju iste; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - provjera ispravnosti računarske opreme i mreže; - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - izbor učenika za sekciju za ažuriranje veb stranice škole; - pomoć kolegama za učešće u projektu PRNŠ- LPPR;
oktobar 2025. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams (za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - ažuriranje veb stranice škole;
novembar 2025. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - obuka za MS Window, Internet i Microsoft Teams; - ažuriranje veb stranice škole;
decembar 2025. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme); - otklanjanje eventualnih softverskih problema;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - ažuriranje veb stranice škole; - izrada Alumni liste maturanata na sajtu škole za 2025/26. godinu;
januar 2026. god.	- pomoć kolegama pri upisu podataka u MEIS aplikaciju; - sravnjivanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;
februar 2026. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti; - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - ažuriranje veb stranice škole;
mart 2026. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - ažuriranje veb stranice škole;
april 2026. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - obuke; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - ažuriranje veb stranice škole;
maj 2026. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- ažuriranje veb stranice škole;
jun 2026. god.	- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis); - otklanjanje eventualnih softverskih problema; - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi; - pregled vođenja MEIS aplikacije i priprema izvještaja; - saradnja s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme; - učešće u formiranju odjeljenja, ukupnog fonda časova, kreiranju imejl naloga učenika i profesora; - prezentacija sajta škole sa ICT sekcijom; - pregled svih računara i evidentiranje stanja;
avgust 2026. 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 s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.

Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih

Koordinatorica obrazovanja odraslih se bavi organizacionim poslovima Centra za obrazovanje odraslih (COO). Školske 2025/26. godine realizovaće se sljedeći poslovi:

AKTIVNOSTI
I Poslovi iz djelokruga rada koordinatorke COO su sljedeći:
- prati rad zaposlenih po ugovoru o dopunskom radu u Centru za obrazovanje odraslih; - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih; - priprema uslove za raspisivanje konkursa; - oganizuje i sprovodi obuke za programe obrazovanja odraslih; - kontaktira kandidate i daje im potrebne informacije; - prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika; - vodi administarivnu 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 po potrebi; - posjećuje seminare koje se organizuju iz ove oblasti; - učestvuje u prezentaciji rada Centra; - planira uvođenje novih obuka; - sarađuje s ispitivačima i predavačima koji su angažovani u Centru- po potrebi.

II Poslovi iz djelokruga pravne službe su sljedeći:	
- 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 s licenciranjem Centra za obrazovanje odraslih; - priprema dokumentaciju u vezi s dopunom 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; - evidenciju o naknadama zaposlenih; - dosijei 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.	

Plan rada Savjeta roditelja

U Gimnaziji je formiran Savjet roditelja u skladu sa Zakonom o gimnaziji i Statutom ustanove. Savjet roditelja čine predstavnici roditelja djece svakog odjeljenja.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
septembar – oktobar 2025.	- Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja - Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije - Upoznavanje Savjeta s organizacijom rada - Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi
decembar 2025.	- Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima - Informacija o radu vannastavnih aktivnosti - Upoznavanje s mogućnostima stipendiranja - Uključivanje u pripreme školskih svečanosti - Izvještaj sa ekskurzije - Pripreme za organizaciju matuske ekskurzije za školsku 2025/2026. godinu

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

februar 2026.	- Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju prvog polugodišta - Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova - Uključivanje roditelja u organizaciju proslave Dana škole - Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole)
april 2026.	- Upoznavanje roditelja s projektima koji su realizovani i plan narednih aktivnosti - Upoznavanje Savjeta s kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova - Pripreme za maturalne ispite, sugestije i predlozi - Upoznavanje sa pojedinostima o maturskoj ekskurziji
jun 2026.	- Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2025/2026. godine - Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2026/27. godinu

5.4. Plan upisa

Upis redovnih učenika

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

Škola, u skladu sa planom, dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija podatke o prijedlogu broja učenika, odjeljenja i programa za upis.

Na osnovu Konkursa za upis učenika u I razred srednjih škola Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, Gimnazija „Slobodan Škerović” u junu mjesecu objavljuje 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.

Prijava za upis je elektronska (online). Učenici popunjavaju prijavu na konkurs (lični podaci i biraju set OIP). Za učenike koji su dobitnici diplome „Luča” ili diplome za osvojeno I, II, ili III mjesto na međunarodnom ili državnom takmičenju u posljednjem ciklusu osnovne škole, podaci se elektronski prenose i objedinjuju s prijavom. Kao dodatak učenici prilažu svjedočanstva za VII, VIII i IX razred osnovne škole.

Učenici koji konkurišu za sportsko odjeljenje opšte gimnazije prilažu sportsku dokumentaciju (reprezentativnu, klupsku, osvojene nagrade i medalje...).

Rang lista kandidata objavljuje se svakoga dana na oglasnoj tabli i sajtu škole, a konačna rang lista najkasnije tri dana nakon isteka konkursa. Nakon objave, učenici koji su stekli pravo upisa se 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.

Upis vanrednih učenika

Na osnovu člana 10 Zakon o gimnaziji („Sl. list RCG”, br. 64/02, 49/07, 45/10, 73/10, 39/13, 47/17), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija raspisuje KONKURS ZA UPIS VANREDNIH UČENIKA U I RAZRED SREDNJIH ŠKOLA U CRNOJ GORI ZA NAREDNU ŠKOLSKU GODINU.

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

1. prijavu na Konkurs;
2. svjedočanstvo posljednja tri razreda osnovne škole;
3. kopiju biometrijske lične karte.

Kandidati koji su završili I razred, za upis u II, III i IV razred gimnazije podnose sljedeća dokumenta:

1. prijavu na Konkurs;
2. svjedočanstva prethodnog razreda gimnazije.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Prijava na Konkurs podnosi se Školi.

Rang lista kandidata za upis objavljuje se na oglasnoj tabli Škole najkasnije do novembra 2025. 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.

Rokovi za predaju dokumenata

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

Obavještenja se ističu na oglasnoj tabli, internet, Facebook stranici i Instagramu Škole.

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 prosvjete.“

Plan realizacije pripremne nastave objavljuje se na sajtu, Facebook stranici, Instagramu i oglasnoj tabli Škole.

Rokovi za polaganje ispita (maturskih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih)

➤ Raspored polaganja ispita za vanredne učenike

Vanredni učenici 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.

➤ Raspored polaganja eksternih maturskih ispita

Eksterni maturski ispiti se polažu u rokovima i terminima koje objavljuje Ispitni centar Crne Gore.

Maturski ispiti obaviće se u sljedećim terminima:

Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnosti - 15. aprila 2026. godine;

Prvi strani jezik – 13. maja 2026. godine;

Matematika; Analiza sa algebrom – 26. maja. 2026. godine.

Nastavni predmet po izboru učenika - 5. juna 2026. godine.

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

➤ **Raspored polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita**

Diferencijalni i dopunski ispiti za učenike koji mijenjaju obrazovni profil polažu se januaru, junu i avgustu. Dokumentaciju je neophodno dostaviti najkasnije do 15. juna tekuće godine, nakon čega se formira Komisija za utvrđivanje razlike u nastavnim planovima i programima, te do 31. juna izdaje obrazloženje učenicima koji polažu u avgustovskom roku. Polaganje ispita – treća sedmica avgusta.

Diferencijalni ispiti za učenike koji dolaze iz inostranstva polažu se u avgustovskom ispitnom roku. Dokumentaciju je neophodno dostaviti najkasnije do 15. juna tekuće godine, nakon čega se formira Komisija za utvrđivanje razlike u nastavnim planovima, te do 31. juna izdaje obrazloženje učenicima. Polaganje ispita – treća sedmica avgusta.

5.5. Plan praćenja nastave i učenja

U toku školske 2025/2026. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno-vaspitnog rada biće organizovano kroz sljedeće segmente:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

- realizaciju časova redovne nastave;
- evidenciju o radnom angažovanju nastavnika;
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju polugodišta;
- vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstava nastavnika, dnevnika rada školskih sekcija) nastavnika, direktora i stručnih organa;

Sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih i uglednih časova u školi;
- primjenu inovacija u radu;
- korišćenje obrazovne tehnologije;
- uspjeh učenika na kontrolnom testu;
- samoevaluaciju rada nastavnika;

Prikupljanje podataka kroz istraživačke postupke:

- 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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

U okviru svojih ovlaštenja, direktor škole, pomoćnice direktora i pedagoškinje 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, nauke i inovacija.

Javno će se saopštavati postignuti rezultati rada nastavnika.

Učenici i zaposleni biće predloženi za dodjelu priznanja i nagrada za postignute rezultate, a nastavnici dodatno i za unapređenje u više nastavničko zvanje.

Kritički će se sagledati uspjeh/neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere.

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Opšti uspjeh učenika	nakon polugodišta	Utvrđiti razloge pada ili naglog i neočekivanog povećanja uspjeha	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće
Kriterijum ocjenjivanja po nastavniku	dva puta godišnje	Ujednačavanje kriterijuma u okviru istog predmeta	Odjeljenjsko vijeće, stručni aktiv, Nastavničko vijeće
Praćenje sistematičnosti ocjenjivanja	novembar- april	Utvrđiti zakonitost ocjenjivanja	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće, direktor
Analiza uspjeha učenika na takmičenjima: -školski nivo -Ispitni centar -PMF -ostala takmičenja na opštinskom, državnom, regionalnom i međunarodnom nivou	nakon školskog takmičenja nakon dostavljanja izvještaja Ispitnog centra/PMF-a	Razvijanje želje učenika da ostvare što bolje rezultate i što uspješnije predstave sebe i svoju školu	Odjeljenjsko vijeće, stručni aktiv, Nastavničko vijeće
Analiza uspjeha nakon Maturškog ispita	nakon realizacije testiranja	Pozicioniranje kvaliteta nastave kroz postignuća učenika	Stručni aktiv, Nastavničko vijeće
Analiza potreba i praćenje učenika koji su u elektronskoj dokumentaciji evidentirani kao učenici u riziku od ranog napuštanja škole	svaki klasifikacioni period	Utvrđiti razloge odsustva učenika	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće

Plan praćenja rada nastavnika

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Uspješnost planiranja i urednost vođenja pedagoške dokumentacije (analiza pisanih priprema za čas)	prilikom interne evaluacije (septembar-maj)	Kvalitetno planiranje rada nastavnika i razvijanje jednake odgovornosti u radu nastavnika	direktor, pomoćnici direktora, pedagogice i predmetni nastavnici
Sistematičnost i javnost ocjenjivanja	kontinuirano	Provjeravanje zakonitosti ocjenjivanja	direktor, pomoćnici direktora, pedagogice i predmetni nastavnici
Usavršavanje nastavnika	usklađeno sa terminima planiranim u programu PRNŠ	Kompetencija nastavnika	direktor, PRNŠ koordinatorka i predsjednici stručnih aktiva
Odnos nastavnik – učenik	svakodnevno	Razvijanje što bolje klime u radu	direktor, pomoćnici direktora, pedagogice, psihološkinja i predmetni nastavnici
Saradnja sa roditeljima – svi planirani nivoi saradnje	vremenski usklađeno sa planom saradnje sa roditeljima	Dobra saradnja sa roditeljima doprinosi kvalitetu obrazovno-vaspitnog rada u Školi	direktor, pomoćnici direktora, pedagogice i predmetni nastavnici
Vertikalne hospitacije nastavnika unutar stručnih aktiva	vremenski usklađeno sa planom aktiva	Poboljšana saradnja u aktivu i razmjena iskustava	stručni aktivci, pedagogice

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Hospitacije direktora, pomoćnica direktora i pedagoška časovima	vremenski usklađeno sa planom hospitacija	Pedagoški nadzor u cilju podizanja kvaliteta rada Savjetodavna podrška nastavnicima	direktor, pomoćnici direktora, pedagogice i predmetni nastavnici
---	---	--	--

Plan praćenja rada stručnih aktiva

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Uspješnost planiranja i realizacija planiranog; vođenje zapisnika	prilikom interne evaluacije (mart - jun)	Postizanje kvalitetnih odrednica za rad stručnih aktiva	aktivni- kroz samoevaluaciju rada, direktor i pedagogice kroz evaluaciju rada
Odnos nastavnika-nastavnik (promocija ideje praćenja nastavnog procesa putem korišćenja protokola i kritički osvrt na isti)	u okviru rada aktiva- prema planu	Postizanje što bolje klime u Školi	aktivni- kroz samoevaluaciju rada, direktor i pedagogice kroz evaluaciju rada
Saradnja sa lokalnom zajednicom	u okviru rada aktiva – prema planu	Uključivati lokalnu zajednicu u život i rad (<i>Plan praćenja</i>) Škole	aktivni- kroz samoevaluaciju rada, direktor i pedagogice kroz evaluaciju rada

Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika

Mjesec	Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi	Profesionalni portfolio	Stručni rad
januar	- upoznaje se s organizacijom i radom škole - prisustvuje nastavi	formira profesionalni portfolio	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Februar	- prisustvuje časovima mentora i s mentorom diskutuje o posmatranim časovima	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova)	
mart	- prisustvuje časovima mentora (75%) i s mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji s mentorom, jedan čas nedjeljno	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, spisak mogućih tema za stručni rad)	krerira spisak mogućih tema za stručni rad
april	- prisustvuje časovima mentora (75%) i s mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji s mentorom, pet časova nedjeljno - prisustvuje internoj obuci (Planiranje nastave i izrada scenarija za čas)	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada)	u saradnji s mentorom i predstavnicama Pedagoško-psihološke službe, donosi konačnu odluku o temi stručnog rada
maj	- prisustvuje časovima mentora (75%) i s mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji s mentorom, deset časova nedjeljno	dopunjuje portfolio (izvještaji s opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada)	u saradnji s mentorom, prikuplja dokumentaciju za izradu stručnog rada

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor		
jun	- prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji s mentorom, deset časova nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - prisustvuje internom dijelu Maturuskog ispita - upoznaje se s načinom vođenja školske administracije na kraju nastavne godine	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	u saradnji s mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela istraživanja
jul		dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	u saradnji s mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela stručnog rada
avgust	- upoznaje se s načinom vođenja školske administracije na kraju školske godine - učestvuje u izradi mentorovog godišnjeg plana i programa	dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	u saradnji s mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada
septembar	- planira i realizuje nastavu, u saradnji s mentorom, tri dana nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - upoznaje se s načinom vođenja školske administracije na početku školske godine	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	u saradnji s mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada; u saradnji s Pedagoško-psihološkom službom, planira i izrađuje praktični dio stručnog rada

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	- prisustvuje internoj obuci		(istraživanje ili metodski dio)
oktobar	- planira i realizuje nastavu, u saradnji s mentorom, tri dana nedjeljno	dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	u saradnji s mentorom, dovršava stručni rad

U Gimnaziji, školske 2025/26. 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.	Engleski jezik	1
4.	Informatika	1
5.	Ruski jezik	1
6.	Italijanski jezik	1
7.	Francuski jezik	1
8.	Njemački jezik	1
9.	Latinski jezik	1
10.	Istorija	1
11.	Geografija	1
12.	Biologija	1
13.	Hemija	1
14.	Fizika	1
15.	Psihologija	1
16.	Sociologija	1
17.	Filozofija	1
18.	Likovna umjetnost	1
19.	Muzička umjetnost	1
20.	Fizičko vaspitanje	1

6. PODRŠKA UČENICIMA

Postoji mnogo razloga zbog kojih motivacija učenika da ostanu uključeni u proces obrazovanja može da bude veliki izazov. Nekada zadovoljavanje potreba učenika znači ne samo zanimljive časove, već i podršku koja je u potpunosti prilagođena potrebama učenika.

U Školi planiramo nastavak dobre prakse, pružanje podrške učenicima sa ciljem što bolje motivisanosti za rad.

Škola će nastaviti s uključivanjem u projekte Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, Zavoda za školstvo, ostalih relevantnih institucija i NVO sektora, kad procijeni da su korisni za učenike (Ključne kompetencije, Školska medijacija, Tim za karijernu orijentaciju...).

Škola će sarađivati sa Zavodom za školstvo i Resursnim centrom (njihovim mobilnim timom za izradu IROP-a).

Kroz Program stimulisanja talentovanih učenika razvijaćemo takmičarski duh i spremnost naših učenika da ponosno predstavljaju svoju školu na raznim takmičenjima.

U okviru karijerne orijentacije učenika nastavićemo s dobrom praksom saradnje s institucijama i univerzitetima (UCG, UDG, fakulteti u regionu i inostranstvu...), organizacijama i institucijama koje nude mogućnosti za nastavak školovanja ili studije u inostranstvu (FLEX, EduUSA, HMC, II Gimnazija Maribor, OCSI ...) i saradnje sa srednjim školama u i van Crne Gore (Ksanten, Maribor...).

Insistiraćemo na što boljoj implementaciji pravila koja smo u okviru plana za suzbijanje nasilja i pravilnika o ponašanju učenika usvojili.

Različiti projekti/aktivnosti i manifestacije, kao i sportski događaji, odavno su prepoznati u Školi kao značajan vid podrške učenicima.

Nastavićemo sa davanjem podrške Učeničkom parlamentu u cilju stvaranja što bolje klime u školi.

Biće organizovana pripremna nastava za polaganje maturalnog ispita.

6.1. Orijentacioni plan podrške učenicima

PODRUČJA RADA:	VRIJEME REALIZACIJE
- podrška darovitim učenicima; - dodatna nastava; - Klub talentovanih učenika;	šk. 2025/26.
- pomoć učenicima koji zaostaju u učenju; - dopunska nastava; - izrada plana podrške;	šk. 2025/26.
- pomoć učenicima koji pokazuju problem u ponašanju; - savjetodavni razgovori (individualni i grupni); - aktivnosti Tima za prevenciju nasilja i školsku medijaciju;	šk. 2025/26.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- obuka učenika za primjenu metoda nenasilnog rješavanja konflikata i narušenih međuljudskih odnosa među vršnjacima medijacijom ;	šk. 2025/26.
- implementacija Ključnih kompetencija u proces redovne nastave;	šk. 2025/26.
- karijerna orijentacija za učenike;	šk. 2025/26.
- učenički parlament i promovisanje ideja učenika;	šk. 2025/26.
- pripremanje učenika za Maturalni ispit;	januar - maj šk. 2025/26.
- sportske aktivnosti i školske manifestacije.	šk. 2025/26.

6.2. Učenički parlament

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. Osim toga, Učenički parlament je značajno tijelo za ažurno i efikasno informisanje svih učenika u školi o temama od značaja.

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama koje se održavaju po potrebi i u skladu sa planom rada parlamenta, te Statutom Učeničkog parlamenta. U skladu sa planom rada Nastavničkog vijeća, kada se radi o relevantnim pitanjima za učenike, predstavnici Učeničkog parlamenta će prisustvovati sjednicama Nastavničkog vijeća.

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

Koordinatorica Učeničkog parlamenta je psihološkinja Tamara Tanjević.

Plan rada Učeničkog parlamenta za školsku 2025/26. godinu:

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
- formiranje Učeničkog parlamenta - konstitutivni sastanak - izbor rukovodstva - usvajanje Plana rada učeničkog parlamenta	septembar/oktobar 2025.	odjeljenjske starješine, psihološkinja. direktor škole

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- saradnja sa Unijom srednjoškolaca CG priprema i učešće u organizaciji maturske ekskurzije - podrška učenicima u realizaciji putovanja na Sajam knjiga		
- obilježavanje Međunarodnog dana srednjoškolaca - kreiranje i sprovođenje aktivnosti na prevenciji nasilja u školi - razmatranje predloga, ideja, pritužbi, pohvala	novembar 2025.	članovi UP, koordinatorka UP, Uprava škole
- saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta) - tradicionalno kićenje školske jelke	decembar 2025.	članovi UP, koordinatorka UP
- podrška organizaciji Dana škole - predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama - razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta	februar 2026.	članovi UP, koordinatorka UP
- saradnja sa NVO i drugim relevantnim institucijama u skladu sa interesovanjima članova parlamenta	mart 2026.	članovi UP, koordinatorka UP, PP služba
- saradnja sa UP osnovnih škola u Podgorici - učešće u pripremi Dana otvorenih vrata - pripreme za realizaciju maturske večeri - priprema Godišnjaka	april- maj 2026.	članovi UP, koordinatorka UP, učenici osnovne škole – gosti
- podrška organizaciji predstavljanju škole na eventualni sajmovima obrazovanja - razmatranje problema: izostajanje učenika s nastave, ocjenjivanje - tekuća pitanja u školi	maj 2026.	članovi UP, koordinatorka UP
- sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine, evaluacija rada parlamenta, predlozi za rad u sljedećoj godini	jun 2026.	članovi rukovodstva, koordinatorka UP

6.3. Tim za prevenciju nasilja i školsku medijaciju

Uloga obrazovnog sistema u odnosu na nasilje nad djecom i među njima, uključujući sve oblike vršnjačkog nasilja, nasilja nad djetetom u porodici ili nasilja nad djetetom od strane odrasle osobe, ogleda se kroz: prevenciju, otkrivanje svih oblika nasilja nad djecom i među njima i prijavljivanje, pružanje podrške djetetu u fazi tretmana i praćenje, kao i podrške porodici, te učešće u prikupljanju podataka (predstavlja izvor informacija o djetetu za socijalni i pravosudni sistem).

U skladu sa međunarodnim dokumentima, a posebno Konvencijom o pravima djeteta, te nacionalnim zakonodavnim okvirom, a posebno Protokolom „Podjela odgovornosti i postupanje u cilju prevencije i u slučajevima pojave nasilja”, Pravilnikom o izricanju vaspitnih mjera za učenike gimnazije i Protokolom o postupanju, prevenciji i zaštiti od nasilja u porodici, te koracima postupanja u slučajevima vršnjačkog nasilja i vandalizma preporučenim od strane Ministarstva prosvjete nauke i inovacija, definisane su obaveze, procedure i institucionalna saradnja svih sistema – policijske, socijalne i zdravstvene službe, pravosudni organi i obrazovne ustanove.

Poštujući odredbe ovih dokumenata, Škola je formirala Tim za prevenciju nasilja za školsku 2025/26. godinu u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima;
- Jasna Medojević;
- Maja Milošević;
- Marko Rajković;
- Maja Sekulović;
- Milica Miranović Vlahović.

Uloga tima je da zaposlenima olakša proceduru pomoći djeci kada se posumnja da su izložena nekoj vrsti nasilja, kao i da se utvrde rizici i sprovede aktivnosti u odnosu na smanjenje štete kao posljedice vandalskih postupaka. Planom su obuhvaćene, kako preventivne aktivnosti (šta sve ustanova može da uradi da bi se spriječilo i smanjilo nasilje i kako se prate efekti prevencije, kako su podijeljene uloge i odgovornosti), tako i mjere intervencije (šta se preduzima kada se nasilje dogodi, koje procedure se koriste, kako su podijeljene uloge i odgovornosti i u ovom dijelu).

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Predstavljanje i usvajanje plana rada Tima za tekuću školsku godinu	septembar	Tim za prevenciju nasilja i školsku medijaciju; Nastavničko vijeće
Upoznavanje s pravilima ponašanja i posljedicama kršenja pravila (Kućni red škole i Etički kodeks)	početak školske godine	profesori, odjeljenjske starješine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Upoznavanje nastavnog kadra s koracima u postupanju u slučajevima nasilja i vandalizma	početak školske godine	Uprava škole, PP služba
Učešće u Nacionalnom istraživanju o vršnjačkom nasilju, nasilju na internetu i nasilju u školama u Crnoj Gori, kroz organizaciju prikupljanja podataka na uzorku gimnazijalaca i njihovih roditelja	septembar	Uprava škole, članovi Tima za prevenciju nasilja i školsku medijaciju
Organizovanje dežurstva nastavnika i učenika i pomoćno-tehničkog osoblja radi osiguranja bezbjednosti učenika u školi i dvorištu	tokom školske godine	sekretarka, pomoćnici direktora, PP služba
Redovno vođenje Knjige dežurstva u koju se bilježe sve aktivnosti u vezi sa narušavanjem reda	tokom školske godine	dežurni profesor i dežurni učenik, pomoćnici direktora
Obezbeđivanje Kutije povjerenja za sve učenike škole, te koordinisanje daljih koraka u skladu sa prijavama	tokom školske godine	Uprava škole, PP služba, Učenički parlament, Tim za prevenciju nasilja i školsku medijaciju
Ostvarivanje saradnja s MUP-om (oko regulacije saobraćaja oko škole, dežurstvo prilikom različitih manifestacija i drugo)	tokom školske godine, po potrebi	direktor škole i stručna služba
Uspostavljanje saradnje s Centrom za socijalni rad, domovima zdravlja	tokom školske godine, po potrebi	direktor škole i stručna služba
Realizacija radionica iz oblasti nenasilne komunikacije, kako prepoznati nasilje, kako reagovati/spriječiti nasilje	tokom školske godine	profesori psihologije, sociologije, PP služba
Obilježavanje različitih međunarodnih dana (Dan sigurnog interneta / tolerancije / prijateljstva, nedjelje posvećene aktivnostima protiv nasilja)	tokom školske godine	profesori, odeljenjske starješine, PP služba
Realizacija tribina i okruglih stolova na temu sajber bezbjednosti i ponašanju na internetu	februar 2026.	Aktiv informatike i PP služba

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Objavljivanje edukativnih tekstova u školskim časopisima, zidnim novinama	tokom školske godine	Aktiv C-SBH i sekcije za izradu školskih novina
Uključivanje učenika u humanitarne volonterske akcije, s ciljem da se kod učenika razvije empatija i solidarnost; promocija akcija na društvenim mrežama	tokom školske godine	Volonterski klub Gimnazije
Organizacija i koordinacija vršnjačkih edukatora za realizaciju radionica o različitim vrstama nasilja i grupu vršnjačke podrške	tokom školske godine	vršnjački edukatori, Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2025/26.
Medijska promocija aktivnosti o prevenciji nasilja i vandalizma na društvenim mrežama i portalima kako bi se širio uticaj i na društvenu zajednicu	tokom školske godine	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2025/26.
Organizacija tematskih sportskih takmičenja i fer-plej turnira, uspostavljanje saradnje s drugim školama	tokom školske godine	Aktiv za fizičko vaspitanje
Umrežavanje svih ključnih nosilaca prevencije nasilja (Savjet roditelja, Školski odbor, Učenički parlament, Nastavničko vijeće)	tokom školske godine	svi pomenuti akteri
Izrada i distribucija edukativnog materijala za učenike i roditelje o vrstama nasilja, načinima prevencije i postupanja u slučaju nasilja	tokom školske godine	PP služba, ICT koordinator, Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju
Učešće u aktivnostima profesionalnog usavršavanja profesora iz oblasti prevencije nasilja	tokom godine	nastavni kadar, PP služba
Evaluacija rada tima, izrada izvještaja o realizovanim preventivnim aktivnostima u okviru škole	jun/avgust 2026.	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2025/26.

6.4. Tim za PISU

Zavod za školstvo nastavlja realizaciju prethodnog projekta pod nazivom „PISA 2025- Nauka u fokusu“, sada pod nazivom „Nauka u fokusu“. Programski ciljevi projekta *Nauka u fokusu* direktno doprinose ostvarivanju ciljeva Strategije reforme obrazovanja Crne Gore 2025-

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

2035; modernizacija obrazovnog sistema; unapređenje kvaliteta nastave; razvoj ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje i životnih vještina, podrška osjetljivim i ranjivim grupama; pravično i standardizovano ocjenjivanje. Naglasak je na praktično primjenljivom znanju, rješavanju problema, razvoju kritičnog mišljenja i interdisciplinarnom pristupu. Za organizaciju i sprovođenje preporučenih aktivnosti zadužen je Tim za PISU u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorka tima
- Mladen Janković
- Jovana Nedović
- Ivana Anđelić
- Marijeta Jovičević
- Nikola Bučković
- Branka Gojačanin
- Milica Vlahović
- Ljiljana Jovičević
- Biljana Stanišić
- Jasmina Bošković

Zadatak tima je da planira, prati i učestvuje u realizaciji aktivnosti koje su preporučene. Realizaciju svih predviđenih aktivnosti planirati tokom prvog polugodišta i ponoviti tokom drugog polugodišta.

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Predstavljanje i usvajanje plana rada Tima za tekuću školsku godinu	septembar 2025.	Tim za PISU 2025/26, Nastavničko vijeće
Konsultacije u vezi sprovođenja aktivnosti sa Zavodom za školstvo	septembar i tokom godine po potrebi	Koordinatorka Tima za PISU 2025/26.
Priprema akcionih planova na nivou škole	septembar 2025.	predmetni profesori, Tim za PISU 2025 /26.
Organizovanje radionica za učenike na temu „Kako učiti“	septembar i oktobar 2025.	PP služba, Tim za PISU 2025 /26.
Organizovati časove informatike i matematike sa akcentom na grafičkom i tabelarnom prikazivanju podataka i njihovom daljem tumačenju	oktobar/novembar 2025. mart/april 2026.	profesori matematike i informatike, Tim za PISU 2025/26.
Organizovati časove prirodne grupe predmeta o naučnoj metodi rada i istraživačkom procesu	oktobar/novembar 2025. mart/april 2026.	profesori prirodne grupe predmeta, Tim za PISU 2025/26.
Organizovati časove crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti na temu čitalačke pismenosti	oktobar/novembar 2025. mart/april 2026.	profesori crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, Tim za PISU 2025/26.
Organizovati eksperimente i istraživanja sa učenicima iz prirodnih predmeta	novembar/decembar 2025. mart/april 2026.	predmetni profesori Tim za PISU 2025/26.
Organizovati časove programiranja	oktobar/novembar 2025. mart/april 2026.	profesori informatike, Tim za PISU 2025/2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Savjetodavni rad sa učenicima I i II razreda o značaju PISA projekta	tokom nastavne godine	PP služba, Tim za PISU 2025/26.
Aktivizam u oblasti ekologije i zaštite životne sredine	april/maj 2026 .	Tim za PISU 2025/26, EKO odbor škole
Evaluacija rada tima, samoevaluacija o uspješnosti organizovanih aktivnosti i finalne realizacije projekta	na kraju školske godine 2026.	Tim za PISU 2025/26, Uprava škole, PP služba

6.5. Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama

Poštujući viziju Strategije inkluzivnog obrazovanja da se djeci sa posebnim obrazovnim potrebama obezbijedi dostupno, pristupačno, i kvalitetno inkluzivno obrazovanje na svim nivoima, u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ oformljen je Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama (u daljem tekstu Tim za inkluziju) u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
- Gordana Burić
- Maja Sekulović
- Aleksandar Marić
- Lida Đurđević
- Darija Šćepanović
- Marija Mitrović
- Suzana Vujošević
- Dragana Malidžan

Zadatak Tima je praćenje postignuća i funkcionisanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i učešće u sprovođenju i praćenju inkluzivnih aktivnosti na nivou škole.

Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Predstavljanje i usvajanje plana rada Tima za tekuću školsku godinu	septembar	Tim za inkluziju 2025/26, Nastavničko vijeće
Formiranje dosijea za učenike koji imaju rješenje o usmjeranju i ažuriranje postojećih dosijea	septembar i dalje tokom godine	PP služba, odjeljenjske starješine. Tim za inkluziju 2025 /26.
Organizovanje odjeljenjskih vijeća za razmjenu informacija od značaja i praćenje preporuka predviđenih rješenjima o usmjeranju	septembar i dalje tokom godine	Uprava škole, PP služba, roditelji, članovi odjeljenjskih vijeća učenika
Formiranje timova za donošenje IROP-a; sastanci timova za donošenje IROP-a i sjednice odjeljenjskih vijeća; dogovori i	septembar	Tim za inkluziju 2025/26, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba, roditelji

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

zaduženja za članove; izrada IROP-a /opservacija		
Sprovođenje savjetodavnog rada sa roditeljima, individualnih razgovora i dogovora o radu u novoj školskoj godini	tokom godine	PP služba, stručni timovi za donošenje IROP-a, odjeljenjske starješine
Obezbjedjivanje kontinuiranog rada i praćenja napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama kroz analizu izvještaja članova tima na redovnim sastancima	tokom godine	Tim za inkluziju 2025 /26, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba
Uspostavljanje saradnje i razmjene iskustava svih članova tima koji rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	tokom godine	Tim za inkluziju 2025 /26, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba
Uspostavljanje kontinuirane saradnje sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama	tokom godine	Tim za inkluziju 2025/26, stručni timovi za donošenje IROP-a, odjeljenjske starješine, roditelji
Uspostavljanje kontinuirane saradnje sa asistentima u nastavi, praćenje rada i napredovanja djece u radu sa asistentima, razmjena iskustava	tokom godine	Tim za inkluziju 2025/26, stručni timovi za donošenje IROP-a, psiholog, odjeljenjske starješine, roditelji, asistenti u nastavi
Uspostavljanje saradnje i razmjena iskustava sa drugim školama o radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama, saradnja sa stručnim licima iz resursnih centara	tokom godine	Tim za inkluziju 2025/26, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba, odjeljenjske starješine
Uspostavljanje saradnja sa komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama	po potrebi tokom godine	PP služba
Uspostavljanje saradnje sa osnovnim školama čiji učenici planiraju nastavak školovanja u Gimnaziji, učešće u sprovođenju aktivnosti predviđenih ITP-om.	po potrebi tokom godine	Tim za inkluziju 2025/26, PP služba
Učešće u aktivnostima profesionalnog usavršavanja nastavnika iz oblasti inkluzije	tokom godine	Nastavni kadar, PP služba
Obilježavanje značajnih datuma iz oblasti inkluzije djece sa posebnim obrazovnim potrebama	tokom godine	Tim za inkluziju 2025/26, Volonterski klub, Učenički parlament
Objavljivanje edukativnih tekstova u školskim časopisima, zidnim novinama	tokom godine	Aktiv C-SBH i sekcije za izradu školskih novina
Sprovođenje savjetodavnog rada i uključivanje ostalih učenika iz odjeljenja u rad sa učenicima sa	tokom godine	psiholog, odjeljenjske starješine

posebnim obrazovnim potrebama; obezbjedivanje promocije inkluzivnih aktivnosti na društvenim mrežama		
Evalvacija rada tima, samoevaluacija o uspješnosti inkluzivne nastave (pisanje izvještaja o napredovanju); pisanje izvještaja o postignućima i funkcionisanju učenika	jun/avgust 2026.	odjeljenjske starješine, Tim za inkluziju 2025/26, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba

6.6. Plan rada s talentovanim učenicima – školska 2025/2026. godina

Koordinator tima: Vladimir Popović, profesor fizike

Moguća definicija darovite i talentovane djece jeste da su to ona djeca koju identifikuju stručno kvalifikovane osobe na osnovu dječijih izuzetnih sposobnosti za postignuća visokog nivoa (Meriland:, prema Maksić, 2005). Djeca koja su sposobna za visoka postignuća su ona 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 i grubu 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 zahteva se veći angažman, kao i domišljatost nastavnika tokom rada sa talentovanim i nadarenim učenicima.

Rad sa darovitim učenicima se odvija kroz sledeće etape:

IDENTIFIKACIJA

Potrebno je da nastavnici dobro poznaju različite karakteristike i tipove darovite djece. Nakon prepoznavanja nadarenih učenika, nastavnik signalizira odeljenjskom starješini, roditelju, Pedagoško-psihološkoj službi.

Mogu se za selekciju u nekim slučajevima koristiti i različita testiranja, gdje bi se uključili nastavnici, odeljenjske 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 stepen/nivo na kome će se raditi sa njima, planirane su vannastavne aktivnosti i aktivnosti u okviru redovne nastave, zavisno od konkretnog slučaja.

Vannastavne aktivnosti mogu biti sljedeće :

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

Aktivnosti u redovnoj nastavi mogu biti sljedeće:

- korišćenje naprednijih udžbenika ili materijala preko interneta;
- prilika da brže prođe kroz bazično gradivo;
- samostalan istraživački rad;
- rad s 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

Motivisanje se realizuje kroz:

- dobijanje određenih priznanja (koja mogu biti različita, od stimulacije kroz ocjenu, do određenih povlastica koji su primjeni) 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- vršnjačku edukaciju 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 osećaj postignuća i ponosa zbog rasta saznanja, razvoja sposobnosti i ovladavanja određenim oblastima.

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI
tokom drugog klasifikacionog perioda (februar 2026. godine)	- identifikacija talentovanih učenika	predmetni profesori u okviru svojih aktiva odjeljenjske starješine Pedagoško-psihološka služba
tokom drugog klasifikacionog perioda (mart 2026. godine)	- izrada individualnih programa za rad s talentovanim učenicima u redovnoj i dodatnoj nastavi - sekcije - konsultacije s mentorima učesnika državnog takmičenja - rad u istraživačkoj djelatnosti	predmetni profesori u okviru svojih aktiva mentori Pedagoško-psihološka služba
tokom drugog klasifikacionog perioda (maj-jun 2026. godine)	- javni čas talentovanih učenika na zadatu temu	predmetni profesori u okviru svojih aktiva mentori Pedagoško-psihološka služba

7. GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Međunarodnu saradnju će realizovati Tim za međunarodnu saradnju u saradnji s Upravom škole, samostalno, i u saradnji s Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i Zavodom za školstvo. Doprinos će dati i partneri iz lokalne zajednice koji prepoznaju važnu ulogu ovih projekata u životu i obrazovanju mladih ljudi.

Tim za međunarodnu saradnju za školsku 2025/2026. godinu čine sledeći članovi:

- Zoran Pejović, direktor škole;
- Gordana Arsović, koordinatorka tima;
- Ana Raičević, članica;
- Dragana Tasić, članica;
- Milica Usančević, članica;
- Majda Mrdak, članica;
- Nemanja Mašović, član;
- Jelena Lučić, članica.

Tim će u narednom periodu raditi na održavanju i proširenju mreže institucija kroz: razmjene učenika, razmjenu profesora, saradnju s inostranim institucijama u Crnoj Gori, učešće učenika na takmičenjima izvan Crne Gore i ostalim aktivnostima.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci realizacije	Saradnici
avgust/ septembar 2025. godine	- saradnja s koordinatorima iz Njemačke – popunjavanje profila, uparivanje učenika; - sastanci sa učenicima; - sastanci sa roditeljima - roditeljski sastanak za roditelje učenika koji su uključeni u međunarodnu razmjenu sa Njemačkom; - saradnja sa odeljenjskim starješinama; - saradnja sa institucijama od značaja za projekat;	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori, nastavnici	Gimnazija „Stadisches Stiftsgymnasium Xanten“, Njemačka - učenici i profesori, članovi Tima, predmetni nastavnici, partneri iz lokalne zajednice, roditelji
oktobar 2025. godine	- posjeta učenika iz Ksantena, Njemačka; - realizacija aktivnosti iz plana posjete;	Uprava, nastavnici, učenici, roditelji	Gimnazija „Stadisches Stiftsgymnasium

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

			Xanten“, Njemačka - učenici i profesori, članovi Tima, predmetni nastavnici,
oktobar 2025. godine	- učešće na međunarodnom samitu na temu vještačke inteligencije – Next Generation AI International Summit	Uprava, nastavnici, učenici	Liceo Fanti , renomirana gimnazija iz grada Carpi
oktobar 2025. godine	- uspostavljanje saradnje s Gimnazijom “Žarko Zrenjanin” u Vrbasu - nakon uspostavljene saradnje, potpisivanje memoranduma o zajedničkim aktivnostima	članovi Tima za međunarodnu saradnju, Uprava	Gimnazija “Žarko Zrenjanin” Vrbas, partneri iz lokalne zajednice, roditelji
novembar 2025. godine	- uspostavljanje saradnje sa školama iz Francuske	članovi Tima za međunarodnu saradnju, Uprava	Francuski institut
mart/april 2026. godine	- posjeta naših učenika Gimnaziji „Stadisches Stiftsgymnasium Xsanten“, Njemačka - april 2026. godine;	članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori, nastavnici	partneri iz lokalne zajednice, roditelji

8. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Tim za profesionalni razvoj na nivou škole

Ime i prezime	Struka
Gordana Arsović	Pedagoškinja, koordinator za PRNŠ
Zoran Pejović	Direktor, član tima
Ivana Anđelić	Profesorica informatike, članica tima
Sanja Ognjanović	Profesorica biologija, članica tima
Milica Usančević	Profesorica italijanskog jezika, članica tima

Usvojen dana _____

PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU OBRAZOVNO-VASPIITNE USTANOVE				
NAZIV USTANOVE	JU Gimnazija „Slobodan Škerović” Podgorica			
VREMENSKI PERIOD	1. septembar 2025 – 1. septembar 2026. godine			
Cilj 1: Izrada plana rada tima, LPPR, portfolija i kriterijuma ocjenjivanja				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Izrada plana tima PRNŠ	članovi tima	septembar 2025.	koordinator tima	urađen plan
2. Ažuriranje postojećih i priprema novih portfolija i LPPR.	nastavnici	septembar 2025.	koordinator tima	broj urađenih planova
3. Praćenje realizacije LPPR pojedinačno i na nivou Škole.	nastavnici	tokom nastavne godine	koordinator tima	urađena analiza
4. Definisanje kriterijuma za ocjenjivanje	članovi Nastavničkog vijeća	septembar 2025.	predsjednici stručnih aktiva	broj napisanih kriterijuma
Cilj 2: Unapređenje saradnje s roditeljima kroz veću participaciju roditelja u školskom životu				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Realizacija roditeljskih sastanaka i vođenje evidencije o istim	odjeljenjske starješine	tokom nastavne godine	odjeljenjske starješine	broj održanih roditeljskih sastanaka, zapisnici o realizovani roditeljskim sastancima, broj roditelja koji je prisusutvovao roditeljskim sastancima, evidencija realizacije roditeljskih sastanaka na nivou škole
2. Realizacija aktivnosti Savjeta roditelja	Uprava škole	tokom nastavne godine	pomoćnice direktora, predsjednik savjeta roditelja	broj roditelja koji je prisusutvovao sjednicama, analiza tema

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

				kojima se bavio savjet roditelja, zapisnici sa održanih sjednica savjeta roditelja
3. Organizacija javnih časova	zainteresovani predmetni nastavnici	april 2026.	direktor škole, PP služba	broj održanih javnih časova broj uključenih roditelja u realizaciju javnih časova, scenario realizovanih časova
4. Obuka nastavnika na temu saradnje s roditeljima	predmetni nastavnici	spetembar – jun	predmetni nastavnici, koordinator za PRNŠ	broj nastavnika koji je prošao obuke na ovu temu

Cilj 3: Primjena interaktivnih metoda u nastavi

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Interaktivne radionice	nastavnici	decembar 2025 - april 2026.	predsjednici stručnih aktiva	broj radionica, broj realizovanih radionica
2. Ogledni časovi	nastavnici	oktobar 2025 -april 2026.	stručni aktivni	broj učesnika, broj realizovanih časova
3. Okrugli stolovi	nastavnici, učenici	decembar 2025 - maj 2026.	inicijator, uprava škole	broj realizovanih okruglih stolova

Cilj 4: Razmjena iskustava sa seminara, radionica, okruglih stolova i istraživačke aktivnosti u cilju podizanja kvaliteta nastave

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
-------------------	---------------------	----------------	------------------------	-------------------

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

1. Informisanje nastavnika o dostupnim akreditovanim seminarima	nastavnici	tokom školske godine	PRNŠ	broj prijavljenih nastavnika
2. Praćenje realizacije i izvještaja o pohađanju akreditovanih seminara	nastavnici	tokom školske godine	PRNŠ	broj realizovanih seminara, broj i kvalitet izvještaja

Cilj 5: Saradnja s institucijama, organizacijama, udruženjima na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Promocija škole	učenici, roditelji, lokalna zajednica, mediji	tokom školske godine	Uprava škole, nastavnici	broj objava u sredstvima informisanja, broj posjeta školi
2. Državno i školsko takmičenje u znanju, Olimpijada znanja	učenici, nastavnici, Ispitni centar, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija	tokom školske godine	Uprava škole, nastavnici mentori	broj takmičara i mentora
3. Međunarodna saradnja	učenici, nastavnici, škole saradnice	oktobar - april	Uprava škole, Tim za međunarodnu saradnju	broj škola sa kojima je uspostavljena saradnja

Cilj 6: Kontinuirano funkcionisanje školskih timova

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
1. Izrada planova za formirane timove, sekcije i klubove	članovi školskih timova	septembar 2025.	koordinatori timova	broj urađenih planova
2. Izvještaj i evaluacija timova, sekcija i klubova na godišnjem nivou	članovi školskih timova	jun/avgust 2026.	koordinatori timova	broj realizovanih aktivnosti

9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA VANREDNE SITUACIJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Tim za vanredne situacije

Članovi tima:

- Marija Mitrović, koordinatorka Tima
- Filip Jovičević
- Nenad Knežević
- Vladimir Prentić
- Aleksandra Ražnatović
- Marko Garčević
- Gordana Trebješanin
- Jelena Vojinović Čalić
- Sanja Boričić
- Jasna Medojević
- Tanja Bojić
- Mirjana Kadić

Škola ima razrađen akcioni plan za izvođenje nastave u slučaju vanrednih situacija i eventualne obustave nastave.

1. Cilj

Edukovanje svih učesnika u nastavnom procesu u cilju bezbjedne realizacije nastavnog procesa i reagovanja u vanrednim situacijama.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Aktivnosti	Podaktivnosti	Pokazatelji uspjeha	Nosilac Aktivnosti	Rad realizacije
1.1. Definirati mjere za siguran ulazak u školu, kao i za siguran izlazak iz škole	Raspored ulaska u školu: -formirati ulaze/izlaze; -na svakom ulazu/izlazu postaviti odgovorna lica za usmjeravanje učenika i zaposlenih u školi; -tablu s upustvima i rasporedom postaviti na vidnim mjestima.	Svi uslovi za bezbjedan ulazak u školu, kao i stečeni svi uslovi za siguran izlazak iz škole	Uprava škole, Tim za vanredne situacije, nastavno i vannastavno osoblje	tokom školske godine
1.2. Dati jasne smjernice svim zaposlenim o postupanju i ponašanju tokom odvijanja vježbe	Obučiti sve zaposlene o postupanju u uslovima vanredne situacije	Koordinacija aktivnosti svih zaposlenih na osnovu jasnih ciljeva i smjernica	Uprava škole, Tim za vanredne situacije	kontinuirano
1.3. Kontrolirati sprovođenje mjera u školi i uslova za reagovanje u vanrednim situacijama	Organizovati sastanke Tima i otklanjati eventualne greške i propiste u organizaciji	Usaglašenost mjera i otklanjanje nepravilnosti	Tim za vanredne situacije	kontinuirano
1.4. Upoznavanje novih kolega sa planom evakuacije	/	Broj profesora koji su prošli edukaciju	Tim za vanredne situacije	po potrebi

2. Cilj

Bezbjedan boravak učenika i svih zaposlenih u školi

Aktivnosti	Podaktivnosti	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rad realizacije
1.1. Obezbijediti siguran boravak u školi svim učenicima i zaposlenima	Svi uslovi za bezbjedan boravak u školi su zadovoljavajući.		Uprava škole, Tim za vanredne situacije	kontinuirano
1.2. Definirati mjere bezbjednog boravka u školi	Redovni časovi odjeljenjske zajednice na kojima se učenici upoznaju sa pravilnim ponašanjem u slučaju vanredne situacije	Informisanost učenika i spremnost da reaguju u vanrednim situacijama	Uprava škole, Tim za vanredne situacije	kontinuirano

10. GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA ORGANIZACIJU ŠKOLSKOG TAKMIČENJA I OLIMPIJADE ZNANJA

Ispitni centar i Univerzitet Crne Gore svake godine organizuju Državno takmičenje i Olimpijadu znanja. Cilj ovih takmičenja je da učenici pokažu svoje znanje iz određenih predmeta. Takmičenja se održavaju u februaru – Državno takmičenje, i maju – Olimpijada znanja. Uslov za plasiranje na Državno takmičenje je da učenici prođu Školsko takmičenje. Školsko takmičenje se organizuje u novembru. Za organizaciju i sprovođenje preporučenih aktivnosti zadužen je Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja koji čine:

- Ivana Anđelić, koordinatorka tima;
- Gordana Arsović;
- Ana Aranitović;
- Jovana Nedović.

Zadatak tima je da planira, prati i učestvuje u realizaciji aktivnosti koje su planirane.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

AKTIVNOSTI	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENSKI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
ŠKOLSKO TAKMIČENJE					
Imenovanje sastavljača, pregledača, dežurnog nastavnika u zbornici (iz stručnog aktiva)	blagovremeno prikupljanje informacija za organizaciju školskog takmičenja	predsjednici stručnih aktiva, Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja,	novembar	/	spisak imenovanih profesora
Dostavljanje primjera testa i ključa	blagovremeno štampanje i pripremanje za školsko takmičenje	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, predsjednici stručnih aktiva	novembar	primjerak testa i ključ	test i ključ po predmetima
Prijavljivanje učenika za Školsko takmičenje	blagovremeno prikupljanje informacija o učenicima takmičarima	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, mentori, PP služba	novembar	teams, tabela prijavljenih učenika	broj prijavljenih učenika
Pravljenje šifri za takmičare	tajnost podataka	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator	novembar	tabela sa prijavljenim učenicima	broj šifri
Planiranje termina i učionica	efikasna organizacija	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava	novembar	učionice	objavljen raspored
Imenovanje dežurnih profesora	obezbjedjivanje regularnosti takmičenja u učionici	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava	novembar	angažovani profesori	spisak dežurnih profesora
Štampanje testova	obezbjedjivanje tajnosti testova, obezbjedjivanje primjerka za svakog učenika	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, predsjednici stručnih aktiva, Uprava	novembar	testovi	broj odštampanih testova
Realizacija Školskog takmičenja	omogućavanje učenicima plasiranje na	Tim za organizaciju Školskog	novembar	učionice, učenici,	broj učenika koji su pristupili

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	Državno takmičenje	takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava, profesori		profesori, testovi	takmičenju, broj testova
Pregledanje testova	uvid u postignuća učenika	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, pregledači	decembar	učionice, testovi, ključ	broj pregledanih testova
Dostavljanje rezultata	objavljivanje rezultata	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	decembar	testovi	broj pregledanih testova
Objavljivanje preliminarne rezultata	blagovremeno informisanje učenika o postignutim rezultatima	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	decembar	tabele i oglasna tabla	objavljeni preliminarni rezultati
Prigovori učenika na preliminarne rezultate	omogućavanje učenicima prava na prigovor	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava, mentori	decembar	ključ i testovi	broj podnijetih prigovora
Objavljivanje konačnih rezultata	informisanje učenika o postignutom rezultatu	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava, ICT koordinator	decembra	oglasna tabla i tabele	objavljeni konačni rezultati
DRŽAVNO TAKMIČENJE					
Dostavljanje spiskova učenika koji su se plasirali na Državno takmičenje	dobijanje informacija o učesnicima na Državnom takmičenju	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	decembar	tabela sa plasiranim učenicima	spisak učenika
Prijava učenika na Državno takmičenje	blagovremeno prijavljivanje učenika na Državno takmičenje	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	decembar	tabela Ispitnog centra	spisak učenika

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Provjera prijavljenih učenika na Državno takmičenje	provjera tačnosti podataka prijavljenih učenika	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	u skladu sa informacijama od Ispitnog centra	tabela Ispitnog centra	spisak učenika
Objavljivanje rezultata s Državnog takmičenja na društvenim mrežama	promovisanje postignutih rezultata učenika na Državnom takmičenju	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	mart	društvene mreže	objave na društvenim mrežama
olimpijada znanja					
Dostavljanje spiskova učenika koji se šalju na Olimpijadu znanja	dobijanje informacija o učenicima koji će učestvovati na Olimpijadi znanja	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, predsjednici stručnih aktivna, Uprava	april	tabela	broj prijavljenih učenika
Prijava na Olimpijadu znanja	blagovremeno prijavljivanje učenika na Olimpijadu znanja	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	april/maj	tabela koju šalje organizator	broj prijavljenih učenika
Objavljivanje rezultata s Olimpijade znanja na društvenim mrežama	promovisanje postignutih rezultata učenika na Olimpijadi znanja	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	maj	društvene mreže	objave na društvenim mrežama

**Koordinatorica tima za organizaciju
Školskog takmičenja i Olimpijadu znanja
Ivana Anđelić**

11. PLAN TIMA ZA KARIJERNU ORIJENTACIJU ZA ŠKOLSKU 2025/26. GODINU

Program karijerne orijentacije realizuje se tokom cijele nastavne godine s ciljem da učenici dobiju jasniju sliku o mogućnostima nastavka školovanja, zapošljavanja i ličnog razvoja, kao i da se podstakne njihova motivacija i samopouzdanje prilikom donošenja odluka.

AKTIVNOSTI	VREME REALIZACIJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Izrada i predstavljanje plana rada Tima za karijernu orijentaciju	septembar	Tim za karijernu orijentaciju
Prezentacije univerziteta i fakulteta iz Crne Gore i inostranstva	kontinuirano	Tim za karijernu orijentaciju, Pedagoško-psihološka služba
Izbor nastavnih sadržaja i objavljenih konkursa pogodnih za profesionalno informisanje i usmjeravanje	kontinuirano	Tim za karijernu orijentaciju, pomoćnice direktora
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima u vezi sa izborom budućeg fakulteta i zanimanja	kontinuirano	odjeljenjske starješine, Tim za karijernu orijentaciju, psihološkinja
Radionica o komunikacionim vještinama i intervjuima za posao	decembar	pedagog, psiholog
Prisustvo sajmovima visokog obrazovanja i stipendija	mart - maj	nastavnici, Tim za karijernu orijentaciju
Info-čas o volontiranju kao putu ka karijeri	februar	Tim za karijernu orijentaciju, NVO sektor
Evaluacija realizovanih aktivnosti i predlozi za narednu godinu	maj	Tim za karijernu orijentaciju

12. PLAN RADA TIMA ZA SAMOEVALUACIJU

AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2025/26. GODINA

Oblast	Indikatori	Tehnike prikupljanja podataka	Evaluator	Vrijeme realizacije
I oblast: Nastava i učenje	Standard A.1.1. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikulumu. Standard A.1.2. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. Standard A.1.3. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju.	analiza dokumentacije, anketiranje, upitnik, razgovor	Tim za samoevaluaciju	oktobar 2025 – maj 2026.
II oblast: Upravljanje i rukovođenje školom	Standard A.2.1. Planiranje i programiranje rada u funkciji je unapređivanja rada škole. Standard A.2.2. Direktor efikasno organizuje rad i upravlja	analiza dokumentacije, anketiranje, upitnik, razgovor	Tim za samoevaluaciju	oktobar 2025 – maj 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	procesima obrazovno-vaspitnog rada u školi. Standard A.2.3. Direktor obezbjeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja. Standard A.2.4. Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih.			
III oblast: Etos škole	Standard A.3.1. Međusobni odnosi učenika i zaposlenih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila. Standard A.3.2. Škola je obezbijedila sistematičnu zaštitu učenika od nasilja. Standard A.3.3 U školi je razvijena saradnja i promocija	analiza dokumentacije, anketiranje, upitnik, razgovor	Tim za samoevaluaciju	oktobar 2025 – maj 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	rezultata na svim nivoima.			
IV oblast: Obrazovna postignuća	Standard A.4.1. Ishodi učenja učenika su na nivou ili iznad nacionalnog prosjeka. Standard A.4.2. Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika. Standard A.4.3. Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda.	analiza dokumentacije, anketiranje, upitnik, razgovor	Tim za samoevaluaciju	oktobar 2025 – maj 2026.
V oblast: Podrška učenicima	Standard A.5.1. U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju. Standard A.5.2. Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika.	analiza dokumentacije, anketiranje, upitnik, razgovor	Tim za samoevaluaciju	oktobar 2025 – maj 2026.

Plan rada tima za samoevaluaciju

U školskoj 2024/25. godina sprovedena je interna samoevaluacija kojom su bile obuhvaćene sledeće oblasti:

- A. 1. NASTAVA I UČENJE
- A. 5. PODRŠKA UČENICIMA

U septembru mjesecu planiran je sastanak tima za samoevaluaciju s ciljem da se dodijele zaduženja i utvrde obaveze za školsku 2025/26.

Članovi tima su:

- Milena Pajović (koordinator tima);
- Milosava Mrdak;
- Jovana Nedović;
- Ivana Anđelić;
- Nikolina Radović;
- Ivana Kresojević.

Aktivnosti	Cilj	Nosilac posla	Vremenski rok
Sastanak tima	Raspodjela obaveza i dužnosti članova tima	Tim za samoevaluaciju, direktor	septembar
Analiziranje ankete i postojeće dokumentacije	Prilagođavanje anketnih pitanja za potrebe samoevaluacije	Tim za samoevaluaciju, direktor	oktobar
Anketiranje učenika, nastavnika i roditelja	Prikupljanje podataka	Tim za samoevaluaciju	mart
Prikupljanje i obrada podataka	Uvid u rezultate ankete	Tim za samoevaluaciju	april
Pisanje izvještaja	Evaluacija postignutih rezultata za ciljne oblasti	Tim za samoevaluaciju	maj
Prezentacija rezultata	Upoznavanje NV sa izvještajem	Tim za samoevaluaciju	avgust

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKO ODBORA 2025/26. GODINE

Jelena Lučić, profesorica biologije, koordinatorka je Eko odbora (EO). EO ima veliki broj članova. Strukturu članstva EO čini 23 zaposlenih u školi, jedan predstavnik roditelja i (XX) učenika (kompletan spisak članova nalazi se u dokumentaciji EO).

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Aktivnosti	Zaduženje	Vrijeme	Osvrt na realizaciju
Formiranje Eko odbora (promjena pojedinih članova) za školsku 2025/26. godinu	- koordinator tima, nastavnici, učenici	septembar	
Obilježavanje 20. septembra	- svi članovi	septembar	
Učestvovanje na Festivalu Dani nauke i inovacija 2025.	- svi članovi	septembar	
Obilježavanje 4. oktobra – Međunarodni dan zaštite životinja	-svi članovi	oktobar	
Učestvovanje u akcijama zaštite i unaprđenja životne sredine	- učenici članovi Eko odbora	oktobar - decembar	
Biciklističke ture	- učenici članovi Eko odbora i Biciklističke sekcije, nastavnici	novembar - maj	
Obilježavanje 11. decembra – Dan planina	-svi članovi	decembar	
Sportski događaji – takmičenja i turniri	-članovi Eko odbora i sportskih školskih timova, nastavnici	decembar - april	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Organizovanje okruglih stolova : Promocija zdravih stilova života	- učenici članovi Eko odbora	januar - mart	
Radionice – pravljenje kreativnih postera	-učenici i nastavnici UVK	novembar - maj	
Rekreativne šetnje i obilasci zelenih površina na teritoriji grada i prigradskih naselja (Gorica, Ljubović, Mareza i sl.)	-svi članovi	novembar - maj	
Obilježavanje 7. aprila – Dan zdravlja	-svi članovi	april	
Obilježavanje 22. aprila – Dan planete Zemlje	- učenici članovi Eko odbora	april	
Obilježavanje 22. maja – Dan biodiverziteta	-svi članovi	maj	
Obilježavanje 5. juna -Dan zaštite životne sredine	-svi članovi	jun	

14. PLAN ETOSA I AKCIONI PLAN GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Na osnovu dostupnih informacija Tim za etos izradio je **Plan etosa i Akcioni plan za školsku 2025/2026. godinu**. Dokument obuhvata vrijednosni okvir škole, kao i konkretne aktivnosti usmjerene na njegovo sprovođenje. Cilj je unapređenje međuljudskih odnosa, komunikacije, osjećaja pripadnosti, jednakosti i saradnje, što su ključne oblasti etosa u gimnazijskom obrazovanju.

PLAN ETOSA GIMNAZIJE

1. Temeljne vrijednosti

- **Poštovanje i integritet** – kultura međusobnog uvažavanja, iskrenosti i odgovornosti.
- **Akadska izvrsnost** – unapređivanje znanja, sposobnosti i vještina učenika.
- **Odgovornost i samostalnost** – razvijanje svijesti o obavezama i donošenju odluka.
- **Tolerancija i otvorenost** – prihvatanje različitosti i interkulturalni dijalog.
- **Kreativnost i inovativnost** – podsticanje slobodnog mišljenja i istraživačkog duha.

2. Odnosi u školi

- Nastavnici i učenici sarađuju partnerski i kroz dijalog.
- Učenici grade solidarnost i podršku jedni drugima.
- Škola i roditelji razvijaju otvorenu komunikaciju.
- Škola sarađuje sa zajednicom kroz kulturne, naučne i društvene projekte.

3. Okruženje za učenje

- Promoviše se kritičko mišljenje i istraživački rad.
- Podstiče se aktivno učešće učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima.
- Njeguje se inkluzija i jednaka dostupnost obrazovanja.
- Škola obezbjeđuje bezbjedno i motivišuće okruženje.

4. Ciljevi

1. Formiranje odgovornih i društveno angažovanih mladih ljudi.
2. Unapređenje akademske izvrsnosti kroz nastavu i vannastavne aktivnosti.
3. Njegovanje demokratskog duha i građanskih vrijednosti.
4. Podsticanje talenata, interesovanja i kreativnosti učenika.
5. Jačanje saradnje škole sa porodicom i zajednicom.

AKCIONI PLAN ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Članovi Tima za etos

- Marija Kopitović, profesorica italijanskog jezika i književnosti
- Aleksandra Brnović, profesorica crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti
- Miloš Popović, profesor crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti
- Nataša Živković, profesorica filozofije

1. Prioriteti i ciljevi

- Poboljšanje međuljudskih odnosa među učenicima, nastavnicima i osobljem.
- Zaštita učenika od nasilja i izgradnja inkluzivne školske zajednice.
- Jačanje saradnje sa roditeljima i lokalnom zajednicom.
- Promocija vrijednosti uzajamnog poštovanja i jednakosti.
- Razvijati digitalnu etiku i bezbjedno korišćenje tehnologije među učenicima.
- Ojačati brigu o mentalnom zdravlju i socio-emocionalnim vještinama učenika.

2. Ključne aktivnosti

A. Radionice i edukativne aktivnosti – prevencija nasilja i razvoj inkluzije.

- Edukacija o prepoznavanju i reagovanju na nasilje.
- Nosilac aktivnosti: pedagoško-psihološka služba i razredne starješine.
- Učesnici: učenici svih razreda.
- Resursi: edukativni materijali, stručna literatura, prostor za radionice.
- Indikatori uspjeha: smanjen broj incidenata nasilja, povećan broj prijava nasilja, pozitivna povratna informacija.
- Vrijeme realizacije: oktobar 2025. – jun 2026.

Radionice o mentalnom zdravlju – teme: upravljanje stresom, balans između škole i privatnog života, prevencija anksioznosti.

Digitalna etika i bezbjednost na internetu – radionice i predavanja o odgovornom korišćenju društvenih mreža, cyberbullyingu i zaštiti privatnosti.

- **Cilj:** edukacija učenika i nastavnika za zdravo i bezbjedno ponašanje u realnom i digitalnom okruženju.
- **Vrijeme realizacije:** oktobar 2025 – jun 2026.

B. Projekti i inicijative

Projekat „Učenici kao mentori“ – povezivanje starijih i mlađih učenika.

- Cilj: uključivanje starijih učenika kao mentora mlađim ili stranim učenicima radi lakše integracije.
- Nosilac aktivnosti: učenici, koordinatori sekcija i klubova, psihološko-pedagoška služba.
- Učesnici: svi učenici.
- Resursi: raznovrstan didaktički materijal.
- Indikatori uspješnosti: broj mentorskih parova, zadovoljstvo mentorstvom, postignuća učenika.
- Vrijeme realizacije: septembar 2025. – jun 2026.

Inicijativa „Volontiranje u zajednici“ – humanitarne akcije i saradnja sa institucijama.

- Cilj: povećanje društvene odgovornosti učenika, humanitarne akcije i volonterski rad.
- Nosilac aktivnosti: klub volontera, nastavnici, lokalna zajednica, uprava.
- Učesnici: učenici, nastavnici, lokalna zajednica.
- Trajanje: tokom cijele školske godine.

Inicijativa „Škola kao zajednica svih nas“ – klubovi, sportske i kulturne aktivnosti.

- Aktivnosti: formiranje klubova (kulturnih, sportskih, naučnih), organizacija događaja (izložbe, debate, turniri).
- Cilj: jačanje zajedništva i pripadnosti školskoj zajednici, saradnja sa roditeljima.
- Učesnici: učenici, nastavnici, roditelji.
- Indikatori: broj klubova, broj događaja, broj učesnika.
- Vrijeme realizacije: tokom cijele školske godine.

Inicijativa „Čista škola, čist grad“ – ekološke akcije i saradnja sa NVO.

- Aktivnosti: održavanje, čišćenje i uređenje prostora škole, ekološke akcije.
- Cilj: razvoj odgovornosti i ekološke osviještenosti učenika.
- Nosilac aktivnosti: ekološka sekcija, nastavnici biologije, klub volontera.
- Resursi: materijali za edukaciju, oprema za čišćenje.
- Indikatori: smanjen broj primjedbi, veći broj uključenih učenika.
- Vrijeme realizacije: tokom cijele školske godine, posebno na značajne datume.

Projekat „Porodični dani u školi“ – jačanje saradnje učenika, roditelja i nastavnika.

- Aktivnosti: radionice za učenike, roditelje i nastavnike, prezentacije profesija, humanitarne akcije.

- Cilj: jačanje saradnje i inkluzije.
- Nosilac aktivnosti: Savjet roditelja, učenici, nastavnici, psihološko-pedagoška služba, uprava.
- Resursi: prostor, didaktički materijal, medijska podrška.
- Indikatori uspješnosti: broj učesnika, pozitivne povratne informacije.
- Vrijeme realizacije: tokom cijele školske godine.

Projekat „Veće poezije i muzike“ – promocija kreativnosti i saradnje učenika i nastavnika.

- Aktivnosti: izvedbe poezije i muzike učenika i nastavnika, tematska priprema prostora i tehnička podrška.
- Cilj: promocija kreativnosti i saradnje.
- Nosilac aktivnosti: učenici, nastavnici, klubovi i sekcije, psihološko-pedagoška služba.
- Resursi: svečana sala, tehnička i medijska podrška.
- Indikatori: broj učesnika, pozitivne povratne informacije.

Projekat „EduBuzz “ – medijska promocija života škole

- Aktivnosti: produkcija vijesti i informacija o životu škole, rubrike i intervjui. Digitalna platforma kojom upravljaju učenici u saradnji sa nastavnicima, a koristi se za kreiranje i dijeljenje edukativnog i kreativnog sadržaja (mini-projekti, članci, video-klipovi, digitalni časopisi)

Učenici mogu objavljivati svoje radove, učestvovati u online debatama, kreirati tutorijale ili izvještaje sa školskih aktivnosti.

Platforma omogućava interakciju učenika, nastavnika i roditelja, a promovira digitalnu pismenost i odgovorno korišćenje tehnologije.

- Cilj: jačanje zajedništva, promovisanje pozitivnih priča i inkluzije.

Razvijanje digitalne pismenosti, kreativnosti i timskog rada učenika.

Promovisanje pozitivnih priča iz škole, uključivanje učenika u kreiranje sadržaja i jačanje osjećaja zajedništva.

Edukacija o digitalnoj etici i sigurnosti na internetu.

- Nosilac aktivnosti: učenici, Učenički parlament, nastavnici, uprava, roditelji (kao podrška ili saradnici na projektima).

- Indikatori uspješnosti: medijska vidljivost i praćenost sadržaja.

Broj objavljenih sadržaja i aktivnih učesnika.

Pozitivna povratna informacija od učenika, nastavnika i roditelja.

Uočeno povećanje kreativnog izražavanja i digitalnih vještina učenika.

- Vrijeme realizacije: tokom cijele školske godine.

3. Praćenje i evaluacija

- Redovne ankete učenika, nastavnika i roditelja.
- Sastanci Tima za etos na svaka dva mjeseca.
- Analiza i prilagođavanje aktivnosti prema rezultatima evaluacije.

4. Očekivani rezultati

- Poboljšani međuljudski odnosi i smanjenje sukoba.
- Veća uključenost roditelja i zajednice.
- Jači osjećaj pripadnosti školi.
- Razvijena svijest o poštovanju različitosti i inkluziji.

Plan etosa i Akcioni plan za školsku 2025/2026. godinu predstavljaju zajedničku obavezu svih učesnika obrazovno-vaspitnog procesa. Dokument povezuje **vrijednosni okvir gimnazije i konkretne mjere** kojima se on ostvaruje u praksi. Njegova realizacija treba da doprinese stvaranju pozitivnog i podsticajnog školskog okruženja, u kojem učenici razvijaju znanje, odgovornost i vrijednosti potrebne za dalji život i rad.

Etos Gimnazija 2025 / 26

Aktivnost	Cilj	Nosioci	Vrijeme realizacije	Indikatori
Radionice i edukativne aktivnosti o prepoznavanju i reagovanju na nasilje	Edukacija o prepoznavanju i reagovanju na nasilje	Pedagošk o-psihološka služba i razredne starješine	Oktobar 2025. – jun 2026.	Smanjen broj incidenata nasilja, povećan broj prijava nasilja, pozitivna povratna informacija
Radionice o mentalnom zdravlju	Upravljanje stresom, balans škola-privatni život	Pedagošk o-psihološka služba, nastavnici društvenih nauka	Novembar 2025 – jun 2026	Pozitivne ankete učenika, veće povjerenje u podršku škole
Digitalna etika i bezbjednost	Edukacija o cyberbullyingu, privatnosti i odgovornoj upotrebi mreža	Nastavnici i informatike, PP služba	Tokom cijele godine	Smanjen broj online konflikata, pozitivni rezultati anketa

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Projekat „Učenici kao mentori“	Uključivanje starijih učenika kao mentora mlađim ili stranim učenicima	Učenici, koordinatori sekcija i klubova, psihološko-pedagoška služba	Septembar 2025. – jun 2026.	Broj mentorskih parova, zadovoljstvo mentorstvom, postignuća učenika
Volontiranje u zajednici	Povećanje društvene odgovornosti, humanitarne akcije i volonterski rad	Klub volontera, nastavnici, lokalna zajednica, uprava	Tokom cijele školske godine	Broj volontera, broj realizovanih akcija, zadovoljstvo zajednice
Škola kao zajednica svih nas	Jačanje zajedništva i pripadnosti, saradnja sa roditeljima	Učenici, nastavnici, roditelji	Tokom cijele školske godine	Broj formiranih klubova, broj događaja, broj učesnika
Čista škola, čist grad	Razvoj odgovornosti i ekološke osviještenosti učenika	Ekološka sekcija, nastavnici biologije, klub volontera	Tokom cijele školske godine	Smanjen broj primjedbi, veći broj uključenih učenika
Porodični dani u školi	Jačanje saradnje i inkluzije	Savjet roditelja, učenici, nastavnici, psihološko-pedagoška služba, uprava	Tokom cijele školske godine	Broj učesnika, pozitivne povratne informacije
Veče poezije i muzike	Promocija kreativnosti i saradnje	Učenici, nastavnici, klubovi i sekcije, psihološko-pedagoška služba	Tokom cijele školske godine	Broj učesnika, pozitivne
EduBuzz – školska digitalna platforma	Jačanje zajedništva, promovisanje pozitivnih priča i inkluzije, razvijanje digitalne pismenosti, kreativnosti i timskog rada; edukacija o	Učenici, Učenički parlament, nastavnici, uprava	Tokom cijele školske godine	Medijska vidljivost i praćenost sadržaja

	digitalnoj etici i sigurnosti			
--	-------------------------------	--	--	--

15. TIM ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE I REALIZACIJU IZLETA, EKSKURZIJA, POSJETA

PLAN I PROGRAM RADA

Maturska ekskurzija – za učenike završnih razreda škola organizuje ekskurziju po dosadašnjoj praksi izvan granica Crne Gore, a na osnovu javnog poziva- tendera i odabira najpovoljnije ponude.

Cilj ekskurzije je upoznavanje kulturno-istorijskih znamenitosti posjećene zemlje, bogaćenje učeničkih znanja o istoriji, kulturi, razvijanje spoznajnih interesovanja, moralnih, estetskih i drugih kvaliteta ličnosti, doprinos boljem međusobnom upoznavanju.

Nakon izvedene ekskurzije, u školi će se utvrditi šta se od zamišljenog plana ostvarilo i napraviti analiza o realizovanoj ekskurziji. Ekskurzija se realizuje u oktobru tekuće godine.

Jednodnevni izleti planirani su tokom marta i aprila, realizuju se preko prevozne firme koja posjeduje odgovarajuću licencu shodno zakonu o prevozu putnika. Destinacije jednodневnih izleta su kulturno-istorijski lokaliteti Crne Gore. Odeljenjske starješine/ predmetni nastavnici su u obavezi da dostave plan i program za realizaciju najavljenog izleta.

Posjete van granica Crne Gore moguće je organizovati neradnim danima, takođe, preko firmi koje posjeduju odgovarajuću licencu shodno zakonu o prevozu putnika.

Posjete pozorištima, muzejima i galerijama moguće je organizovati u zavisnosti od interesovanja učenika u opštini Podgorica. Sve vrste posjeta treba najaviti i izvoditi ih van termina koji je predviđen za nastavu. Za svaku posjetu predmetni nastavnik treba da dostavi plan, a nakon posjete detaljan izvještaj o tome kako i na koji način je ta posjeta doprinijela razvoju učenika.

16. AKCIONI PLAN ZA IMPLEMENTACIJU KLJUČNIH KOMPETENCIJA

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ opredijeljena je da u procesu planiranja, programiranja i realizacije učenja i nastave uvede razvoj ključnih kompetencija kod učenika i spremna je da odgovori na potrebe učenika, roditelja i lokalne zajednice, uz poštovanje opštih ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja.

Gimnazija „Slobodan Škerović“ kroz vaspitno-obrazovni proces, te stvaranje podsticajne sredine za učenje i sigurnog školskog okruženja, nastoji da svoje učenike pripremi za život i rad u društvu budućnosti. Osnovni cilj je razvijanje samosvjесnih, autonomnih i svestranih

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

ličnosti učenika, budućih društveno odgovornih građana, osposobljenih za rješavanje realnih životnih problema i spremnih na cjeloživotno učenje.

U našoj školi poseban akcenat se stavlja na realizaciju vannastavnih aktivnosti kroz koje naročito do izražaja dolazi timski rad nastavnika i učenika i rad sa talentovanim učenicima. U Gimnaziji postoji veliki broj sekcija koje imaju svoje redovne godišnje aktivnosti i na taj način učenici svoja interesovanja ispoljavaju na koristan i zanimljiv način. Upravo kroz vannastavne aktivnosti nastojimo da ostvarimo gore navedene ciljeve i negujemo i razvijamo ključne kompetencije kod naših učenika trudeći se da podignemo svijest o njihovom postojanju i važnosti.

O uspješnosti vannastavnih aktivnosti svjedoči, prije svega, brojnost sekcija i članova, koja se iz godine u godinu povećava. Ovakav pozitivan trend posljedica je dobrih iskustava koja članovi sekcija stiču i nesebično dijele s ostalim učenicima, kako u formalnoj (svečanost predstavljanja sekcija učenicima prvog razreda), tako i u neformalnoj komunikaciji, te ih tako ohrabruju da i sami daju svoj doprinos i uključe se u aktivnosti.

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS K I ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOS TI
STRATEŠKA AKTIVNOST					
Podizanje nivoa svijesti o značaju ključnih kompetencija i njihovih integracija u školsko učenje	Upoznavanje Nastavničkog vijeća s ključnim kompetencijama	Direktor, tim profesora koji su pohađali seminar „Ključne kompetencije – nastava kroz kurikulum, procjenjivanje i evaluacija na nivou institucije“	Prva polovina prvog polugodišta	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje; - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija; - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole);	Broj obučanih profesora
	Formiranje tima profesora iz oblasti prirodnih nauka	Profesori prirodnih nauka	Prva polovina prvog polugodišta	- Evropski okvir ključnih kompetencija	Broj učesnika koji su delegirani za realizaciju aktivnosti

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

				a za cjeloživotno učenje; - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija; - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole);	
	Razrada Plana aktivnosti u vezi sa integracijom ključnih kompetencija	Direktor, stručni aktivni	Sredina prvog polugodišta	Godišnji plan i program rada Škole, sveske stručnih aktivnosti	Ključne kompetencije su uvrštene u različite oblasti vaspitno-obrazovnog procesa
	Upoznavanje učenika s ključnim kompetencijama i planiranim aktivnostima na nivou Škole	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Sredina prvog polugodišta	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje; - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija; - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole);	Broj informisanih učenika

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	Formiranje tima učenika	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Kraj prvog polugodišta	Primjeri dobre prakse.	Broj učenika koji učestvuju u realizaciji aktivnosti
	Upoznavanje roditelja sa planiranim aktivnostima	Odjeljenjske starješine, Savjet roditelja	Kraj prvog polugodišta	Primjeri dobre prakse; Plan aktivnosti u vezi sa integracijom ključnih kompetencija	Broj informisanih roditelja
AKTIVNOST: DANI PRIRODNIH NAUKA					
Organizovan je dana prirodnih nauka biologija, hemija, fizika, matematika, informatika	- Praktična primjena stečenih znanja; - Razvijanje vještina učešća u javnoj, masovnoj i međukulturalnoj komunikaciji koristeći vizuelni, zvučni i digitalni materijal u disciplinama i kontekstima; - Afirmacija naučne istine, značaja i relevantnosti naučnih istraživanja; - Razvijanje strategije komuniciranja i uspostavljanja interakcija putem digitalnih tehnologija; - Promovisanje pozitivnog sistema	Profesori prirodnih nauka biologija hemija fizika matematika informatika	Drugo polugodište	Primjeri dobre prakse; Udžbenici; Stručna literatura (pogodna za vannastavne aktivnosti); Oprema za realizaciju ogleda, vježbi, eksperimenata i tehnološkog dostignuća; Adekvatan prostor;	Pripreme, objave, izvještaji, fotografije, broj održanih večeri, broj učenika - učesnika, broj posjetilaca, medijska praćenost

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

	vrijednosti o ličnoj, društvenoj i fizičkoj dobrobiti i saradnji; - Promovisanje značaja odgovornog odnosa prema ekološkim i problemima savremenog društva promovišući principe održivog razvoja; Razmjenjivanje kulturnih i drugih stvaralačkih iskustava u školi, zajednici i šire;				
--	--	--	--	--	--

ETOS USTANOVE

ETOS je termin koji se odnosi na opštu atmosferu koja vlada u školi, u kojoj mjeri postoji tolerancija, osjećaj zajedništva, dobrih međuljudskih odnosa, njegovanje partnerstva s lokalnom zajednicom, osjećaj bezbjednosti i briga o učenicima.

ETOS ustanove je program koji uključuje kontinuirane aktivnosti učenika, nastavnika i roditelja škole na promovisanju univerzalnih ljudskih vrijednosti: etičnosti, tolerancije, otvorenosti i solidarnosti kroz cjelokupni život i rad škole.

Ugled, kredibilitet, povjerenje i razumijevanje stiču se, popravljaju i unapređuju kvalitetnom internom i eksternom komunikacijom, promocijom i marketingom.

Škole imaju zadatak da se na što bolji način predstave i promovišu u okruženju putem učešća na takmičenjima, izložbama, sajmovima, predstavama, u školskim listovima, realizacijom projekata, na veb-sajtovima itd.

Ovakav način funkcionisanja vodi školu ka realizaciji vizije i ona postaje otvorena organizacija koja uči i koja želi da njen rad i napredak budu primijećeni i prihvaćeni.

SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima i plan za ostvarenje te saradnje podrazumijevaju najprije definisanje oblika saradnje: individualna, grupna saradnja, saradnja kroz Savjet roditelja. Svaki od ovih oblika saradnje mora imati definisan program rada, vremensku dinamiku i definisan cilj.

Oblici saradnje sa roditeljima

Gimnazija u školskoj 2025/26. 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.

Oblici saradnje sa roditeljima su:

- individualni razgovori;
- Dani otvorenih vrata;
- informativni roditeljski sastanci;
- odjeljenjski roditeljski sastanci;
- javni časovi;
- sjednice Savjeta roditelja.

Individualni razgovori se održavaju na inicijativu roditelja ili na inicijativu nastavnika, na osnovu pismenog poziva roditelja od strane zaduženog u školi, ukoliko postoji problem u vezi sa učenikom. Individualna saradnja sa roditeljima je planirana putem redovnih informacija za svakog roditelja koje daje odjeljenjski starješina, profesori (putem razgovora i savjetodavnog rada), direktor, pomoćnice direktora, pedagoškinje i psihološkinje Škole.

Svi nastavnici u Školi planom su predvidjeli vrijeme u toku radnog dana, kada se roditelji mogu informisati i upoznati s postignućima svog djeteta iz bilo kog predmeta, kao i sa njegovim vladanjem u Školi. Spisak nastavnika sa vremenom planiranim za prijem roditelja istaknut je na oglasnoj tabli.

Informativni roditeljski sastanci održavaće se po potrebi.

Odjeljenjski roditeljski sastanci održavaju se: u septembru, novembru, februaru i u aprilu. 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, direktor, pomoćnici direktora, psihološkinje 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 direktor, pomoćnici direktora i pedagoškinje škole.

Otvorena vrata se održavaju u maju za učenike osnovnih škola, njihove roditelje i nastavnike.

Javni časovi se organizuju tokom aprila i maja.

Sjednice Savjeta roditelja održavaju se prema sopstvenom Planu.

Orijentacioni plan rada odjeljenjskog starješine i ostalih aktera obrazovno-vaspitnog procesa u odnosu na roditeljske sastanke

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI I ROK REALIZACIJE
Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, obavješćavanje roditelja o konkretnim pravima i obavezama učenika, Pravilnikom o kućnom redu škole, rasporedom časova, kriterijumima za ocjenjivanje, pravdanje časova, uslovima rada i dogovor o budućoj saradnji i u završnim razredima dogovor o ekskurziji)	SEPTEMBAR Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava
Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja s postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon dva mjeseca rada, predlozi za poboljšanje uspjeha, motivacija za učešće na školskom takmičenju)	NOVEMBAR Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava, predstavnik u Savjetu roditelja
Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja s postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog polugodišta i dogovor o realizaciji mjera za poboljšanje postignuća, podrška roditelja Školi, rad Savjeta roditelja, aktivnositi učeničkog parlamenta, upoznavanje s inicijativom <i>Javni časovi</i>)	JANUAR/FEBRUAR Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava
Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa trenutnim uspjehom i vladanjem učenika i dogovor o poboljšanju uspjeha i vladanja, aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starješine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju)	APRIL Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava

Saradnja s roditeljima 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).

Napomena: Sadržaj i dnevni red roditeljskih sastanaka prilagođavaju odjeljenjske starješine u skladu sa potrebama odjeljenja.

SARADNJA ŠKOLE

Ovu oblast potrebno je planirati kroz što više različitih vidova aktivnosti radi zadovoljenja kulturno-zabavnih i sportsko-rekreativnih potreba učenika i organizacionog djelovanja. Cilj ovog planiranja je uticaj škole, kao javne i kulturne ustanove na lokalnu zajednicu, i obrnuto, uticaj lokalne zajednice, kao strateškog partnera na organizaciju i kvalitet života škole. Osim toga, ne smijemo zaboraviti i šire područje djelovanja i uzeti u obzir i saradnju na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom novou.

Saradnja na lokalnom i nacionalnom nivou

U toku školske 2025/26. godine Škola će se posebno založiti za sljedeće aktivnosti u cilju unapređenja saradnje s lokalnom zajednicom:

- iniciranje sastanaka s predstavnicima lokalne zajednice u vezi dogovora o saradnji na unapređenju nastavnog procesa (PMF, FF, UDG);
- izvještavanje lokalne zajednice o kulturnim i sportskim aktivnostima organizovanim u Školi;
- praćenje aktivnosti lokalne uprave u oblasti kulture, umjetnosti, omladinskog aktivizma i sporta i u skladu sa mogućnostima uzimati učešće;
- pravljenje prezentacije rada Škole za predstavnike lokalne zajednice;
- podnošenje izvještaja Savjetu roditelja, Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Učeničkom parlamentu o saradnji sa lokalnom sredinom.

Saradnja sa partnerima

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Cilj saradnje Škole s institucijama ogleda se u povezivanju obrazovno-vaspitne ustanove s 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 nastaviti saradnju sa Zavodom za zapošljavanje (CIPS), Crvenim krstom Crne Gore, Kancelarijom za mlade, Institutom za strane jezike, omladinskim i ostalim NVO, Institutom „Konfucije“, s Centrom za stručno usavršavanje, Elektroprivredom, Američkim uglom, Francuskim institutom, Ispitnim centrom, Narodnom bibliotekom, Centralnom bibliotekom, Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, Institutom za transfuziju krvi, Institutom za javno zdravlje, KIC-om, CNP-om i dr.

SAMOEVALUACIJA RADA ŠKOLE

Zaključni dio svakog planiranja treba da budu predviđeni mehanizmi za samovrednovanje svega što je pod krovom škole planirano da bude urađeno za određen vremenski period. Da bi proces samoevaluacije bio uspješno sproveden i da bi dao rezultate koji su upotrebljivi prilikom novog planiranja i rada na unapređenju kvaliteta, najprije moramo odrediti oblast koja će biti predmet samoevaluacije. U protekloj školskoj godini smo samoevaluacijom obuhvatili digitalne kompetencije nastavnika i učenika, te primjenu tehnologije u nastavi, tako da ćemo ove školske godine sprovesti kompletnu samoevaluaciju u skladu s novom metodologijom.

17. TIM ZA ORGANIZACIJU VANREDNIH ISPITA

Na osnovu člana 10 Zakon o gimnaziji („Sl. list RCG”, br. 64/02, 49/07, 45/10, 73/10, 39/13, 47/17), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija raspisuje ***Konkurs za upis vanrednih učenika u I razred srednjih škola u Crnoj Gori za školsku 2025/2026. godinu.***

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.

Članovi tima:

1. Ana Aranitović, predsjednica Komisije;
2. Zoran Pejović;
3. zamjena Almine Radončić;
4. Marijana Bjelanović Pižurica;
5. Gordana Arsović;
6. Jovana Nedović.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

oktobar	Škola objavljuje Konkurs Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija za upis učenika u I razred srednjih škola; Prijava učenika na Konkurs; Komisija rangira prijavljene učenike;
novembar	Objavljivanje rang liste primljenih vanrednih učenika; Obavješćavanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načina plaćanja;
decembar	Formiranje komisija za vanredne učenike I, II, III i IV razreda koja se usvaja na Nastavničkom vijeću; Informisanje učenika o terminima polaganja vanrednih ispita u januarskom ispitnom roku;
januar	Plan organizacije pripremne nastave za učenike; Realizacija vanrednih ispita;
februar-maj	Realizacija pripremne nastave za učenike; Informisanje učenika o terminima polaganja vanrednih ispita u majskom ispitnom roku;
maj-jun	Realizacija vanrednih ispita; Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon realizovanih ispita; Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi;
jul	Prijava učenika na konkurs; Obavješćavanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načinu plaćanja;
avgust	Organizacija i realizacija vanrednih ispita za učenike I – IV razreda; Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon realizovanih ispita; Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi.

18. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA SARADNJU SA RODITELJIMA

Članovi tima:

- Nikolina Radović, koordinatorka tima;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

- Branka Gojačanin;
- Milosava Mrdak Mitrović;
- Ivana Vujošević;
- Marijana Pižurica / Milena Nedović;
- Gordana Pejović;
- Mirjana Pješčić.

Škola podstiče i njeguje partnerski odnos s roditeljima, odnosno starateljima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumijevanja, poštovanja i povjerenja. Programi u oblasti saradnje s porodicom usmjereni su na jačanje roditeljske kompetencije i imaju socijalno-edukativni i savjetodavni karakter. Saradnja s porodicom biće planirana i sistematski sprovedena tokom cijele školske godine, uključujući porodice u sve faze – od planiranja, preko realizacije, do evaluacije saradnje. Kako bi se što bolje odgovorilo na potrebe djece, porodice i lokalne zajednice, saradnja će se ostvarivati primjenom i kombinacijom različitih oblika saradnje.

Planirane aktivnosti

OBLAST RADA	AKTIVNOSTI	VREME REALIZACIJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI	CILJNA GRUPA
Vannastavne aktivnosti	Utvrđivanje rasporeda i datuma otvorenih dana, utvrđivanje termina roditeljskih sastanka	septembar	članovi tima, Uprava škole	roditelji, učenici
Opšti roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja s nastavnim planom i programom, uspjehom i disciplinom učenika, Pravilnicima o ocjenjivanju, Zakonom o gimnazija, Kodeksom oblačenja i Pravilnikom o kućnom redu škole	kontinuirano	odeljenjske starješine	
Organizacija Dana škole	Učešće predstavnika iz Savjeta roditelja	februar	Savjet roditelja	učenici, roditelji

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Tribina	Kako zaštititi djecu od neadekvatnih sadržaja na internetu, obilježavanje Međunarodnog dana sigurnog interneta	februar	članovi tima, pedagog, psiholog	roditelji, učenici
Dan otvorenih vrata	Upoznavanje učenika i roditelja osnovnih škola sa radom gimnazije	april	nastavnici, roditelji	roditelji, učenici osnovnih škola
Informisanje	Roditeljski sastanci, individualni razgovori, komunikacija putem e-pošte, sajta i društvenih mreža	kontinuirano	nastavnici, odeljenjske starešine, PP služba	roditelji
Anketiranje roditelja	Praćenje uspešnosti programa saradnje sa porodicom, zadovoljstvo roditelja i sugestije za naredni period	april - maj	članovi tima, stručni saradnici, direktor	roditelji
Savjet roditelja	Prema definisanoj ulozi u Opštem Zakonu o obrazovanju i vaspitanju	kontinuirano	članovi Savjeta roditelja	roditelji, nastavnici, uprava
Individualni kontakti	Na inicijativu roditelja ili nastavnika sa ciljem informisanja o postignućima djeteta	kontinuirano, po potrebi	odeljenjske starešine, predmetni nastavnici, pedagog, psiholog	roditelji
Savjetodavni rad	Savetovanje roditelja djece s poteškoćama u učenju, ponašanju ili roditelja talentovane djece	po potrebi	odeljenjske starešine, stručni saradnici	roditelji, učenici

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Otvorenost za saradnju	Formiranje posebne imejl adrese, koja roditeljima daje mogućnost da iznesu predloge, sugestije i mišljenja; razmatranje primljenih predloga i sugestija.	kontinuirano, dva puta mjesečno	članovi tima	roditelji
-------------------------------	--	--	--------------	-----------

19. OSTALI PLANOVI RADA

Dani sporta

PERIOD	RAZRED	REALIZACIJA	ORGANIZATOR
oktobar	I-IV	Dan sporta	Aktiv za fizičko vaspitanje
novembar-decembar	I-IV	Dan sporta (tematski)	Aktiv za fizičko vaspitanje
februar-mart	I-IV	Dan sporta	Aktiv za fizičko vaspitanje
april-maj	I-IV	Dan sporta (tematski)	Aktiv za fizičko vaspitanje

Kalendar manifestacija

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	ORGANIZATOR
Svečani prijem učenika prvog razreda	1. septembar	Stručni aktiv C-SBH jezika i književnosti, umjetnosti, Uprava škole, PPS
Dan proglašenja Crne Gore ekološkom državom	20. septembar	Aktiv biologije
Evropski dan jezika	26. septembar	Stručni aktiv C-SBH jezika i književnosti, aktivni stranih jezika, bibliotekari
Svjetski dan učitelja (prosvjetnih radnika)	5. oktobar	Bibliotekari u saradnji sa Filmskim klubom
Svjetski dan mentalnog zdravlja	10. oktobar	Bibliotekari u saradnji s aktivima psihologije i sociologije

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Svjetski dan tolerancije	16. novembar	Aktiv sociologije u saradnji s bibliotekarima
Međunarodni dan volontera	5. decembar	Volonterski klub Gimnazije
Svjetski dan ljudskih prava	10. decembar	Bibliotekari u saradnji s aktivom sociologije i profesorima građanskog obrazovanja
Novogodišnji bazar	Kraj decembra	Aktivi jezika
Dan sigurnog interneta	Prva sedmica februara	Volonterski klub Gimnazije
Međunarodni dan obrazovanja	24. januar	Bibliotekari
Dan škole	18. februar	Stručni aktiv C-SBH jezika i književnosti, Stručni aktiv za umjetnost, bibliotekari, Uprava škole, PPS, Volonterski klub Gimnazije
Međunarodni dan maternjeg jezika (engl. International Mother Language Day)	21. februar	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-SBH jezika i književnosti
Međunarodni dan matematike i Dan broja Pi	14. mart	Aktiv matematike
Svjetski dan poezije	21. mart	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-SBH jezika i književnosti
Dan pozorišta	27. mart	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-SBH jezika i književnosti
Međunarodni dan knjige za djecu (International Children's Book Day — ICBD)	2. april	Bibliotekari
Obilježavanje Dana planete Zemlje	22. april	Bibliotekari u saradnji s aktivom biologije
Svjetski dan knjige i autorskih prava	23. april	Bibliotekari
Dani matematike	april/maj	Aktiv matematike
Dani specijalističkih odjeljenja	april/maj	Odjeljenjska vijeća specijalističkih odjeljenja
Dan najboljih	maj/jun	Stručni aktiv C-SBH jezik i književnost, Uprava škole, PPS, bibliotekari
Otvorena vrata Gimnazije	maj	Uprava škole, PPS, bibliotekari, Tim za organizaciju događaja

Školske manifestacije i obilježavanje različitih međunarodnih dana koordiniraju bibliotekari škole u saradnji s ostalim učesnicima vaspitno-obrazovnog procesa.

20. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2025/26.

Praćenje i vrednovanje zadataka obuhvaćenih Godišnjim planom i programom JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ vršiće se planski i kontinuirano:

- kroz analizu plana i programa svih vidova obrazovno-vaspitnog rada;
- praćenje rada stručnih aktiva na nivou škole (hospitacije predstavnica Uprave škole i PP službe, hospitacija unutar stručnih aktiva);
- praćenje ostvarivanja plana IROP-a i napredovanja učenika sa rješenjem o usmjerenju podnošenjem izvještaja odjeljenjskih vijeća, stručnih saradnika i direktora.

U toku školske 2025/26. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno-vaspitnog rada biće organizovani kroz:

- realizaciju časova redovne nastave;
- realizaciju časova dodatne, dopunske nastave;
- realizaciju pripremne nastave za učenike matorskih odjeljenja;
- evidenciju o radnom angažovanju nastavnika;
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na mjesečnom nivou;
- vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstava nastavnika, svesaka stručnih aktiva, svesaka za evidenciju dodatne i dopunske nastave).

U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih, uglednih i javnih časova u školi;
- primjenu inovacija u radu;
- uspjeh učenika na pisanim provjerama znanja;
- samoevaluaciju rada nastavnika;
- analizu različitih izvještaja:
 - izvještaj o radu odjeljenjskih starješina;
 - izvještaj o radu odjeljenjskih vijeća;
 - izvještaj o radu Nastavničkog vijeća škole;
 - izvještaj o radu Učeničkog parlamenta škole;
 - izvještaj o obavljenim istraživanjima u toku školske godine;
 - izvještaj o samoevaluaciji;
 - izvještaj o postignutim rezultatima na matorskom ispitu;
 - izvještaj o postignutim rezultatima na državnim takmičenjima;
 - izvještaj o postignutim rezultatima na Olimpijadi znanja;
 - izvještaji formiranih timova na nivou škole.

U okviru svojih nadležnosti, direktor škole, pomoćnice direktora i predstavnice Pedagoško-psihološke službe redovno će pratiti realizaciju svih vidova rada i o postignutim rezultatima obavještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija. Značajan doprinos u praćenju realizacije Godišnjeg plana i programa daće i Tim za etos, kao i profesori koji prate probni rad nastavnika primljenih po Konkursu.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća javno će se saopštavati postignuti rezultati rada nastavnika i učenika. Nastavnici i učenici koji postižu zavidne rezultate biće predloženi za

dodjelu priznanja i nagrada. Kritički će se sagledati uspjeh/neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere na svakom klasifikacionom periodu.

21. ZAKLJUČAK

Iz svega navedenog može se zaključiti da je Godišnji plan i program rada, po svojoj složenosti i sveobuhvatnosti dokument čijoj izradi moramo pristupiti nakon dugotrajnih priprema i analiza postojećeg stanja. Osim toga, to je dokument u čijoj izradi mora učestvovati veliki tim ljudi, grupisan u manje timove koji će pripremati i planirati različite oblasti, uz koordinirano vođenje Uprave škole. Timovi moraju biti svjesni svog značaja kao karike u lancu uspjeha mehanizma od kojeg zavisi 1882 učenika, kao i blagostanje njihovih porodica. Samim tim, moraju znati da sarađuju i usklađuju svoje zadatke sa ostalim u sistemu kako bi učenice i učenici imali mogućnost da neometano ostvaruju svoja prava i realizuju svoje dužnosti.

Godišnji plan i program rada škole osmišljen je tako da promoviše radnu etiku, timski rad, odgovornost, profesionalizam i kontinuirano usavršavanje kao osnovne vrijednosti u obrazovno-vaspitnom procesu.