



Crna Gora



**JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ”
PODGORICA**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ŠKOLSKA 2024/2025. GODINA

septembar 2024. godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

UVOD-----	4
O Školi-----	4
Ciljevi i prioriteti za ovu školsku godinu-----	5
Lična karta škole-----	6
 PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA-----	7
Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)-----	7
 II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA-----	13
MATERIJALNI USLOVI-----	13
Školski prostor-----	13
Plan za unapređivanje materijalno-tehničko- bezbjednosnih uslova u školskoj 2024/2025. godini i njegova realizacija----	18
Nastavna sredstva-----	18
Školska biblioteka-----	19
 ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE-----	20
Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada-----	20
Školski kalendar-----	21
Brojno stanje učenika na početku školske 2024/2025. godine-----	23
Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama-----	23
Organizacija nastave po predmetima-----	25
Organizacija rada aktiva – grupa predmeta-----	27
Lista obaveznih izbornih predmeta-----	28
Raspored po grupama-----	30
OIP I razred, A smjena-----	30
OIP II razred, A smjena-----	32
OIP III razred, A smjena-----	33
OIP IV razred, A smjena-----	34
OIP I razred, B smjena-----	35
OIP II razred, B smjena-----	36
OIP III razred, B smjena-----	37
OIP IV razred, B smjena-----	39
Obavezni izborni sadržaji-----	40
Dodatna nastava-----	41
Dopunska nastava-----	42
Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih-----	42
Organi rukovođenja-----	42
Stručne službe-----	42
Sekretarijat, ICT-----	43
Nastavno osoblje-----	43
Spisak tehničkog osoblja-----	49
Rukovodioci stručnih aktiva u školskoj 2024/2025. godini-----	51
Odjeljenjska starješinstva 2024/2025.godine-----	52
Timovi Nastavničkog vijeća u školskoj 2024/2025.godini-----	55
Pedagoška evidencija i dokumentacija-----	63
 IV-----	65
 PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA-----	65
Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja-----	65
Plan rada Školskog odbora-----	65

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Plan i program rada direktorice škole -----	66
Plan i program rada Nastavničkog vijeća -----	77
Plan i program rada odjeljenjskih vijeća -----	79
Plan i program rada stručnih aktiva -----	80
<i>Planovi rada stručnih saradnika -----</i>	<i>83</i>
Plan rada Pedagoško-psihološke službe -----	83
Plan rada bibliotekara -----	91
Plan rada Administrativno-pravne službe -----	93
Plan rada sekretarke -----	93
Plan rada ICT koordinatora -----	101
Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih -----	103
Plan rada Savjeta roditelja -----	105
Plan upisa -----	106
Upis vanrednih učenika -----	107
<i>Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove -----</i>	<i>107</i>
Raspored polaganja ispita za vanredne učenike -----	107
Raspored realizacije pripreme nastave, termini po rokovima -----	108
<i>Rokovi za polaganje ispita (maturskih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih) -----</i>	<i>108</i>
Raspored polaganja eksternih maturskih ispita -----	108
Raspored polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita -----	109
<i>Plan praćenja nastave i učenja -----</i>	<i>110</i>
<i>Plan praćenja rada nastavnika -----</i>	<i>112</i>
<i>Plan praćenja rada stručnih aktiva -----</i>	<i>113</i>
<i>Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika -----</i>	<i>114</i>
V PODRŠKA UČENICIMA -----	117
Orijentacioni plan podrške učenicima -----	118
AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2024/25. GODINA -----	145
AKCIONI PLAN ZA IMPLEMENTACIJU KLJUČNIH KOMPETENCIJA -----	153
VI ETOS USTANOVE -----	156
VII SARADNJA SA RODITELJIMA -----	157
<i>Oblici saradnje sa roditeljima -----</i>	<i>157</i>
Orijentacioni plan rada odjeljenjskog starješine i ostalih aktera obrazovno-vaspitnog procesa u odnosu na roditeljske sastanke -----	158
VIII SARADNJA ŠKOLE -----	160
Saradnja na lokalnom i nacionalnom nivou -----	160
Saradnja sa partnerima -----	160
X SAMOEVALUACIJA RADA ŠKOLE -----	161
AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2024/2025. -----	161
XI OSTALI PLANOVI RADA -----	165
ZAKLJUČAK -----	170

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 prekidalala 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 sa nastavom prilagođenom sportistima), filološko i matematičko odjeljenje (po posebnim programima za filološku, odnosno matematičku gimnaziju).

Nastava se izvodi u zgradi izgrađenoj 1930. godine, u 36 učionica, tri informatičke učionice, dvije kompjuterske za nastavu matematike i stranih jezika, te modernoj sportskoj sali. Zgrada posjeduje i svečanu salu, biblioteku sa čitaonicom i multimedijalnom salom, đaćku 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 smjera — sa 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 i njemački (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.

U planu je izdavanje Priručnika iz astronomije - „Od kvarkova do vasiona“ čiji su autori profesori naše škole Suzane Vujošević i Vladimira Popović.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Za značajna ostvarenja u vaspitanju i obrazovanju, za učešće u obnovi i izgradnji zemlje, za postignute rezultate u oblasti kulture i sporta, Škola je dobila značajna društvena priznanja: Orden Republike sa srebrnim vijencem, Orden zasluga za narod sa zlatnom zvijezdom (1977), Plaketu SUBNOR-a (1978). Dobitnik je republičke nagrade „Oktoih” 1981. godine „za naročite zasluge i uspjehe u vaspitanju i obrazovanju mladih naraštaja i značajan doprinos širenju prosvjete i kulture”.

VIZIJA

Gimnazija „Slobodan Škerović” je košnica mudrosti u kojoj znanja, vještine i plemenitost izrastaju u temelje civilizovanog i humanog života.

MISIJA

Gimnazija teži moralno i stručno isprofilisanom nastavnom kadru koji primjenjuje savremene metode nastave/učenja u moderno opremljenim kabinetima, u skladu sa individualnim potrebama, interesovanjima i sposobnostima učenika, u okruženju koje promovise vrijednosti uzajamnog poštovanja, uvažavanja različitosti i autentičnosti.

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 sa 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 ima razvijene procedure i strukturu, kojom se osigurava kontinuirani napredak djece;
3. individualne potrebe, interesovanja i sposobnosti učenika/ca se uvažavaju;

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>1953</i>
<i>Portparol škole</i>	<i>Biljana Vučurović, direktorica*</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.

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 sa osloncem na zakonske i podzakonske akte, kao i na ciljeve i ključne zadatke po oblastima, a po utvrđenom metodološkom pristupu.

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 kućnom redu škole;
- 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.

Ciljevi i ključni zadaci (po oblastima):

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
<p>Upravljanje i rukovođenje</p>	<p>- 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;</p> <p>- formirati, organizovati i podržavati rad stručnih timova u cilju kvalitetnog korišćenja resursa;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izraditi Godišnji plan rada ustanove; - pružiti podršku u radu zaposlenima i podsticati njihovu motivaciju (učesće 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 sa 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; - uspostavljanje saradnje sa MPNI-om radi formiranja tima inženjera koji bi savjetovao tehničko osoblje u vezi sa poboljšanjem kvaliteta održavanja zgrade poslije izvođenja energetske efikasnosti 2019. godine; -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 nastavni proces;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđivanje uslova za vježbu simulacije evakuacije po projektu plana evakuacije; - obezbijediti trajno rješenje za navodnjavanje dvorišta usljed kvara bunara.
<p>Nastava i učenje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizovati nastavni proces poštujući principe kvalitetnog i relevantnog u oblasti organizacije nastavnog procesa i izbora sadržaja; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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;
<p>Podrška učenicima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizovati nastavni proces i podršku učenicima van redovne nastave na način da im sadržaji i oblici rada budu interesantni i izazov da se 	<ul style="list-style-type: none"> - organizovati razgovore sa rukovodstvom odjeljenja radi uspostavljanja kontinuiranog dijaloga uprave sa 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	uključite u što većem broju;	<ul style="list-style-type: none">- 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.);- oformiti Tim za prevenciju nasilja u školi i napraviti godišnji plan i program rada;- oformiti Tim za karijernu orijentaciju, i napraviti godišnji plan i program rada;- oformiti Tim za identifikaciju i praćenje darovitih učenika i napraviti godišnji i individualni plan rada za talentovane učenike;- oformiti Tim za sprovođenje aktivnosti projekta „PISA2025 – Nauka u fokusu“ i planirati časove pripreme;- 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 2024/25. godinu

<p>Etos</p>	<p>- 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);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - timski raditi na planiranju i realizaciji aktivnosti koje uključuju saradnju i participaciju 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;
<p>Saradnja sa roditeljima</p>	<p>- motivisati i uključiti roditelje kao partnere i podršku u procesu planiranja, realizacije i evaluacije vaspitno-obrazovnog procesa u školi;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - formirati Tim za međunarodnu saradnju i napraviti godišnji plan i program rada; - uspostaviti kontakt sa 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 sa Elektroprivredom radi iniciranja realizacije projekta postavljanja solarnih panela; - takođe, dvorište ljepotom zauzima posebno mjesto za održavanje manifestacija u okviru lokalne zajednice; - uspostaviti kulturno-obrazovnu saradnju sa eminentnim srednjim školama u regionu (Srbija, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Slovenija); - saradjevati sa Zelenilom i Vodovodom radi unapređenja prostornog kvaliteta i kvaliteta vode;
Profesionalni razvoj na nivou škole	<ul style="list-style-type: none"> - unapređivanje kompetencija zaposlenih (nastavnika i stručnih saradnika) u cilju poboljšanja kvaliteta nastave/učenja i postignuća učenika; 	<ul style="list-style-type: none"> - formirati Tim za profesionalni razvoj nastavnika škole i izraditi godišnji plan i program rada; - u skladu sa 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;
Samoevaluacija	<ul style="list-style-type: none"> - koristeći indikatore interne evaluacije utvrditi slabosti i snage, a zatim planirati 	<ul style="list-style-type: none"> - formirati tim za samoevaluaciju i kreirati akcioni plan za njeno sprovođenje; - organizovati kontinuirano praćenje, bilježenje i analizu baze podataka koji su od značaja za definisane oblasti samoevaluacije;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi;	<ul style="list-style-type: none">- analizati rezultate, kreirati preporuke i akcioni plan za unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi;- izvještavati/upoznavati Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Učenički parlament i Školski odbor o dobijenim rezultatima i planiranim aktivnostima;
Kvalitet boravka u školi	<ul style="list-style-type: none">- obezbjeđivanje nabavke obroka u okviru školske zgrade;	<ul style="list-style-type: none">- rad đačke 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 učionice G1 novim projektorom;- postavljanje ormarića u učionice i kancelarije;- poštovanje Pravilnika o kućnom redu iz 2016. godine koji, između ostalog, propisuje dvadesetominutni odmor poslije drugog časa, dovoljan za predah učenika (izmjene Pravilnika).

II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

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.

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 sa laboratorijom, 3D štampačem, setovima za robotiku).

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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. U planu je opremanje kancelarije- arhive u sklopu fiskulturne sale.

U planu je izrada haba koji će koristiti profesori fizike i informatike(sekcije astronomije i sekcije robotike).

Škola raspolaže ograđenim dvorištem od 10.000 m² koje je od 2016. godine u kontinuitetu uređivano- oplemenjeno travom, novim sadnicama i sistemom za navodnjavanje. Iza škole nalazi se školski voćnjak „Škoćnjak”, sa preko 50 autohtonih vrsta voćki.

Poslije četrnaest godina opet raspolažemo sportskim terenima iza škole koje ćemo izdavati zakupcima.

Planira se rad na finalnom rješavanju problema navodnjavanja školskog dvorišta, kao i rješavanja pitanja klimatizacije za sve učionice.

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.

1. Zgrada

R. br.	Naziv objekta	Broj prostorija				Kvadratura (m ²)
1.	Učionice - računarske - kabinet hemije sa laboratorijom - sa internetom (I) - sa AV opremom (AV) - klimatizovane (AC) - sa pametnim tablama	37 4 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 sa čitaonicom	1	P	P	P	200
6.	Dnevni centar za učenike	1	P	P	P	30

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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
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						6664

***Legenda:** I – prostorije sa dostupnim internetom, AC – klimatizovane prostorije

AV – prostorije opremljene audio-video opremom

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

2. Učionice

R. broj	Broj učionice	Kvadratura u m²	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
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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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	P	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 2024/2025. 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 sa institutom za javno zdravlje
Sistematski pregledi zaposlenih	Svake druge godine
Atestiranje postrojenja centralnog grijanja	Šk. 2024/2025. (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.

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 aktiva, 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 sa učenicima i izvodi se u učionici.

Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada

Vaspitno-obrazovni rad organizovan je po utvrđenom planu i programu, a u školskoj 2024/25. godini odvija se u 69 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 dva odjeljenja (ove godine u prvom i drugom 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 direktorica, pomoćnici direktorice i ICT koordinator. Pojedini organizacioni poslovi odvijaju se u saradnji sa Pedagoško-psihološkom službom i odjeljenjskim starješinama te predsjednicima aktiva.

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 h. Smjene A i B se mjesečno mijenjaju.

Odmori za prijepodnevnu 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 2024/25. godinu

Školski kalendar

ŠKOLSKI KALENDAR III za 2024/2025. godinu														
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2024.								OKTOBAR 2024.						
						1			1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
30														
NOVEMBAR 2024.								DECEMBAR 2024.						
				1	2	3								1
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8
11	12			15	16	17		9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29
								30	31					
JANUAR 2025.								FEBRUAR 2025.						
		1	2	3	4	5							1	2
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28		
MART 2025.								APRIL 2025.						
					1	2			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30				

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

31															
MAJ 2025.															
					3	4									
5	6	7	8	9	10	11									
12	13	14	15	16	17	18									
19	20			23	24	25									
26	27	28	29	30	31										
JUN 2025.															
														1	
	2	3	4	5	6	7	8								
	9	10	11	12	13	14	15								
	16	17	18	19	20	21	22								
	23	24	25	26	27	28	29								
	30														

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

Maturalni i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski- srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost –15. aprila 2025. godine;
 - Prvi strani jezik – 13. maja 2025. godine;
 - Matematika; Analiza sa algebrom – 27. maja 2025. godine;
 - Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 5. juna 2025. godine;
- Izdavanje diplome o maturalnom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 23. juna 2025. godine.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Brojno stanje učenika na početku školske 2024/2025. godine

Smjena	Razred	Broj odjeljenja					Broj učenika
		Opšta gimnazija	Opšta gimnazija-DVO	Opšta gimnazija-SO	Matematička gimnazija	Filološka gimnazija	
A	I	7	1	1	0	0	265
	II	5	2	0	0	1	212
	III	6	0	1	1	0	226
	IV	5	3	0	1	0	251
	UKUPNO	23	6	2	2	1	954
B	I	5	1	1	1	1	245
	II	7	0	1	1	0	255
	III	6	3	0	0	0	258
	IV	7	0	1	0	0	241
	UKUPNO	25	4	3	2	1	999
UKUPNO		48	10	5	4	2	1953

Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama

Razred	Smjena A	Smjena B	Ukupno
I	9	9	18
II	8	9	17
III	8	9	17
IV	9	8	17
Ukupno	34	35	69

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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

Organizacija nastave po predmetima

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

Predmeti	Obavezni predmeti		Obavezni predmet i — uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti — ukupno	Ukupno
	A	B		A	B		
Algoritmi i programiranje	0	0	0	0	3	3	6
Analiza sa algebrom	8	8	16	0	0	0	16
Biohemija	0	0	0	4	1	5	5
Biologija	66	70	136	0	0	0	136
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik	2	2	4	0	0	0	4
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	140	128	268	0	0	0	268
Debata	0	0	0	16	10	26	26
Ekologija i zaštita životne sredine	0	0	0	3	4	7	7
Engleski jezik	105	102	207	0	0	0	207
Etika	0	0	0	6	2	8	8
Filozofija	18	16	34	0	0	0	34
Fizičko vaspitanje	68	70	138	0	0	0	138
Fizika	70	75	145	0	0	0	145
Francuski jezik	27	25	52	0	0	0	52
Geografija	32	36	68	0	0	0	68
Geometrija	0	6	6	0	0	0	6
Građansko obrazovanje	0	0	0	0	2	2	2
Hemija	63	73	136	0	0	0	136
Humana genetika	0	0	0	1	1	2	2
Informatika	27	24	51	0	0	0	51
Istorija	66	66	132	0	0	0	132
Istorija religije	0	0	0	1	1	1	2
Italijanski jezik	50	50	100	0	0	0	100
Izabrani sport	0	0	0	55	62	117	117
Književnost	3	3	6	0	0	0	6
Latinski jezik	14	18	32	0	0	0	32
Likovna umjetnost	8	10	18	0	0	0	18
Linearna algebra i analitička geometrija	3	0	3	0	0	0	3
Logika	0	0	0	0	2	2	2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Matematičke funkcije u fizici	0	0	0	0	1	1	1
Matematika	126	130	256	0	0	0	256
Medijska pismenost	0	0	0	2	4	6	6
Muzička umjetnost	8	9	17	0	0	0	17
Muzika — moj jezik	0	0	0	2	0	2	2
Njemački jezik	31	23	54	0	0	0	54
Numerička matematika	2	0	2	0	0	0	2
Odabrana poglavlja fizike	0	0	0		1	1	1
Pojedinac u grupi	0	0	0	6	8	14	14
Programiranje i programski jezici	6	0	6	0	0	0	6
Psihologija	15	16	31	0	0	0	31
Računarske i veb prezentacije	0	0	0	0	2	2	2
Računarstvo i informatika	0	4	4	0	0	0	4
Ruski jezik	19	29	48	0	0	0	48
Sociologija	14	18	32	0	0	0	32
Sociologija kulture	0	0	0	2	4	6	6
Španski jezik	0	0	0	0	0	0	0
Turistička geografija Crne Gore	0	0	0	4	6	10	10
Umjetnost i vizuelne komunikacije	0	0	0	35	36	71	71
Uvod u opštu lingvistiku	0	0	0	0	0	0	0
Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0	2	0	0	0	2
Zdravi stilovi života	0	0	0	24	20	44	44
Komunikologija	0	0	0	2	2	4	4
Preduzetništvo	0	0	0	1	0	1	1
UKUPNO	993	1011	2004	164	172	336	2340

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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 književnost	145	133	278
Engleski jezik	105	102	207
Francuski jezik	27	25	52
Latinski jezik	14	18	32
Italijanski jezik	50	50	100
Njemački jezik	31	23	54
Ruski jezik	19	29	48
Matematika	141	144	285
Informatika	33	33	66
Fizika	70	77	147
Biologija	70	75	145
Hemija	67	74	141
Filozofija	30	24	54
Sociologija	32	36	68
Geografija	36	42	78
Istorija	66	66	132
Likovna umjetnost	43	46	89
Muzička umjetnost	10	9	19
Psihologija	22	24	46
Fizičko vaspitanje	147	152	299
UKUPNO	1158	1182	2340

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.

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

Za školsku 2024/25. 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

Raspored po grupama

OIP I razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	101	Komunikologija	Milošević Jasminka
2.	103	Zdravi stilovi života	Gošović Aleksandar
3.	105	Komunikologija	Milošević Jasminka
4.	107	Zdravi stilovi života	Marko Rajković
5.	109	Preduzetništvo	Pajović Milena
6.	111	Zdravi stilovi života	Julijana Popović Brković

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

7.	113	Zdravi stilovi života	Danijela Vuković
8.	115	Izabrani sport	Marija Mitrović
9.	117	Zdravi stilovi života	Vladimir Prentić
10.	119	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
11.	121	Zdravi stilovi života	Vladimir Prentić
12.	123	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
13.	125	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
14.	127	Zdravi stilovi života	Rajković Marko
15.	129	Izabrani sport	Terzić Ivan
16.	131	Zdravi stilovi života	Sanja Matović
17.	133	Izabrani sport	Terzić Ivan
18.	135	Zdravi stilovi života	Gošović Aleksandar
19.	137	Zdravi stilovi života	Ljiljana Jovićević
20.	139	Zdravi stilovi života	Danijela Vuković
21.	141	Izabrani sport	Nenad Knežević
22.	143	Izabrani sport	Nenad Knežević
23.	145	Izabrani sport	Mitrović Marija
24.	147	Zdravi stilovi života	Sanja Matović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu*OIP II razred, A smjena*

1.	201	Medijska pismenost	Marija Kovačević
2.	203	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
3.	205	Debata	Nataša Mićović
4.	207	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
5.	209	Debata	Nataša Mićović
6.	211	Izabrani sport	Marija Mitrović
7.	213	Debata	Milosava Mrdak
8.	215	Izabrani sport	Knežević Nenad
9.	217	Debata	Milosava Mrdak
10.	219	Izabrani sport	Knežević Nenad
11.	221	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Trebješanin Gordana
12.	223	Izabrani sport	Sanja Matović
13.	225	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Žarko Glavatović
14.	227	Izabrani sport	Mitrović Marija
15.	229	Ekologija i zaštita životne sredine	Ognjanović Sanja
16.	231	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Dedeić Tijana
17.	233	Ekologija i zaštita životne sredine	Popović Brković Julijana
18.	235	Izabrani sport	Velimirović Luka
19.	237	Ekologija i zaštita životne sredine	Danijela Vuković
20.	239	Debata	Jasminka Milošević
21.	241	Izabrani sport	Luka Velimirović
22.	243	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
23.	245	Debata	Nataša Mićović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu*OIP III razred, A smjena*

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	301	Medijska pismenost	Marija Kovačević
2.	303	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Boričić Sanja
3.	307	Izabrani sport	Nenad Knežević
4.	309	Pojedinac u grupi	Darko Obradović
5.	311	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Trebješanin Gordana
6.	313	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Boričić Sanja
7.	315	Izabrani sport	Prentić Vladimir
8.	317	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
9.	319	Izabrani sport	Rajković Marko
10.	321	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Dedeić Tijana
11.	323	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
12.	325	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Braunović Gorica
13.	327	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
14.	329	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Dedeić Tijana
15.	331	Izabrani sport	Jovičević Filip
16.	333	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
17.	335	Izabrani sport	Mitrović Marija
18.	337	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
19.	339	Izabrani sport	Mitrović Marija
20.	341	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
21.	343	Izabrani sport	Damjanović Nebojša
22.	359	Turistička geografija	Jadranka Deletić

OIP IV razred, A smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	401	Biohemija	Ivana Vujošević
2.	403	Biohemija	Dragana Malidžan
3.	405	Humana genetika	Sanja Ognjanović
4.	407	Izabrani sport	Ivan Terzić
5.	409	Istorija religije 2	Nataša Živković
6.	411	Izabrani sport	Terzić Ivan
7.	413	Etika	Jasminka Milošević
8.	415	Etika	Nataša Živković
9.	417	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
10.	419	Turistička geografija Crne Gore	Pejović Zoran
11.	421	Izabrani sport	Marko Rajković
12.	423	Muzika moj jezik	Darija Šćepanović
13.	425	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
14.	427	Izabrani sport	Vladimir Prentić
15.	429	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
16.	431	Sociologija kulture	Mićović Nataša
17.	433	Etika	Jasminka Milošević
18.	435	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Trebješanin Gordana
19.	437	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
20.	439	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
21.	441	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
22.	443	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

23.	445	Izabrani sport	Mitrović Marija
24.	447	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Tijana Dedeić
25.	449	Izabrani sport	Marko Rajković
26.	451	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Tijana Dedeić
27.	453	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
28.	455	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
29.	457	Izabrani sport	Aleksandar Gošović

OIP I razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	100	Komunikologija	Vukićević Smilja
2.	102	Zdravi stilovi života	Ljiljana Jovićević
3.	104	Komunikologija	Vukićević Smilja
4.	106	Zdravi stilovi života	Gošović Aleksandar
5.	108	Matematičke funkcije u fizici	Ranka Šestović
6.	110	Izabrani sport	Terzić Ivan
7.	112	Zdravi stilovi života	Sanja Matović
8.	114	Izabrani sport	Terzić Ivan
9.	116	Zdravi stilovi života	Vladimir Prentić
10.	140	Zdravi stilovi života	Rajković Marko
11.	118	Izabrani sport	Vujošević Mirjana
12.	124	Zdravi stilovi života	Marko Rajković
13.	122	Izabrani sport	Miroslav Radulović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

14.	126	Zdravi stilovi života	Aleksandar Gošović
15.	128	Izabrani sport	Miroslav Radulović
16.	130	Zdravi stilovi života	Sanja Matović
17.	132	Izabrani sport	Žarko Markuš
18.	134	Zdravi stilovi života	Marko Rajković
19.	136	Izabrani sport	Žarko Markuš
20.	142	Zdravi stilovi života	Sanja Matović

OIP II razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	200	Računari i informatika	Majda Šukurica
2.	204	Debata	Živković Nataša
3.	206	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
4.	208	Debata	Živković Nataša
5.	210	Izabrani sport	Miroslav Radulović
6.	212	Debata	Mrdak Mitrović Milosava
7.	214	Izabrani sport	Radulović Miroslav
8.	216	Građansko obrazovanje	Mrdak Mitrović Milosava
9.	218	Izabrani sport	Garčević Marko
10.	220	Ekologija i zaštita životne sredine	Đaković Jasna
11.	222	Debata	Đukić Ivan
12.	224	Izabrani sport	Vladimir Prentić
13.	226	Debata	Đukić Ivan

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

14.	228	Izabrani sport	Vladimir Prentić
15.	230	Debata	Kovačević Marija
16.	232	Izabrani sport	Terzić Ivan
17.	234	Debata	Kovačević Marija
18.	236	Izabrani sport	Marko Garčević
19.	238	Ekologija i zaštita životne sredine	Ljiljana Jovičević
20.	240	Građansko obrazovanje	Mrdak Mitrović Milosava
21.	242	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
22.	244	Ekologija i zaštita životne sredine	Danica Vuković
23.	246	Izabrani sport	Ivan Terzić
24.	248	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
25.	260	Ekologija i zaštita životne sredine	Danica Vuković
26.	252	Izabrani sport	Miroslav Radulović
27.	254	Izabrani sport	Sanja Matović
28.	256	Izabrani sport	Marija Mitrović
29.	258	Izabrani sport	Marija Mitrović

OIP III razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	300	Medijska pismenost	Kovačević Marija
2.	302	Izabrani sport	Vladimir Prentić
3.	304	Pojedinac u grupi	Pajović Milena
4.	308	Pojedinac u grupi	Pajović Milena
5.	310	Izabrani sport	Milić Željko

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

6.	312	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Boričić Sanja
7.	314	Izabrani sport	Knežević Nenad
8.	316	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
9.	318	Izabrani sport	Mitrović Marija
10.	320	Pojedinac u grupi	Darko Obradović
11.	322	Izabrani sport	Nenad Knežević
12.	324	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Sanja Boričić
13.	326	Izabrani sport	Nenad Knežević
14.	328	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
15.	330	Izabrani sport	Marija Mitrović
16.	332	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
17.	334	Izabrani sport	Sanja Matović
18.	336	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
19.	338	Izabrani sport	Ivan Terzić
20.	340	Turistička geografija Crne Gore	Marković Sanja
21.	342	Izabrani sport	Garčević Marko
22.	344	Turistička geografija Crne Gore	Marković Sanja
23.	346	Izabrani sport	Vladimir Prentić
24.	348	Logika	Smilja Vukićević
25.	350	Izabrani sport	Radulović Miroslav
26.	360	Izabrani sport	Mirjana Vujošević

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

OIP IV razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	400	Algoritmi i programiranje	Majda Šukurica
2.	402	Odabrana poglavlja fizike	Tatjana Pejanović
3.	404	Turistička geografija Crne Gore	Zoran Pejović
4.	406	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Dedeić Tijana
5.	408	Etika	Smilja Vukićević
6.	410	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
7.	412	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
8.	414	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Boričić Sanja
9.	416	Biohemija	Lida Đurđević
10.	418	Humana genetika	Đaković Jasna
11.	420	Sociologija kulture	Đukić Ivan
12.	422	Izabrani sport	Radulović Miroslav
13.	424	Sociologija kulture	Đukić Ivan
14.	426	Izabrani sport	Markuš Žarko
15.	428	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Boričić Sanja
16.	430	Izabrani sport	Mitrović Marija
17.	432	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Trebješanin Gordana
18.	434	Izabrani sport	Sanja Matović
19.	436	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović
20.	438	Izabrani sport	Sanja Matović
21.	440	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Žarko Glavatović
22.	442	Izabrani sport	Radulović Miroslav
23.	444	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Žarko Glavatović
24.	446	Izabrani sport	Terzić Ivan
25.	448	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Slavica Mijović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

26.	450	Izabrani sport	Knežević Nenad
27.	452	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Trebešanin Gordana
28.	454	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Tijana Dedeić
29.	456	Izabrani sport	Marko Rajković
30.	458	Izabrani sport	Vladimir Prentić

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. Direktorica, u saradnji sa ostalim saradnicima (pomoćnici, stručne službe, stručni organi) priprema izvještaj koji razmatra Nastavničko vijeće i Školski odbor na redovnim sjednicama.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Planirano je organizovanje sljedećih obaveznih izbornih sadržaja u školskoj 2024/2025. godini :

- Novinarska sekcija — redakcija lista „Koraci”;
- Redakcija časopisa „Znak”;
- Literarna sekcija;
- Recitatorska sekcija;
- “Večernja škola književnosti”
- Klub ljubitelja poezije;
- Klub ljubitelja pozorišta;
- Dramska sekcija;
- Kreativno pisanje;
- Kreativna radionica;
- Magija fotografije;
- Hor;
- Debatni klub;
- Volonterski klub;
- Matematička sekcija;
- Informatička sekcija;
- Biološka sekcija;
- Ekološka sekcija;
- Redakcija Zidnih novina „Prolazniče”;
- Filozofska sekcija;
- Likovna sekcija;
- Prevodilačka sekcija za italijanski jezik;
- Sekcija za ruski jezik;
- Klub ljubitelja filma;
- Klub talenata;
- Sekcija robotike;
- Atletika;
- Astronomska sekcija;
- Istorijska sekcija;
- Sekcija eksperimenata iz fizike;
- Psihološka sekcija.

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 2024. godine;
- analiza posebnih oblika nadarenosti i interesovanja učenika – oktobar - novembar 2024;
- plan dodatne nastave – podjela zadataka nastavnicima i stručnim službama – oktobar 2024;
- realizacija aktivnosti sa nadarenim učenicima – novembar 2024 - maj 2025;
- priprema za eksterne maturalne ispite – januar - maj 2025.

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

Ovaj vid nastave realizovaće se planski i evidentirati u knjigama dodatne nastave.

Za školsku 2024/25. godinu planira se dodatna nastava iz svih nastavnih predmeta.

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 2024 - maj 2025;
- na osnovu rezultata na klasifikacionim periodima, priprema plana dopunske nastave po predmetima i nastavnicima.

Dopunska nastava će se organizovati tokom čitave godine.

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.

Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih

Organi rukovođenja

UPRAVA ŠKOLE	
Biljana Vučurović	direktorica škole
Ana Aranitović	pomoćnica direktorice škole

Stručne službe

PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA	
Gordana Arsović	Pedagoškinja
Branka Gojačanin	Pedagoškinja
Tamara Tanjević	Psihološkinja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Nikolina Radović	Psihološkinja
-------------------------	---------------

BIBLIOTEKA	
Sanja Marjanović	Bibliotekarka
Nebojša Knežević	Bibliotekar

Sekretarijat, ICT

SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE	
Marijana Pižurica	Sekretarka
Almina Radončić	Računovođa
Milena Nedović	Administrativna radnica
Jovana Bušković	Koordinatorica Centra za obrazovanje odraslih
Vasilije Krstonijević	ICT koordinator

Nastavno osoblje

Profesori	Predmet
Anica Medenica	Biologija
Jasna Medojević	Biologija
Jelena Lučić	Biologija
Ljiljana Jovićević	Biologija
Marija Kojić	Biologija
Marijana Laković	Biologija
Sanja Ognjanović	Biologija
Julijana Popović Brković	Biologija
X biologija (Danijela Vuković)	Biologija
Aleksandra Brnović	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Biljana Vučurović (zamjena Jelena Vojinović Čalić)	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-Rajčevska	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Ljiljana Batrićević	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Ljubinka Jovićević	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
Radoman Čečović	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
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
Gordana Burić	Engleski jezik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Katarina Rakočević	Engleski jezik
Maja Vuković	Engleski jezik
Nada Milošević	Engleski jezik
Nataša Bešović (Olivera Lazić, Davor Đorđević)	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	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 2024/25. godinu

X Fizičko vaspitanje1(Sanja Matović)	Fizičko vaspitanje
Žarko Markuš	Fizičko vaspitanje
X Fizičko vaspitanje 2 (Vladimir Prentić)	Fizičko vaspitanje
Željko Milić	Fizičko vaspitanje
Milislav Šćepanović	Fizika
Nela Dubak	Fizika
Nikola Bučković	Fizika
Ranka Šestović	Fizika
Suzana Vujošević	Fizika
Tatjana Pejanović	Fizika
Vladimir Popović	Fizika
X Fizika 2(Vlajko Nikolić)	Fizika
X Fizika 1(Nikolija Svrkota)	Fizika
Ana Đelević	Francuski jezik
Dragana Tasić	Francuski jezik
Žana Bojanić	Francuski jezik
X geografija (Jadranka Deletić)	Geografija
Milena Rakočević	Geografija
Momir Šćepanović	Geografija
Sanja Marković	Geografija
Zoran Pejović	Geografija
Dragana Ilić	Hemija
Jasmina Bošković	Hemija
Ljiljana Vukadinović	Hemija
Ranka Jelić	Hemija
Sandra Kosović	Hemija

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Ivana Vujošević	Hemija
Dragan Stevančević	Hemija
X1 hemija(Dragana Malidžan)	Hemija
X2 Hemija (Lida Đurđević)	Hemija
Ivana Anđelić	Informatika
Milica Vlahović	Informatika
X Informatika (Majda Šukurica)	Informatika
Biljana Stanišić	Istorija
Dražen Boričić (Svetlana Golović)	Istorija
Goran Marković	Istorija
Momčilo Radović	Istorija
Predrag Ražnatović	Istorija
Vesna Kovačević	Istorija
X Istorija 1 (Radovan Mihailović)	Istorija
Jelena Vlaović	Istorija
Biljana Stanišić	Istorija
Ivana Vujović	Italijanski jezik
Marija Kopitović	Italijanski jezik
Milica Usančević	Italijanski jezik
Mirjana Kadić	Italijanski jezik
Nikolina Đurović	Italijanski jezik
Sanja Bogojević	Italijanski jezik
Zorana Šoć	Italijanski jezik
Ilijana Martić	Latinski jezik
Valentina Popović	Latinski jezik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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 (Milijana Zindović)	Matematika
Dejana Mijušković	Matematika
Gordana Pejović	Matematika
Ivona Adžić	Matematika
Marija Jaćimović	Matematika
Marija Mićović	Matematika
Marijeta Jovićević	Matematika
Miomir Brajović	Matematika
Mirjana Pješčić	Matematika
Nada Strunjaš	Matematika
Svetlana Bogojević	Matematika
Jelena Dakić (Danilo Mrdak)	Matematika
Viktorija Belada	Matematika
Ivana Kresojević	Matematika
Kristina Radović	Matematika
X1 Matematika(Mato Kankaraš)	Matematika
Snežana Delić	Matematika
Milena Bojanić	Matematika
Iva Pesocki	Njemački jezik

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Nemanja Mašović	Njemački jezik
X njemački (Ivana Zečević)	Njemački jezik
Milena Pajović	Psihologija
Dijana Janković	Psihologija
X psihologija (Darko Obradović-dopuna norme)	Psihologija
Andrea Medin	Ruski jezik
Katarina Rovčanin	Ruski jezik
Maja Milošević	Ruski jezik
Ivan Đukić	Sociologija
Marija Kovačević(Ljubica Roganović)	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 (na određeno radno vrijeme)

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Rukovodioci stručnih aktiva u školskoj 2024/2025. godini

Rb.	Aktiv	Predsjednik/ca
1.	Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti	Aleksandra Brnović
2.	Aktiv matematike	Kristina Radović
3.	Aktiv informatike	Mladen Janković
4.	Aktiv engleskog jezika	Sanja Vujošević
5.	Aktiv ruskog jezika	Maja Milošević
6.	Aktiv italijanskog jezika	Nikolina Đurović
7.	Aktiv francuskog jezika	Ana Đelević
8.	Aktiv njemačkog jezika	Iva Pesocki
9.	Aktiv istorije	Predrag Ražnatović
10.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Miroslav Radulović
11.	Aktiv umjetnosti	Gorica Braunović
12.	Aktiv geografije	Sanja Marković
13.	Aktiv biologije	Marija Kojić
14.	Aktiv hemije	Ranka Jelić
15.	Aktiv fizike	Milisav Šćepanović
16.	Aktiv psihologije	Dijana Janković
17.	Aktiv sociologije	Nataša Mićović
18.	Aktiv filosofije	Smilja Vukićević
19.	Aktiv latinskog jezika	Ilijana Martić

Odjeljenjska starješinstva 2024/2025.godine

"A" – smjena – 2024/25.			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
30	1-A	E-NJ	ALEKSANDAR MARIĆ
30	1-C	E-NJ/F	JELENA LUČIĆ
30	1-G	E-NJ/R	FILIP JOVIĆEVIĆ
30	1-I	E-F/I	NELA DUBAK
30	1-K	E-NJ/I	GORDANA BURIĆ
29	1-R	E-I	SVETLANA GOLOVIĆ
29	1-E1	E-NJ	DRAGANA MALIDŽAN
28	1-S1	E-NJ/F	NENAD KNEŽEVIĆ
29	1-O	E-NJ/I	ANA RAIČEVIĆ
265			
28	2-A	E-I	MARIJA KOPITOVIĆ
27	2-C	E-I	JASMINA BOŠKOVIĆ
28	2-G	E-I	NIKOLA BUČKOVIĆ
31	2-I	E-I \ E-R	NIKOLIJA LALOVIĆ
29	2-K	E-F/ E-F	MARIJA JAĆIMOVIĆ
27	2-E1	E-I/ E-F	SANJA MARKOVIĆ
30	2-E2	E-I/NJ/R	IVANA VUJOŠEVIĆ
12	2-F	E-I/F/NJ/R	DARIJA ŠČEPANOVIĆ
212			
30	3-A	E-I	VIOLETA IVKOVIĆ-ZEČEVIĆ
29	3-C	E-I	LJILJANA BATRIČEVIĆ
30	3-G	E-F/E-R	KATARINA RAKOČEVIĆ
28	3-I	E-F	NATAŠA MIĆOVIĆ
31	3-K	E-Nj	GORDANA TREBJEŠANIN
32	3-R	E-I/E-Nj	MAJA VUKOVIĆ
28	3-S (sportsko odjeljenje)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MARIJANA LAKOVIĆ
18	3-M (matematička gimnazija)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MLADEN JANKOVIĆ
226			
28	4-A	E-I	IVANA VUJOVIĆ
27	4-C	E-I	SANJA OGNJANOVIĆ
32	4-G	E-R/E-F	ALEKSANDRA BRNOVIĆ
31	4-I	E-Nj	DRAGOLJUB PAJOVIĆ
31	4-K	E-I	MARIJETA JOVIĆEVIĆ
18	4-E1 (dvojezično odjeljenje)	E-I/ E-Nj	GORDANA VUČINIĆ
27	4-E2 (dvojezično odjeljenje)	E-I/ E-R	LJILJANA VUKADINOVIĆ
31	4-E3 (dvojezično odjeljenje)	E-Nj/ E-F	LUKA VELIMIROVIĆ
26	4-M (matematička gimnazija)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	RANKA ŠESTOVIĆ
251			

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

"B" – smjena - 2024/25.			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENSKI STARJEŠINA
30	1-B	E-NJ	SVETLANA POPOVIĆ
29	1-D	E-NJ	ZORAN PEJOVIĆ
30	1-H	E-NJ/I	MILENA RAKOČEVIĆ
30	1-J	E-F/I	LELA KORAĆ RAIČEVSKI
30	1-L	E-R/I	LJILJANA JOVIĆEVIĆ
29	1-E2	E-R/I/F/NJ	KRISTINA RADOVIĆ
17	1-F	E-I/F/R/NJ	MIRJANA PEROVIĆ
22	1-M	E-I/F/R/NJ	TANJA LUČIĆ
28	1-S2	E-I/R/NJ	MARKO RAJKOVIĆ
245			
29	2-B	E-I	SONJA ŠAKOVIĆ
28	2-D	E-I	VESNA KOVAČEVIĆ
31	2-H	E-I/ E-Nj	GORAN MARKOVIĆ
29	2-J	E-F	ŽANA BOJANIĆ
29	2-L	E-I/ E-R	MIOMIR BRAJOVIĆ
31	2-N	E-F/ E-R	SUZANA VUJOŠEVIĆ
29	2-T	E-I/ E-R	VIKTORIJA BELADA
32	2-S	E-I/E-F/E-NJ/E-R	IVAN TERZIĆ
17	2-M	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MIRJANA PJEŠČIĆ
255			
31	3-B	E-I	MILOSAVA MRDAK MITROVIĆ
29	3-D	E-I	SANDRA KOSOVIĆ
31	3-H	E-F	ILIJANA MARTIĆ
28	3-J	E-Nj/E-R	SLOBODAN BUTOROVIĆ
30	3-L	E-I	MOMČILO RADOVIĆ
29	3-N	E-I	SANJA BOGOJEVIĆ
29	3-E1 (dvojezično odjeljenje)	E-I/ E-Nj	MIRJANA VUJOŠEVIĆ
26	3-E2 (dvojezično odjeljenje)	E-I/ E-F	TANJA BOJIĆ
25	3-E3 (dvojezično odjeljenje)	E-I/ E-R	NADA MILOŠEVIĆ-BERILAŽIĆ
258			
32	4-B	E-I/ E-F	DRAGANA ILIĆ
32	4-D	E-I	SVETLANA BOGOJEVIĆ
31	4-H	E-R/ E-F	MARKO GARČEVIĆ
30	4-J	E-R/ E-Nj	MARKO SPAIĆ
30	4-L	E-I/ E-R	SANJA VUJOŠEVIĆ
30	4-N	E-Nj	JASNA ĐAKOVIĆ
29	4-O	E-I/E-R	JULIJANA POPOVIĆ BRKOVIĆ
27	4-S2 (sportsko odjeljenje)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	ŽELJKO RADULOVIĆ
241			

I razred – 510

II razred – 467

III razred – 484

IV razred – 492

Ukupno - A smjena – 954

Ukupno – B smjena – 999

Ukupno (A i B smjena) – 1953 učenika

Timovi Nastavničkog vijeća u školskoj 2024/2025.godini

1. Tim za samoevaluaciju

Članovi tima:

- Milena Pajović, koordinatorka Tima
- Milosava Mrdak
- Vasilije Krstonijević
- Ivana Anđelić
- Nikolina Radović
- Ivana Kresojević

2. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju

Članovi tima:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
- Jasna Medojević
- Marijana Laković
- Maja Milošević
- Marko Rajković

3. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima

Članovi tima:

- Violeta Ivković Zečević, koordinatorka Tima
- Koordinatori stručnih aktiva

4. Tim za PRNŠ

Članovi tima:

- Branka Gojačanin, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Julijana Popović
- Dragana Malidžan
- Katarina Rakočević

5. Tim za karijernu orijentaciju

Članovi tima:

- Maja Sekulović, koordinatorka Tima

- Nikolina Radović
- Svetlana Popović
- Andrea Medin
- 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
- Mirjana Perović
- Sanja Boričić
- Jasna Medojević
- Tanja Bojić
- Mirjana Kadić

7. Tim za međunarodnu saradnju

Članovi tima:

- Branka Gojačanin, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Žana Bojanić
- Filip Jovičević
- Vesna Kovačević
- Nemanja Mašović
- Milica Usančević
- Milica Kankaraš
- Kristina Radović

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

Članovi tima (za učenike):

- Željko Radulović, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović

- Sanja Marković
- Slavica Mijović
- Zoran Pejović

Članovi tima (za nastavnike):

- Aleksandra Ražnatović, koordinatorka Tima
- Žana Bojanić
- Filip Jovićević

9. Tim za unapređenje etosa škole

Članovi tima:

- Sanja Bogojević, koordinatorka Tima
- Ana Đelević
- Nataša Mićović
- Mirjana Vujošević
- Aleksandra Brnović

10. Tim za uključivanje ključnih kompetencija u proces redovne nastave

Članovi tima:

- Ivana Vujošević, koordinatorka Tima
- Ljiljana Jovićević
- Jelena Lučić
- Nikola Bučković
- Sanja Marković

11. Eko-odbor

Članovi tima:

- Sanja Ognjanović, koordinatorka Tima
- Članovi Aktiva biologije
- Miroslav Radulović
- Gordana Trebješanin
- Momir Šćepanović
- Dragoljub Pajović
- Slobodan Butorović
- Jelena Vlaović

- Viktorija Belada
- Vlatko Saveljić
- Slavko Raičević

12. Tim za protokol

Članovi tima:

- Maja Sekulović, koordinatorka Tima
- Filip Jovičević
- Aleksandra Ražnatović
- 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:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
- Nikolija Svrkota
- Miomir Brajović
- Aleksandar Marić
- Lida Đurđević
- Darija Šćepanović
- Marijana Laković
- Suzana Vujošević
- Dragana Malidžan

14. Tim za medije (sajt i društvene mreže)

Članovi tima:

- Kristina Radović, koordinatorka Tima
- Sanja Marjanović
- Tamara Tanjević
- Vasilije Krstonijević
- Jelena Vojinović Čalić
- Ivana Anđelić
- Nikolina Radović
- Aleksandar Marić
- Branka Gojačanin

15. Tim za organizaciju takmičenja i Olimpijade znanja

Članovi tima:

- Ivana Anđelić, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović
- Ana Aranitović
- Vasilije Krstonijević

16. Tim za planiranje, praćenje i realizaciju ekskurzije

Članovi tima:

- Biljana Vučurović, koordinatorka Tima
- Odjeljenjske starješine
- Vođa puta A i B smjene

17. Tim za saradnju sa roditeljima

Članovi tima:

- Nikolina Radović, koordinatorka Tima
- Branka Gojačanin
- Milosava Mrdak Mitrović
- Ivana Vujošević
- Marijana Pižurica/Milena Nedović
- Gordana Pejović
- Mirjana Pješčić

18. Tim za PISU

Članovi tima:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima
- Mladen Janković
- Vasilije Krstonijević
- Ivana Anđelić
- Marijeta Jovićević
- Nikola Bučković
- Branka Gojačanin
- Milica Vlahović
- Zamjena Jelene Dakić
- Ljiljana Jovićević
- Biljana Stanišić
- Jasmina Bošković

19. Tim za izradu godišnjeg plana rada škole

Članovi tima:

1. Biljana Vučurović, direktorica škole
2. Ana Aranitović, pomoćnica direktorice
3. Gordana Arsović, pedagoškinja
4. Branka Gojačanin, pedagoškinja
5. Tamara Tanjević, psihološkinja
6. Nikolina Radović, psihološkinja
7. Jelena Vojinović Čalić, profesorica

Etički odbor

Predsjednica: Aleksandra Brnović/Mirjana Kadić

Član: Zoran Pejović/Filip Jovićević

Član: Mirjana Perović/Katarina Rakočević

KOMISIJE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Komisija za prijem u radni odnos

Članovi komisije:

1. Milena Pajović, predsjednica Komisije
2. Jasna Đaković
3. Filip Jovićević

Komisija za praćenje probnog rada nastavnika

Članovi komisije:

1. Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika
Ljiljana Batrićević/Violeta Ivković Zečević
2. Aktiv matematike
Gordana Pejović/Snežana Delić
3. Aktiv informatike
Mladen Janković/Ivana Anđelić
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
Iva Pesocki/Nemanja Mašović
9. Aktiv istorije
Goran Marković/Biljana Stanišić
10. Aktiv fizičkog vaspitanja
Nenad Knežević/Filip Jovićević
11. Aktiv umjetnosti
Sanja Boričić/Gorica Braunović (likovno)
Darija Šćepanović/Gordana Trebješanin (muzičko)
12. Aktiv geografije
Milena Rakočević/Zoran Pejović
13. Aktiv biologije
Ljiljana Jovićević/Anica Medenica
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/Nataša Mićović

18. Aktiv filosofije

Smilja Vukićević/Nataša Živković

19. Aktiv latinskog jezika

Ilijana Martić/Valentina Popović

Komisija za popis arhivske građe

Članovi komisije:

1. Marijana Bjelanović Pižurica, predsjednica Komisije
2. Milena Nedović
3. Lida Đurđević
4. Zamjena Jelene Dakić
5. Vlatko Saveljić

Komisija za prijem dokumentacije za dodjelu diplome 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. Violeta Ivković Zečević, predsjednica Komisije
2. Gordana Trebješanin
3. Jelena Lučić
4. Maja Vuković
5. Dejana Mijušković

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. Biljana Vučurović
3. Tamara Tanjević
4. Marijana Bjelanović Pižurica
5. Almina Radončić
6. Branka Gojačanin
7. Milena Nedović

Popisna Komisija

Članovi komisije:

1. Milica Usančević, predsjednica Komisije
2. Vasilije Krstonijević
3. Miroslav Radulović
4. Aleksandar Marić
5. Miloš Popović
6. Maja Milošević
7. Nikolija Svrkota
8. Marko Garčević
9. Vlatko Saveljić

Komisija za nabavku sredstava, učila i druge opreme

Članovi komisije:

1. Ana Aranitović, predsjednica Komisije
2. Marijana Pižurica
3. Almina Radončić
4. Gordana Arsović
5. Vasilije Krstonijević

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.

Osim toga, 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.).

IV

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.

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 i 03/23) izvršen je izbor novog Školskog odbora. Školski odbor ima pet članova, i to: dva predstavnika nastavnog osoblja, dva 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 zaposlenih – Ivana Vujović, članica;
- predstavnik MPNI – Nebojša Đoković, član;
- predstavnica MPNI – Sandra Nedović, član;
- predstavnica roditelja - Slobodanka Dragović.

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

Sadržaj rada	Dinamika
<ul style="list-style-type: none">- razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2023/2024. godinu;- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2024/25;	septembar – oktobar 2024.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<ul style="list-style-type: none">- 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 2024.
<ul style="list-style-type: none">- razmatranje izvješta o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2024. godinu;- donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2025. 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 2025.
<ul style="list-style-type: none">- 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 2025.

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

Plan i program rada direktorice 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.

Direktorica 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.

Direktorica planira da 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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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;- priprema projekta klimatizacije učionica;- finalno rješavanje navodnjavanja dvorišta;- saradnja sa 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 odlaska u Beograd na Sajam knjiga;- učešće u radnoj grupi za izradu nacрта izmjena Zakona o gimnaziji;- hospitacija časova nastavnika- pripravnika;- formiranje Etičkog odbora;- formiranje školskih komisija:<ol style="list-style-type: none">1. Komisija za prijem u radni odnos2. Komisija za praćenje probnog rada nastavnika3. Komisija za popis arhivske građe4. Komisija za prijem dokumentacije za dodjelu diplome Luča5. Komisija za izbor kandidata za dodjelu diplome Luča6. Komisija za izbor kandidata za stipendije7. Komisija za utvrđivanje polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita8. Komisija za vanredne ispite9. Popisna Komisija10. Komisija za nabavku sredstava, učila i druge opreme;- formiranje timova:<ol style="list-style-type: none">1. Tim za samoevaluaciju2. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju3. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima4. Tim za PRNŠ5. 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;
- razgovor sa 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 2024/2025;
 - analiza materijalno-tehničkih i bezbjednosnih uslova rada;
 - opravka mehanizama nefunkcionalnih prozora na prizemlju;
 - saradnja sa UCG i ambasadama u cilju poboljšanja kvaliteta rada nastavnog kadra u dvojezičnim odjeljenjima;
 - obaviještavanje Agencije za sprječavanje korupcije o relevantnim činjenicama i podacima u skladu sa zakonskim obavezama;
 - organizacija kurseva za učenje engleskog jezika za profesore koji rade u dvojezičnim odjeljenjima;
 - 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 u usklađivanju akata sa zakonom;
 - rad u Centru za obrazovanje odraslih;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- održavanje redovnih kolegijuma sa saradnicima i sastanaka sa 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- organizacija pri 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 Njemačkoj, Poljskoj, Italiji, Srbiji i Belgiji 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- održavanje redovnih kolegijuma sa saradnicima i sastanaka sa tehničkim osobljem;
NOVEMBAR – DECEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- saradnja sa Karlovačkom gimnazijom;- priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza kontinuiteta ocjenjivanja učenika, analiza vladanja učenika;- sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unapređivanja kvaliteta;- organizacija takmičenja;- rad na ugovorima zaposlenih, pregledanje dosijea;- 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 redovnih kolegijuma sa saradnicima i sastanaka sa tehničkim osobljem;- održavanje sjednica odjeljenjskih vijeća; sjednica Nastavničkog vijeća; sastanaka aktiva;- rješavanje imovinsko-pravnih/urbanističkih odnosa u dvorištu iza škole (sportski baloni, fiskulturna sala);- priprema aktivnosti za popis imovine;- praćenje sprovođenja akcionog plana na poboljšanju kvaliteta rada;- sagledavanje i unapređivanje organizacije nastave;- podrška profesorima- mentorima u radu sa takmičarima;- održavanje sastanaka sa 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;- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća;- analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- osnaživanje vršnjačke podrške učenicima;- pripremanje finansijskog izvještaja;- rad na etosu škole;- formiranje stalnih komisija;- formiranje popisne komisije;
JANUAR – FEBRUAR 2025.	<ul style="list-style-type: none">- pripreme za proslavu Dana škole- 118. rođendan;- učešće u planiranju i organizaciji ekskurzije, raspisivanje tendera za nabavku usluge realizacije maturaške ekskurzije;- prijem nastavnika- pripravnika za školsku 2024/2025. godinu;- podrška profesorima- mentorima u radu sa takmičarima;- prisustvo oglednim i uglednim časovima, javnim časovima;- pripreme za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita;- organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;- formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturaških ispita;- praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnog plana i programa;- priprema i organizacija aktivnosti u proslavi 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;- pripreme za radove klimatizacije učionica;- uspostavljanje saradnje sa Univerzitetom Crne Gore sa ciljem organizovanja aktivnosti karijerne orijentacije informisanja učenika o studijskim programima;
MART – APRIL 2025.	<ul style="list-style-type: none">- saradnja sa lokalnom zajednicom;- pripreme za realizaciju PISA testiranja;- pripremanje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa;- priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- hospitacija 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;
MAJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata i organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda;- hospitacija časova;- kontinuirana saradnja sa 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;- imenovanje i 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Plan rada pomoćnica direktorice škole

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- učešće u organizaciji početka nastavne godine, upoznavanje nastavnika sa novim školskim prostorom i uvođenje nastavnika- početnika u posao;- ažuriranje pedagoške dokumentacije;- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća;- organizacija u 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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 sa Timom za izlete – organizacija putovanja za 8. mart;- saradnja sa osnovnim školama i Univerzitetom CG;- učešće u organizovanju obilježavanja značajnih datuma- Ružičasti oktobar;- formiranje Tima za sprovođenje aktivnosti projekta „PISA- 2025 – Nauka u fokusu“ i planiranje časova pripreme;
NOVEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća;- organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;- organizovanje dopunske i dodatne nastave;- organizacija Njegoševih dana;- praćenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Đačkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti;- hospitacija časova;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;- organizacija školskog takmičenja;- razgovori sa učenicima;
DECEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2025.	<ul style="list-style-type: none">- priprema sjednice Nastavničkog vijeća;- određivanje dežurstva nastavnika i učenika;- hospitacija časova;- podrška takmičarima i mentorima na učešću 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;
MART – APRIL 2025.	<ul style="list-style-type: none">- praćenje realizacije nastavnog procesa;- organizacija pripreme nastave za maturalne ispite;- hospitacija časova;- sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća po potrebi;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- organizovanje dopunske nastave i njeno praćenje;- priprema za realizaciju maturalnog ispita;- učešće u pripremi plana upisa za narednu školsku godinu;
MAJ 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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 ekshkurzije za narednu školsku godinu i organizovanje kolektivnog roditeljskog sastanka;
JUN – JUL 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Plan rada stručnih organa

Plan i program rada Nastavničkog vijeća

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

Tokom sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničarka za školsku 2024/25. godinu je psihološkinja Tamara Tanjević.

Realizacija	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR – OKTOBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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 hospitovanja 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;- Mišljenje NV o uvođenju video-nadzora;
NOVEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu;- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu;- razmatranje mogućnosti rada vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu;- formiranje komisija za diferencijalne, dopunske i vanredne ispite;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta;
JANUAR – FEBRUAR 2025.	<ul style="list-style-type: none">- razmatranje rezultata rada dopunske i dodatne nastave i doprinos opštem uspjehu;- analiza rada odjeljenjskih vijeća;- razmatranje predloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja;
MART 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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 Maturski ispit i imenovanje test- administratora;- praćenje rada učenika radi kontinuiteta u ocjenjivanju;
APRIL 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha učenika završnih razreda;- formiranje komisija za polaganje popravnih ispita za učenike IV razreda;
JUN 2025.	<ul style="list-style-type: none">- 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
AVGUST 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza rezultata popravnih ispita; - usvajanje plana aktivnosti za početak školske 2025/2026. 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 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

DECEMBAR 2024– FEBRUAR 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
MART–APRIL 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika završnog razreda;
JUN 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine; - analiza realizacije programa rada odjeljenjskog vijeća;

Plan i program rada stručnih aktiva

Realizacija	Sadržaj rada
AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
SEPTEMBAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa;
TOKOM NASTAVNE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> - realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika; - osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa; - saradnja sa nastavnicima- pripravniciima, uključivanje u pedagoško-instruktivni rad; - planiranje vertikalne hospitacije časova; - vertikalna hospitacija i analiza časova (međusobna razmjena iskustava); - izrada didaktičkih materijala;
DECEMBAR 2024–AVGUST 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje za polaganje maturalnih, vanrednih, razrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita;
NA KRAJU DRUGOG POLUGODIŠTA	<ul style="list-style-type: none"> - analiza ostvarenih rezultata obrazovno-vaspitanog 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

JUN–AVGUST 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rada aktiva i priprema izvještaja o godišnjem radu aktiva uz davanje sugestija za budući rad;- dogovor oko izrade godišnjih planova i program rada za narednu godinu;- orijentaciona podjela časova za narednu školsku godinu;
AVGUST 2025.	<ul style="list-style-type: none">- analiza rezultata vaspitno-obrazovnog rada na kraju nastavne i školske godine;- analiza rezultata Maturuskog ispita;

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 sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o gimnaziji, posebnim zakonima i podzakonskim aktima, Programom rada stručnih službi u školskim i predškolskim ustanovama i Standardima kompetencija za pedagoge i psihologe u vaspitno-obrazovnim ustanovama. Cilj je i 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, Poljskoj, Italiji, Srbiji i Belgiji 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 sa institucijama, lokalnom samoupravom, stručnim i drugim organizacijama od značaja za uspješan rad ustanove;
- Samovrednovanje, stalno stručno usavršavanje i praćenje razvoja pedagoške/psihološke nauke i prakse.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA	SARADNICI
I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
<p>1. Učestvovanje u izradi Godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih djelova (PRNS, Karijerna orijentacija učenika, međunarodna saradnja sa 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 sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, preventivnih programa);</p> <p>2. Pripremanje godišnjeg plana rada pedagoga i psihologa;</p> <p>3. Pripremanje plana prikupljanja podataka i izrada formulara/baze podataka za kreiranje portfolija učenika I-IV razreda;</p> <p>4. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama;</p> <p>5. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;</p> <p>6. Podrška u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično;</p> <p>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;</p> <p>8. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji obrazovnog i vaspitnog procesa (metodičko-didaktičko koncipiranje nastave, izrada scenarija za čas (redovna nastava, ogledni i ugledni časovi);</p> <p>9. Stručna podrška nastavnicima u definisanju i usklađivanju kriterijuma za ocjenjivanje;</p> <p>10. Učešće u izboru i predlozima odjeljenjskih starješinstava;</p> <p>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,</p>	<p>avgust – septembar</p> <p>avgust – septembar</p> <p>septembar – oktobar</p> <p>tokom godine</p> <p>septembar i tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>avgust –septembar</p> <p>tokom godine</p> <p>septembar – oktobar</p> <p>avgust</p>	<p>Direktorica, pomoćnici, ICT koordinator</p> <p>Odjeljenjske starješine, roditelji</p> <p>Lokalna zajednica, Uprava škole</p> <p>Direktorica, stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni, Uprava</p> <p>Odjeljenjske starješine, stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p> <p>Stručni aktivni, pomoćnici</p> <p>Direktorica, pomoćnici</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>regionu i inostranstvu. Planirane su studijske posjete Njemačkoj, Poljskoj, Italiji, Srbiji i Belgiji 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);</p>		<p>Tim za profesionalni razvoj nastavnika Tim za međunarodnu saradnju</p>
II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
<p>1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno-obrazovnog, odnosno nastavnog procesa (hospitovanje) ;</p> <p>2. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog rada nastavnika pripravnika (hospitovanje).</p> <p>3. Koordinacija i praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada.</p> <p>4. Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučno-istraživačka institucija ili stručno društvo u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada;</p> <p>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 sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, praćenje rada stručnih aktiva);</p> <p>6. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika;</p> <p>7. Praćenje analize uspjeha i discipline učenika na polugodištima, kao i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje;</p> <p>8. Praćenje uspjeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, na maturskim ispitima.;</p> <p>9. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahtjeva sa individualnim karakteristikama učenika;</p> <p>10. Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rješenja za poboljšanje školskog uspjeha;</p>	<p>tokom godine</p> <p>februar–oktobar</p> <p>tokom godine – krajem svakog kvartala</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine – krajem svakog klas. perioda</p> <p>tokom godine – krajem svakog klas. perioda</p> <p>po potrebi tokom godine</p> <p>avgust–septembar i po potrebi</p> <p>nakon polugodišta</p> <p>nakon svakog polugodišta</p>	<p>Direktorica, pomoćnici</p> <p>Nastavnici-mentori</p> <p>Direktorica, pomoćnici</p> <p>Obrazovne institucije, lokalna zajednica</p> <p>Direktorica, pomoćnici, stručni aktivni</p> <p>Odjeljenjska vijeća</p> <p>Odjeljenjska vijeća</p> <p>Stručni aktivni, koordinatori sekcija, Ispitni centar, PMF</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>11. Praćenje postupaka i efekata ocjenjivanja učenika;</p>		<p>Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, stručni aktivni</p> <p>Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p>
III RAD SA NASTAVNICIMA		
<p>1. Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i vještina;</p> <p>2. Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu ličnog plana profesionalnog razvoja, portfolia i napredovanja u struci (unapređenje u viša zvanja), studijske posjete zemljama u regionu i inostranstvu;</p> <p>3. Analiziranje realizacije hospitovanih časova redovne nastave u školi i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada i prijedlozi za unapređenje;</p> <p>4. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnji nastavni planovi za redovnu nastavu i OIS, zapisnici stručnih aktivna);</p> <p>5. Iniciranje i stručna podrška nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocjenjivanja učenika;</p> <p>6. Stručna podrška nastavnicima u osmišljavanju rada sa učenicima kojima je potrebna podrška (talentovani učenici, učenici sa teškoćama u učenju i napredovanju);</p> <p>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;</p> <p>8. Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, koordinaciju rada stručnih aktivna, timova i komisija;</p>	<p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>septembar tokom godine</p> <p>tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici, Tim za međunarodnu saradnju, Tim za PRNŠ, ambasade</p> <p>Predmetni nastavnici, nastavnici-pripravnici, pomoćnici direktorice</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>9. Stručna podrška nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i unapređivanje tog rada;</p> <p>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;</p> <p>11. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odjeljenjskog starješine;</p> <p>12. Upoznavanje odjeljenjskih starješina i odjeljenjskih vijeća sa relevantnim karakteristikama novih učenika;</p> <p>13. Stručna podrška odjeljenjskim starješinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odjeljenjske zajednice;</p> <p>14. Stručna podrška nastavnicima prilikom ostvarivanja saradnje sa porodicom;</p> <p>15. Stručna podrška pripravnicima u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja stručnog ispita;</p>	<p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>avgust–septembar Tokom godine</p> <p>po potrebi</p> <p>po potrebi</p> <p>tokom godine</p> <p>januar–oktobar</p>	<p>Predmetni nastavnici, direktorica, pomoćnici</p> <p>Predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Odjeljenjske starješine</p> <p>Odjeljenjske starješine</p> <p>Odjeljenjske starješine</p> <p>Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici</p> <p>Nastavnici-pripravnici, nastavnici-mentori</p>
IV RAD SA UČENICIMA		
<p>1. Upoznavanje učenika upisanih u I razred;</p> <p>2. Izrada i dopuna portfolija/baze podataka učenika I-IV razreda;</p>	<p>septembar–oktobar</p> <p>septembar–oktobar</p>	<p>Odjeljenjske starješine</p> <p>Roditelji,</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>3. Identifikacija učenika sa socijalnim i emocionalnim smetnjama, sa teškoćama u učenju (izrada dokumentacije, ankete, saradnja sa odjeljenjskim starješinama i sl.);</p> <p>4. Praćenje razvoja i napredovanja učenika;</p> <p>5. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vrijeme, obim i vrsta i način angažovanosti učenika);</p> <p>6. Savjetodavni rad sa učenicima;</p> <p>7. Stručna podrška i pomoć učenicima u radu Učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija;</p> <p>8. Rad na karijernoj orijentaciji i vođenju učenika;</p> <p>9. Analiziranje i predlaganje mjera za unapređivanje obaveznih izbornih sadržaja;</p> <p>10. Podrška uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija;</p> <p>11. Promovisanje, predlaganje mjera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rješavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života;</p> <p>12. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila učenika kojima je potrebna dodatna podrška i učenika sa rješenjem o usmjerenju;</p> <p>13. Planiranje i realizovanje radionica za učenike na temu „Kako učiti“, koje su predviđene i planom Tima za PISU;</p> <p>14. Organizovanje projekata međunarodne razmjene učenika sa Njemačkom, Belgijom, Poljskom, Italijom, Srbijom;</p>	tokom godine	odjeljenjske starješine
	tokom godine	Predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine
	tokom godine	
	tokom godine	Odjeljenjske starješine
	tokom godine	Predmetni nastavnici
	tokom godine	
	tokom godine	Odjeljenjske starješine, Direktorica, odjeljenjske starješine
	tokom godine	
	tokom godine	Odjeljenjske starješine, predmetni profesori
	septembar–oktobar	Predmetni profesori
		Odjeljenjske starješine, predmetni profesori, roditelji
	septembar–oktobar	
	tokom godine	Odjeljenjske starješine
		Tim za međunarodnu saradnju, vaspitno obrazovne ustanove zemalja saradnica, ambasade

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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,
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama;	tokom godine	direktorica Odjeljenjske starješine,
3. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima;	tokom godine	roditelji, direktorica Roditelji
4. Stručna podrška roditeljima, starateljima u radu sa učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, karijernoj orijentaciji;	tokom godine	
5. Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti djece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj učenika;	tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
6. Saradnja sa Savjetom roditelja (javni časovi, Dan otvorenih vrata, samoevaluacija škole i slične inicijative);	tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
		Odjeljenjske starješine, roditelji

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

VI SARADNJA SA UPRAVOM ŠKOLE		
1. Saradnja sa direktoricom u okviru rada stručnih aktiva i redovna razmjena informacija;	tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starješine, stručni aktivni
2. Saradnja sa direktoricom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izvještaja o radu škole;	tokom godine	Direktorica, stručni aktivni, pomoćnici direktorice, odjeljenjske starješine
3. Saradnja sa Upravom škole na formiranju odeljenja i raspodjeli odjeljenjskih starješinstava;	avgust–septembar	Uprava škole
4. Saradnja sa direktoricom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavnčkih i ličnih kompetencija.	tokom godine	Direktorica
5. Saradnja sa direktoricom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocjenu iz predmeta i vladanja;	tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starješine, pomoćnici direktorice
VII RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA		
1. Učestvovanje u radu Nastavničkog vijeća;	tokom godine	Direktorica, Nastavničko vijeće
2. Učestvovanje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta;	tokom godine	Direktorica, Stručni aktivni, odjeljenjska vijeća
3. Predlaganje mjera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove;	tokom godine	Direktorica, pomoćnici direktora
VIII SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE		
1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa;	tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice
2. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja djece i mladih;	tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice, roditelji, zdravstvene ustanove
	tokom godine	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>3. Saradnja sa organizacijama koje se bave programima za mlade;</p> <p>4. Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje, institutima za jezike, Univerzitetom Crne Gore;</p>	<p>tokom godine</p>	<p>NVO, predstavnici organizacija za rad sa mladima</p> <p>Zavod za zapošljavanje, instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore</p>
<p align="center">IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>1. Izrada izvještaja o radu, kao i vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou;</p> <p>2. Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole;</p> <p>3. Prikupljanje podataka o učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga/psihologa;</p> <p>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, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmjenom iskustva i saradnjom sa drugim stručnim saradnicima u obrazovanju;</p>	<p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p> <p>tokom godine</p>	<p>Direktorica</p> <p>Uprava škole</p> <p>Odjeljenjske starješine, roditelji</p> <p>Zavod za školstvo, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, strukovna udruženja</p>

Plan rada bibliotekara

U školskoj 2024/25. 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 25.000 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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

- Obilježavanje sljedećih datuma:
 - o 26. septembar – Evropski dan jezika (u saradnji s aktivima stranih jezika);
 - o 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);
 - o 5. decembar – Međunarodni dan volontera – Volonterski klub Gimnazije;
 - o 10. decembar – Dan ljudskih prava (u saradnji s aktivom istorije i sociologije);
 - o 24. januar – Međunarodni dan obrazovanja (u saradnji sa svim aktivima);
 - o 21. februar – Međunarodni dan pismenosti (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - o Posljednja srijeda u februaru – Dan roze majica (u saradnji sa svim aktivima);
 - o 20. mart – Dan sreće
 - o 21. mart – Dan poezije (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - o 27. mart – Dan pozorišta (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - o 2. aprila - Međunarodni dan knjige za djecu (International Children's Book Day — ICBBD) (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - o 22. april – Dan planete Zemlje (u saradnji s Aktivom biologije);
 - o 23. april – Svjetski dan knjige i autorskih prava (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);
 - o 24. april – Dan zaštite životinja (u saradnji s Aktivom biologije);
 - o Četvrti četvrtak u aprilu – Dan djevojčica u IKT sektoru (u saradnji s aktivom informatike i matematike).
- 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 učenčkih kompetencija.
- U prostoru biblioteke – organizovanje promocija naučno-publicističkog stvaralaštva, na kojima bi istaknuti naučni radnici predstavili svoja najnovija istraživanja iz pojedinih oblasti.
- Organizovanje tribine „Ja u svijetu zanimanja”. Cilj ove tribine je da se učenice i učenici upoznaju s pojedinim profesijama i tako podstaknu na razmišljanje o budućem zanimanju.
- 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 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:

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
I Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Škole:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrtu 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 nacrtu 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; 	po potrebi, kontinuirano	Direktorica, pravna služba, komisije,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja; - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole; - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslova stalnih i povremenih komisija. 		<p>Ministarstvo prosvjete, nadležne institucije</p>
<p>III Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>školska 2024/25. godina, kontinuirano</p>	<p>Direktorica, članovi Školskog odbora</p>
<p>IV Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole; - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa 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. 	<p>po potrebi, kontinuirano</p>	<p>Saradnja sa profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija i Zavodom za školstvo, licima koja su na stručnom osposobljavanju u gimnaziji, Poreskom upravom, Upravom za ljudske resurse</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>V Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - evidenciju o zaposlenima u Školi; - evidenciju o povredama na radu; - dosijea zaposlenih u Školi; - matičnu knjiga zaposlenih; - evidenciju o opštim aktima Škole ; - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih; - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja; - evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima; - obezbjeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS); 	<p align="center">kontinuirano</p>	<p>Stručne službe škole - pravna služba, računovodstvena služba, Psihološko-pedagoška služba, organizatorica nastave, pomoćnica direktora i nastavnici</p>
<p>VI Poslovi u vezi sa učenicima:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi u vezi sa 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. 	<p align="center">školska 2024/25. godina, kontinuirano</p>	<p>Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine, računovođa</p>
<p>VII Ostali administrativni poslovi:</p>		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<ul style="list-style-type: none"> - administrativno-tehničko obrađivanje akata; - otpremanje pošte; - razvođenje akata 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	Direktorica, Pravna služba, Državni arhiv Crne Gore, Zakupci
---	--------------	--

Plan rada administrativnog radnika

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:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 sa profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo
II Poslovi u vezi sa učenicima:		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>-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.</p>	<p>školska 2024/25. godina, kontinuirano</p>	<p>Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine,</p>
<p>III Ostali administrativni poslovi:</p>		
<p>-rad sa strankama; -upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu; -administrativno-tehničko obrađivanje akata; -otpremanje pošte; -razvođenje akata i njihovo arhiviranje; -čuvanje registracionog materijala ; -vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: djelovodna knjiga, knjiga otpremljene pošte itd. -obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Direktorica, Sekretarka, Pravna služba,</p>

Plan rada računovode

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada
I Poslovi iz oblasti prikupljanja, klasifikacije i registrovanja podataka:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom; – 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; – 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; 	kontinuirano

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>II Poslovi računovodstvenog izvještavanja:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>po potrebi, kontinuirano, kvartalno</p>
<p>III Poslovi iz oblasti javnih nabavki:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - objavljuje na portalu javnih nabavki tendersku dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka javnih nabavki; - 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; 	<p>Kontinuirano</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<ul style="list-style-type: none">- 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.	
---	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Plan rada ICT koordinatora

Mjesec	Aktivnosti:
septembar 2024. god.	<ul style="list-style-type: none">- izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2024/25. godine;- omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle);- obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenja nastave na daljinu;- kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoć kolegama u korišćenju iste;- saradnja sa 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 2024. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis);- držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams (za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- saradnja sa 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 2024. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- saradnja sa 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;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

decembar 2024. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi;- saradnja sa 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 2024/25. godinu;
januar 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- pomoć kolegama u upisu podataka u MEIS aplikaciju;- spravljanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;
februar 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti;- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;- ažuriranje veb stranice škole;
mart 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;- ažuriranje veb stranice škole;
april 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi;- obuke;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;- ažuriranje veb stranice škole;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

maj 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis);- otklanjanje eventualnih softverskih problema;- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;- ažuriranje veb stranice škole;
jun 2025. god.	<ul style="list-style-type: none">- 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 sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme;- učešće u formiranju odjeljenja, ukupnog fonda časova, kreiranju mejl naloga učenika i profesora;- prezentacija sajta škole sa ICT sekcijom;- pregled svih računara i evidentiranje stanja;
avgust 2025 . god.	<ul style="list-style-type: none">- priprema izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada, o vođenju MEIS aplikacije, o stanju računarske opreme na kraju školske godine i o održanim obukama;- saradnja sa Ministarstvom prosvjete, 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 2024/25. godine realizovaće se sljedeći poslovi:

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;
- organizuje i sprovodi obuke za programe obrazovanja odraslih;

- kontaktira kandidate i daje im potrebne informacije;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika;
- vodi administrativnu dokumentaciju;
- priprema sertifikat o završenom programu obrazovanja odraslih;
- dostavlja potrebne podatke računovođi radi obračuna i raspodjele nadoknade;
- dostavlja izvještaj o realizaciji programa obrazovanja odraslih i druge poslove po potrebi;
- posjećuje seminare koje se organizuju iz ove oblasti;
- učestvuje u prezentaciji rada Centra;
- planira uvođenje novih obuka;
- saraduje 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.

Poslove koordinatorke dok je na bolovanju obavlja Ana Aranitović, pomoćnica direktorice.

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 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima • Informacija o radu vannastavnih aktivnosti • Upoznavanje sa mogućnostima stipendiranja • Uključivanje u pripreme školskih svečanosti • Izvještaj sa ekskurzije • Pripreme za organizaciju maturalne ekskurzije za školsku 2024/2025. godinu
FEBRUAR 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje roditelja s projektima koji su realizovani i plan narednih aktivnosti • Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova • Pripreme za maturalne ispite, sugestije i predlozi • Upoznavanje sa pojedinostima o maturalnoj ekskurziji

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

JUN 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2024/2025. godine• Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2025/26. godinu
------------------	--

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;
3. Kopiju biometrijske lične karte.

Prijava na Konkurs podnosi se školi.

Rang lista kandidata za upis objavljuje se na oglasnoj tabli škole najkasnije do novembra 2023. 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 za sve rokove

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 polaganja ispita za vanredne učenike

Varedni 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 realizacije pripreme nastave, termini po rokovima

Na osnovu Zakona o gimnaziji, za vanredne učenike se organizuje priprema nastava, a određeno je i da: „Vanredni učenik, za polaganje razrednih ispita i za časove pripreme nastave plaća naknadu u visini koju utvrđuje Ministarstvo prosvjete.“

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

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

Raspored polaganja eksternih maturskih ispita

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

Eksterni maturski ispit iz Crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti polaže se u aprilu 2025. godine, a matematika ili strani jezik u maju 2025. Predmet od značaja učenici polažu početkom juna.

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

Od 1. do 15. novembra 2024. godine – podnošenje pretprijava za polaganje maturskih ispita u januarskom ispitnom roku.

Do 5. decembra 2024. godine – dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje eksternog maturskog ispita u januarskom ispitnom roku.

Od 15. do 22. januara 2025. godine – polaganje završnih ispita u januarskom ispitnom roku.

Do 5. februara 2025. godine – opredjeljivanje učenika i kandidata za predmete koje će polagati na maturskom ispitu.

Do 10. februara 2025. godine – dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje maturskog ispita u avgustovskom ispitnom roku Ispitnom centru.

Do 1. jula 2025. godine – prijavljivanje kandidata za polaganje maturskih ispita u avgustovskom roku.

Od 12. do 20. avgusta 2025. godine – polaganje maturskih ispita u avgustovskom ispitnom roku.

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.

Plan praćenja nastave i učenja

U toku školske 2024/2025. 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.

U okviru svojih ovlašćenja, direktorica škole, pomoćnice direktorice 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.

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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Opšti uspjeh učenika	svaki klasifikacioni period	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, direktorica
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 Maturskog 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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	Direktorica, pomoćnici direktorice, pedagogice i predmetni nastavnici
Sistematičnost i javnost ocjenjivanja	kontinuirano	Provjeravanje zakonitosti ocjenjivanja	Direktorica, pomoćnici direktorice, pedagogice i predmetni nastavnici
Usavršavanje nastavnika	usklađeno sa terminima planiranim u programu PRNŠ	Kompetencija nastavnika	Direktorica, PRNŠ koordinatorka i predsjednici stručnih aktiva
Odnos nastavnik– učenik	svakodnevno	Razvijanje što bolje klime u radu	Direktorica, pomoćnici direktorice, 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	Direktorica, pomoćnici direktorice, pedagogice, psihološkinja i predmetni nastavnici
Vertikalne hospitacije nastavnika unutar stručnih aktiva	vremenski usklađeno sa planom aktiva	Poboljšana saradnja u aktivu i razmjena iskustava	Strični aktivni, pedagogice
Hospitacije direktorice, pomoćnici direktorice i pedagogica časovima	vremenski usklađeno sa planom hospitacija	Pedagoški nadzor u cilju podizanja kvaliteta rada Savjetodavna podrška nastavnicima	Direktorica, pomoćnici direktorice, 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	Aktivi- kroz samoevaluaciju rada, direktorica i pedagogice kroz evaluaciju rada
Odnos nastavnik- 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	Aktivi- kroz samoevaluaciju rada, direktorica i pedagogice kroz evaluaciju rada
Saradnja sa lokalnom zajednicom	u okviru rada aktiva- prema planu	Uključivati lokalnu zajednicu u život i rad Škole	Aktivi- kroz samoevaluaciju rada, direktorica i pedagogice kroz evaluaciju rada

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika

Mjesec	Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi	Profesionalni portfolio	Stručni rad
januar	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje se sa organizacijom i radom škole - prisustvuje nastavi 	<ul style="list-style-type: none"> - formira profesionalni portfolio 	
februar	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje časovima mentora i sa mentorom diskutuje o posmatranim časovima 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova) 	
mart	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, jedan čas nedjeljno 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, spisak mogućih tema za stručni rad) 	<ul style="list-style-type: none"> - kreira spisak mogućih tema za stručni rad
april	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, pet časova nedjeljno - prisustvuje internoj obuci (Planiranje nastave i izrada scenarija za čas) 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom i predstavnicama Pedagoško-psihološke službe, donosi konačnu odluku o temi stručnog rada
maj	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje o posmatranim časovima - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, deset časova nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, prikuplja dokumentaciju za izradu stručnog rada

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

jun	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje časovima kolega iste struke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, deset časova nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - prisustvuje internom dijelu Maturuskog ispita - upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na kraju nastavne godine 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela istraživanja
jul		<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela stručnog rada
avgust	<ul style="list-style-type: none"> - upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na kraju školske godine - učestvuje u izradi mentorovog godišnjeg plana i programa 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada
septembar	<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavu, u saradnji sa mentorom, tri dana nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na početku školske godine - prisustvuje internoj obuci 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada - u saradnji sa Pedagoško-psihološkom službom, planira i izrađuje praktični dio stručnog rada (istraživanje ili metodski dio)
oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavu, u saradnji sa mentorom, tri dana nedjeljno 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, dovršava stručni rad

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		i napredovanju stručnog rada)	
--	--	-------------------------------	--

U Gimnaziji, školske 2024/25. godine, predviđeno je da se angažuju pripravnici iz sljedećih stručnih aktiva:

R. broj	AKTIV	Broj pripravnika
1.	Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	3
2.	Matematika	3
3.	Engleski jezik	2
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
21.	Pravna služba – diplomirani pravnik	1
22.	Računovođa – diplomirani ekonomista	1
23.	Pedagog	1
24.	Psiholog	1

V 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 sa 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 saradivati 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 sa dobrom praksom saradnje sa institucijama i univerzitetima (UCG, UDG, fakultetima 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 prepoznatljivi 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.

Orientacioni plan podrške učenicima

PODRUČJA RADA:	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - podrška darovitim učenicima; - dodatna nastava; - Klub talentovanih učenika; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima koji zaostaju u učenju; - dopunska nastava; - izrada plana podrške; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - pomoć učenicima koji pokazuju problem u ponašanju; - savjetodavni razgovori (individualni i grupni); - aktivnosti Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - obuka učenika za primjenu metoda nenasilnog rješavanja konflikata i narušenih međuljudskih odnosa među vršnjacima medijacijom ; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - implementacija Ključnih kompetencija u proces redovne nastave; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - karijerna orijentacija za učenike; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - učenički parlament i promovisanje ideja učenika; 	Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje učenika za Maturski ispit; 	Januar–maj Šk. 2024/25.
<ul style="list-style-type: none"> - sportske aktivnosti i školske manifestacije. 	Šk. 2024/25.

Plan rada Učeničkog parlamenta

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

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama koje se održavaju po potrebi i u skladu sa planom rada 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 UP: Tamara Tanjević, psihološkinja.

Plan rada Učeničkog parlamenta za školsku 2024/25. godinu

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
- formiranje Učeničkog parlamenta - konstitutivni sastanak - izbor rukovodstva - usvajanje Plana rada učeničkog parlamenta - saradnja sa Unijom srednjoškolaca CG - priprema i učešće u organizaciji maturske ekskurzije - podrška učenicima u realizaciji putovanja na Sajam knjiga	septembar/oktobar	* odjeljenjske starješine * psihološkinja * direktorica škole
- obilježavanje Međunarodnog dana srednjoškolaca - razmatranje predloga, ideja, pritužbi, pohvala	novembar	* članovi UP * koordinatorica UP * Uprava škole
- saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta) - tradicionalno kićenje školske jelke	decembar	* članovi UP * koordinatorica UP

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

- podrška organizaciji Dana škole - predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama - razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta	februar	* članovi UP * koordinatorka UP
- saradnja sa NVO i drugim relevantnim institucijama u skladu sa interesovanjima članova parlamenta	mart	* članovi UP * koordinatorka UP * P-P služba
- saradnja sa UP osnovnih škola u Podgorici - učešće u pripremi Dana otvorenih vrata -pripreme za realizaciju maturske večeri	april- maj	* članovi UP * koordinatorka UP * učenici osnovne škole – gosti
- podrška organizaciji predstavljanju škole na eventualni sajmovima obrazovanja - razmatranje problema: izostajanje učenika sa nastave, ocjenjivanje - tekuća pitanja u školi	maj	* članovi UP * koordinatorka UP
- sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine, evaluacija rada parlamenta, predlozi za rad u sljedećoj godini	jun	* članovi rukovodstva * koordinatorka UP

TIM ZA PREVENCIJU VRŠNJAČKOG 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, i naravno, podršku porodici, kao i 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 vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorka Tima;
- Jasna Medojević;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

- Marijana Laković;
- Maja Milošević;
- Marko Rajković.

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 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) 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 vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju; Nastavničko vijeće
Upoznavanje sa pravilima ponašanja i posljedicama kršenja pravila (Kućni red škole i Etički kodeks)	Početak školske godine	Profesori, odjeljenjske starješine
Upoznavanje nastavnog kadra sa koracima u postupanju u slučajevima vršnjačkog nasilja i vandalizma	Početak školske godine	Uprava škole, PP služba
Organizovanje dežurstva nastavnika i učenika i pomoćno-tehničkog osoblja radi osiguranja bezbjednosti učenika u školi i dvorištu	Tokom školske godine	Sekretarka, pomoćnici direktorice, 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 direktorice
Ostvarivanje saradnja sa MUP-om (oko regulacije saobraćaja oko škole, dežurstvo prilikom različitih manifestacija i drugo)	Tokom školske godine	Direktorica škole i stručna služba
Uspostavljanje saradnje sa Centrom za socijalni rad, Domovima zdravlja i organizovanje predavanja na temu nasilja i postupanja u slučajevima nasilja	Tokom školske godine	Direktorica škole i stručna služba
Uspostavljanje saradnje sa drugim srednjim školama u cilju kreiranja zajedničkih aktivnosti i razmjene iskustava	Tokom školske godine	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2024/25, Uprava škole
Realizacija radionica iz oblasti nenasilne komunikacije, kako prepoznati nasilje, kako reagovati/spriječiti nasilje	Tokom školske godine	Profesori psihologije, sociologije, PP služba

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Obilježavanje različitih međunarodnih dana (Dan sigurnog interneta / tolerancije / prijateljstva, nedjelje posvećene aktivnostima protiv nasilja)	Tokom školske godine	Profesori, odeljenjske starješine, PPslužba
Realizacija radionica na temu sajber bezbjednosti i ponašanju na internetu	Februar 2025.	Aktiv informatike i PP služba
Organizacija edukativnih tribina na temu vršnjačkog nasilja; edukacija profesora i motivisanje za uzimanje aktivne uloge u prevenciji	Tokom školske godine	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2024/25, Uprava škole
Objavljivanje edukativnih tekstova u školskim časopisima, zidnim novinama	Tokom školske godine	Aktiv C-SBH jezika i književnosti i sekcije za izradu školskih novina
Uključivanje učenika u humanitarne volonterske akcije, sa ciljem da se kod učenika razvije empatija i solidarnost; promocija akcija na društvenim mrežama	Tokom školske godine	Volonterski klub Gimnazije
Obezbeđivanje saradnje sa CAUZ-om, praćenje i podsticanje rada vršnjačkih edukatora	Tokom školske godine	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2024/25.
Kreiranje promotivnih video poruka o prevenciji nasilja koje će se promovisati preko društvenih mreža; medijska promocija kampanje „Stop nasilju u školama”	Tokom školske godine	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2024/25.
Organizacija tematskih sportskih dešavanja i fer-plej turnira; organizacija izleta i druženja na otvorenom u cilju promocije zajedništva i prosocijalnih osobina	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 (brošure) 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 nasilja	Tokom godine	Nastavni kadar, PP služba

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Evaluacija rada tima, izrada izvještaja o realizovanim preventivnim aktivnostima u okviru škole	Jun/avgust 2025.	Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju 2024/25.
---	------------------	--

TIM ZA PISU

Zavod za školstvo i Ispitni centar realizuju projekat pod nazivom „PISA 2025- Nauka u fokusu“. Cilj projekta je razvijanje kompetencija kojima će se premostiti jaz između znanja stečenog memorisanjem i primjenjivog naučnog znanja koje omogućava učenicima da razmatraju naučne ideje, rješavaju naučne probleme i rješenja koriste za donošenje odluka i pokretačke akcije. Za organizaciju i sprovođenje preporučenih aktivnosti zadužen je Tim za PISU u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorka tima;
- Mladen Janković;
- Vasilije Krstonijević;
- Ivana Anđelić;
- Marijeta Jovićević;
- Nikola Bučković;
- Branka Gojačanin;
- Milica Vlahović;
- Zamjena Jelene Dakić;
- Ljiljana Jovićević;
- 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	Tim za PISU 2024 /25. Nastavničko vijeće
Konsultacije u vezi sprovođenja aktivnosti sa Zavodom za školstvo	Septembar i tokom godine po potrebi	Koordinatorica Tima za PISU 2024/25.
Priprema akcionih planova na nivou škole	Septembar	Predmetni profesori, Tim za PISU 2024 /25.
Organizovanje radionica za učenike na temu „Kako učiti“	Septembar i oktobar	PP služba Tim za PISU 2024 /25.
Organizovati časove informatike i matematike sa akcentom na grafičkom i	Oktobar/novembar	Profesori matematike i informatike, Tim za PISU 2024/25.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

tabelarnom prikazivanju podataka i njihovom daljem tumačenju		
Organizovati časove prirodne grupe predmeta o naučnoj metodi rada i istraživačkom procesu	Oktobar/novembar	Profesori prirodne grupe predmeta, Tim za PISU 2024/25.
Organizovati časove crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti na temu čitalačke pismenosti	Oktobar/novembar	Profesori crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, Tim za PISU 2024/25.
Organizovati eksperimente i istraživanja sa učenicima iz prirodnih predmeta	Novembar/decembar Februar/mart 2025.	Predmetni profesori, Tim za PISU 2024/25.
Organizovati časove programiranja	Oktobar/novembar	Profesori informatike, Tim za PISU 2024/2025.
Savjetodavni rad sa učenicima I i II razreda o značaju PISA projekta	Tokom nastavne godine	PP služba, Tim za PISU 2024/25.
Provjera usvojenosti kompetencija u okviru finalne realizacije PISA projekta	April/maj 2025.	Tim za PISU 2024/25., Uprava škole, PP služba
Evalvacija rada tima, samoevaluacija o uspješnosti organizovanih aktivnosti i finalne realizacije projekta	Na kraju školske godine	Tim za PISU 2024/25., Uprava škole, PP služba

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 inkliziju) u sastavu:

- Tamara Tanjević, koordinatorica Tima;
- Nikolija Lalović;
- Mimir Brajović;
- Aleksandar Marić;
- Lida Đurđević;
- Darija Šćepanović;
- Marijana Laković;
- Suzana Vujošević;
- Dragana Malidžan.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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 2024 /25, Nastavničko vijeće
Formiranje dosijea za učenike koji imaju rješenje o usmjerenju i ažuriranje postojećih dosijea	Septembar i dalje tokom godine	PP služba, odjeljenjske starješine, Tim za inkluziju 2024 /25.
Formiranje timova za donošenje IROP-a; sastanci timova za donošenje IROP-a i sjednice odjeljenjskih vijeća; dogovori i zaduženja za članove; izrada IROP-a /opservacija	Septembar, po potrebi	Tim za inkluziju 2024/25, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba, roditelji
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
Obezbjediavanje kontinuiranog rada i praćenja napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama kroz analizu izvještaja članova tima na redovnim sastancima	Tokom godine	Tim za inkluziju 2024 /25., 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 2024 /25., stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba
Uspostavljanje kontinuirane saradnje sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama	Tokom godine	Tim za inkluziju 2024/25., stručni timovi za donošenje IROP-a, odjeljenjske starješine, roditelji
Uspostavljanje kontinuirane saradnje sa asistentima u nastavi, praćenje rada i	Tokom godine	Tim za inkluziju 2024/25., stručni timovi za donošenje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

napredovanja djece u radu sa asistentima, razmjena iskustava		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 2024/25., 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 2024/25, PP služba
Učešće u aktivnostima profesionalnog usavršavanja nastavnika iz oblasti inkluzije	Tokom godine	Nastavni kadar, PP služba
Sprovođenje savjetodavnog rada i uključivanje ostalih učenika iz odjeljenja u rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama; obezbjeđivanje promocije inkluzivnih aktivnosti na društvenim mrežama	Tokom godine	Psiholog, odjeljenjske starješine
Evalvacija rada tima, samoevaluacija o uspješnosti inkluzivne nastave (pisanje izvještaja o napredovanju); pisanje izvještaja o postignućima i funkcionisanju učenika	Jun/avgust 2025.	Odjeljenjske starješine, Tim za inkluziju 2024/25, stručni timovi za donošenje IROP-a, PP služba

Plan rada sa talentovanim učenicima

Moguća definicija darovite i talentovane djece jeste da su to ona koju identifikuju stručno kvalifikovane osobe na osnovu dječijih izuzetnih sposobnosti za postignuća visokog nivoa (Meriland:, prema Maksić, 2005). Djeca koja su sposobna za visoko postignuće su djeca koja pokazuju potencijalnu sposobnost u jednoj od sljedećih oblasti: opšte intelektualne sposobnosti (visoka inteligencija); posebne školske sposobnosti (visoka sposobnost u oblastima kao što su matematika, prirodne nauke, književnost, strani jezici); kreativno i produktivno mišljenje (visoke sposobnosti za otkrivanje novih, velikih, ili brojnih ideja); sposobnost vođenja (visoka sposobnost angažovanja drugih osoba na postizanju zajedničkih ciljeva); vizuelne i izvođačke umjetnosti (veliki talenat za slikanje, vajanje, pozorište, igru, muziku i druge umejtnosti); i psihomotorne sposobnosti (visoka sposobnost u atletici, mehanici ili drugim oblastima vještina koje traže finu 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 sljedeće etape:

IDENTIFIKACIJA

Potrebno je da nastavnici dobro poznaju:

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

Nakon prepoznavanja nadarenih učenika, nastavnik signalizira odjeljenjskom starješini, roditelju, pedagoško-psihološkoj službi.

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

VIDOVI PODRŠKE

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

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

VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

AKTIVNOSTI U REDOVNOJ NASTAVI

- korišćenje naprednijih udžbenika ili materijala preko interneta
- prilika da brže prođe kroz bazično gradivo
- samostalan istraživački rad
- rad sa mentorom
- složeniji zadaci i viši nivoi znanja
- zadaci koji omogućavaju različite pristupe i različita rešenja
- obezbijediti 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 će pomoći učenicima da usvoje značajna znanja u prirodnim naukama, društvenim naukama, umetnosti, stručnim oblastima; pomoći im da racionalno i kreativno koriste ta znanja; kao i upoznati ih sa iskustvima koja će ih učiniti humanijim i uspešnijim ljudskim bićima.

MOTIVISANJE TALENTOVANIH I NADARENIH UČENIKA

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

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

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Tokom septembra i oktobra	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija talentovanih učenika 	Predmetni profesori Odjeljenjske starješine Pedagoško-psihološka služba
Tokom novembra, decembra, januara, februara i marta	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada individualnih programa za rad sa talentovanim učenicima u redovnoj i dodatnoj nastavi • Sekcije • Pripreme za takmičenja • Konsultacije sa mentorima • Rad u istraživačkoj djelatnosti 	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba
Tokom aprila i maja	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentacija istraživačkih radova • Evaluacija rezultata sa takmičenja • Javni čas talentovanih učenika 	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba

GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

ŠKOLSKA 2024 /2025. GODINA

Plan rada Tima za međunarodnu saradnju za školsku 2024/2025. godinu može uključivati niz aktivnosti usmjerenih ka unapređenju saradnje škole sa inostranim partnerima, organizacijama i institucijama. U cilju nastavka realizacije izuzetno brojnih dešavanja i ostvarene saradnje na međunarodnom planu, formiran je Tim za međunarodnu saradnju.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Međunarodnu saradnju će realizovati Tim za međunarodnu saradnju u saradnji s Upravom škole, samostalno, i u saradnji sa Ministarstvom prosvjete 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 2024/2025. godinu čine sledeći članovi:

- **Biljana Vučurović- direktorica škole,**
- **Branka Gojačanin- koordinatorka tima,**
- **Filip Jovičević,**
- **Kristina Radović,**
- **Ana Raičević,**
- **Tanja Bojić,**
- **Marko Spaić,**
- **Dragana Tasić.**

U želji da se kontinuirano unapređuje saradnja sa školama iz zemalja u okruženju, ali i drugim evropskim školama, Tim predlaže orijentacioni plan rada za za školsku 2024/2025. godinu.

Godišnji plan i program rada Tima za međunarodnu saradnju za školsku 2024/2025. godinu

Radeći na održavanju i proširenju mreže institucija, predviđeni su sljedeći oblici saradnje:

- razmjena učenika;
- učešće na takmičenjima van granica Crne Gore.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci realizacije	Saradnici
Avgust/ septembar	<ul style="list-style-type: none">- Saradnja sa 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 odjeljenskim starješinama;- Saradnja sa aktivom fizičkog vaspitanja;- 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 2024. godine	<ul style="list-style-type: none">- Posjeta učenika iz Ksantena, Njemačka;- Realizacija aktivnosti iz plana posjete učenika u periodu od 5. do 13. oktobra 2024. godine;	Uprava,	Gimnazija „Stadisches Stiftsgymnasium Xanten“, Njemačka - učenici i profesori, članovi Tima, predmetni nastavnici,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>Mart/ april 2025. godine Krakov, Poljska</p>	<p>- Posjeta naših učenika Gimnaziji „Stadisches Stiftsgymnasium Xsanten“, Njemačka - april 2025. godine;</p> <p>- Mart 2025. godine – odlazak naših učenika u Krakov, Poljska;</p> <p>- Od 7. do 13. aprila 2025. godine – dolazak učenika iz Krakova;</p>	<p>članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori, nastavnici</p> <p>Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori, nastavnici</p>	<p>partneri iz lokalne zajednice, roditelji</p> <p>Gimnazija iz Krakova, Poljska- učenici i profesori, članovi Tima, predmetni nastavnici, partneri iz lokalne zajednice</p>
<p>Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina</p>	<p>Uspostavljanje saradnje sa sledećim institucijama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Quinto Orazio Flacco“ liceo classico statale di potenza, Italija; - Gimnazija Waregem, Belgija; - Krakow, Poljska; - Karlovačka gimnazija, Sremski Karlovci; - Gimnazija Brežice, Slovenija; - IV zagrebačka gimnazija; - Vaspitno- obrazovnim institucijama u Francuskoj; - Gimnazijom u Trebinju; - Naučno- obrazovno kulturnim centrom „Vuk Karadžić“ u Tršiću, Srbija; - Vaspitno- obrazovnim institucijama u Turskoj; 	<p>Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - „Quinto Orazio Flacco“ liceo classico statale di potenza, Italija; - Gimnazija Waregem, Belgija; - Krakow, Poljska; - Karlovačka gimnazija, Sremski Karlovci; - Gimnazija Brežice, Slovenija; - IV zagrebačka gimnazija; - Žana Polak- koordinatorica za međunarodnu saradnju Ambasade Francuske; - Gimnazija, Trebinje; - Naučno- obrazovno kulturni centar „Vuk Karadžić“ -Tršić, Srbija; -Ambasador Turske u Crnoj Gori;
<p>Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina</p>	<p>Uspostaviti saradnju sa „Quinto Orazio Flacco“ liceo classico statale di potenza , Italija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorandum o saradnji 	<p>Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori</p>	<p>„Quinto Orazio Flacco“ liceo classico statale di potenza , Italija Ambasador Italije u Crnoj Gori</p>

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina	Nastavak saradnje sa školama u Belgiji – drugo polugodište	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	Gimnazija Waregem, Belgija (Waregem, Belgium)
Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina	Nastavak saradnje sa Naučno-obrazovnim kulturnim centrom „Vuk Karadžić” u Tršiću, Srbija.	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	Naučno- obrazovni kulturni centar „Vuk Karadžić” u Tršiću, Srbija
Kontinuirano (u toku školske godine)	Uspostaviti saradnju sa srednjim školama u Turskoj	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	Ambasada Turske
Kontinuirano (u toku školske godine)	Uspostaviti kontakt sa školama u Hrvatskoj	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	IV zagrebačka gimnazija Željka Polan- kontakt osoba za saradnju sa IV zagrebačkom gimnazijom
Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina	Uspostaviti kontakt sa školama u Francuskoj	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	Ambasada Francuske
Kontinuirano (u toku školske godine) 2024/2025. godina	Nastavak saradnje sa Karlovačkom gimnazijom, Sremski Karlovci	Uprava, članovi Tima za međunarodnu saradnju, profesori koordinatori	Karlovačka gimnazija, Sremski Karlovci - Srbija
Osvrt na realizaciju			

Ovaj plan pokriva ključne aspekte međunarodne saradnje i uključuje specifične aktivnosti, vrijeme realizacije, odgovorne osobe i saradnike koji bi mogli biti uključeni u implementaciju.

Virtuelne izložbe, online radionice ili konferencije, takmičenja međunarodnog karaktera.

***način koji diktira organizator*

Napomena: Razmjena iskustava će se realizovati u skladu sa preporukama kolega koordinatora, a na osnovu njihove komunikacije sa institucijama od značaja za ovaj projekat.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE

2024/2025. godina

Članovi tima:

Biljana Vučurović, direktorica škole

Branka Gojačanin, koordinatorica - diplomirani pedagog

Julijana Popović, član tima

Dragana Malidžan, član tima

Katarina Rakočević, član tima

Usvojen dana 20. septembra 2024. godine

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

Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti i naučnih disciplina u svijet prakse, kao i praćenje svjetskih trendova u pogledu poboljšanja kvaliteta obrazovanja što se postiže studijskim posjetama u zemlji, regionu i inostranstvu.

Isto tako, pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna i uspješna saradnja sa kolegama, jačanje duha timskog rada i unapređivanja horizontalnog učenja.

Profesionalno usavršavanje nastavnika, unapređivanje znanja, vještina i sposobnosti postiže se kroz različite vidove obuke u zemlji, regionu i inostranstvu. Planirane su studijske posjete Njemačkoj, Poljskoj, Italiji, Srbiji i Belgiji kao i redovno uključivanje u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije.

Prilikom izrade plana Profesionalnog razvoja na nivou škole pošli smo od procjene potreba na sljedećim nivoima:

- potreba nastavnika i stručnih saradnika – unapređivanje znanja, vještina i sposobnosti kroz međunarodne projekte saradnje sa različitim vaspitno-obrazovnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- akcionog plana nakon eksterne provjere znanja u toku školske 2023/2024. godine.

Iz navedenih izvora/dokumenta proizašle su sljedeće potrebe škole:

1. Unapređivanje i širenje mreže projekata međunarodne saradnje sa vaspitno-obrazovnim institucijama u regionu i inostranstvu zbog unapređenja kvaliteta obrazovanja – projekti sa Poljskom, Belgijom, Njemačkom, Italijom, Srbijom;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

<p>2. Razvoj saradnje i poboljšanje kvaliteta komunikacije među svim akterima u školi; 3. Podrška učenicima u školi – prevencija nasilja.</p>				
PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ŠKOLE				
Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo		<p>- Međunarodna saradnja - Studijske posjete nastavnika vaspitno-obrazovnim ustanovama u regionu i inostranstvu</p>		
Aspekt razvojne oblasti (fokus)		<p>- Unapređivanje stručnih znanja, vještina i sposobnosti kroz različite vidove studijskih posjeta vaspitno-obrazovnim ustanovama u inostranstvu s ciljem unapređenja kvaliteta obrazovanja</p>		
Cilj (promjena koju želimo postići)		<p>- Organizovati studijske posjete nastavnika vaspitno obrazovnim ustanovama u regionu i inostranstvu -Praćenje svjetskih trendova</p>		
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)		<p>- Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti i naučnih disciplina u svijet prakse, kao i praćenje svjetskih trendova u pogledu poboljšanja kvaliteta obrazovanja.</p>		
Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori
Ostvarivanje saradnje sa vaspitno-obrazovnim ustanovama u regionu i inostranstvu	Nastavnici, učenici	Školska 2024/25. godina	Tim za međunarodnu saradnju , Tim za PRNŠ, Uprava	Memorandum o saradnji
Studijske posjete školama u zemlji, regionu i inostranstvu; posjeta Njemačkoj, Belgiji, Poljskoj, Italiji, Srbiji	Nastavnici, učenici	Školska 2024/25. godina	Tim za međunarodnu saradnju, Tim za PRNŠ, Uprava	Zainteresovanost nastavnika, broj učesnika
Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo		Etos		
Aspekt razvojne oblasti (fokus)		Razvoj saradnje i poboljšanje kvaliteta kominikacije među svim akterima u školi.		
Cilj (promjena koju želimo postići)		Poboljšanje svih aspekata saradnje između učenika i zaposlenih u školi, kao i poboljšanje kvaliteta komunikacije među svim akterima u školi.		
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)		<p>Rad nastavnika pored određenog nivoa znanja, karakterističnih sposobnosti, radnih navika, radnog iskustva i radne kulture obuhvata i ispoljavanje individualnosti i društvenosti. Pored unapređivanja znanja i vještina koje su neophodne za obavljanje ove djelatnosti, veoma je važna i sposobnost saradnje i timskog rada i odnosa prema učenicima koji su zasnovani na</p>		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		poštovanju i povjerenju. Isto tako, pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna i uspješna saradnja sa kolegama, jačanje duha timskog rada i unapređivanja horizontalnog učenja.		
Aktivnosti (koji omogućavaju ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori
Radionice na temu <i>Komunikacija</i> na nivou svih odjeljenja; Radionice na temu <i>Tolerancija</i> na nivou svih odjeljenja;	Učenici	Školska 2024/25. godina	Tim za etos, Tim za praćenje realizacije akcionog plana, odjeljske starješine, Uprava škole, Tim za prevenciju nasilja	Broj realizovanih časova, zapisnici timova
Radionica <i>Bonton</i>	Učenici	Školska 2024/25. godina	Tim za etos, profesor Marko Spaić, profesor Aleksandar Marić, prof. Milosava Mrdak, profesorica Nataša Mićović, profesorica Andrea Medin,	Broj učenika, zapisnici timova
Obilježavanje Međunarodnih dana 10. oktobar - Međunarodni dan mentalnog zdravlja 16. oktobar - Dan tolerancije	Nastavnici, učenici	Školska 2024/25. godina	Stručni aktivi	Zapisnici
Napomena o realizaciji				

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo	Podrška učenicima			
Aspekt razvojne oblasti (fokus)	Prevenција nasilja			
Cilj (promjena koju želimo postići)	Poboljšanje mehanizama podrške učenicima i nastavnicima kroz različite aktivnosti koje će poboljšati vještine komunikacije svih aktera u školi. Jačanje saradničke i konstruktivne komunikacije.			
Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)	Jačanje mehanizama kako bi raslo povjerenje učenika u traženje podrške od svih učesnika u procesu obrazovanja i vaspitanja.			
Aktivnosti (koji omogućava ostvarivanje cilja)	Ciljna grupa	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba	Indikatori
Podrška učenicima u prepoznavanju različitih oblika nasilja	Učenici	Školska 2024/25. godina	Odjeljske starješine, Učenički parlament, Tim za prevenciju nasilja, Tim za etos	Broj uključenih nastavnika, zapisnici, broj predavanja
Organizovati radionice na temu „Empatija”.	Učenici, nastavnici	Školska 2024/25. godina	Tim za realizaciju akcionog plana, odjeljske starješine, Tim za etos	Broj organizovanih radionica, broj učesnika
Organizovanje mjeseca karaktera – edukativne radionice na temu razvoja karaktera	Učenici	Školska 2024/25. godina	Za radionice na temu razvoja karaktera – psihološkinja Dijana Janković, psihološkinja Milena Pajović u saradnji sa aktivom sociologije i filozofije	Broj organizovanih radionica, broj učesnika
Napomena o realizaciji:				

Tim za vanredne situacije

Članovi tima:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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

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

Godišnji plan i program rada za školsku 2024/25.godinu

1.Cilj

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

Aktivnosti	Podaktivnosti	Pokazatelji uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rad realizacije
1.1 Definisati 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 sa 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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;	
1.3. Kontrolisati 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	Kontinuirano

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. Definisati mjere bezbjednog boravka u školi.	Redovni časovi ČOZ 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
--	--	--	--	--------------

Godišnji plan i program 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, koordinatorica tima;
- Gordana Arsović
- Ana Aranitović
- Vasilije Krstonijević

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

AKTIVNOSTI	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS KI ROK	RESU RSI	INDIKATOR OSTVARENOST I
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,	4-8. novembar	/	Spisak imenovanih profesora

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Prijavljivanje učenika za Školsko takmičenje	Blagovremeno prikupljanje informacija o učenicima takmičarima - dostavljanje formulara takmičarima iz stranih jezika - poštovanje specijalnih uslova prijava	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, mentori, PP služba, odjeljenjske straže	18-22. novembar	Team, tabela prijavljenih učeničkih	Broj prijavljenih učenika	
Dostavljanje primjera testa i ključa	Blagovremeno štampanje i pripremanje za Školsko takmičenje	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Predsjednici stručnih aktiva	28. novembar	Primjerak testa i ključ	Test i ključ po predmetima	
Pravljenje šifri za takmičare	Tajnost podataka	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator	25-27. novembar	Tabela sa prijavljenim učenicima	Broj šifri	
Planiranje termina i učionica	Efikasna organizacija	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava	25-29. novembar	Učionice	Objavljen raspored	
Imenovanje dežurnih profesora	Obezbeđivanje regularnosti takmičenja u učionici	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade	25-29. novembar	Angažovani profesori	Spisak dežurnih profesora	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		znanja, Uprava			
Štampanje testova	Obezbeđivanje tajnosti testova; obezbeđivanje primjerka za svakog učenika	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT	29. novembar	Testovi	Broj odštampanih testova
Realizacija Školskog takmičenja	Omogućavanje učenicima da se plasiraju na Državno takmičenje	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava, profesori	30. novembar	Učionice, učenici, profesori, testovi	Broj učenika kojisu pristupili takmičenju, broj testova

Pregledanje testova	Uvid u postignuća učenika	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, pregledači	2. i 3. decembar	Učionice, testovi, ključ	Broj pregledanih testova
Dostavljanje rezultata	Objavljivanje rezultata	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	3. decembar	Testovi	Broj pregledanih testova
Objavljivanje preliminarnih rezultata	Blagovremeno informisanje učenika o postignutim rezultatima	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, ICT koordinator, Uprava	5. 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	6. decembar	Ključ i testovi	Broj podnijetih prigovora

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Objavljivanje konačnih rezultata	Informisanje učenika o postignutom rezultatu	Tim za organizaciju Školskog takmičenja i Olimpijade znanja, Uprava, ICT koordinator	9. 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	10. i 11. 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	12. decembar	Tabela Ispitnog centra	Spisak učenika
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 sa 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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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 aktiva, 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 sa 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

Tim za karijernu orijentaciju

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

<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Nosioci aktivnosti i saradnici u realizaciji</i>
Septembar 2024.	Izrada programa profesionalne orijentacije	Tim za karijernu orijentaciju
Tokom školske godine (kontinuirano)	Izbor nastavnih sadržaja i objavljenih konkursa pogodnih za profesionalno informisanje i usmjeravanje	Tim za karijernu orijentaciju, pomoćnici direktorice,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

		predstavnici univerziteta i fakulteta
Septembar 2024- jun 2025.	Prezentacije univerziteta i fakulteta iz Crne Gore i inostranstva	Tim za karijernu orijentaciju, pomoćnici direktorice, nastavnici, predstavnici univerziteta i fakulteta
Septembar 2024- jun 2025.	Formiranje grupe i rad s učenicima koji apliciraju za koledže preko CommonApp-a (SAD) ili za školovanje/ studije u inostranstvu	Pedagogica, članica Tima za karijernu orijentaciju
Oktobar 2024- maj 2025.	Organizacija <i>realnih susreta</i>	Tim za karijernu orijentaciju, Uprava škole, poslodavci, privatnici
Tokom školske godine (kontinuirano)	Individualni i grupni savjetodavni rad sa učenicima u vezi sa izborom budućeg fakulteta i zanimanja	Odjeljenjske starješine, Tim za karijernu orijentaciju
April- maj 2025.	Prisustvo sajmovima visokog obrazovanja i stipendija	Tim za karijernu orijentaciju

Plan rada tima za samoevaluaciju

Članovi tima su:

1. Milena Pajović (koordinator tima)
2. Milosava Mrdak
3. Vasilije Krstonijević
4. Ivana Anđelić
5. Nikolina Radović
6. Ivana Kresojević

Aktivnosti	Cilj	Nosilac posla	Vremenski rok
Sastanak tima	Raspodjela obaveza i dužnosti članova tima	Tim za samoevaluaciju, direktorica	Septembar

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Analiziranje ankete i postojeće dokumentacije	Prilagođavanje anketnih pitanja za potrebe samoevaluacije	Tim za samoevaluaciju, direktorica	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

AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2024/25. GODINA

Oblast	Indikatori	Tehnike prikupljanja podataka	Evaluator	Vrijeme realizacije
I oblast: Nastava i učenje	<p>Standard A.1.1. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma.</p> <p>Standard A.1.2. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja.</p> <p>Standard A.1.3. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju.</p>	<p>Analiza dokumentacije</p> <p>Anketiranje</p> <p>Upitnik</p> <p>Razgovor</p>	Tim za samoevaluaciju	Oktobar 2024- maj 2025.
V oblast: Podrška učenicima	<p>Standard A.5.1. U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju.</p>	Analiza dokumentacije		

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	Standard A.5.2. Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika.	Anketiranje Upitnik Razgovor	Tim za samoevaluaciju	Oktoabar 2024–maj 2025.
--	--	--	-----------------------	-------------------------

Godišnji plan i program rada EKO-odbora 2024/25.

Mjesec	Aktivnosti	Zaduženje	Osvrt na realizaciju
Septembar	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Eko odbora (promjena pojedinih članova) za školsku 2024/25. godinu - obilježavanje 20. septembra - Udruženje izviđača Crne Gore (Obratili su nam se molbom za održavanje jedne radionice u okviru Eko-škole ili ekološke sekcije) - učestvovanje na Festivalu Dani nauke i inovacija 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> -koordinator tima, nastavnici, učenici - svi članovi -30 učenika - zainteresovani učenici 	
Oktoabar - decembar	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 4. oktobra – Međunarodni dan zaštite životinja - edukativne radionice "RUŽIČASTI OKTOBAR" - obilježavanje 16. oktobra - Dana hrane - učestvovanje u akcijama zaštite i unaprđenja životne sredine 	<ul style="list-style-type: none"> -svi članovi - doktori iz KCCG - učenici članovi Eko odbora - svi članovi - svi članovi 	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 11. decembra - Dan planina 	- svi članovi	
Januar – mart	<ul style="list-style-type: none"> - organizovanje okruglih stolova : Podizanje svijesti o značaju pravilne ishrane - radionice- pravljenje kreativnih postera - obilježavanje 21. marta – Dan šuma - obilježavanje 22. marta – Dan voda 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici članovi Eko odbora -učenici i nastavnici UVK - svi članovi - svi članovi 	
April – Maj	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 7. aprila – Dan zdravlja - obilježavanje 22. aprila – Dan planete Zemlje - upoznavanje pozitivnih primjera načina proizvodnje zdrave hrane i posjeta nekom od proizvođača - priprema i degustacija zdravih proizvoda 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici članovi Eko odbora -svi članovi - svi članovi - svi članovi 	
Jun	- obilježavanje 5. juna -Dan zaštite životne sredine	- svi članovi	

AKCIONI PLAN TIMA ZA ETOS ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

Članice tima:

- Sanja Bogojević, profesorica italijanskog jezika i književnosti
- Ana Đelević, profesorica francuskog jezika i književnosti
- Aleksandra Brnović, profesorica CSBH jezika i književnosti

- Nataša Mićović, profesorica sociologije
- Mirjana Vujošević, profesorica fizičkog vaspitanja

Na osnovu informacija dobijenih iz *Izveštaja o sveobuhvatnih samoevaluaciji škole za školsku 2023/2024. godinu*, Tim za etos predlaže sljedeći akcioni plan koji ima za cilj poboljšanje etosa u školi u školskoj 2024/2025. godini. Fokus će biti na poboljšanju međuljudskih odnosa, komunikacije, osjećaja pripadnosti, jednakosti i saradnje, što su i ključne oblasti u evaluaciji etosa.

1. Prioriteti i ciljevi:

- **Cilj 1:** Poboljšati kvalitet međuljudskih odnosa među učenicima, nastavnicima i osobljem škole.
- **Cilj 2:** Obezbijediti sistemsku zaštitu učenika od nasilja i razviti inkluzivnu školsku zajednicu.
- **Cilj 3:** Povećati saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom.
- **Cilj 4:** Promovisati vrijednosti uzajamnog poštovanja i jednakosti.

2. Ključne aktivnosti:

A. Radionice i edukativne aktivnosti kroz koje će se raditi na inkluziji i pružati konstantna podrška učenicima, a čija će tema biti prevencija nasilja, prepoznavanje i adekvatno reagovanje na nasilje

- **Cilj:** 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 uspjehnosti:** smanjen broj incidenata nasilja, povećan broj učenika koji prijavljuju nasilje, pozitivna povratna informacija.
- **Vrijeme realizacije:** oktobar 2024- jun 2025.

B. Projekti i inicijative

- Projekat **Učenici kao mentori**: projekat u kojem će fokus biti na empatiji i međusobnom razumijevanju i pomaganju, stvaranju osjećaja zajedništva među učenicima

- **Cilj:** uključivanje starijih, uspješnih učenika kao mentora mlađim učenicima ili učenicima strancima kako bi se lakše integrisali i prilagodili novoj sredini.
- **Nosilac aktivnosti:** učenici, koordinatori sekcija i klubova talentovanih učenika, psihološko-pedagoška služba.
- **Učesnici:** učenici svih razreda .
- **Resursi:** raznovrstan didaktički materijal.

- **Indikatori uspješnosti:** broj mentorskih parova, zadovoljstvo učenika mentorstvom, postignuća učenika u školi nakon mentorstva.
- **Vrijeme realizacije:** septembar 2024 – jun 2025.

- **Inicijativa: Volontiranje u zajednici**

- **Aktivnosti:** Volontiranje u lokalnoj zajednici, humanitarne akcije (poput humanitarne šetnje u znak podrške ženama oboljelim od raka dojke – septembar 2024; organizacija Božićnog bazara u decembru 2024; organizacija susreta učenika sa korisnicima Doma za stare u Podgorici i sličnih institucija i zavoda gdje bi se organizovale večeri poezije, filmske večeri, slikarske i slične radionice koje bi vodili naši talentovani učenici i njihovi nastavnici.
- **Cilj:** Povećanje društvene odgovornosti učenika kroz razne humanitarne akcije i volonterske aktivnosti, prikupljanje pomoći i finansijskih sredstava na dobrovoljnoj osnovi kroz razne manifestacije, jačanje empatije kod učenika i nastavnika.
- **Nosilac aktivnosti:** klub volontera u saradnji sa nastavnicima i drugim učencima, lokalna zajednica, klub talentovanih učenika, učenici i koordinatori sekcija, psihološko-pedagoška služba, Uprava.
- **Učesnici:** učenici, nastavnici, lokalna zajednica.
- **Trajanje:** tokom cijele školske godine.

- **Inicijativa: Škola kao zajednica svih nas**

- **Aktivnost:** Formiranje različitih klubova (kulturnih, sportskih, naučnih) koji će okupljati učenike, nastavnike i roditelje. Svi zainteresovani roditelji/staratelji se mogu pridružiti nekom od već postojećih klubova ili sekcija i mogu biti uključeni u njihove aktivnosti. Organizacija sportskih turnira, utakmica koje mogu imati i humanitarni karakter (utakmice u kojima će roditelji, učenici i nastavnici biti učesnici), večeri poezije, izložbe, filmske večeri, organizacije izložbi itd.
- **Cilj:** osnivanje klubova, redovni sastanci i organizacija događaja (izložbe, debate, turniri) u cilju jačanja osjećaja zajedništva i pripadnosti školskoj zajednici svih akterka (roditelja, djece, nastavnike), jačanje partnerstva sa roditeljima.
- **Učesnici:** učenici, nastavnici, članovi sekcija i klubova talentovanih učenika, roditelji.
- **Indikatori:** broj formiranih klubova, broj organizovanih događaja, broj učesnika.
- **Vremenski okvir:** u toku cijele školske godine.

- **Inicijativa: Čista škola, čist grad**

- **Aktivnosti:** inicijative održavanja, čišćenja i uređenja prostora škole i dvorišta; ekološke inicijative u saradnji sa NVO organizacijama koje su posvećene zaštiti životne sredine, kao i lokalnom samoupravom.

- **Cilj:** povećanje osjećaja odgovornosti učenika za školski prostor, osjećaja odgovornosti i ekološke osvješćenosti kod učenika.
- **Nosilac aktivnosti:** ekološka sekcija, profesori Aktiva za biologiju i zdravih stilova života, Klub volontera, svi zainteresovani učenici i nastavnici.
- **Resursi:** materijali za edukaciju o ekologiji, oprema za čišćenje.
- **Indikatori uspješnosti:** smanjen broj primjedbi na čistoću, veći broj učenika uključenih u akcije kako na nivou škole, tako i na nivou grada.
- **Vrijeme realizacije:** tokom cijele školske godine, a pogotovo obilježiti sve važnije datume (npr. Dan ekološke države CG koji se obilježava 21.septembra, Dan planete Zemlje koji se obilježava 22. aprila, Svjetski dan zaštite životne sredine koji se tradiconalno obilježava 5. juna).

- **Projekat: Porodični dani u školi**

- **Aktivnosti:** radionice za djecu, roditelje i nastavnike, edukativne radionice, zajedničke manifestacije koje mogu imati karakter humanitarnih akcija, dani predstavljanja profesija (kada će roditelji razgovarati sa svim zainteresovanim učenicima i nastavnicima o značaju i izazovima svog profesionalnog opredjeljenja).
- **Cilj:** intenzivnija saradnja učenika i njihovih porodica sa nastavnicima, promovisanje i podsticanje zajedničkih aktivnosti, podsticanje inkluzije.
- **Nosilac aktivnosti:** Savjet roditelja, učenici, nastavnici, psihološko-pedagoška služba, Uprava.
- **Resursi:** prostor, didaktički materijal, medijska podrška.
- **Indikator uspješnosti:** broj učesnika, pozitivne povratne informacije roditelja.
- **Vrijeme realizacije:** u toku cijele školske godine.

- **Projekat: Veče poezije i muzike**

- **Aktivnosti:** uključuje učenike i nastavnike koji zajedno izvode umjetničke tačke, kao što su recitovanje poezije i muzički nastupi. Organizuje se tim koji koordinira aktivnosti, prijave učesnika, i priprema program na zadatu temu. Prostor se uređuje tematski, a tehnička podrška obezbjeđuje ozvučenje i snimanje događaja. Promocija se vrši putem plakata, društvenih mreža i pozivnih videa. Na samom događaju se izvode umjetničke tačke uz mogućnost organizovanja konkursa i izložbe.
- **Cilj:** promovisanje kreativnosti, jačanje veza između nastavnika i učenika, pružanje prilike učenicima i nastavnicima da izraze svoj talenat.
- **Nosioci aktivnosti:** učenici, nastavnici, klubovi i sekcije, psihološko-pedagoška služba.
- **Resursi:** svečana sala, tehnička i medijska podrška.
- **Indikator uspješnosti:** broj učesnika, pozitivne povratne informacije roditelja i školske zajednice generalno.

Projekat: Školska televizija – Youtube kanal

- **Aktivnosti:** youtube kanal koji će uređivati isključivo učenici u saradnji sa svojim nastavnicima, a na kojem će se periodično servisirati vijesti i sve informacije vezane za život škole, aktivnosti, manifestacije u koje je škola uključena. Redovne rubrike mogu biti: **Dobar dan sa direktoricom** (periodični intervju sa direktoricom o aktuelnim temama), **Primjeri dobre prakse** (intervju sa sadašnjim i bivšim učencima škole koji su primjer pozitivnog ponašanja i koji su postigli značajne rezultate), **Naša škola u zajednici** (izvještaji o aktivnostima škole van učionica, volontiranje, sportske i kulturne aktivnosti, uspjesi koji su naši učenici postigli na različitim takmičenjima sportskog i drugog tipa), **Zanimljivosti iz svijeta nauke i umjetnosti** (kratke edukativne emisije na tu temu), **Školski kutak** (aktuelnosti škole iz vizure učenika), **Intervju sa nastavnicima gimnazije, Intervju sa roditeljima- bivšim gimnazijalcima.**
- **Cilj:** jačanje osjećaja zajedništva, promovisanje pozitivnih priča, popularizacija umjetnosti i nauke, razvijanje empatije i inkluzije.
- **Nosioci aktivnosti:** učenici, Učenički parlament, nastavnici, Uprava. Potrebno je formirati tim učenika koji se zanimaju za novinarstvo, montažu, glumu, snimanje i koji bi uz tehničke resurse kojima škola raspolaže mogli voditi jedan ovakav kanal.
- **Indikator uspješnosti:** medijska vidljivost i praćenost dostupnih sadržaja.
- **Vrijeme realizacije:** u toku cijele školske godine.

C. Praćenje i evaluacija

1. Osmisliti ankete za učenike, nastavnike i roditelje

- **Cilj:** praćenje percepcije o etosu i zadovoljstva aktivnostima.
- **Termini:** decembar, jun.
- **Metode:** online ankete, fokus grupe.

2. Tim za etos

- **Cilj:** praćenje implementacije akcionog plana.
- **Termini:** sastanci na svaka dva mjeseca.
- **Aktivnosti:** analiza rezultata anketa, prilagođavanje aktivnosti.

3. Očekivani rezultati:

- Poboľšan kvalitet međuljudskih odnosa i smanjenje sukoba među učenicima.
- Veća uključenost roditelja u školski život i bolja komunikacija sa školom.
- Povećanje osjećaja pripadnosti učenika školi.
- Razvijanje svijesti o važnosti poštovanja različitosti i inkluzije.

Potencijalni volonterski programi koji mogu uticati na inkluziju učenika:

- **Opis:** Učenici mogu biti uključeni u volonterske programe škole, gdje bi radili na projektima koji su u vezi sa upravljanjem školom, poput asistiranja u vođenju školske biblioteke, podrške u organizaciji školskih događaja ili asistiranja u kancelariji.
- **Primjena:** Uvođenje programa volontiranja sa jasno definisanim zadacima i benefitima za učenike, uključujući priznanja i potvrde o učešću.

Prisustvo učenika na sjednicama školskog odbora

- **Opis:** Učenici (obično članovi Učeničkog parlamenta) mogu prisustvovati sjednicama školskog odbora kada se razmatraju teme koje su relevantne za učenike, kao što su školska pravila ili vannastavne aktivnosti.
- **Primjena:** Organizacija sjednica u kojima je dozvoljeno prisustvo učenicima sa pravom glasa po određenim pitanjima.

Tim za planiranje, praćenje i realizaciju izleta, ekskurzija, posjeta

PLAN I PROGRAM RADA

- Matorska 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, razvijanja spoznajnih interesovanja, moralnih, estetskih i drugih kvaliteta ličnosti, doprinosi 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 jednodnevnih izleta su kulturno-istorijski lokaliteti Crne Gore. Odjeljenske 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 .

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 samosvjesnih, autonomnih i svestranih 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 sa 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	VREMENSK I ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
STRATEŠKA AKTIVNOST					
Podizanje nivoa svijesti o značaju ključnih kompetencija i njihovih	Upoznavanje Nastavničkog vijeća sa ključnim kompetencijama	Direktorica, tim profesora koji su pohađali seminar „Ključne kompetencije – nastava kroz kurikulume, 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	Broj obučениh profesora

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

integracija u školsko učenje				integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole);	
	Formiranje tima profesora iz oblasti prirodnih nauka	Profesori prirodnih nauka	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 učesnika koji su delegirani za realizaciju aktivnosti
	Razrada Plana aktivnosti u vezi sa integracijom ključnih kompetencija	Direktorica, stručni aktivni	Sredina prvog polugodišta	Godišnji plan i program rada Škole, sveske stručnih aktiva	Ključne kompetencije su uvrštene u različite oblasti vaspitno-obrazovnog procesa
Upoznavanje učenika sa 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	Broj informisanih učenika	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

				(na nivou škole);	
	Formiranje tima učenika	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Kraj prvog polugodišta	Primjeri dobre prakse.	Broj učenika koji učestvuju u realizaciji aktivnosti
	Upoznavanje roditelja o 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

Organizovanje dana prirodnih nauka	<p>Praktična primjena stečenih znanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vrijednosti o ličnoj, 	<p>Profesori prirodnih nauka</p> <p>Biologija</p> <p>Hemija</p> <p>Fizika</p> <p>Matematika</p> <p>Informatika</p>	Drugo polugodište	<p>Primjeri dobre prakse;</p> <p>Udžbenici;</p> <p>Stručna literatura (pogodna za vannastavne aktivnosti);</p> <p>Oprema za realizaciju ogleđa, vježbi, eksperimenata i tehnološkog dostignuća;</p> <p>Adekvatan prostor;</p>	<p>Pripreme, objave, izvještaji, fotografije,</p> <p>broj održanih večeri,</p> <p>broj učenika – učesnika,</p> <p>broj posjetilaca,</p> <p>medijska praćenost</p>
------------------------------------	---	--	-------------------	---	---

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

	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;				
--	---	--	--	--	--

VI 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 sa 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 predstavljaju 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.

VII 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 2024/25. 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 učenicom. Individualna saradnja sa roditeljima je planirana putem redovnih informacija za svakog roditelja koje daje odjeljenjski starješina, profesori i putem razgovora i savjetodavnog rada direktorice, pomoćnika direktorice, pedagoškinje i psihološkinje škole.

Svi nastavnici u Školi planom su predvidjeli vrijeme u toku radnog dana, kada se roditelji mogu informisati i upoznati sa 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, direktorica, pomoćnici direktorice i pedagoškinje.

Pored četiri obavezna roditeljska sastanka, odjeljenjski starješina, prema potrebi može da zakaže i više roditeljskih sastanaka u toku nastavne godine, ukoliko se ukaže potreba. Roditeljski sastanak može da zakaže direktorica, pomoćnici direktorice 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
1. Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, obavještanje 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
2. Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog klasifikacionog perioda, dodatna i dopunska nastava, vannastavne aktivnosti, rad Savjeta roditelja)	NOVEMBAR Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava, predstavnik u Savjetu roditelja
3. Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog polugodišta i dogovor o realizaciji mjera za poboljšanje postignuća, podrška roditelja Školi, rad Savjeta roditelja, aktivnosti učeničkog parlamenta, upoznavanje s inicijativom Javni časovi)	JANUAR/FEBRUAR Odjeljenjski starješina, nastavnici PPS, Uprava
4. Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa uspjehom i vladanjem učenika nakon trećeg klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji adekvatnih	APRIL Odjeljenjski starješina,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starješine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju)	nastavnici PPS, Uprava
--	------------------------------

Saradnja sa 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 matorske ekskurzije).

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

VIII 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 2024/25. godine Škola će se posebno založiti za sljedeće aktivnosti u cilju unapređenja saradnje sa lokalnom zajednicom:

- iniciranje sastanaka sa 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

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

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

Škola će nastaviti saradnju sa Zavodom za zapošljavanje (CIPS), Crveni krst Crne Gore, Kancelarijom za mlade, Institutom za strane jezike, omladinskim i ostalim NVO, Institutom „Konfucije”, sa 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.

X 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.

AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2024/2025.

U školskoj 2023/24. godina sprovedena je interna sveobuhvatna samoevaluacija kojom su bile obuhvaćene sledeće oblasti:

- A.1. Nastava i učenje
- A.2. Upravljanje i rukovođenje školom
- A.3. Etos škole
- A.4. Obrazovna postignuća učenika
- A.5. Podrška učenicima

U septembru mjesecu planiran je sastanak tima za samoevaluaciju s ciljem da se dodijele zaduženja i utvrde obaveze za školsku 2024/25.

Članovi tima su:

1. Milena Pajović (koordinator tima)
2. Milosava Mrdak
3. Vasilije Krstonijević
4. Ivana Anđelić
5. Nikolina Radović
6. Ivana Kresojević

Koordinator tima će obaviti razgovor sa direktoricom kako bi se napravio plan za evaluaciju u ovoj školskoj godini na osnovu izvještaja iz sveobuhvatne evaluacije za 2023/24. godinu. Tim će mapirati oblasti koje treba unaprijediti i konstruktivnim predlozima učiniti da anketa koju će popunjavati učenici, nastavnici i roditelji bude adekvatno konstruisana za potrebe ovog istraživanja. Nakon prikupljanja podataka slijedi obrada, procjena i pisanje izvještaja. S ozbirom na to da vremenski okvir za realizaciju zavisi od oblasti koja se se evaluitati naknadno će se uvrđiti krajnji rok za završetak ove aktivnosti.

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 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.

Članice tima:

1. Ana Aranitović, predsjednica Komisije
2. Biljana Vučurović
3. Tamara Tanjević
4. Marijana Bjelanović Pižurica
5. Almina Radončić
6. Branka Gojačanin
7. Milena Nedović

oktobar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objavljivanje rang liste primljenih vanrdnih učenika ▪ Obavještanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načina plaćanja
decembar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan organizacije pripremne nastave za učenike ▪ Realizacija vanrednih ispita
februar-maj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizacija pripremne nastave za učenike ▪ Informisanje učenika o terminima polaganja vanrednih ispita u majskom ispitnom roku
maj-jun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizacija vanrednih ispita ▪ Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon relizovanih ispita ▪ Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi
jul	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prijava učenika na konkurs ▪ Obavještanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načina plaćanja
avgust	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacija i realizacija vanrednih isita za učenike I – IV razreda ▪ Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon relizovanih ispita ▪ Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi

Godišnji plan i program rada tima za saradnju sa roditeljima

Članovi tima:

- Nikolina Radović, koordinatorica tima
- Branka Gojačanin
- Milosava Mrdak Mitrović
- Ivana Vujošević
- Marijana Pižurica / Milena Nedović
- Gordana Pejović
- Mirjana Pješčić

Škola podstiče i njeguje partnerski odnos sa roditeljima, odnosno starateljima učenika, zasnovan na principima međusobnog razumijevanja, poštovanja i povjerenja. Programi u oblasti saradnje sa porodicom usmjereni su na jačanje roditeljske kompetencije i imaju socijalno-edukativni i savjetodavni karakter. Saradnja sa 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 sa nastavnim planom i programom, uspjehom i disciplinom učenika, Pravilnicima o ocjenjivanju, Zakonom o gimnazija, Kodeksom oblačenja i Pravilnikom o kućnom redu škole	kontinuirano	Odjeljske starješine	
Organizacija Dana škole	Učešće predstavnika iz Savjeta roditelja	februar	Savjet roditelja	Učenici, roditelji
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 iz osnovnih škola sa radom gimnazije	april	Nastavnici, roditelji	Roditelji, učenici osnovnih škola

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

Informisanje	Roditeljski sastanci, individualni razgovori, komunikacija putem e-pošte, sajta i društvenih mreža	kontinuirano	Nastavnici, odjeljske 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	Odjeljske starešine, predmetni nastavnici, pedagog, psiholog	Roditelji
Savjetodavni rad	Savetovanje roditelja djece sa poteškoćama u učenju, ponašanju ili roditelja talentovane djece	po potrebi	Odjeljske starešine, stručni saradnici	Roditelji, učenici
Otvorenost za saradnju	Formiranje posebne mejl adrese, koja roditeljima daje mogućnost da iznesu predloge, sugestije i mišljenja. Razmatranje primljenih predloga i sugestija.	kontinuirano, dva puta mjesečno	Članovi tima,	Roditelji

XI 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	2. septembar	Stručni aktiv C-SBH jezika 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 sa aktivima psihologije i sociologije
Svjetski dan tolerancije	16. novembar	Aktiv sociologije u saradnji s bibliotekarima

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku 2024/25. godinu

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.

PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

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 2024/25. 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 maturalnih odjeljenja;
- evidencije 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.

Analiza 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 maturskom 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, direktorica škole, pomoćnice direktorice 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, 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.

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 2033 učenika, kao i blagostanje njihovih porodica. Samim tim, moraju znati da sarađuju i usklađuju svoje zadatke s ostalim u sistemu kako bi đaci imali mogućnost da neometano ostvaruju svoja prava i realizuju svoje dužnosti.

Radna etika

Timski rad

Odgovornost

Profesionalizam

Usavršavanje