



**Crna Gora**



**JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA  
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ”**

# **GODIŠNJI PROGRAM RADA**

**ŠKOLSKA 2023/2024. GODINA**

septembar 2023. godine

## SADRŽAJ

UVOD-----	5
O Školi-----	5
Ciljevi i prioriteti za ovu školsku godinu-----	6
Lična karta škole .....	7
PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA-----	8
Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)-----	8
II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPIITNOG RADA-----	14
MATERIJALNI USLOVI-----	14
Školski prostor .....	14
Plan za unapređivanje materijalno-tehničko- bezbjednosnih uslova u školskoj 2023/2024. godini i njegova realizacija .....	19
Nastavna sredstva.....	19
Školska biblioteka .....	20
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE-----	21
Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitanog rada-----	21
Školski kalendar.....	22
Brojno stanje učenika na početku školske 2023/2024. godine .....	24
Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama .....	24
Organizacija nastave po predmetima .....	26
Organizacija rada aktiva – grupa predmeta.....	28
Lista obaveznih izbornih predmeta.....	29
Raspored po grupama .....	31
OIP I razred, A smjena-----	31
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-----	38
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.....	43
Nastavno osoblje.....	43
Spisak tehničkog osoblja .....	49
Rukovodioci stručnih aktiva .....	50
Odjeljenjska starješinstva 2023/2024. ....	51

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Timovi Nastavničkog vijeća .....	54
<i>Pedagoška evidencija i dokumentacija</i> .....	59
<b>IV PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA</b> .....	61
<i>Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja</i> .....	61
Plan rada Školskog odbora .....	61
Plan rada direktorice škole .....	62
Plan rada pomoćnica direktorice škole .....	67
<i>Plan rada stručnih organa</i> .....	70
Plan rada Nastavničkog vijeća .....	70
Plan rada odjeljenjskih vijeća .....	72
Plan rada stručnih aktiva .....	73
<i>Planovi rada stručnih saradnika</i> .....	76
Plan rada Pedagoško-psihološke službe .....	76
Plan rada bibliotekara .....	84
<i>Plan rada Administrativno-pravne službe</i> .....	86
Plan rada sekretarke .....	86
<i>Plan rada ICT koordinatora</i> .....	93
<i>Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih</i> .....	95
<i>Plan rada Savjeta roditelja</i> .....	97
<i>Plan upisa</i> .....	98
Upis vanrednih učenika .....	100
<i>Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove</i> .....	100
Raspored polaganja vanrednih učenika .....	100
Raspored realizacije pripreme nastave termini, po rokovima .....	102
<i>Rokovi za polaganje ispita (maturskih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih)</i> .....	102
Raspored polaganja eksternih maturskih ispita .....	102
Raspored polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita .....	102
<i>Plan praćenja nastave i učenja</i> .....	104
<i>Plan praćenja rada nastavnika</i> .....	105
<i>Plan praćenja rada stručnih aktiva</i> .....	107
<i>Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika</i> .....	108
<b>V PODRŠKA UČENICIMA</b> .....	112
Orijentacioni plan podrške učenicima .....	113
Plan rada Učeničkog parlamenta .....	114
KARIJERNA ORIJENTACIJA UČENIKA .....	115
PLAN RADA SA TALENTOVANIM UČENICIMA .....	120
<b>VI ETOS USTANOVE</b> .....	128
<b>VII SARADNJA SA RODITELJIMA</b> .....	132
<i>Oblici saradnje sa roditeljima</i> .....	132
Orijentacioni plan rada odjeljenjskog starješine i ostalih aktera obrazovno-vaspitnog procesa u odnosu na roditeljske sastanke .....	133
<b>VIII SARADNJA ŠKOLE</b> .....	135
Saradnja na lokalnom i nacionalnom nivou .....	135
Saradnja sa partnerima .....	135

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

---

<i>IX PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNŠ)</i> .....	139
<i>X SAMOEVALUACIJA RADA ŠKOLE</i> .....	143
<i>AKCIONI PLAN SAMOEVALUACIJE 2023/2024.</i> .....	143
<b>TIM ZA VANREDNE SITUACIJE</b> .....	146
<i>TIM ZA KLJUČNE KOMPETENCIJE</i> .....	151
<i>AKCIONI PLAN ZA IMPLEMENTACIJU KLJUČNIH KOMPETENCIJA</i> .....	151
<i>XI OSTALI PLANOVI RADA</i> .....	156
<i>Plan javnih nabavki</i> .....	156
<i>Godišnji plan i program rada EKO-ŠKOLE</i> .....	156
<b>ZAKLJUČAK</b> .....	163

## UVOD

### *O Školi*

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

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

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

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

Godine 1947. osnovana je Niža gimnazija u kojoj se od 1950. godine postupno ukidaju niži razredi da bi od 1955. postala četvororazredna srednja škola. Matematička gimnazija formirana je (1994/95), a filološka gimnazija (1995/96). Od školske 2006/07, Gimnazija ulazi u reformu s primjenom novog koncepta obrazovanja. Umjesto dotadašnjih smjerova (društveno-jezički, prirodno-matematički, filološka i matematička gimnazija) uvodi se opšta gimnazija. Od školske 2016/17. u Gimnaziju „Slobodan Škerović“ uvedena su specijalistička odjeljenja, kao prva te vrste u Crnoj Gori: dvojezično (po programu opšte gimnazije sa 30% nastave koja se izvodi na engleskom jeziku), sportsko (po programu opšte gimnazije 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, đačku kantinu, knjižaru, dnevni centar za učenike, omladinski klub 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, njemački i španski (kao II ili III strani jezik). Ove godine imamo učenika čiji je drugi strani jezik turski za koji će biti organizovan razredni ispit.

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. Ove godine je u planu da se napravi izdanje sa najboljim radovima učenika tokom godine.

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“ - <a href="https://www.facebook.com/JU-Gimnazija-Slobodan-%C5%A0kerovi%C4%87-283288491804710">https://www.facebook.com/JU-Gimnazija-Slobodan-%C5%A0kerovi%C4%87-283288491804710</a></i>
<i>Instagram</i>	<i><a href="https://www.instagram.com/gimnazijaslobodanskerovic/">https://www.instagram.com/gimnazijaslobodanskerovic/</a></i>
<i>Web stranica škole</i>	<i><a href="http://www.gimnazijapg.me">www.gimnazijapg.me</a></i>
<i>E-mail</i>	<i><a href="mailto:skola@gim-pg.edu.me">skola@gim-pg.edu.me</a></i>
<i>Dan škole</i>	<i>18. februar</i>
<i>Broj učenika</i>	<i>2033</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 da u slučaju da ne stoji odredba u ženskom rodu ona se podrazumijeva.

## **PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA**

Godišnji 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
<b>Upravljanje i rukovođenje</b>	<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"> <li>- izraditi godišnji plan rada ustanove;</li> <li>- pružiti podršku u radu zaposlenima i podsticati njihovu motivaciju (učeešće u radu stručnih tijela/organa i ostalih timova);</li> <li>- 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);</li> <li>- izrada internih procedura u skladu sa zakonskim odredbama i uočenim nedostacima;</li> <li>- napraviti raspored časova za sve nastavne predmete poštujući pedagoške principe;</li> <li>- predvidjeti izbornu nastavu i OIS koji podržavaju ideju individualizacije nastavnog procesa i interesovanja učenika;</li> <li>- imenovati rukovodioce stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća;</li> <li>- imenovati članove timova za dalju operacionalizaciju određenih područja rada;</li> <li>- pratiti nove specijalističke nastavne planove i planirati aktivnosti za jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika i službi;</li> <li>-saradnja sa ambasadama radi sticanja podrške u promociji dvojezičnih odjeljenja i stipendija/stipendista;</li> <li>- raditi na stručnom usavršavanju kadrova i karijernoj orijentaciji;</li> <li>- razraditi organizaciju stručnih tribina i radionica i planirati i realizovati kulturne manifestacije, nastupe učenika, medijsko predstavljanje Škole;</li> <li>- uspostavljanje saradnje sa MP-om radi formiranja tima inženjera koji bi savjetovao tehničko osoblje u vezi sa poboljšanjem kvaliteta održavanja zgrade poslije izvođenja energetske efikasnosti 2019. godine;</li> <li>-raditi na klimatizaciji učionica usljed nefunkcionalnosti mobilnih klima-uređaja; sa MP naći način da se klimatizuje zgrada zaštićena od MK;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

		<p>-promovisati realizaciju adaptacije suterena za nastavni proces;</p> <p>- obezbjeđivanje uslova za vježbu simulacije evakuacije po projektu plana evakuacije;</p>
<p><b>Nastava i učenje</b></p>	<p>-organizovati nastavni proces poštujući principe kvalitetnog i relevantnog u oblasti organizacije nastavnog procesa i izbora sadržaja;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na nivou aktiva (timski) pripremiti godišnje planove za nastavne predmete.</li> <li>- na nivou aktiva (timski) usaglasiti i pripremiti kriterijume ocjenjivanja (postupak praćenja i ocjenjivanja učenika na nivou nastavnog predmeta i razreda);</li> <li>- predlagati razmjenjivanje testova unutar aktiva kako bi se utvrdila jednakost kriterijuma i ocjenjivanja;</li> <li>- podsticati inovacije u organizaciji nastavnog procesa (ogledni i ugledni časovi – napraviti plan realizacije), te primjenu savremene obrazovne tehnologije nastavnog rada;</li> <li>- Insistiranje da primjerci testova u okviru aktiva budu zastupljeni u sveskama aktiva za svako tromjesečje;</li> <li>- insistirati na hospitaciji časova ne samo unutar aktiva, već i van njega;</li> <li>- podsticati primjenu metodičkih načela efikasne organizacije samostalnog rada učenika;</li> <li>- osposobljavanje učenika za ekonomičnije i produktivnije samostalno sticanje znanja;</li> <li>- razrada funkcije nastavnika u procesu instruiranja učenika za rad;</li> <li>- finalni radovi u sticanju licence za formiranje dvojezičnog odjeljenja na francuskom/italijanskom jeziku, sa mogućnošću promjene programa i koncepcije samog odjeljenja-promocija programa;</li> <li>- formiranje tima za polaganje vanrednih ispita koji bi se bavio organizacijom i sprovođenjem pripreme nastave i ispita;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p align="center"><b>Podrška učenicima</b></p>	<p>-organizovati nastavni proces i podršku učenicima van redovne nastave na način da im sadržaji i oblici rada budu interesantni i izazov da se uključe u što većem broju;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizovati razgovore sa rukovodstvom odjeljenja radi uspostavljanja kontinuiranog dijaloga uprave sa odjeljenjem;</li> <li>- pružiti podršku učenicima za učenje crnogorskog – srpskog, hrvatskog jezika i književnosti kao nematernjeg radi savladavanja prepreka u učenju;</li> <li>- organizovati pripremnu nastavu za vanredne učenike;</li> <li>- organizovati dopunsku nastavu za učenike koji pokazuju dodatno interesovanje, sposobnosti i sklonosti;</li> <li>- organizovati pripremnu nastavu kao podrška maturantima za eksternu provjeru znanja;</li> <li>- formirati Učenički parlament, pratiti realizaciju plana UP;</li> <li>- 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.);</li> <li>- oformiti timove i kreirati planove za suzbijanje svih vidova nasilja u školi i karijernu orijentaciju;</li> <li>- organizovati konsultacije za učenike koji polažu dopunske i diferencijalne ispite;</li> <li>- upućivati učenike na Klub talenata kako bi razvili svoje kreativne vještine;</li> <li>- praviti individualni program rada za talentovane učenike;</li> </ul>
<p align="center"><b>Etos</b></p>	<p>-stvaranje pozitivne i stimulativne klime u školi kako bi se obezbijedilo poštovanje i uvažavanje među svim akterima vaspitno-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- timski rad u planiranju i realizaciji aktivnosti koje uključuju saradnju i participaciju svih aktera vaspitno-obrazovnog procesa;</li> <li>- pratiti konkurse za projekte i aplicirati za sredstva;</li> <li>- pratiti kulturna dešavanja i aktuelne teme u lokalnoj zajednici i organizovati prigodna dešavanja u školi (predavanja, izložbe...);</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<p>obrazovnog procesa (Uprava, zaposleni, učenici, roditelji, lokalna zajednica);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizovanje raznovrsnih kulturno-zabavnih, sportsko-rekreativnih programa aktivnosti učenika u slobodno vrijeme;</li> <li>- promovisanje dobrih međuljudskih odnosa u školi, njegovanje humanosti i tolerancije, osjećaja sigurnosti i Szajedništva, partnerstva u okviru škole i van nje, poštovanje ličnosti, jednakosti i pravičnosti, pažnje prema učenicima i zaposlenima;</li> <li>- sprovođenje mjera za poštovanje Odluke ŠO o odlaganju mobilnih telefona tokom nastave;</li> <li>- sprovođenje poštovanja Kodeksa oblačenja u školi;</li> <li>- organizacija posjete drugim školama u državi i njihovim lokalitetima;</li> <li>- organizacija Tima za ekskurzije profesora i finansijska podrška projekta;</li> <li>- održavanje nivoa opremljenosti škole i oplemenjivanje školskog prostora i okruženja;</li> <li>- isplata zaostalog duga od 2018. godine za sistematski pregled zaposlenih i organizacije novog sistematskog pregleda;</li> <li>- promovisanje uspješnosti učenika.</li> <li>- njegovanje tradicije održavanja časa odjeljenjske zajednice u učionici radi uspostavljanja povjerenja OS i učenika;</li> <li>- izrada kutija za odlaganje telefona tokom nastave po odluci Školskog odbora;</li> </ul>
<p><b>Saradnja sa roditeljima</b></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"> <li>- formirati Savjet roditelja, pratiti realizaciju Plana SR.</li> <li>- redovno organizovati roditeljske sastanke na nivou odjeljenja kao i kolektivne sastanke;</li> <li>- po potrebi, organizovati tematske roditeljske sastanke i ostale oblike savjetovanja i edukacije;</li> <li>- napraviti plan rada i kalendar roditeljskih sastanaka;</li> <li>- uključiti roditelje u pripremu i sprovođenje različitih aktivnosti (npr. posjeta javnim časovima), a posebno školskih izleta i priredbi;</li> <li>- 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;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p><b>Saradnja škole (lokalni, državni i međunarodni nivo)</b></p>	<p>- 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;</p>	<p>- 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...);</p> <p>-saradnja sa Elektroprivredom radi iniciranja realizacije projekta postavljanja solarnih panela;</p> <p>-uspostavljanje kontakta sa ambasadorima CG u inostranstvu, u zemljama gdje je planirana razmjena iskustava radi uspostavljanja dobrih odnosa sa zemljama saradnicama;</p> <p>- organizovati međunarodne aktivnosti: razmjene učenika, profesora i iskustava;</p> <p>- postati dio turističke ponude grada u kojoj će turisti moći da se upoznaju sa zgradom koja je preživjela bombardovanje u II svetskom ratu i koja je od 1962. godine zaštićena kao kulturno dobro;</p> <p>- takođe, dvorište ljepotom zauzima posebno mjesto za održavanje manifestacija u okviru lokalne zajednice;</p> <p>- uspostaviti kulturno-obrazovnu saradnju sa eminentnim srednjim školama u regionu (Srbija, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Slovenija);</p> <p>-saradnja sa Zelenilom i Vodovodom radi unapređenja prostornog kvaliteta i kvaliteta vode;</p>
<p><b>Profesionalni razvoj na nivou škole</b></p>	<p>-unapređivanje kompetencija zaposlenih (nastavnika i stručnih saradnika) u cilju poboljšanja kvaliteta nastave/učenja i postignuća učenika;</p>	<p>- izraditi PRNŠ plan.</p> <p>- u školi organizovati, u skladu s PRNŠ planom, različite oblike stručnog usavršavanja nastavnika i pratiti njihovu realizaciju;</p> <p>- omogućiti kontinuiranu obuku nastavnika na seminarima, radionicama, savjetovanjima van škole;</p> <p>- organizovati radionice na kojima bi profesori razmjenjivali iskustva sa seminarara;</p> <p>-organizacija kurseva za profesore u dvojezičnim odjeljenjima;</p>
<p><b>Samoevaluacija</b></p>	<p>- koristeći indikatore interne evaluacije utvrditi slabosti i snage, a zatim planirati unapređenje kvaliteta nastavnog rada i</p>	<p>- formirati tim za samoevaluaciju i kreirati akcioni plan za njeno sprovođenje;</p> <p>- izraditi metodologiju za procjenu kvaliteta rada u školi;</p> <p>- organizovati kontinuirano praćenje, bilježenje i analizu baze podataka koji su od značaja za definisane oblasti samoevaluacije;</p>

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	organizacije u školi;	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata, kreiranje preporuka i akcionog plana za unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi;</li><li>- izvještavanje – upoznavanje Nastavničkog vijeća, Savjeta roditelja, Učeničkog parlamenta i Školskog odbora o dobijenim rezultatima i planiranim aktivnostima;</li></ul>
<b>Kvalitet boravka u školi</b>	- obezbjeđivanje nabavke obroka u okviru školske zgrade;	<ul style="list-style-type: none"><li>-otvaranje đačke kantine koja će ponuditi zdrav i kvalitetan meni učenicima tokom boravka u školi;</li><li>-rad na poboljšanju prostornih kapaciteta u dijelu fikulturne sale;</li><li>-rad na parketima u učionicama;</li><li>-opremanje svečane sale savremenim projektorom i platnom odgovarajućih dimenzija;</li><li>-opremanje učionice G1 novim projektorom;</li><li>-postavljanje ormarića u učionice i kancelarije;</li><li>-simulacija vježbe Plana spašavanja i evakuacije prilikom požara;</li><li>- poštovanje Pravilnika o kućnom redu iz 2016. godine koji, između ostalog, propisuje dvadesetominutni odmor poslije drugog časa, dovoljan za predah učenika.</li></ul>

### **II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPIITNOG 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-vaspitanog rada.

Osim tehničkih uslova, na kvalitet obrazovno-vaspitanog 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.

## GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu

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).

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 (radna soba) u sklopu fiskulturne sale za sastanke timova.

Škola raspolaže sa ograđenim dvorištem od 10.000 m<sup>2</sup> koje je od 2016. godine u kontinuitetu uređivano, oplemenjeno travom, novim sadnicama i sistemima za navodnjavanje. Iza škole nalazi se školski voćnjak – „Škoćnjak”, sa preko 50 autohtonih vrsti voćki.

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 <sup>2</sup> )
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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. 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



**2. Učionice**

<b>R. broj</b>	<b>Broj učionice</b>	<b>Kvadratura u m<sup>2</sup></b>	<b>AV opremljenost</b>	<b>Internet</b>	<b>Klimatizacija</b>
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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

27.	<b>26</b>	54	P	P	P
28.	<b>27</b>	54	P	P	P
29.	<b>28</b>	53	P	P	P
30.	<b>29</b>	80	P	P	P
31.	<b>30</b>	53	P	P	P
32.	<b>g1</b>	50	P	P	P
33.	<b>g2</b>	40	P	P	P
34.	<b>s1</b>	22	P	P	P
35.	<b>s2</b>	22	x	P	X
36.	<b>s3</b>	40	x	P	P
37.	<b>s5</b>	22	x	P	X
Ukupno		1937			

**Plan za unapređivanje materijalno-tehničko- bezbjednosnih uslova u školskoj 2023/2024. 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 (vlastita sredstva)
Atestiranje postrojenja centralnog grijanja	Šk. 2023/2024. (vlastita sredstva)
Održavanje hidrantne mreže	Po potrebi
Obuka zaposlenih u 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 publikacije.

**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 2023/24. godini odvija se u 71 odjeljenje.

Po programu opšte gimnazije nastava se izvodi u 13 odjeljenja dvojezične gimnazije (nastava se realizuje na engleskom jeziku iz predmeta istorija, biologija, fizika i matematika – 30% nastave) i šest odjeljenja sportske gimnazije.

Po programu filološke gimnazije nastava se izvodi u dva odjeljenja (ove godine u prvom i četvrtom 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 prijednevnu smjenu su od 9.05 h do 9.25 h i 11.00 h do 11.10 h, do 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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

**Školski kalendar**

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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

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

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost –16. aprila 2024. godine;
- Prvi strani jezik – 15. maja 2024. godine;
- Matematika – 24. maja 2024. godine;
- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 6. juna 2024. godine.

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

**Brojno stanje učenika na početku školske 2023/2024. godine**

Smjena	Razred	Broj odjeljenja					Broj učenika
		Opšta gimnazija	Opšta gimnazija -DVO	Opšta gimnazija-SO	Matematička gimnazija	Filološka gimnazija	
A	I	5	2	0	0	1	227
	II	6	0	1	1	0	242
	III	5	3	0	1	0	252
	IV	3	5	1	1	0	242
	UKUPNO	18	10	2	4	1	963
B	I	7	0	1	1	0	264
	II	6	3	0	0	0	281
	III	7	0	1	0	0	242
	IV	7	0	2	0	1	283
	UKUPNO	27	3	4	1	1	1070
<b>UKUPNO</b>		<b>45</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2033</b>

**Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama**

Razred	Smjena A	Smjena B	Ukupno
<b>I</b>	8	9	17
<b>II</b>	8	9	17
<b>III</b>	9	8	17
<b>IV</b>	10	10	20
<b>Ukupno</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>71</b>

SMJENA



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>A</b>	<b>B</b>
<b>ODJELJENJE</b>	<b>ODJELJENJE</b>
1-A	1-B
1-C	1-D
1-G	1-H
1-I	1-J
1-K	1-L
1-E1 (dvojezično odj.)	1-N
1-E2 dvojezično odj.)	1-T
1-F (filološka gim.)	1-S (sportsko odj.)
2-A	1-M (matematička gim.)
2-C	2-B
2-G	2-D
2-I	2-H
2-K	2-J
2-R	2-L
2-S (sportsko odj.)	2-N
2-M (matematička gim.)	2-E1 (dvojezično odj.)
3-A	2-E2 )dvojezično odj.)
3-C	2-E3 )dvojezično odj.)
3-G	3-B
3-I	3-D
3-K	3-H
3-E1	3-J
3-E2	3-L
3-E3	3-N
3-M (matematička gim.)	3-O
4-A	3-S2 (sportsko odj.)
4-C	4-B
4-G	4-D
4-E1 dvojezično odj.)	4-H
4-E2 dvojezično odj.)	4-I
4-E3 dvojezično odj.)	4-J
4-E4 dvojezično odj.)	4-L
4-E5 dvojezično odj.)	4-N
4-M (matematička gim.)	4-F (filološka gim.)
4-S1 (sportsko odj.)	4-S2 (sportsko odj.)
	4-S3 (sportsko odj.)

## Organizacija nastave po predmetima

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

Predmeti	Obavezni predmeti		Obavezni predmeti – uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti – ukupno	Ukupno
	A	B		A	B		
Algoritmi i programiranje	0	0	0	3	3	6	6
Analiza sa algebrom	162	4	16	0	0	0	16
Biohemija	0	0	0	4	0	4	4
Biologija	68	68	136	0	0	0	136
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik	2	2	4	0	0	0	4
Crnogorski- srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	136	140	276	0	0	0	276
Debata	0	0	0	16	16	32	32
Ekologija i zaštita životne sredine	0	0	0	2	3	5	5
Engleski jezik	104	109	213	0	0	0	213
Etika	0	0	0	0	2	2	2
Filozofija	20	20	40	0	0	0	40
Fizičko vaspitanje	70	72	142	0	0	0	142
Fizika	75	72	147	0	0	0	147
Francuski jezik	27	26	53	0	0	0	53
Geografija	30	36	66	0	0	0	66
Geometrija	3	3	6	0	0	0	6
Građansko obrazovanje	0	0	0	1	1	2	2
Hemija	68	70	138	0	0	0	138
Informatika	22	24	46	0	0	0	46
Istorija	66	72	138	0	0	0	138
Istorija religije	0	0	0	1	1	2	2
Italijanski jezik	59	53	112	0	0	0	112
Izabrani sport	0	0	0	59	53	112	112
Književnost	3	3	6	0	0	0	6
Komunikologija	0	0	0	3	0	3	3
Latinski jezik	16	19	35	0	0	0	35
Likovna umjetnost	8	8	16	0	0	0	16
Linearna algebra i analitička geometrija	3	0	3	0	0	0	3
Logika	0	0	0	2	2	4	4

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Matematika	126	136	262	0	0	0	262
Medijska pismenost	0	0	0	0	2	2	2
Muzička umjetnost	8	9	17	0	0	0	17
Muzika — moj jezik	0	0	0	2	4	6	6
Njemački jezik	34	19	53	0	2	2	55
Numerička matematika	2	0	2	0	0	0	2
Odabrana poglavlja fizike	0	0	0	1	1	2	2
Pojedinac u grupi	0	0	0	6	2	8	8
Programiranje i programski jezici	6	0	6	0	0	0	6
Psihologija	15	20	35	0	0	0	35
Računarske i veb prezentacije	0	0	0	4	0	4	4
Računarstvo i informatika	2	2	4	0	0	0	4
Ruski jezik	23	27	50	0	0	0	50
Sociologija	16	18	34	0	0	0	34
Sociologija kulture	0	0	0	2	4	6	6
Španski jezik	0	0	0	4	2	6	6
Turistička geografija Crne Gore	0	0	0	10	4	14	14
Umjetnost i vizuelne komunikacije	0	0	0	35	40	75	75
Uvod u opštu lingvistiku	0	2	2	0	0	0	2
Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0	2	0	0	0	2
Zdravi stilovi života	0	0	0	26	0	26	26
Komunikologija	0	0	0	3	0	3	3
Preduzetništvo	0	0	0	1	0	1	1
<b>UKUPNO</b>	<b>1176</b>	<b>1034</b>	<b>2060</b>	<b>185</b>	<b>142</b>	<b>327</b>	<b>2387</b>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

**Organizacija rada aktiva – grupa predmeta**

Ukupan broj časova po aktivima za školsku 2023/24. godinu:

Stručni aktiv	A	B	Ukupno
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	141	147	288
Engleski jezik	104	109	213
Francuski jezik	27	26	53
Latinski jezik	16	19	35
Italijanski jezik	59	53	112
Njemački jezik	34	19	53
Ruski jezik	23	27	50
Španski jezik	4	2	6
Matematika	148	143	291
Informatika	37	9	46
Fizika	76	73	149
Biologija	72	77	149
Hemija	72	70	142
Filozofija	25	30	55
Sociologija	34	38	72
Geografija	40	40	80
Istorija	66	76	142
Likovna umjetnost	43	47	90
Muzička umjetnost	10	13	23
Psihologija	26	26	52
Fizičko vaspitanje	129	121	250
<b>UKUPNO</b>	<b>1186</b>	<b>1165</b>	<b>2351</b>

## **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 2023/24. godinu učenicima JU Gimnazije „Slobodan Škerović” ponuđeni su sljedeći predmeti.

### **Obavezni izborni predmeti, I razred**

<b>I razred (tri časa nedjeljno za opštu i dva časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)</b>		
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**

<b>II razred (tri časa nedjeljno za opštu i dva časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)</b>		
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**

<b>III razred (četiri časa za opštu, dva časa za matematičku i tri časa nedjeljno za filološku gimnaziju)</b>		
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	3
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.	grup a	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	101	Španski jezik	Tijana Kostić
2.	103	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
3.	105	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
4.	107	Preduzetništvo	Milena Pajović
5.	109	Komunikologija	Jasminka Milošević
6.	111	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

7.	113	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
8.	115	Zdravi stilovi života	X-Fizičko (Sanja Matović)
9.	117	Izabrani sport	Nenad Knežević
10.	119	Zdravi stilovi života	Nenad Knežević
11.	121	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
12.	123	Zdravi stilovi života	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
13.	125	Izabrani sport	Marija Mitrović
14.	127	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
15.	129	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
16.	131	Zdravi stilovi života	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
17.	133	Izabrani sport	Marija Mitrović

*OIP II razred, A smjena*

<b>r.b.</b>	<b>grupa</b>	<b>Izborni predmet</b>	<b>Profesor/ica</b>
1.	201	Ekologija i zaštita životne sredine	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
2.	203	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
3.	205	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
4.	207	Ekologija i zaštita životne sredine	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
5.	209	Izabrani sport	Marko Rajković
6.	211	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ivana Čupić
7.	213	Računarske i veb prezentacije	Mladen Janković
8.	215	Računarske i veb prezentacije	JMladen anković



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

9.	217	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
10	219	Debata	Nataša Mićović
11	221	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
12	223	Debata	Milosava Mrdak
13	225	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gorica Braunović
14	227	Debata	Ivan Đukić
15	229	Izabrani sport	Nenad Knežević
16	231	Debata	Marija Kovačević
17	233	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
18	235	Debata	Marija Kovačević
19	237	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
20	239	Debata	Marija Kovačević
21	241	Izabrani sport	Marko Rajković
22	243	Debata	Nataša Mićović
23	245	Izabrani sport	Ivan Terzić
24	247	Debata	Nataša Mićović
25	249	Izabrani sport	Marija Mitrović

*OIP III razred, A smjena*

<b>r.b.</b>	<b>grupa</b>	<b>Izborni predmet</b>	<b>Profesor/ica</b>
1.	301	Logika	Jasminka Milošević
2.	303	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić
3.	305	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ivana Čupić
4.	307	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
5.	309	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Maša Jovović
6.	311	Izabrani sport	Marko Rajković

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

7.	313	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
8.	315	Izabrani sport	Nenad Knežević
9.	317	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gorica Braunović
10.	319	Izabrani sport	Ivan Terzić
11.	321	Pojedinac u grupi	Milena Pajović
12.	323	Turistička geografija Crne Gore	Sanja Marković
13.	325	Izabrani sport	Marko Rajković
14.	327	Turistička geografija Crne Gore	Sanja Marković
15.	329	Izabrani sport	Ivan Terzić
16.	331	Turistička geografija Crne Gore	Dragan Miranović
17.	333	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
18.	335	Turistička geografija Crne Gore	Milena Rakočević
19.	337	Izabrani sport	Marija Mitrović
20.	339	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
21.	341	Izabrani sport	Nenad Knežević
22.	343	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)

*OIP IV razred, A smjena*

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	401	Algoritmi i programiranje	Aleksandrina Vujačić
2.	403	Odabrana poglavlja fizike	Ranka Šestović
3.	405	Muzika - moj jezik	Darija Šćepanović
4.	407	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Sanja Boričić
5.	409	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
6.	411	Izabrani sport	Ivan Terzić
7.	413	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Maša Jovović
8.	415	Izabrani sport	Marko Rajković

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

9.	417	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Ivana Čupić
10.	419	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
11.	421	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Sanja Boričić
12.	423	Izabrani sport	Ivan Terzić
13.	425	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
14.	427	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
15.	429	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
16.	431	Izabrani sport	Marko Rajković
17.	433	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Ivana Čupić
18.	435	Izabrani sport	Nenad Knežević
19.	437	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
20.	439	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
21.	441	Pojedinac u grupi	Biljana Petrović
22.	443	Sociologija kulture	Nataša Mićović
23.	445	Izabrani sport	Marija Mitrović
24.	447	Turistička geografija CG	Dragan Miranović
25.	449	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Maša Jovović
26.	451	Istorija religije 2	Jasminka Milošević
27.	453	Izabrani sport	Marija Mitrović

*OIP I razred, B smjena*

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	100	Španski jezik	Tijana Kostić
2.	102	Izabrani sport	Miroslav Radulović
3.	104	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
4.	106	Komunikologija	Nataša Živković
5.	108	Komunikologija	Nataša Živković

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

6.	110	Građansko obrazovanje	Smilja Vukićević
7.	112	Izabrani sport	Ivan Terzić
8.	114	Zdravi stilovi života	X-Fizičko (Sanja Matović)
9.	116	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
10.	118	Zdravi stilovi života	Marko Rajković
11.	120	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
12.	122	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
13.	124	Izabrani sport	Miroslav Radulović
14.	126	Zdravi stilovi života	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
15.	128	Izabrani sport	Miroslav Radulović
16.	130	Zdravi stilovi života	X-Biologija (Julijana Popović-Brković)
17.	132	Izabrani sport	Marija Mitrović
18.	134	Zdravi stilovi života	Mirjana Vujošević
19.	136	Izabrani sport	Žarko Markuš (Vladimir Prentić)
20.	138	Izabrani sport	Miroslav Radulović

*OIP II razred, B smjena*

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	200	Ekologija i zaštita životne sredine	Ljiljana Jovićević
2.	202	Građansko obrazovanje	Nataša Živković
3.	204	Izabrani sport	Mirsalv Radulović
4.	206	Ekologija i zaštita životne sredine	Jasna Medojević
5.	208	Izabrani sport	Aleksandar Gošović

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

6.	210	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
7.	212	Ekologija i zaštita životne sredine	Ljiljana Jovićević
8.	214	Izabrani sport	Marija Mitrović
9.	216	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Ivana Čupić
10.	218	Medijska pismenost	Marija Kovačević
11.	220	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
12.	222	Njemački jezik	Marijana Gogić
13.	224	Izabrani sport	Žarko Markuš (Vladimir Prentić)
14.	226	Španski jezik	Tijana Kostić
15.	228	Izabrani sport	Marija Mitrović
16.	230	Debata	Ivan Đukić
17.	232	Izabrani sport	Marija Mitrović
18.	234	Debata	Milosava Mrdak
19.	236	Izabrani sport	Marija Mitrović
20.	238	Debata	Smilja Vukićević
21.	240	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
22.	242	Debata	Ivan Đukić
23.	244	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
24.	246	Debata	Marija Kovačević
25.	248	Izabrani sport	Marko Rajković
26.	250	Debata	Ivan Đukić
27.	252	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
28.	254	Debata	Milosava Mrdak
29.	256	Izabrani sport	Miroslav Radulović
30.	258	Debata	Milosava Mrdak
31.	260	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

OIP III razred, B smjena

	<b>grupa</b>	<b>Izborni predmet</b>	<b>Profesor/ica</b>
1.	300	Logika	Smilja Vukićević
2.	302	Izabrani sport	Marija Mitrović
3.	304	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Maša Jovović
4.	306	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
5.	308	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Maša Jovović
6.	310	Izabrani sport	Nenad Knežević
7.	312	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ivana Čupić
8.	314	Izabrani sport	Marko Garčević
9.	316	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
10.	318	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
11.	320	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić
12.	322	Izabrani sport	Žarko Markuš (Vladimir Prentić)
13.	324	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gorica Braunović
14.	326	Izabrani sport	Željko Milić
15.	328	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Ivana Čupić
16.	330	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
17.	332	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
18.	334	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
19.	336	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić
20.	338	Izabrani sport	Miroslav Radulović
21.	340	Turistička geografija Crne Gore	Milena Rakočević
22.	342	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gorica Braunović
23.	344	Pojedinac u grupi	Milena Pajović
24.	346	Izabrani sport	Marko Rajković

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

OIP IV razred, B smjena

	<b>grupa</b>	<b>Izborni predmet</b>	<b>Profesor/ica</b>
1.	400	Algoritmi i programiranje	Aleksandrina Vujačić
2.	402	Odabrana poglavlja fizike	X-Fizika1 (Vlajko Nikolić)
3.	404	Etika	Smilja Vukićević
4.	406	Izabrani sport	Nenad Knežević
5.	408	Muzika - moj jezik	Darija Šćepanović
6.	412	Muzika - moj jezik	Darija Šćepanović
7.	414	Izabrani sport	Marko Rajković
8.	416	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Sanja Boričić
9.	418	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
10.	420	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Ivana Čupić
11.	422	Izabrani sport	Ivan Terzić
12.	424	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
13.	426	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
14.	428	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gorica Braunović
15.	430	Izabrani sport	Nenad Knežević
16.	432	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Maša Jovović
17.	434	Izabrani sport	X-Fizičko (Sanja Matović)
18.	436	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Sanja Boričić
19.	438	Izabrani sport	Ivan Terzić
20.	440	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Gordana Trebješanin
21.	442	Izabrani sport	Marko Garčević
22.	444	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Ivana Čupić
23.	446	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
24.	448	Sociologija kulture	Marija Kovačević
25.	450	Umjetnost i vizuelne komunikacije	Maša Jovović
26.	452	Turistička geografija Crne Gore	Zoran Pejović
27.	454	Izabrani sport	Miroslav Radulović
28.	456	Istorija religije 2	Nataša Živković

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

29.	458	Sociologija kulture	Ivan Đukić
-----	-----	---------------------	------------

### **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 za koje učenici izraze želje za proširivanjem znanja.

Za planiranje, izbor, prijavljivanje i organizaciju obaveznih izbornih sadržaja P-P služba priprema odgovarajući formular 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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

---

Planirano je organizovanje sljedećih obaveznih izbornih sadržaja:

- Novinarska sekcija – redakcija lista „Koraci”;
- Redakcija časopisa „Znak”;
- Klub literata;
- Recitatorska sekcija;
- Klub kritike;
- Klub ljubitelja poezije;
- Klub ljubitelja pozorišta;
- Dramska sekcija;
- Kreativno pisanje;
- Hor;
- Debatni klub;
- Volonterski klub;
- Matematička sekcija;
- Informatička sekcija;
- Biološka sekcija;
- Ekološka sekcija;
- Redakcija Zidnih novina „Prolazniče”;
- Filozofska sekcija;
- Psihološka sekcija;
- Sekcija sociologa;
- Likovna sekcija;
- Prevodilačka sekcija za italijanski jezik;
- Sekcija za ruski jezik;
- Klub ljubitelja filma;
- Omladinski klub;
- Klub talenata;
- Sekcija robotike;
- Atletika;
- Frizbi;
- Sekcija ritmičke gimnastike;
- Sekcija plivanja;
- Biciklistička sekcija;
- Šahovska sekcija;
- Astronomska sekcija;
- Istorijska sekcija;
- Sekcija eksperimenata iz fizike;
- Prva pomoć.

### **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 2023. godine;
- analiza posebnih oblika nadarenosti i interesovanja učenika – oktobar – novembar 2023;
- plan dodatne nastave – podjela zadataka nastavnicima i stručnim službama – oktobar 2023;
- realizacija aktivnosti sa nadarenim učenicima – novembar 2023 – maj 2024;
- priprema za eksterne maturalne ispite – januar – maj 2024;

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

Ovaj vid nastave realizovaće se planski i evidentirati u knjigama dodatne nastave.  
Za školsku 2023/24. 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 2023 – maj 2024;
- 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 nastavnika 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 10 radnih dana u avgustu/blok čas, 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**

<b>UPRAVA ŠKOLE</b>	
<b>Biljana Vučurović</b>	direktorica škole
<b>Ana Aranitović</b>	pomoćnica direktorice škole
<b>Jelena Dakić</b>	pomoćnica direktorice škole

### **Stručne službe**

<b>PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA</b>
------------------------------------

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>Gordana Arsović</b>	Pedagoškinja
<b>Branka Gojačanin</b>	Pedagoškinja
<b>Marija Gošović</b>	Psihološkinja

<b>BIBLIOTEKA</b>	
<b>Sanja Marjanović</b>	Bibliotekarka
<b>Nebojša Knežević</b>	Bibliotekar

**Sekretarijat**

<b>SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE</b>	
<b>Marijana Pižurica</b>	Sekretarka
<b>Konatar Danijela</b>	Računovođa
<b>Bušковиć Jovana</b>	koordinatorka Centra za obrazovanje odraslih

**Nastavno osoblje**

<b>Profesori</b>	<b>Predmet</b>
Anica Medenica	Biologija
Jasna Medojević	Biologija
Jelena Lučić	Biologija
Ljiljana Jovičević	Biologija
Marija Kojić	Biologija
Marijana Laković	Biologija
Sanja Ognjanović	Biologija
X Biologija (Juijana Popović-Brković)	Biologija
Aleksandra Brnović	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Biljana Vučurović (Jelena Vojinović-Čalić)	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

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 Jovičević	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 Čečovć	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
X C-SBH 1 (Miloš Popović)	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
X C-SBH 2 (Aleksandar Marić)	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Željko Radulović	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Gordana Burić	Engleski jezik
Katarina Rakočević	Engleski jezik
Maja Vuković	Engleski jezik
Nada Milošević	Engleski jezik
Nataša Bešović (Dragana Dabetić)	Engleski jezik
Sanja Vujošević	Engleski jezik
Slobodan Butorović	Engleski jezik
Tanja Bojić	Engleski jezik
Tanja Lučić	Engleski jezik
Tatjana Marinović	Engleski jezik

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Vlajko Glušica(Olivera Lazić)	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
X Fizičko vaspitanje( Sanja Matović)	Fizičko vaspitanje
Žarko Markuš( Vladimir Prentić)	Fizičko vaspitanje
Željko Milić	Fizičko vaspitanje
Milisav Šćepanović	Fizika
Nela Dubak	Fizika
Nikola Bučković	Fizika
Ranka Šestović	Fizika
Suzana Vujošević	Fizika
Tatjana Pejanović	Fizika

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Vladimir Popović	Fizika
X Fizika 1( Vlajko Nikolić)	Fizika
X Fizika 2(Nikolija Svrkota)	Fizika
Ana Đelević	Francuski jezik
Dragana Tasić	Francuski jezik
Žana Bojanić	Francuski jezik
Dragan Miranović	Geografija
Milena Rakočević	Geografija
Momir Šćepanović	Geografija
Sanja Marković	Geografija
Zoran Pejović	Geografija
Dragana Ilić	Hemija
Jasmina Bošković	Hemija
Ljiljana Vukadinovć	Hemija
Ranka Jelić	Hemija
Sandra Kosović	Hemija
Svetlana Varagić	Hemija
Ivana Vujošević	Hemija
X Hemija (Lida Đurđević)	Hemija
Aleksandrina Vujačić (Kristina Ščekić)	Informatika
Milica Vlahović (Stefan Rašović)	Informatika
X Informatika (Jovana Nedović)	Informatika
Biljana Stanišić	Istorija
Dražen Boričić (Danilo Popović)	Istorija
Goran Marković	Istorija
Momčilo Radović	Istorija

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Predrag Ražnatović	Istorija
Vesna Kovačević	Istorija
X Istorija 1 (Radovan Mihailović)	Istorija
X Istorija 2 (Radomir Radonjić)	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 (Hana Dubak)	Italijanski jezik
Ilijana Martić	Latinski jezik
Valentina Popović	Latinski jezik
Maša Jovović	Likovna umjetnost
Gordana Trebješanin	Likovna umjetnost
Gorica Braunović	Likovna umjetnost
Ivana Ćupić	Likovna umjetnost
Sanja Boričić	Likovna umjetnost
Ana Aranitović (Milijana Zindović)	Matematika
Dejana Mijušković	Matematika
Gordana Pejović	Matematika
Ivona Adžić	Matematika
Maja Kraljević	Matematika

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Marija Jaćimović	Matematika
Marija Mićović	Matematika
Marijeta Jovićević	Matematika
Miomir Brajović	Matematika
Mirjana Pješčić	Matematika
Nada Strunjaš	Matematika
Svetlana Bogojević	Matematika
Tanja Savović (Tamara Čukić)	Matematika
Viktorija Belada	Matematika
Jelena Dakić (Majda Šukurica)	Matematika
Milica Kankaraš	Matematika
Kristina Radović	Matematika
X Matematika (Maja Đozović)	Matematika
Mladen Janković	Matematika/Informatika
Darija Šćepanović	Muzička umjetnost
Milica Popović	Muzička umjetnost
Iva Pesocki	Njemački jezik
Marijana Gogić	Njemački jezik
Nemanja Mašović	Njemački jezik
Biljana Petrović	Psihologija
Dijana Janković	Psihologija
Andrea Medin (Selena Jovanović)	Ruski jezik
Katarina Rovčanin	Ruski jezik
Maja Milošević	Ruski jezik
Ivan Đukić	Sociologija
Marija Kovačević	Sociologija



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Milosava Mrdak	Sociologija
Nataša Mićović	Sociologija
Tijana Kostić	Španski jezik
Olivera Daković	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
- Sonja Marković
- Rajka Joksimović
- Koja Krsmanović
- Snežana Koska
- Milica Andrijašević
- Svetlana Vlahović
- Jelica Baošić
- Danijela Žugić
- Mahija Čoković
- Milanka Anđelić
- Milica Sokić

Radnica na održavanju higijene koje su u radnom odnosu na određeno vrijeme:

- Anka Vuković

Domari

- Vlatko Saveljić
- Raičković Slavko – na određeno radno vrijeme

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

**Rukovodioci stručnih aktivna**

<b>Rb.</b>	<b>Aktiv</b>	<b>Predsjednik/ca</b>
1.	Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti	Željko Radulović
2.	Aktiv matematike	Milica Kankaraš
3.	Aktiv informatike	Mladen Janković
4.	Aktiv engleskog jezika	Maja Vuković
5.	Aktiv ruskog jezika	Selena Jovanović
6.	Aktiv italijanskog jezika	Sanja Bogojević
7.	Aktiv francuskog jezika	Žana Bojanić
8.	Aktiv njemačkog jezika	Nemanja Mašović
9.	Aktiv španskog jezika	Tijana Kostić
10.	Aktiv istorije	Goran Marković
11.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Željko Milić
12.	Aktiv umjetnosti	Maša Jovović
13.	Aktiv geografije	Sanja Marković
14.	Aktiv biologije	Jasna Medojević
15.	Aktiv hemije	Ivana Vujošević
16.	Aktiv fizike	Nikola Bučković
17.	Aktiv psihologije	Milena Pajović
18.	Aktiv sociologije	Ivan Đukić
19.	Aktiv filosofije	Smilja Vukićević
20.	Aktiv latinskog jezika	Valentina Popović

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

**Odjeljenjska starješinstva 2023/2024.**

<b>A – smjena – 2023/24.</b>			
<b>BR. UČ.</b>	<b>ODJELJENJE</b>	<b>STRANI JEZIK</b>	<b>ODJELJENJSKI STARJEŠINA</b>
29	1-A	E-I	MARIJA KOPITOVIĆ
30	1-C	E-I	JASMINA BOŠKOVIĆ
30	1-G	E-I	NIKOLA BUČKOVIĆ
31	1-I	E-I\E-R	DRAGANA DABETIĆ
32	1-K	E-F/ E-F	MARIJA JAĆIMOVIĆ
29	1-E1	E-I/ E-F	SANJA MARKOVIĆ
30	1-E2	E-I/NJ/R	IVANA VUJOŠEVIĆ
15	1-F	E-I/F/NJ/R	DARIJA ŠĆEPANOVIĆ
226			
32	2-A	E-I	VIOLETA IVKOVIĆ-ZEČEVIĆ
32	2-C	E-I	SVETLANA VARAGIĆ
30	2-G	E-F/E-R	KATARINA RAKOČEVIĆ
31	2-I	E-F	RADOVAN MIHAILOVIĆ
32	2-K	E-Nj	GORDANA TREBJEŠANIN
32	2-R	E-I/E-Nj	MAJA VUKOVIĆ
32	2-S (sportsko od.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MARIJANA LAKOVIĆ
21	2-M (matematička gimnazija)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MLADEN JANKOVIĆ
242			
29	3-A	E-I	IVANA VUJOVIĆ
30	3-C	E-I	SANJA OGNJANOVIĆ
31	3-G	E-R/E-F	ALEKSANDRA BRNOVIĆ
29	3-I	E-Nj	DRAGOLJUB PAJOVIĆ
31	3-K	E-I	MARIJETA JOVIĆEVIĆ
13	3-E1 (dvojezično od.)	E-I/ E-Nj	GORDANA VUČINIĆ/NATAŠA MIĆOVIĆ
31	3-E2 (dvojezično od.)	E-I/ E-R	LJILJANA VUKADINOVIĆ /ALEKSANDAR MARIĆ
32	3-E3 (dvojezično od.)	E-Nj/ E-F	ILIJANA MARTIĆ
26	3-M (matematička gim.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	RANKA ŠESTOVIĆ
252			
29	4-A	E-I	PREDRAG RAŽNATOVIĆ
29	4-C	E-NJ/E-F	FILIP JOVIĆEVIĆ
26	4-G	E-I/E-R	LJILJANA BATRIĆEVIĆ
22	4-E1 (dvojezično od.)	E-I/E-NJ/E-F	ALEKSANDRA RAŽNATOVIĆ
24	4-E2 (dvojezično od.)	E-I/E-F	MAJA KRALJEVIĆ
26	4-E3 (dvojezično od.)	E-I/E-R	GORDANA BURIĆ
27	4-E4 (dvojezično od.)	E-NJ	MILISAV ŠĆEPANOVIĆ
28	4-E5 (dvojezično od.)	E-I/E-NJ	KRISTINA RADOVIĆ

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

13	4M (matematička gim.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	NELA DUBAK
18	4-S1 (sportsko od.)	E-NJ	NENAD KNEŽEVIĆ
242			
<b>"B" – smjena - 2023/24.</b>			
BR. UČ.	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENSKI STARJEŠINA
30	1-B	E-I	TANJA LUČIĆ
30	1-D	E-I	VESNA KOVAČEVIĆ
32	1-H	E-I/ E-Nj	GORAN MARKOVIĆ
30	1-J	E-F	ŽANA BOJANIĆ
28	1-L	E-I/ E-R	MIOMIR BRAJOVIĆ
31	1-N	E-F/ E-R	SUZANA VUJOŠEVIĆ
30	1-T	E-I/ E-R	VIKTORIJA BELADA
32	1-S	E-I/E-F/E-NJ/E-R	IVAN TERZIĆ
19	1-M	E-I/E-F/E-NJ/E-R	MIRJANA PJEŠČIĆ
262			
32	2-B	E-I	BILJANA PETROVIĆ
31	2-D	E-I	SANDRA KOSOVIĆ
32	2-H	E-F	ZORAN PEJOVIĆ
32	2-J	E-Nj/E-R	MILENA PAJOVIĆ
32	2-L	E-I	MILICA KANKARAŠ
32	2-N	E-I	SANJA BOGOJEVIĆ
30	2-E1 (dvojezično od.)	E-I/ E-Nj	MIRJANA VUJOŠEVIĆ
29	2-E2 (dvojezično od.)	E-I/ E-F	TANJA BOJIĆ
31	2-E3 (dvojezično od.)	E-I/ E-R	NADA MILOŠEVIĆ-BERILAŽIĆ
281			
30	3-B	E-I/ E-F	DRAGANA ILIĆ
32	3-D	E-I	SVETLANA BOGOJEVIĆ
30	3-H	E-R/ E-F	MARKO GARČEVIĆ
30	3-J	E-R/ E-Nj	MARKO SPAIĆ
31	3-L	E-I/ E-R	SANJA VUJOŠEVIĆ
31	3-N	E-Nj	JASNA MEDOJEVIĆ
28	3-O	E-I/E-R	JULIJANA POPOVIĆ
29	3-S2 (sportsko od.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	ŽELJKO RADULOVIĆ
241			
32	4-B	E-I/E-R	MIROSLAV RADULOVIĆ
31	4-D	E-NJ	LELA KORAĆ-RAJČEVSKI
27	4-H	E-F	DRAGANA TASIĆ
29	4-I	E-I	MILICA USANČEVIĆ

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>31</b>	4-J	E-I/E-F	SVETLANA POPOVIĆ
<b>29</b>	4-L	E-I	LJILJANA JOVIĆEVIĆ
<b>24</b>	4-N	E-NJ	MIRJANA PEROVIĆ
<b>32</b>	4-F (filološka gim.)	E-I/E-F/E- NJ/E-R	ŽELJKO MILIĆ
<b>25</b>	4-S2 (sportsko od.)	E-I/E-R	MARKO RAJKOVIĆ
<b>23</b>	4-S3 (sportsko od.)	E-I/E-F	ANA RAIČEVIĆ
<b>283</b>			

## Timovi Nastavničkog vijeća

### 1. Tim za samoevaluaciju

#### Članovi tima:

- Dijana Janković, koordinatorka Tima
- Milena Pajović
- Milosava Mrdak
- Nataša Mićović
- Milica Kankaraš
- Mladen Janković
- Vasilije Krstonijević
- Milica Kankaraš

### 2. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju

#### Članovi tima:

- Marija Gošović, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović
- Željko Radulović
- Julijana Popović
- Marko Rajković
- Jelena Lučić

### 3. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima

#### Članovi tima:

- Gordana Vučinić, koordinatorka Tima
- Ranka Šestović
- Miomir Brajović
- Svetlana Varagić
- Jasna Medojević
- Maša Jovović

### 4. Tim za PRNŠ

#### Članovi tima:

- Branka Gojačanin, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović

- Ana Raičević
- Marijana Pižurica
- Ivana Vujović
- Marijeta Jovičević

**5. Tim za karijernu orijentaciju**

Članovi tima:

- Marko Spaić, koordinator Tima
- Ivana Ćupić
- Gordana Arsović

**6. Tim za vanredne situacije**

Članovi tima:

- Tanja Bojić, koordinatorica Tima
- Filip Jovičević
- Marija Mitrović
- Nenad Knežević
- Vladimir Prentić
- Aleksandra Ražnatović

**7. Tim za međunarodnu i regionalnu saradnju**

Članovi tima:

Branka Gojačanin, koordinatorica Tima

- 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):

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Marija Gošović
- Ana Aranitović
- Jelena Dakić

Članovi tima (za nastavnike):

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



## **9. Tim za unapređenje etosa škole**

### Članovi tima:

- Dragana Tasić, koordinatorka Tima
- Sanja Ognjanović
- Miloš Popović
- Sonja Šaković

## **10. Tim za uključivanje ključnih kompetencija u proces redovne nastave**

### Članovi tima:

- Ljiljana Jovićević, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović
- Ivana Vujošević
- Vladimir Popović
- Kristina Radović

## **11. Eko-odbor**

### Članovi tima:

- Marijana Laković, koordinatorka Tima
- Članovi Aktiva biologije
- Marko Garčević
- Miroslav Radulović
- Mirjana Vujošević
- Miloš Popović
- Marijeta Jovićević
- Nikola Bučković
- Dragana Ilić
- Radovan Mihailović
- Sanja Marković
- Katarina Rakočević
- Milica Usančević
- Darija Šćepanović
- Sanja Boričić
- Vasilije Krstonijević
- Gordana Arsović

- Jelica Baošić
- Vlatko Saveljić

## **12. Tim za protokol**

### Članovi tima:

- Maja Sekulović, koordinatorka Tima
- Filip Jovićević
- Aleksandra Ražnatović
- Vesna Kovačević
- Katarina Rakočević
- Nenad Knežević
- Marko Rajković
- Marko Garčević
- Kristina Ščekić

## **13. Tim za organizaciju vanrednih ispita**

- Ana Aranitović, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Marija Gošović
- Marijana Bjelanović-Pižurica
- Računovođa

## **14. Tim za sprovođenje strategije inkluzivnog obrazovanja u školama**

### Članovi tima:

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

### **15. Tim za medije**

- Sanja Marjanović, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Ana Aranitović
- Miloš Popović
- Kristina Radović
- Vasilije Krstonijević

### **16. Tim za utvrđivanje diferencijalnih i dopunskih ispita**

- Jelena Dakić, koordinatorka Tima
- Miomir Brajović
- Gordana Arsović
- Marija Kopitović
- Marijana Bjelanović-Pižurica

### **Etički odbor**

Predsjednica: Aleksandra Brnović/Mirjana Kadić

Član: Zoran Pejović/Filip Jovićević

Član: Mirjana Perović/Katarina Rakočević

### *Pedagoška evidencija i dokumentacija*

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

Osim toga, u školi se vodi i interna dokumentacija i dokumentacija u skladu sa 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.

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 jasno definisanje 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) izvršen je izbor novog Školskog odbora. Školski odbor ima pet članova i to: dva predstavnika nastavnog osoblja, dva predstavnika Ministarstva prosvjete 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, formiran rješenjem Ministarstva prosvjete Crne Gore broj 06/1-01-604/21-8087/7 od 9. 9. 2021. godine, čine:**

- predstavnik zaposlenih – Marija Jaćimović, predsjednica ( imenovana u decembru 2022. godine) ;
- predstavnik zaposlenih – Ivana Vujović, članica;
- predstavnik MP – Nebojša Brnović, član;
- predstavnik MP – Nebojša Đoković, član;
- predstavnik roditelja – Vladimir Pavićević (do isteka mandata, oktobar 2023. godine)

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

Sadržaj rada	Dinamika
<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2022/2023. godinu;</li><li>- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2023/24;</li></ul>	Septembar – oktobar 2023.

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje uspjeha učenika;</li><li>- razmatranje saradnje sa partnerima i lokalnom sredinom;</li><li>- razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređivanje procesa nastave u učenja;</li><li>- razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih;</li><li>- razmatranja izvještaja o realizaciji programa razvoja;</li></ul>	Novembar – decembar 2023.
<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje izvješta o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2023. godinu;</li><li>- donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2024. godinu;</li><li>- donošenje odluke o maturskoj ekskurziji;</li><li>- razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;</li><li>- razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta;</li><li>- razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih;</li><li>- razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika;</li></ul>	Februar – mart 2024.
<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje izvještaja o uspjehu učenika;</li><li>- razmatranje izvještaja o maturskim ispitima;</li><li>- razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije;</li><li>- razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti;</li><li>- usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu.</li></ul>	April – jul 2024.

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

### **Plan 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 makar jednom u dva tromjesečja organizuje Team building za zaposlene tako što će radnim danima organizovati druženje s kolegama na ekskurzijama i izletima. Akcenat je na zdravom stilu života, pješaćenju, druženju, komunikaciji, osnaživanju kolegijalnih veza.

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija početka školske godine;</li> <li>- organizovanje i priprema izvještaja o radu za prethodnu školsku godinu;</li> <li>- priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja;</li> <li>- praćenje organizacije ekskurzije učenika;</li> <li>- formiranje komisije za prijem u radni odnos;</li> <li>- formiranje komisije za praćenje rada nastavnika;</li> <li>- formiranje komisije za arhivsku građu;</li> <li>- hospitacija časova;</li> <li>- formiranje Tima za podršku u učenju crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika inostranim učenicima;</li> <li>- kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave;</li> <li>- učešće u radu Grupe za kvalitet; uvođenje nastavnika-početnika u posao;</li> <li>- pripremanje Godišnjeg programa rada za školsku godinu 2023/2024;</li> <li>- analiza materijalno-tehničkih i bezbjednosnih uslova rada;</li> <li>- priprema i organizacija procedure za formiranje dvojezičnog odjeljenja na francuskom/italijanskom jeziku, sa mogućnošću promjene programa i koncepcije samog odjeljenja;</li> <li>- saradnja sa Filološkim fakultetom i ambasadama u cilju poboljšanja kvaliteta rada nastavnog kadra u dvojezičnim odjeljenjima;</li> <li>- organizacija kurseva za učenje engleskog jezika za profesore koji rade u dvojezičnim odjeljenjima;</li> <li>- podrška učenicima sa IROP-om;</li> <li>- učestvovanje u pripremi Plana evakuacije u vanrednim okolnostima;</li> <li>- predlaganje kandidata za stipendiste MP-a;</li> <li>- pripremanje finansijskog izvještaja.</li> </ul>
OKTOBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija pri formiranju novog Savjeta roditelja;</li> <li>- hospitacija časova;</li> <li>- pohađanje savjetodavnih obuka za rukovođenje i planiranje;</li> <li>- podrška učenicima sa IROP-om;</li> <li>- organizacija i praćenje realizacije dodatne i dopunske nastave;</li> <li>- praćenje rada komisije za nabavku osnovnih sredstava, učila i ostale opreme za popunu kabineta i drugih nastavnih sredstava;</li> <li>- pregled dokumentacije iz prethodne školske godine;</li> <li>- analiza i unapređivanje nastave;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema i organizacija procedure za formiranje dvojezičnog odjeljenja na francuskom/italijanskom jeziku, sa mogućnošću promjene programa i koncepcije samog odjeljenja;</li><li>- organizacija kurseva za učenje engleskog jezika za profesore koji rade u dvojezičnim odjeljenjima;</li><li>- organizacija odjeljenjskih vijeća;</li><li>- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora;</li><li>- delegiranje nastavnika-koordinatora za organizaciju svečanosti;</li><li>- analiza prethodnih izvještaja Đačkog parlamenta radi učestvovanja u radu sljedećih sastanaka;</li></ul>
NOVEMBAR – DECEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza završetka prvog klasifikacionog perioda;</li><li>- sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unapređivanja kvaliteta;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- rad na uočavanju i otklanjanju nedostataka poslije urađene samoevaluacije;</li><li>- pisanje izvještaja sa hospitacije i analiza kvaliteta rada nastavnika primljenih po konkursu;</li><li>- održati sastanak sa saradnicima i tehničkim osobljem;</li><li>- sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednice Nastavničkog vijeća; sastanci aktiva;</li><li>- priprema aktivnosti za popis imovine;</li><li>- sagledavanje i unapređivanje organizacije nastave;</li><li>- podrška profesorima-mentorima u radu sa takmičarima;</li><li>- održati sastanke sa Đačkim parlamentom – razmatranje postignuća učenika;</li><li>- održati sjednicu Nastavničkog vijeća posvećenu ocjenjivanju učenika;</li><li>- izvršiti pregled urednosti i ažurnosti školske dokumentacije;</li><li>- praćenje realizacije Obaveznih izbornih sadržaja;</li><li>- organizacija sjednica Nastavničkog vijeća;</li><li>- analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta;</li><li>- pripremanje finansijskog izvještaja.</li><li>- formiranje stalnih komisija;</li><li>- formiranje popisne komisije;</li><li>-</li></ul>



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

JANUAR – FEBRUAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- prijem nastavnika-pripravnik za školsku 2023/2024. godinu;</li><li>- podrška profesorima mentorima u radu sa takmičarima;</li><li>- pripreme za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita;</li><li>- formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturalnih ispita;</li><li>- praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnog plana i programa;</li><li>- priprema i organizacija aktivnosti na proslavi Dana škole;</li><li>- organizovanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene uspjehu i disciplini u I polugodištu i verifikaciji ispita koji se realizuju u januaru;</li><li>- priprema izvještaja za Školski odbor o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;</li><li>- izrada finansijskog plana za tekuću kalendarsku godinu;</li></ul>
MART – APRIL 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- pripremanje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa;</li><li>- priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća;</li><li>- učešće u planiranju i organizaciji ekskurzije;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- organizacija maturalnih ispita iz crnogorskog - srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti;</li><li>- učešće u aktivnostima na profesionalnoj orijentaciji učenika;</li><li>- sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednica Nastavničkog vijeća; analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; priprema za polaganje maturalnih ispita;</li><li>- pripremanje izvještaja za Agenciju za sprečavanje korupcije;</li><li>- pripremanje finansijskog izvještaja;</li></ul>
MAJ 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata i organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- kontinuirana saradnja sa lokalnom zajednicom – Sajam knjiga i dr.;</li><li>- organizacija Dana matematike i Večeri jezika;</li><li>- realizacija Dana otvorenih vrata za učenike osnovnih škola;</li><li>- priprema i izvođenje javnih časova;</li><li>- pripremanje odjeljenjski vijeća;</li><li>- organizacija i realizacija sjednice odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li><li>- imenovanje i rad komisije za prijem dokumentacije i dodjelu Diplome „Luča“;</li></ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema i realizacija razrednih/vanrednih ispita (za maturante);</li><li>- organizacija popravnih ispita za maturante;</li><li>- realizacija maturalnih ispita iz engleskog jezika i matematike;</li></ul>
JUN 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizacija aktivnosti na završetku nastave – školske godine;</li><li>- podjela predmeta na nastavnike; podjela odjeljenjskih starješinstava;</li><li>- praćenje realizacije ispita i organizacija upisa;</li><li>- pripremanje finansijskog izvještaja;</li><li>- organizacija vanrednih ispita za I, II, III razred;</li><li>- pripreme za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita;</li><li>- organizacija maturalnih ispita za predmete od značaja i za inostrane učenike;</li><li>- organizacija upisa učenika;</li><li>- organizacija sastanaka aktiva;</li><li>- organizacija Dana najboljih;</li><li>- formiranje odjeljenja prvih razreda;</li></ul>
JUL – AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizacija maturalnih ispita u popravnom roku;</li><li>- organizovanje i praćenje aktivnosti u ustanovi;</li><li>- analiza pedagoške dokumentacije;</li><li>- planiranje nabvke dokumentacije za narednu školsku godinu;</li><li>- organizovanje tekućeg održavanja i opravka na objektima i sredstvima;</li><li>- organizacija sastanaka aktiva;</li><li>- razmatranje molbi učenika;</li><li>- praćenje realizacije ispita – dopunskih, diferencijalnih, vanrednih, popravnih;</li><li>- organizacija naknadnog roka za upis prvaka.</li></ul>

**Plan rada pomoćnica direktorice škole**

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učešće u organizaciji početka nastavne godine, upoznavanje nastavnika sa novim školskim prostorom i uvođenje nastavnika-početnika u posao;</li> <li>- ažuriranje pedagoške dokumentacije;</li> <li>- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća;</li> <li>- organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta planiranja nastave;</li> <li>- učešće u izradi izvještaja o radu;</li> <li>- izrada izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu;</li> <li>- određivanje dežurstva nastavnika;</li> <li>- organizacija Dana nauke (koordinacija sa Aktivima, organizatorima, učenicima);</li> </ul>
OKTOBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sagledavanje kvaliteta realizacije nastavnog procesa;</li> <li>- učešće u pregledu pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine;</li> <li>- određivanje dežurstva nastavnika i učenika;</li> <li>- praćenje sastanaka vanrednih odjeljenjskih vijeća zakazanih na inicijativu razrednih starješina tokom klasifikacionog perioda;</li> <li>- hospitacija časova;</li> <li>- organizovanje dopunske i dodatne nastave ;</li> <li>- učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;</li> <li>- priprema statističkih izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu;</li> <li>- priprema školskih takmičenja i ekipa za druga takmičenja;</li> <li>- saradnja sa Timom za izlete –organizacija putovanja za 8. mart;</li> <li>- saradnja sa osnovnim školama i Univerzitetom CG;</li> </ul>
NOVEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda;</li> <li>- organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li> <li>- priprema statističkih izvještaja o postignućima u prvom klasifikacionom periodu;</li> <li>- organizovanje dopunske i dodatne nastave;</li> <li>- praćenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Đačkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- hospitacija časova;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta.</li></ul>
DECEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- praćenje realizacije nastavnog procesa;</li><li>- organizacija školskog takmičenja;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj drugog klasifikacionog perioda;</li><li>- priprema statističkih izvještaja o postignućima učenika;</li></ul>
JANUAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- pregled pedagoške dokumentacije;</li><li>- učešće u organizaciji ispita za vanredne kandidate;</li><li>- praćenje aktivnosti u pripremi programa za Dan škole;</li><li>- pružanje podrške takmičarima u pripremi za Državno takmičenje i Olimpijadu znanja;</li><li>- učešće u planiranju i realizaciji tekućeg i investicionog održavanja školskih prostorija;</li><li>- sagledavanje i unapređivanje bezbjednosnih i higijenskih uslova;</li></ul>
FEBRUAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema sjednice Nastavničkog vijeća;</li><li>- određivanje dežurstva nastavnika i učenika;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- podrška takmičarima i mentorima na učešću na državnom takmičenju;</li><li>- organizacija Dana škole i pružanje podrške koordinatorima programa i učesnicima;</li><li>- Organizacija davanja krvi profesora i maturanata povodom Dana škole</li><li>- organizacija i učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li><li>- praćenje realizacije i pružanje pomoći pri realizaciji nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Đačkog parlamenta, Savjeta roditelja, vannastavnih aktivnosti;</li><li>- saradnja sa osnovnim školama i Univerzitetom Crne Gore;</li></ul>
MART – APRIL 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- praćenje realizacije nastavnog procesa;</li><li>- organizacija pripreme nastave za maturalne ispite;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj trećeg klasifikacionog perioda;</li><li>- organizovanje dopunske nastave i njeno praćenje;</li><li>- priprema za realizaciju maturalnog ispita;</li></ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema statističkih izvještaja o postignućima u trećem klasifikacionom periodu;</li><li>- učešće u pripremi plana upisa za narednu školsku godinu;</li></ul>
MAJ 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema aktivnosti na završetku nastave za učenike završnih razreda;</li><li>- organizacija maturalne večeri;</li><li>- priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li><li>- organizacija dana matematike ,pružanje pomoći koordinatorima i učesnicima;</li><li>- hospitacija časova;</li><li>- priprema podataka o uspjehu i postignućima učenika;</li><li>- analiza ostvarenosti fonda časova i uspješnosti realizacije nastavnog procesa;</li><li>- priprema maturalne ekskurzije za narednu školsku godinu i organizovanje kolektivnog roditeljskog sastanka;</li></ul>
JUN – JUL 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizovanje popravnih ispita za učenike završnih razreda;</li><li>- priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća;</li><li>- priprema statističkih izvještaja o postignućima na kraju nastavne godine;</li><li>- učešće u organizaciji završnih ispita, kao i ispita za vanredne kandidate;</li><li>- organizacija i realizacija maturalnih ispita;</li><li>- organizacija Dana najboljih učenika Škole;</li><li>- učešće u upisu učenika u prvi razred;</li><li>- učešće u planiranju aktivnosti za narednu školsku godinu;</li><li>- pregled pedagoške dokumentacije;</li><li>- formiranje odjeljenja</li></ul>
AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema sjednica Nastavničkog vijeća;</li><li>- učešće u organizaciji popravnih, diferencijalnih ispita i ispita za vanredne kandidate;</li><li>- organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave;</li><li>- pregled pedagoške dokumentacije;</li><li>- učešće u aktivnostima oko formiranja odjeljenja, podjele časova nastavnicima, pripreme i organizacije početka školske godine;</li></ul>

*Plan rada stručnih organa*

**Plan rada Nastavničkog vijeća**

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

Tokom sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisničarka za školsku 2023/24. godinu je profesorica biologije Ljiljana Jovičević.

Realizacija	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR –OKTOBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje rezultata upisa učenika;</li> <li>- formiranje stručnih aktiva;</li> <li>- upoznavanje sa rasporedom časova i organizacijom nastave;</li> <li>- razmatranje Godišnjeg programa rada;</li> <li>- molbe i žalbe učenika i roditelja;</li> <li>- aktiviranje rada vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- planiranje dopunske i dodatne nastave;</li> <li>- Razmatranje plana hospicovanja časova unutar aktiva i na nivou ustanove;</li> <li>- upoznavanje sa organizacijom i realizacijom nastave u specijalističkim odjeljenjima dvojezične, filološke i matematičke gimnazije;</li> <li>- upoznavanje sa planom i zaduženjima na ekskurziji/izletima;</li> </ul>
NOVEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza predloga i primjedbi odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva;</li> <li>- analiza uspjeha učenika na prvoj klasifikaciji;</li> <li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa;</li> <li>- analiza realizacije programa rada odjeljenjskih starješina;</li> <li>- razmatranje uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda;</li> <li>- razmatranje discipline;</li> <li>- razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika;</li> </ul>
DECEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu;</li> <li>- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu;</li> <li>- razmatranje mogućnosti rada vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu;</li> <li>- formiranje komisija za diferencijalne, dopunske i vanredne ispite;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizacija školskog takmičenja;</li></ul>
JANUAR – FEBRUAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje rezultata rada dopunske i dodatne nastave i doprinos opštem uspjehu;</li><li>- analiza rada odjeljenjskih vijeća;</li><li>- razmatranje predloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja;</li></ul>
MART 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rada stručnih aktiva;</li><li>- razmatranje molbi;</li><li>- analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika;</li><li>- analiza saradnje sa roditeljima, lokalnom sredinom i partnerima;</li><li>- razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;</li><li>- formiranje ispitnih komisija za Maturalni ispit i imenovanje test-administratora;</li></ul>
APRIL 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza uspjeha učenika na trećoj klasifikaciji;</li><li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa;</li><li>- analiza korišćenja udžbenika i nastavnih sredstava, zaključci i mjere;</li><li>- formiranje komisija;</li><li>- izvještaji stručnih aktiva;</li><li>- izvještaji o radu sekcija;</li><li>- analiza i ocjena rada komisija kao i aktiva i odjeljenjskih vijeća u skladu sa nadležnostima Nastavničkog vijeća;</li><li>- razmatranje prijedloga za nabavku novih nastavnih sredstava;</li></ul>
MAJ 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza uspjeha učenika završnih razreda;</li><li>- formiranje komisija za polaganje popravnih ispita za učenike IV razreda;</li></ul>
JUN 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine;</li><li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa;</li><li>- analiza realizacije godišnjeg programa rada ustanove;</li><li>- organizacija vanrednih ispita;</li><li>- usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine;</li><li>- plan upisa i informacija o upisu učenika;</li><li>- izvještaj o postignućima učenika na maturalnim ispitima;</li></ul>

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- molbe i žalbe učenika i roditelja;</li><li>- formiranje komisija za polaganje popravnih ispita za učenike I, II i III razreda;</li></ul>
AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata popravnih ispita;</li><li>- usvajanje plana aktivnosti za početak školske 2023/2024. godine;</li><li>- analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unapređenje rada;</li><li>- podjela predmeta, određivanje razrednih starješinstava i izrade i rasporeda smjene u strukturi 40 časova nedjeljno;</li><li>- formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Nastavničkog vijeća;</li><li>- molbe i žalbe učenika i roditelja;</li></ul>

### **Plan rada odjeljenjskih vijeća**

Realizacija	Sadržaj rada
SEPTEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- konstituisanje odjeljenjskog vijeća;</li><li>- upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju;</li><li>- usvajanje plana i programa i metodologije rada;</li><li>- planiranje dodatne i dopunske nastave;</li><li>- organizacija roditeljskih sastanaka;</li></ul>
OKTOBAR – NOVEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza realizacije nastavnog plana i programa;</li><li>- korelacija nastavnih sadržaja;</li><li>- zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika;</li><li>- analiza rezultata na prvoj klasifikaciji;</li><li>- prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera;</li><li>- prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika;</li><li>- realizacija dodatne i dopunske nastave;</li><li>- organizacija roditeljskih sastanaka;</li></ul>
DECEMBAR 2023– FEBRUAR 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata na kraju druge klasifikacije;</li><li>- prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera;</li><li>- prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika;</li></ul>



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija dodatne i dopunske nastave;</li> <li>- razmatranje prijedloga i primjedbi učenika i roditelja;</li> <li>- analiza primjedbi stručnih aktiva;</li> <li>- prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama;</li> <li>- organizacija roditeljskih sastanaka;</li> </ul>
MART-APRIL 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rezultata na kraju treće klasifikacije;</li> <li>- prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera;</li> <li>- prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika;</li> <li>- realizacija dodatne i dopunske nastave;</li> <li>- razmatranje prijedloga i primjedbi učenika i roditelja;</li> <li>- analiza primjedbi stručnih aktiva;</li> <li>- prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama;</li> <li>- organizacija roditeljskih sastanaka;</li> </ul>
MAJ 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika završnog razreda;</li> </ul>
JUN 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine;</li> <li>- analiza realizacije programa rada odjeljenjskog vijeća;</li> </ul>

**Plan rada stručnih aktiva**

Realizacija	Sadržaj rada
AVGUST 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje plana i programa rada stručnih aktiva;</li> <li>- prijedlog podjele nastavnih predmeta i časova na predmetne nastavnike;</li> <li>- analiza sadržaja i realizacije predmetnih programa;</li> <li>- donošenje smjernica za unapređenje kvaliteta nastave;</li> <li>- analiza snabdjevenosti kabineta nastavnim sredstvima i predlaganje prioriteta u programiranju opremanja škole;</li> <li>- izrada plana nabavke i korišćenja nastavnih sredstava i didaktičkih materijala;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza Pravilnika o ocjenjivanju;</li> </ul>
SEPTEMBAR 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje godišnjih planova nastavnog rada;</li> <li>- usvajanje kriterijuma ocjenjivanja na nivou razreda/predmeta;</li> <li>- izrada godišnjeg plana dodatne i dopunske nastave i OIS-a na nivou aktiva;</li> <li>- priprema, usvajanje i plan realizacije testova znanja;</li> <li>- dogovor o pisanju scenarija za čas, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje;</li> </ul>
NA KRAJU SVAKOG KLASIFIKACIONOG PERIODA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa;</li> </ul>
TOKOM NASTAVNE GODINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika;</li> <li>- osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa;</li> <li>- saradnja sa nastavnicima, pripravnicima, uključivanje u pedagoško-instruktivni rad;</li> <li>- planiranje vertikalne hospitacije časova;</li> <li>- vertikalna hospitacija i analiza časova (međusobna razmjena iskustava);</li> <li>- izrada didaktičkih materijala;</li> </ul>
DECEMBAR 2023–AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje za polaganje maturalnih, vanrednih, razrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita;</li> </ul>
NA KRAJU SVAKOG KLASIFIKACIONOG PERIODA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza ostvarenih rezultata obrazovno-vaspitnog rada na kraju svakog klasifikacionog perioda;</li> <li>- analiza uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i razmatranje potrebe o mogućnosti uvođenja dopunske i dodatne nastave;</li> <li>- davanje prijedloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika;</li> </ul>
JUN–AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza rada aktiva i priprema izvještaja o godišnjem radu aktiva uz davanje sugestija za budući rad;</li> <li>- dogovor oko izrade godišnjih planova rada za narednu godinu;</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- orijentaciona podjela časova za narednu školsku godinu;</li></ul>
AVGUST 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata vaspitno-obrazovnog rada na kraju nastavne i školske godine;</li><li>- analiza rezultata Maturuskog ispita;</li></ul>

## **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.

### **ZADACI**

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

<b>PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA</b>	<b>SARADNICI</b>
<b>I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA</b>		

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p>1. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih djelova (PRNŠ, Karijerna orijentacija učenika, OIS, talentovani učenici, organizacija i oblici rada programa, stručnih organa i timova, odjeljenjskog starješine, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, preventivnih programa).</p>	<p>Avgust – septembar</p> <p>Avgust – septembar</p> <p>Septembar – oktobar</p> <p>Tokom godine</p>	<p>Direktorica, pomoćnici, ICT koordinator</p> <p>Odjeljenjske starješine, roditelji</p>
<p>2. Pripremanje godišnjeg plana rada pedagoga i psihologa.</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Lokalna zajednica, Uprava škole</p>
<p>3. Pripremanje plana prikupljanja podataka i izrada formulara/baze podataka za kreiranje portfolija učenika I-IV razreda.</p>	<p>Septembar i tokom godine</p> <p>Tokom godine</p>	<p>Direktorica, stručni aktivni</p>
<p>4. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama.</p>	<p>Avgust –septembar</p> <p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni, Uprava</p>
<p>5. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada.</p>	<p>Tokom godine</p> <p>Septembar – oktobar</p>	<p>Odjeljenjske starješine, stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p>
<p>6. Podrška u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično.</p>	<p>Avgust</p>	<p>Stručni aktivni, pomoćnici</p>
<p>7. Stručna podrška nastavnicima u izradi predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odeljenjskog starješine.</p>		<p>Direktorica, pomoćnici</p>
<p>8. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji obrazovnog i vaspitnog</p>		

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p>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>		
<b>II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA</b>		
<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 klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje.</p> <p>8. Praćenje uspjeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, na maturskim ispitima.</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>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>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p>9. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahtjeva sa individualnim karakteristikama učenika.</p>	<p>Nakon svakog klas. perioda</p>	<p>Stručni aktivni, koordinatori sekcija, Ispitni centar, PMF</p>
<p>9. Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rješenja za poboljšanje školskog uspjeha.</p>	<p>Nakon svakog klas. perioda</p>	<p>Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, stručni aktivni</p>
<p>10. Praćenje postupaka i efekata ocjenjivanja učenika.</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>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</p>
<p>2. Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu ličnog plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci (unapređenje u viša zvanja).</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</p>
<p>3. Analiziranje realizacije hospitovanih časova redovne nastave u školi i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada i prijedlozi za unapređenje.</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici, nastavnici-pripravnici, pomoćnici direktorice</p>
<p>4. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnji nastavni planovi za redovnu nastavu i OIS, zapisnici stručnih aktiva).</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p>
<p>5. Iniciranje i stručna podrška nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocjenjivanja učenika, s akcentom na onlajn i kombinovanu nastavu.</p>	<p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</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>Septembar Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</p>
	<p>Tokom godine</p>	

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<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>	Tokom godine	Predmetni nastavnici
<p>8. Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, koordinaciju rada stručnih aktiva, timova i komisija.</p>	Tokom godine	Predmetni nastavnici, direktorica, pomoćnici
<p>9. Stručna podrška nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i unapređivanje tog rada.</p>	Tokom godine	
<p>10. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji uglednih i uglednih časova, izlaganja na sastancima Nastavničkog i odjeljenjskih vijeća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima.</p>	Avgust–septembar Tokom godine	Predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine
<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>	Po potrebi	Predmetni nastavnici
<p>12. Upoznavanje odjeljenjskih starješina i odjeljenjskih vijeća sa relevantnim karakteristikama novih učenika.</p>	Tokom godine	Predmetni nastavnici
<p>13. Stručna podrška odjeljenjskim starješinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odjeljenjske zajednice.</p>	Januar–oktobar	Odjeljenjske starješine
<p>14. Stručna podrška nastavnicima prilikom ostvarivanja saradnje sa porodicom.</p>		Odjeljenjske starješine
<p>15. Stručna podrška pripravnicima u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja stručnog ispita.</p>		Odjeljenjske starješine
		Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici
		Nastavnici-pripravnici, nastavnici-mentori



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>IV RAD SA UČENICIMA</b>		
1. Upoznavanje učenika upisanih u I razred.	Septembar– oktobar	Odjeljenjske starješine
2. Izrada i dopuna portfolija/baze podataka učenika I-IV razreda.	Septembar– oktobar	Roditelji, odjeljenjske starješine
3. Identifikacija učenika sa socijalnim i emocionalnim smetnjama, sa teškoćama u učenju (izrada dokumentacije, ankete, saradnja sa odjeljenjskim starješinama i sl.)	Tokom godine	Predmetni nastavnici, odjeljenjske starješine
4. Praćenje razvoja i napredovanja učenika.	Tokom godine	
5. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vrijeme, obim i vrsta i način angažovanosti učenika).	Tokom godine	Odjeljenjske starješine
6. Savjetodavni rad sa učenicima.	Tokom godine	Predmetni nastavnici
7. Stručna podrška i pomoć učenicima u radu Đačkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija.	Tokom godine	
8. Rad na karijernoj orijentaciji i vođenju učenika.	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, Direktorica, odjeljenjske starješine
9. Analiziranje i predlaganje mjera za unapređivanje obaveznih izbornih sadržaja.	Tokom godine	
10. Podrška uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija.	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, predmetni profesori
11. Promovisanje, predlaganje mjera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rješavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života	Tokom godine	Predmetni profesori
12. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila učenika kojima je potrebna dodatna podrška.	Septembar– oktobar	Odjeljenjske starješine, predmetni profesori
		Odjeljenjske starješine, roditelji
		Odjeljenjske starješine, roditelji

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>V RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA</b>		
1. Učešće na roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog rada.	Po potrebi	Odjeljenjske starješine, roditelji,
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, „Otvorena vrata škole”, samoevaluacija škole i slične inicijative).	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
		Odjeljenjske starješine, roditelji

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>VI SARADNJA SA UPRAVOM ŠKOLE</b>		
1. Saradnja sa direktoricom u okviru rada stručnih aktiva i redovna razmjena informacija.	Tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starješine, stručni aktivni
2. Saradnja sa direktoricom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izvještaja o radu škole.	Tokom godine	Direktorica, stručni aktivni, 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
<b>VII RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA</b>		
1. Učestvovanje u radu Nastavničkog vijeća	Tokom godine	Direktorica, Nastavničko vijeće
2. Učestvovanje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta.	Tokom godine	Direktorica, Stručni aktivni, odjeljenjska vijeća
3. Predlaganje mjera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove.	Tokom godine	Direktorica, pomoćnici direktora
<b>VIII SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE</b>		
1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa	Tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice
2. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i	Tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice, roditelji, zdravstvene ustanove

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

lokalne samouprave u cilju podrške razvoja djece i mladih.  3. Saradnja sa organizacijama koje se bave programima za mlade  4. Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje, instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore	Tokom godine	NVO, predstavnici organizacija za rad sa mladima
	Tokom godine	Zavod za zapošljavanje, instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore

**IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE**

1. Izrada izvještaja o radu, kao i vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou.  2. Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole.  3. Prikupljanje podataka o učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga/psihologa.  4. Stručni saradnici pedagogice i psihološkinja stručno se usavršavaju: praćenjem stručne literature, informacija od značaja za obrazovanje i vaspitanje na internetu; učestvovanjem u aktivnostima stručnih udruženja, pohađanjem akreditovanih seminara, učešćem na kongresima, konferencijama, tribinama, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmjenom iskustva i saradnjom sa drugim stručnim saradnicima u obrazovanju.	Tokom godine	Direktorica
	Tokom godine	Uprava škole
	Tokom godine	Odjeljenjske starješine, roditelji
	Tokom godine	Zavod za školstvo, Ministarstvo prosvjete, strukovna udruženja

**Plan rada bibliotekara**

U školskoj 2023/24. 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 planirana je upotreba programske opreme COBISS3/Preuzimanje zapisa i fonda, od momenta kada bibliotekarka Sanja Marjanović stekne licencu čiji je proces dobijanja prolongiran zbog situacije izazvane pandemijom virusa korona. Prije toga se planiraju aktivnosti vezane za raspored knjiga na policama, koji se moraju detaljnije uskladiti sa UDK.

Planirane 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.

- Obilježavanje sljedećih datuma:

26. septembar – Evropski dan jezika (u saradnji s aktivima stranih jezika);

5. oktobar – Svjetski dan učitelja/prosvjetnih radnika (u saradnji s aktivima društvene grupe predmeta);

10. oktobar – Svjetski dan mentalnog zdravlja (u saradnji s aktivima psihologije, sociologije, biologije);

16. novembar – Svjetski dan tolerancije (u saradnji s aktivima društvene grupe predmeta);

5. decembar – Međunarodni dan volontera – Volonterski klub Gimnazije;

10. decembar – Dan ljudskih prava (u saradnji s aktivom istorije i sociologije);

24. januar – Međunarodni dan obrazovanja (u saradnji sa svim aktivima);

21. februar – Međunarodni dan pismenosti (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);

21. mart – Dan poezije (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);

27. mart – Dan pozorišta (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);

2. aprila - Međunarodni dan knjige za djecu (International Children's Book Day — ICBBD) (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti);

22. april – Dan planete Zemlje (u saradnji s Aktivom biologije);

23. april – Svjetski dan knjige i autorskih prava (u saradnji s Aktivom C-SBH jezika i književnosti).

- U prostoru biblioteke – organizovanje promocija stvaralaštva učenika u različitim naučnim, umjetničkim i kulturološkim disciplinama.
- U prostoru biblioteke – organizovanje promocija djela istaknutih književnika i stvaralaca, kao i djela koja izučavaju zanimljive teme za razvijanje različitih učeničkih kompetencija.
- U prostoru biblioteke – organizovanje promocija naučno-publicističkog stvaralaštva, na kojima bi istaknuti naučni radnici predstavili svoja najnovija istraživanja iz pojedinih oblasti.
- Organizovanje 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.
- Nastavljaju se aktivnosti vezane za Ljetopis Gimnazije. Do sada su urađena četiri Ljetopisa (2016/17, 2017/18, 2018/19, 2019/20).

*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:

<b>Planirane aktivnosti po oblastima rada</b>	<b>Vrijeme realizacije dinamika rada</b>	<b>Saradnici</b>
<b>I Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:</b>		
-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
<b>II Poslovi iz djelokruga pravne službe:</b>		

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p>-izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Škole;</p> <p>-praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;</p> <p>-pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;</p> <p>-izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;</p> <p>-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;</p> <p>-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;</p> <p>-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;</p> <p>-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;</p> <p>-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;</p> <p>-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslova stalnih i povremenih komisija;</p>	<p>Po potrebi, kontinuirano</p>	<p>Direktorica, pravna služba, komisije, Ministarstvo prosvjete, nadležne institucije</p>
<p><b>III Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:</b></p>		
<p>-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;</p> <p>-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;</p> <p>-prisustvuje sjednicama Školskog odbora radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;</p> <p>-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;</p> <p>-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;</p>	<p>Školska 2023/24. godina, kontinuirano</p>	<p>Direktorica, članovi Školskog odbora</p>
<p><b>IV Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:</b></p>		

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<p>-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;</p> <p>-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;</p> <p>-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;</p> <p>-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;</p> <p>-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.</p> <p>-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>	<p>Po potrebi, kontinuirano</p>	<p>Saradnja sa profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo, licima koja su na stručnom osposobljavanju u gimnaziji</p>
<p><b>V Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:</b></p>		
<p>-evidenciju o zaposlenima u Školi;</p> <p>-evidenciju o povredama na radu;</p> <p>-dosijea zaposlenih u Školi;</p> <p>-matična knjiga zaposlenih;</p> <p>-evidencija o opštim aktima Škole ;</p> <p>-evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;</p> <p>-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;</p> <p>-evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;</p> <p>- obezbjeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Stručne službe škole - pravna služba, računovodstvena služba, Psihološko-pedagoška služba, organizatorica nastave, pomoćnica direktora I nastavnici</p>
<p><b>VI Poslovi u vezi sa učenicima:</b></p>		



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanku svojstva učenika;</li> <li>-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;</li> <li>-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;</li> <li>-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;</li> <li>-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;</li> <li>-evidencija o organizovanom prevozu učenika;</li> <li>-evidencija o osiguranju učenika;</li> <li>-evidencija o nestanku stvari učenika;</li> <li>-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;</li> <li>-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;</li> <li>-evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.</li> <li>-nostrifikacija dokumenata (svjedočanstava) učenika, radi nastavka školovanja.</li> </ul>	<p align="center">Školska 2023/24. godina, kontinuirano</p>	<p align="center">Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine, računovođa</p>
<p><b>VII Ostali administrativni poslovi:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;</li> <li>-administrativno-tehničko obrađivanje akata;</li> <li>-otpremanje pošte;</li> <li>-razvođenje akata i njihovo arhiviranje;</li> <li>-čuvanje registracionog materijala ;</li> <li>-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;</li> <li>-vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;</li> <li>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.</li> </ul>	<p align="center">kontinuirano</p>	<p align="center">Direktorica, Pravna služba, Državni arhiv Crne Gore</p>

Plan rada računovođe

<b>Planirane aktivnosti po oblastima rada</b>	<b>Vrijeme realizacije dinamika rada</b>
<b>I Poslovi iz oblasti prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;</li> <li>– odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;</li> <li>– prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;</li> <li>– vrši isplate novčanih sredstava kod banke;</li> <li>– vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;</li> <li>– vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;</li> <li>– vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;</li> <li>– vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;</li> <li>– vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;</li> <li>– vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;</li> <li>– vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;</li> <li>– Vršiti isplatu neto zarada i vodi evidenciju o administrativnim zabranama i kreditima</li> <li>– vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;</li> <li>– zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine;</li> <li>– Sastavlja izvještaj o realizaciji finansijskog plana Škole</li> <li>– odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.</li> <li>– Sastavlja statističke izvještaje o imovini i ulaganjima (INV-1, INV-2) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG</li> <li>– Sastavlja statističke izvještaje o zaposlenim i zaradama zaposlenih (RAD-1 ) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG</li> <li>– Sprovodi postupke izdavanja u zakup stvari u državnoj imovini (prostorije Škole) od objavljivanja poziva za javno nadmetanje do konačne realizacije i sastavljanja Ugovora</li> </ul>	Kontinuirano

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vodi evidenciju o sprovođenju i realizaciji svih Ugovora o zakupu školske imovine</li> <li>– Ispostvlja fakture i vodi evidenciju o uplatama mjesečnih zakupnina i redovno informiše zakupce o istom</li> </ul>	
<p><b>II Poslovi računovodstvenog izvještavanja</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;</li> <li>– priprema i podnosi direktoru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;</li> <li>– obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	<p>Po potrebi, kontinuirano, kvartalno</p>
<p><b>III Poslovi iz oblasti javnih nabavki:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki;</li> <li>- priprema plan javnih nabavki ;</li> <li>- vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;</li> <li>- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;</li> <li>- objavljuje na portalu javnih nabavki tendersku dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka javnih nabavki</li> <li>- vrši oglašavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore</li> <li>- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje eventualna pojašnjenja;</li> <li>- sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Pravilnicima o jednostavnoj nabavci</li> <li>- učestvuje u komisijama u postupku javnog otvaranja ponuda i sastavljanja Zapisnika o javnom otvaranju</li> </ul>	<p>Kontinuirano</p>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<ul style="list-style-type: none"><li>- sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjenu i vrednovanju ponuda. Sastavlja Odluku o izboru najpovoljnije ponude i dostavlja je ponuđačima.</li><li>- izrada nacрта ugovora o javnim nabavkama;</li><li>- prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama;</li><li>- Sastavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i dostavlja ih Upravi za javne nabavke</li><li>- Vodi evidenciju na dnevnom nivou o jednostavnim nabavkama i sastavlja polugodišnji izvještaj o realizaciji istih</li><li>- čuva dokumentaciju javnih nabavki;</li></ul>	
--	--

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

*Plan rada ICT koordinatora*

Mjesec	Aktivnosti
Septembar 2023. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2023/24. godine</li><li>- omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle)</li><li>- obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenja nastave na daljinu</li><li>- kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoć kolegama u korišćenju iste</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- provjera ispravnosti računarske opreme i mreže</li><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li><li>- otklanjane eventualnih softverskih problema</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- izbor učenika za sekciju za ažuriranje veb stranice škole</li><li>- pomoć kolegama za učešće u projektu PRNŠ- LPPR</li></ul>
Oktober 2023. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li><li>- držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams ( za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno)</li><li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- ažuriranje veb stranice škole</li></ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Novembar 2023. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li><li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- obuka za MS Window, Internet i Microsoft Teams</li><li>- ažuriranje veb stranice škole</li></ul>
Decembar 2023. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme)</li><li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- ažuriranje veb stranice škole</li></ul>
Januar 2024. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- pomoć kolegama u upisu podataka u MEIS aplikaciji</li><li>- sravnjivanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li></ul>
Februar 2024.god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti</li><li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- ažuriranje veb stranice škole</li></ul>
Mart 2024. god.	<ul style="list-style-type: none"><li>- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)</li><li>- otklanjanje eventualnih softverskih problema</li><li>- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi</li><li>- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.</li><li>- ažuriranje veb stranice škole</li></ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

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

*Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih*

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

Školske 2023/24. godine realizovaće se sljedeći poslovi:

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

- 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:**

- 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,
- dosijeji 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.

<b>MJESEC</b>	<b>POSLOVI I ZADACI</b>
<b>SEPTEMBAR – OKTOBAR 2023.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja</li><li>• Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije</li><li>• Upoznavanje Savjeta s organizacijom rada</li><li>• Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi</li><li>• Izvještaj sa ekskurzije</li></ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>DECEMBAR 2023.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima</li><li>• Informacija o radu vannastavnih aktivnosti</li><li>• Upoznavanje sa mogućnostima stipendiranja</li><li>• Uključivanje u pripreme školskih svečanosti</li><li>• Pripreme za organizaciju maturske ekskurzije za školsku 2023/2024. godinu</li></ul>
<b>FEBRUAR 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju II klasifikacionog perioda</li><li>• Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova</li><li>• Uključivanje roditelja u organizaciju proslave Dana škole</li><li>• Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole)</li></ul>
<b>APRIL 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Upoznavanje roditelja s projektima koji su realizovani i plan narednih aktivnosti</li><li>• Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova</li><li>• Pripreme za maturske ispite, sugestije i predlozi</li><li>• Upoznavanje sa pojedinostima o maturskoj ekskurziji</li></ul>
<b>JUN 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2023/2024. godine</li><li>• Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2024/25. godinu</li></ul>

*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 podatke o prijedlogu broja učenika, odjeljenja i programa za upis.

Na osnovu Konkursa za upis učenika u I razred srednjih škola Ministarstva prosvjete, 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 raspisuje KONKURS ZA UPIS VANREDNIH UČENIKA U I RAZRED SREDNJIH ŠKOLA U CRNOJ GORI ZA ŠKOLSKU GODINU.

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

1. Prijavu na Konkurs;
2. Svjedočanstvo 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 kraja 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 dostavljenja dokumenata za prijavu ispita u januarskom, junskom i avgustovskom roku.

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

## **Raspored polaganja vanrednih učenika**

Varedni učenici polažu ispite u januarskom, junskom i avgustovskom ispitnom roku.

***GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu***

---

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 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 2024. godine, a matematika ili strani jezik u maju 2024. 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 2023. godine – podnošenje pretprijava za polaganje maturskih ispita u januarskom ispitnom roku 2023/24. godine.

Do 5. decembra 2023. godine – dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje eksternog maturskog ispita u januarskom ispitnom roku školske 2023/24. godine Ispitnom centru.

Od 15. do 22. januara 2024. – polaganje završnih ispita u januarskom ispitnom roku.

Do 5. februara 2024. god. – opredjeljivanje učenika i kandidata o predmetima koje će polagati na maturskom ispitu.

Do 10. februara 2024. godine – dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje maturskog ispita junskom ispitnom roku Ispitnom centru.

Do 1. jula 2024. godine – prijavljivanje kandidata za polaganje maturskih ispita u avgustovskom roku.

Od 12. do 20. avgusta 2024. 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.

## ***GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu***

---

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 2023/2024. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovani kroz sljedeće segmente:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

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

U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih i uglednih časova u školi
- primjenu inovacija u radu
- korišćenje obrazovne tehnologije
- uspjeh učenika na kontrolnom testu
- kroz 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 aktivne, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete.

Javno će se saopštavati postignuti rezultati rada nastavnika.

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

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



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>SADRŽAJ</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>CILJ</b>	<b>REALIZATOR</b>
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	Poslije takmičenja: -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 Maturuskog ispita	Nakon realizacije testiranja	Pozicioniranje kvaliteta nastave kroz postignuća učenika	Stručni aktiv Nastavničko vijeće
Analiza potreba i praćenje učenika koji su u elektronskoj dokumentaciji evidentirani kao učenici u riziku od ranog napuštanja škole	Svaki klasifikacioni period	Utvrđiti razloge odsustva učenika	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće

*Plan praćenja rada nastavnika*

<b>SADRŽAJ</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>CILJ</b>	<b>REALIZATOR</b>
----------------	----------------	-------------	-------------------

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

*Plan praćenja rada stručnih aktiva*

<b>SADRŽAJ</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>CILJ</b>	<b>REALIZATOR</b>
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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

*Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika*

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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>Oktobar</b>	- planira i realizuje nastavu, u saradnji sa mentorom, tri dana nedjeljno	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom, dovršava stručni rad
----------------	---	--	--

U Gimnaziji, školske 2023/24. 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	1
4.	Informatika	1
5.	Ruski jezik	1
6.	Italijanski jezik	1
7.	Francuski jezik	1
8.	Njemački jezik	1
9.	Španski jezik	1
10.	Latinski jezik	1
11.	Istorija	1
12.	Geografija	1
13.	Biologija	1
14.	Hemija	1
15.	Fizika	1
16.	Psihologija	1
17.	Sociologija	1

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

18.	Filozofija	1
19.	Likovna umjetnost	1
20.	Muzička umjetnost	1
21.	Fizičko vaspitanje	1
22.	Pravna služba – diplomirani pravnik	1
23.	Računovođa – diplomirani ekonomista	1
24.	Pedagog	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, Zavoda za školstvo, ostalih relevantnih institucija i NVO sektora, kad procijeni da su korisni za učenike (Ključne kompetencije, Školska medijacija Tim za karijernu orijentaciju...)
- Škola će sarađivati sa Zavodom za školstvo i Resursnim centrom (njihovim mobilnim timom) za izradu IROP-a.
- Kroz **Program stimulisanja talentovanih učenika** razvijaćemo takmičarski duh i spremnost naših učenika da ponosno predstavljaju svoju školu na raznim takmičenjima;
- 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...) u okviru **karijerne orijentacije učenika**;
- 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**

<b>PODRUČJA RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- podrška darovitim učenicima;</li> <li>- dodatna nastava;</li> <li>- Klub talentovanih učenika;</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učenicima koji zaostaju u učenju;</li> <li>- dopunska nastava;</li> <li>- izrada plana podrške;</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć učenicima koji pokazuju problem u ponašanju;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetodavni razgovori (individualni i grupni);</li> <li>- aktivnosti Tima za suzbijanje vršnjačkog nasilja;</li> </ul> </li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obuka učenika za primjenu metoda nenasilnog rješavanja konflikata i narušenih međuljudskih odnosa među vršnjacima medijacijom</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementacija Ključnih kompetencija u proces redovne nastave;</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- karijerna orijentacija za učenike;</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenički parlament i promovisanje ideja učenika;</li> </ul>	Šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje učenika za Maturski ispit;</li> </ul>	Januar–maj šk. 2023/24.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sportske aktivnosti i školske manifestacije.</li> </ul>	Šk. 2023/24.

## **Plan rada Učeničkog parlamenta**

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

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

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

Koordinatorica UP: Marija Gošović, psihološkinja.

Plan rada Učeničkog parlamenta za školsku 2023/24. godinu

<b>Sadržaj aktivnosti</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Nosioci aktivnosti</b>
- formiranje Učeničkog parlamenta - konstitutivni sastanak Izbor rukovodstva - usvajanje Plana rada učeničkog parlamenta - saradnja sa Unijom srednjoškolaca CG - u saradnji sa Timom za prevenciju od nasilja i vandalizma među učenicima organizovati radionice o vršnjačkom nasilju učenicima I razreda	Septembar/oktobar	* odjeljenjske starješine, * P-P služba
- razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju prvog klasifikacionog perioda	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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

- podrška organizaciji Dana škole predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama - razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju II klasif. perioda	Februar	* članovi UP, * koordinatorka UP
- saradnja sa NVO	Mart	* članovi UP, * koordinatorka UP, * P-P služba
- saradnja sa UP osnovnih škola u Podgorici - razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju III klasif. perioda	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	Jun	* članovi rukovodstva, * koordinatorka UP

### **KARIJERNA ORIJENTACIJA UČENIKA**

Prema Deklaraciji o obrazovnom i profesionalnom vođenju (Međunarodno udruženje za obrazovno i profesionalno vođenje, Pariz 2001) i Rezoluciji Savjeta ministara EU, 2004, sistem obrazovanja prepoznaje karijerno vođenje i savjetovanje kao kontinuirani proces u kojem se pojedinac, bilo kog uzrasta i u bilo kom period života, kroz različite i strukturirane aktivnosti, osposobljava da identifikuje sopstvene sposobnosti, vještine, interese, i na osnovu njih donosi odluke o svom obrazovanju, osposobljavanju i profesiji; da planira odgovarajuće poteze i postupke kako bi ih iskoristio za svoj napredak u ličnom, obrazovnom, ekonomskom i socijalnom kontekstu, kao i za napredak porodice i društva u cjelini.

#### **Tim za karijernu orijentaciju:**

##### Članovi tima:

- Marko Spaić, koordinator Tima
- Ivana Ćupić
- Gordana Arsović

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Dakle, 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.

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Aktivnosti</b>	<b>Nosioci aktivnosti i saradnici u realizaciji</b>
Septembar 2022.	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, predstavnici univerziteta i fakulteta
Septembar 2022–jun 2023.	Prezentacije univerziteta i fakulteta iz Crne Gore i inostranstva	Tim za karijernu orijentaciju, pomoćnici direktorice, nastavnici, predstavnici univerziteta i fakulteta
Septembar 2022–jun 2023.	Formiranje grupe i rad s učenicima koji apliciraju za koledže preko Common App-a (SAD) ili za školovanje/studije u inostranstvu	Pedagogica, članica Tim za karijernu orijentaciju
Oktoibar 2022 –maj 2023.	Organizacija realnih susreta	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 2023.	Prisustvo sajmovima visokog obrazovanja i stipendija	Tim za karijernu orijentaciju

**TIM ZA PREVENCIJU I ZAŠTITU UČENIKA OD NASILJA I SPREČAVANJA VANDALIZMA**

Uloga obrazovnog sistema u odnosu 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, pružanju podrške djetetu u fazi tretmana i praćenje, i naravno, podrške 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, definisane su obaveze, procedure i institucionalna saradnja svih sistema – policijske, socijalne i zdravstvene službe, pravosudni organi i obrazovne ustanove.

Na osnovu tih dokumenata Škola je formirala Tim za zaštitu učenika od nasilja koji je napravio ovaj program.

**Članovi tima:**

1. Marija Gošović, koordinatorica
2. Gordana Arsović
3. Željko Radulović
4. Julijana Popović
5. Marko Rajković
6. Lučić Jelena

**Plan i program sadrži dvije bitne cjeline:**

- 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);
- mjere intervencije (šta se preduzima kada se nasilje dogodi, koje procedure se koriste, kako su podijeljene uloge i odgovornosti i u ovom dijelu).

SADRŽAJ	DINAMIKA	NOSIOCI
<b>PREVENTIVNE AKTIVNOSTI</b>		
Upoznavanje sa pravilima ponašanja i posljedicama kršenja pravila (Kućni red škole i Etički kodeks)	Početak školske godine	Profesori, odjeljenjske starješine
Upoznavanje svih aktera škole sa Planom aktivnosti kroz Godišnji plan	Novembar 2023.	Stručna služba

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Organizovano je dežurstvo nastavnika i učenika i pomoćno-tehničkog osoblja radi osiguranja bezbjednosti učenika u školi i dvorištu	Tokom školske godine	Sekretarka, pomoćnici
Redovno se vodi Knjiga dežurstva u koju se bilježe sve aktivnosti u vezi sa narušavanjem reda	Tokom školske godine	Dežurni profesor i dežurni učenik, pomoćnici direktorice
Ostvaruje se saradnja sa MUP-om (oko regulacije saobraćaja oko škole, dežurstvo prilikom različitih manifestacija)	Tokom školske godine	Direktorka škole i stručna služba
Sarađuje se sa Centrom za socijalni rad, Domovima zdravlja	Tokom školske godine	Direktorka škole i stručna služba
Realizacija radionica iz oblasti nenasilne komunikacije, kako prepoznati nasilje, kako reagovati/spriječiti nasilje	Tokom školske godine	Profesorice psihologije, sociologije, Pedagoško-psihološka služba
Obilježavanje različitih međunarodnih dana (Dan sigurnog interneta / tolerancije / prijateljstva, nedjelje posvećene aktivnostima protiv nasilja)	Tokom školske godine	Profesori, odeljenjske starješine, Pedagoško-psihološka služba
Objavljivanje edukativnih tekstova u školskim časopisima, zidnim novinama	Tokom školske godine	Aktiv C-SBH i sekcije za izradu školskih novina
Organizovanje filmskih večeri o elektronskom nasilju uz obaveznu diskusiju nakon projekcije	Tokom školske godine	Filmska sekcija u saradnji s P-P službom
Uključivanje učenika u humanitarne volonterske akcije, sa ciljem da se kod učenika razvije empatija i solidarnost	Tokom školske godine	Volonterski klub Gimnazije
Organizovanje vršnjačkih obuka za učenike/ce	Tokom školske godine	Obučeni nastavnici
Organizacija tematskih sportskih takmičenja i fer-plej turnira	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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

INTERVENTNE AKTIVNOSTI		
Formiranje Tima za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	Početak školske godine	Direktorka škole
Postupanje po koracima – redosljedu postupaka u slučaju intervencije: *Saznanje o nasilju – otkrivanje prvi korak u zaštiti učenika od nasilja. *Prekidanje, zaustavljanje nasilja *Smirivanje situacije *Konsultacije *Preduzimanje akcije *Praćenje efekata preduzetih mjera	Tokom školske godine kada se pojavi problem	Tim za zaštitu od nasilja

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

Članovi tima:

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Marija Gošović
- Ana Aranitović
- Žana Bojanić
- Aleksandra Ražnatović
- Filip Jovićević;
- Aleksandra Ražnatović

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

Cilj ekskurzije je upoznavanje kulturno-istorijskih znamenitosti posjećene zemlje, bogaćenje učeničkih znanja o istoriji, kulturi, razvijanja spoznajnih interesovanja, moralnih, estetskih i drugih kvaliteta ličnosti, doprinosi boljem međusobnom upoznavanju (nastavnika i učenika, učenika među sobom).

Nakon izvedene ekskurzije u školi će se utvrditi šta se od zamišljenog plana ostvarilo i napraviti analiza o realizovanoj ekskurziji.

Ekskurzije se realizuju u septembru tekuće godine.

Jednodnevni izleti planirani su tokom marta i aprila.

Izleti se realizuju preko prevozne firme koja posjeduje odgovarajuću licencu shodno zakonu o prevozu putnika.

Destinacije jednodневnih izleta su kulturno-istorijski i turistički lokaliteti Crne Gore. Odjeljenjske starješine/predmetni nastavnici su u obavezi da dostave plan i program za realizaciju najavljenog izleta.

## **PLAN RADA SA TALENTOVANIM UČENICIMA**

Opšti cilj Tima za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima Gimnazije „Slobodan Škerović“ jeste stvaranje sistemskih uslova za kvalitetno obrazovanje i vaspitanje talentovanih učenika. Ovaj cilj ćemo ostvariti realizacijom sljedećih operativnih ciljeva:

1. unaprijediti podršku i praćenje rada s talentovanim učenicima i poboljšati sistem evidentiranja talentovanih učenika i njihovih mentora;
2. unaprijediti profesionalne kompetencije nastavnika za rad sa talentovanim učenicima;
3. unaprijediti sistem takmičenja organizovanjem njihovog većeg broja i primjenom viših oblika provjera znanja i vještina;
4. obezbijediti dodatnu literaturu za talentovane učenike;



5. unaprijediti mehanizme interne i eksterne evaluacije rada s talentovanim učenicima.

Radi sveobuhvatne podrške talentovanim učenicima Zavod za udžbenike i nastavna sredstva – Podgorica 2014. godine objavio je priručnik za nastavnike *Podrška darovitim i talentovanim učenicima*. Nakon toga je urađena *Strategija za razvoj i podršku darovitim učenicima 2015–2019*, koja se prepoznaje kao prvi zvanični dokument koji je na sistematski i sveobuhvatan način tretirao ovu problematiku. Program za razvoj i podršku talentovanim učenicima (2020–2022), predstavlja kontinuitet u radu s talentovanim učenicima. Program ima za cilj da obuhvati sve neophodne aspekte koji će doprinijeti prvenstveno prepoznavanju talenata, a onda i aktivnom radu s njima. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima Gimnazije „Slobodan Škerović“ slijediće preporuke Ministarstva prosvjete, Zavoda za školstvo i Zavoda za izdavanje udžbenika i u ovoj oblasti.

Otkriti nadarenost znači prepoznati nadarenog pojedinca, što bi bio zadatak nastavnika, a identifikovati ga znači utvrditi njegov identitet, tj. utvrditi skup osobina koje posjeduje, vrstu i stepen njegove nadarenosti (Koren, 1989). Prema jednoj od prvih definicija, darovita i talentovana djeca su ona koju identifikuju stručno kvalifikovane osobe na osnovu dječijih izuzetnih sposobnosti za postignuća visokog nivoa (Meriland: prema Maksić, 2005).

Djeca koja su sposobna za visoka postignuća 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 umjetnosti); 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 zahtijeva se veći angažman, kao i domišljatost nastavnika tokom rada sa talentovanim i nadarenim učenicima.

Rad sa darovitim učenicima se odvija kroz sljedeće etape:

Otkrivanje

- prepoznati nadarenog pojedinca

Identifikacija

- utvrditi identitet nadarenog pojedinca, tj. utvrditi skup osobina koje posjeduje, vrstu i stepen njegove nadarenosti

Potrebno je da nastavnici dobro poznaju:

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

---

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

Nakon prepoznavanja nadarenih učenika nastavnik prenosi svoje utiske odjeljenjskom starješini, roditelju, Pedagoško-psihološkoj službi.

Za selekciju u nekim slučajevima mogu 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;
- brži prolazak kroz bazično gradivo;
- samostalan istraživački rad;
- rad sa mentorom;
- složeniji zadaci i viši nivoi znanja;
- zadaci koji omogućavaju različite pristupe i različita rješenja;

## **GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

- osmišljavanje nastave 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 podrazumijevaju pomoć učenicima da usvoje značenja znanja u prirodnim naukama, društvenim naukama, umjetnosti, stručnim oblastima, pomoći im da racionalno i kreativno koriste ta znanja, kao i upoznati ih sa iskustvima koja će ih učiniti humanijim i uspješnijim ljudskim bićima.

### MOTIVISANJE TALENTOVANIH I NADARENIH UČENIKA

- dobijanje određenih povlastica (kroz ocjenu ili drugi oblik nagrade) za rezultate na takmičenjima, inovacije ili izuzetne rezultate u nekom drugom obliku aktivnosti;
- javno pohvaljivanje, kroz knjigu obavještenja, sajt Škole, onlajn učenički klub i druge medije;
- uključivanje u prezentaciju Škole;
- vršnjačka edukacija, tj. dodjeljivanje uloge predavača kako bi edukovali druge učenike;
- vođenje časa.

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

### Članovi tima:

- Gordana Vučinić, koordinatorka Tima
- Ranka Šestović
- Miomir Brajović
- Svetlana Varagić
- Jasna Medojević
- Maša Jovović

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
---------------------	------------	--------------------

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Tokom prvog i drugog klasifikacionog perioda	- otkrivanje i identifikacija talentovanih učenika;	predmetni profesori, odjeljenjske starješine, Pedagoško-psihološka služba
Tokom drugog i trećeg klasifikacionog perioda	- 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
Četvrti klasifikacioni period	- prezentacija istraživačkih radova; - evaluacija rezultata sa takmičenja; - javni čas talentovanih učenika.	predmetni profesori, mentori, Pedagoško-psihološka služba

**IZABRANI I ZADUŽENI ZA RAD EKOLOŠKE SEKCIJE**

	<b>Prezime i ime</b>	<b>Zvanje, odnosno razred i odjeljenje</b>	<b>Zaduženje u sekciji</b>
<b>Koordinatori sekcije</b>	<b>Medenica Anica Kojić Marija Jovićević Ljiljana Popović Julijana</b>	Profesorica biologije Profesorica biologije Profesorica biologije Profesorica biologije	
<b>U</b>			Rukovodilac grupe

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>Č E N I C I</b>			Zapisničar
			Redar
<b>Dan u sedmici</b>	Srijeda		
<b>Termin održavanja</b>	13.15-14.00 h		

**Ciljevi ekološke sekcije**

- 1. Razvijanje ekološke svijesti**
- 2. Unapređenje kvaliteta životne sredine**
- 3. Razvijanje ljubavi prema prirodi**
- 4. Razumijevanje uloge čovjeka ka očuvanju i unapređivanju zdravlja**
- 5. Sticanje ekoloških znanja**
- 6. Upoznavanje učenika sa pravilnim korišćenjem prirodnih resursa**
- 7. Publikovanje i prezentovanje učeničkih radova**

Kroz sve akcije članovi ekološke sekcije daju dobar primjer kako se treba boriti za očuvanje svega što nam priroda nesebično daje!

**ČUVAJMO PRIRODU, ČUVAJMO SVOJ OPSTANAK!**

## RAZVIJANJE EKOLOŠKE ETIKE I UNAPREĐENJE KVALITETA ŽIVOTNE SREDINE

MJESEC	PROGRAM RADA
OKTOBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formiranje grupe, evidentiranje članova, zadaci i dužnosti članova sekcije</li> <li>➤ Učestvovanje u obilježavanju „Dani nauke“</li> <li>➤ Akcija čišćenja Gorice</li> <li>➤ Svjetski dan pješaka, 15. oktobar</li> </ul>
NOVEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svjetski dan čistog vazduha, 3. Novembar</li> <li>➤ Međunarodni dan urbanih životnih sredina, 8. novembar</li> <li>➤ Mantalna ekologija - disciplina mašte</li> <li>➤ Iniciranje pravilnog gospodarenja otpadom preko kompostiranja i reciklaze</li> </ul>
DECEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obilježavanje Dana planina, 11. decembar</li> <li>➤ Predavanje o klimatskim promjenama i njihovom negativnom uticaju na biodiverzitet</li> <li>➤ Međunarodni dan biološke raznovrsnosti, 29. decembar</li> </ul>
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svjetski dan obrazovanja o zaštiti životne sredine, 26. januar</li> </ul>
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svjetski dan močvara, 2. februar</li> <li>➤ Svjetskog dan očuvanja energije, 14. februar</li> <li>➤ Priprema materijala - “Mladi ekoreporter”</li> <li>➤ Biranje najboljih radova i učešće na konkursu „Mladi ekoreporter“</li> </ul>
MART	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svjetski dan šuma, 21. mart</li> <li>➤ Svjetski dan zaštite voda, 22. mart</li> <li>➤ Svjetski dan meteorologije, 23. mart</li> <li>➤ Akcija „Sat za našu planetu“</li> </ul>
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Svjetski Dan zdravlja, 7. april</li> <li>➤ Dan Planete Zemlje, 22. april</li> <li>➤ Posjeta lokalnom ekosistemu (sakupljanje biljaka)</li> <li>➤ Posjeta lokalnom ekosistemu (sakupljanje insekata)</li> </ul>

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

MAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Međunarodni dan ptica, 9. maj</li><li>➤ Svjetski dan zaštite biodiverziteta, 22. Maj</li><li>➤ Svjetski dan protiv pušenja i evropski dan parkova, 24. maj</li><li>➤ Posjeta Nacionalnom parku-Skadarsko jezero</li></ul>
JUN	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Svjetski dan zaštite životne sredine, 5. jun</li></ul>

## 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 predstave i promovišu u okruženju putem učešća na takmičenjima, izložbama, sajmovima, predstavama, u školskim listovima, realizacijom projekata, na veb-sajtovima itd.

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

### GODIŠNJI PLAN RADA ZA UNAPREĐENJE ETOSA USTANOVE

Područje rada	
1. Ugled, promocija i obilježja Škole	
Aktivnosti	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pravilnik o nošenju pribora za čas;</li> <li>➤ dopuna pravilnika o organizaciji ekskurzije i izleta;</li> <li>➤ vidno isticanje kodeksa oblačenja za učenike, roditelje i zaposlene;</li> <li>➤ tradicionalne manifestacije (svečano obilježavanje Dana škole, takmičenja, turniri, tribine, gostovanja, izložbe, obilježavanje značajnih datuma, književne večeri, pozorišne predstave, recitali, koncerti...);</li> <li>➤ dizajn, izrada i štampa raznih formulara (upis, razne vrste ispita, razni izvještaji);</li> <li>➤ vannastavne aktivnosti, školski klubovi i sekcije;</li> <li>➤ školski časopisi Koraci, Znak i Gama;</li> <li>➤ Monografija;</li> <li>➤ Ljetopis;</li> <li>➤ kulturna i sportska dešavanja;</li> <li>➤ pohvale i nagrade učenicima i nastavnicima koji se ističu zalaganjem, aktivnostima i uspjesima;</li> <li>➤ nagrađivanja nastavnika i učenika za postignute rezultate.</li> </ul>	<p>Oktobar Novembar Septembar</p> <p>Januar – Februar - Maj</p> <p>U kontinuitetu</p> <p>Maj - Jun</p>



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>Cilj</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poštovanje normi kojima je regulisano ponašanje i odgovornost svih učesnika u nastavnom procesu;</li> <li>➤ razvijanje prisnosti između školskog prostora i njegovih korisnika;</li> <li>➤ formiranje identiteta gimnazijalca;</li> <li>➤ pružanje podrške i promocija uspješnosti učenika i nastavnika;</li> <li>➤ promovisanje gimnazijskog kulturnog obrasca kroz aktivnosti i dostignuća učenika i nastavnika.</li> </ul>
<b>Učesnici/Realizatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tim za etos;</li> <li>➤ Učenici;</li> <li>➤ Nastavnici;</li> <li>➤ svi zaposleni.</li> </ul>

<b>Područje rada</b>	
<b>2. Atmosfera i međuljudski odnosi u Školi</b>	
<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postavljanje kutija za sugestije i primjedbe;</li> <li>➤ uspostavljanje programa za čas odjeljske zajednice;</li> <li>➤ promocija dokumenata o ljudskim i dječijim pravima;</li> <li>➤ modelom sopstvenog ponašanja profesori utiču na okolinu i ističu značaj čuvanja zdravlja svih;</li> <li>➤ podsticanje učenika da slobodno izražavaju svoje stavove i misli;</li> <li>➤ zasjedanje Učeničkog parlamenta;</li> <li>➤ kvizovi;</li> <li>➤ akcije Volonterskog kluba;</li> <li>➤ edukacija o društveno prihvatljivim oblicima ponašanja u višenacionalnim, multikonfesionalnim i multikulturalnim sredinama;</li> <li>➤ njegovanje interkulturalizma, dinamična i interaktivna veza i odnosi među kulturama koje se poznaju i uvažavaju, prožimaju i počivaju na uzajamnosti;</li> <li>➤ gostovanje pojedinaca čiji autoritet može imati uticaja na ponašanje i stavove učenika;</li> <li>➤ organizovanje projekcija dokumentarnih i igranih filmova sa prigodnim temama iz ove oblasti;</li> <li>➤ njegovanje tolerancije, prihvatanje i otvorenost prema različitim stavovima;</li> <li>➤ panel diskusije povodom stereotipa i stigmatizovanih tema;</li> <li>➤ Rad na odbacivanju stereotipa, predrasuda, diskriminacije;</li> </ul>	<p>Septembar</p> <p>Oktobar</p> <p>Novembar</p> <p>U kontinuitetu</p> <p>Februar</p> <p>April</p> <p>U kontinuitetu</p> <p>Februar - Mart</p>
<b>Cilj</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uvažavanje ličnosti i identiteta (sloboda izražavanja, pravo na informisanost, razvoj kritičkog mišljenja, razvijanje tolerancije, odgovornosti, uvažavanja i povjerenja u međusobnim odnosima svih aktera u obrazovnom procesu);</li> <li>➤ jednakost i pravičnost:</li> <li>➤ sprečavanje slučajeva vršnjačkog nasilja;</li> <li>➤ stvaranje ravnopravnih uslova za obrazovanje različitih ličnosti, kao i djece s posebnim potrebama;</li> </ul>	

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ međusobno ophođenje bez vjerskih, nacionalnih i socijalnih predrasuda;</li> <li>➤ programi rada Škole, odjeljenjskih starješina, Savjeta roditelja temelje se na poštovanju ljudskih i dječijih prava i obuhvataju planirane aktivnosti na polju humanog djelovanja kroz razne akcije i aktivnosti;</li> <li>➤ njegovanje zajedničke tradicije svih narodnosti koje žive na ovom geografskom prostoru, kao i upoznavanje sa posebnostima tradicije svih nacionalnih zajednica;</li> <li>➤ unapređivanje interpersonalnih odnosa nastavnika i učenika.</li> </ul>
<b>Učesnici/Realizatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Učenici;</li> <li>➤ Nastavnici;</li> <li>➤ Roditelji.</li> </ul>

<b>Područje rada</b>	
<b>3. Partnerstvo sa roditeljima, Školskim odborom i lokalnom zajednicom</b>	
<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ roditeljski sastanci;</li> <li>➤ zasjedanje Savjeta roditelja;</li> <li>➤ zasjedanje Školskog odbora;</li> <li>➤ članovi Odbora se pravovremeno informišu i uključeni su u rad Škole;</li> <li>➤ upoznavanje članova lokalne zajednice sa potrebama Škole;</li> <li>➤ kreiranje kalendara sa predviđenim aktivnostima škole u lokalnoj zajednici;</li> <li>➤ učešće naših učenika i nastavnika u manifestacijama koje organizuje lokalna zajednica;</li> <li>➤ saradnja sa vaspitno-obrazovnim, kulturnim, sportskim i zdravstvenim ustanovama;</li> <li>➤ organizacija posjeta uglednih naučnih i kulturnih radnika, članova lokalne zajednice;</li> <li>➤ sprovođenje inicijative i priključivanje u ekološkim, humanitarnim, kulturnim, sportskim i drugim akcijama u lokalnoj zajednici;</li> <li>➤ uspostavljanje novih manifestacija s posebnim naglaskom na jačanje veza škole sa lokalnom zajednicom;</li> <li>➤ uspostavljanje prijateljskih odnosa sa obrazovnim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u lokalnoj zajednici;</li> <li>➤ promocija rezultata rada u lokalnoj zajednici posredstvom medija i društvenih mreža (fotografije, članci, objave ...).</li> </ul>	<p>U kontinuitetu</p> <p>Novembar – Januar – April</p> <p>Oktober – Januar</p> <p>Novembar</p> <p>U kontinuitetu</p> <p>Novembar - April</p> <p>U kontinuitetu</p>
<b>Cilj</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ motivacija i uključivanje roditelja u život i rad Škole;</li> <li>➤ dostupnost informacija o nastavnom procesu i tekućim pitanjima;</li> <li>➤ Savjet roditelja aktivno učestvuje u kreiranju života Škole;</li> <li>➤ Školski odbor ostvaruje prisnu vezu sa Školom;</li> <li>➤ dostupnost svih odluka Školskog odbora;</li> <li>➤ veće povjerenje na relaciji Uprava škole i nastavni kadar;</li> <li>➤ aktivno učešće Škole u životu lokalne zajednice;</li> <li>➤ značaj Škole kao važnog mjesta kulturnih zbivanja u Podgorici.</li> </ul>	

<b>Učesnici/Realizatori</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Učenici;</li> <li>➤ Nastavnici;</li> <li>➤ Roditelji;</li> <li>➤ članovi Savjeta roditelja i Školskog odbora;</li> <li>➤ predstavnici lokalne zajednice.</li> </ul>

<b>Područje rada</b>
----------------------

### 4. Humano uređenje prostora - estetsko i funkcionalno

<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opremljenost učionica i kabineta u skladu sa potrebama i materijalnim mogućnostima škole;</li> <li>➤ Unapređenje i poboljšanje kvaliteta prostora;</li> <li>➤ Akcija čišćenja dvorišta i održavanje Školskog voćnjaka;</li> <li>➤ Uređenje školskih holova (tematske izložbe, zidne novine, oglasne table, monitor u prizemlju, muzika s razglasa tokom odmora...);</li> <li>➤ konkursi u Školi za osmišljavanje enterijera i eksterijera;</li> <li>➤ renoviranje prilagođenih učionica kod sale (struja, grijanje, osvjetljenje, kompjuter, tabla itd.);</li> <li>➤ dobar wifi svuda u školi.</li> </ul>	<p>Septembar – Januar</p> <p>Novembar – April</p> <p>Oktober – Februar</p> <p>Novembar – Decembar</p> <p>Septembar – Januar</p>
<b>Cilj</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ njegovanje dobrog etosa u Školi;</li> <li>➤ uspostavljanje stimulativne sredine za učenike i nastavnike;</li> <li>➤ podsticanje kreativnosti učenika i nastavnika u osmišljavanju enterijera i eksterijera, kao i realizaciji dobrih prijedloga.</li> </ul>	
<b>Učesnici/Realizatori</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Učenici;</li> <li>➤ nastavnici;</li> <li>➤ ostali zaposleni.</li> </ul>	

<b>Područje rada</b>
----------------------

### 5. Upitnici i ankete

<b>Aktivnosti</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kreiranje upitnika i anketa;</li> <li>➤ sprovođenje anketiranja.</li> </ul>	<p>Februar</p> <p>April</p>
<b>Cilj</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ samovrednovanje rada Škole u oblasti kvaliteta uslova u kojima se odvija nastavni proces, kvaliteta nastave, vannastavnih aktivnosti, stručnih službi i kadra.</li> </ul>	
<b>Učesnici/Realizatori</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tim za samoevaluaciju;</li> <li>➤ Učenici;</li> <li>➤ svi zaposleni;</li> <li>➤ roditelji.</li> </ul>	

## 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 2023/24. godini planira kontinuiranu saradnju sa roditeljima učenika. Saradnja će se odvijati tokom cijele školske godine, a počće komunikacijom roditelja i komisije za upis učenika u I razred.

### **Oblici saradnje sa roditeljima su:**

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

**Individualni razgovori** se održavaju na inicijativu roditelja ili na inicijativu nastavnika, na osnovu pismenog poziva roditelja od strane zaduženog u školi, ukoliko postoji problem u vezi sa učenikom. Individualna saradnja sa roditeljima je planirana putem redovnih informacija za svakog roditelja koje daje odjeljenjski starješina, profesori 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.

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

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI I ROK REALIZACIJE
<p>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).</p>	<p>SEPTEMBAR</p> <p>Odjeljenjski starješina, nastavnici, PPS, Uprava</p>
<p>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)</p>	<p>NOVEMBAR</p> <p>Odjeljenjski starješina, Nastavnici, PPS, Uprava, predstavnik u Savjetu roditelja</p>
<p>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)</p>	<p>JANUAR/FEBRUAR</p> <p>Odjeljenjski starješina, nastavnici PPS, Uprava</p>
<p>4. Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa uspjehom i vladanjem učenika nakon trećeg klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starješine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju)</p>	<p>APRIL</p> <p>Odjeljenjski starješina, nastavnici PPS, Uprava</p>

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 maturske 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 2023/24. 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;
- pratiti aktivnosti lokalne uprave u oblasti kulture, umjetnosti, omladinskog aktivizma i sporta i u skladu sa mogućnostima uzimati učešće;
- napraviti prezentaciju rada Škole za predstavnike lokalne zajednice;
- podnositi izvještaj 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.

### **Međunarodna i regionalna saradnja**

Međunarodnu saradnju će realizovati Tim za međunarodnu i regionalnu saradnju u saradnji s Upravom škole, samostalno i u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo. Osim toga, Škola će motivisati i ostale partnere na uključivanje Gimnazije u različite oblike saradnje sa partnerima iz Ministarstva. Doprinos će dati i partneri iz lokalne zajednice koji prepoznaju važnu ulogu ovih projekata u životu i obrazovanju mladih ljudi.

U cilju nastavka realizacije izuzetno brojnih dešavanja i ostvarene saradnje na međunarodnom planu formiran je **Tim za međunarodnu i regionalnu saradnju**, koji čine sljedeći članov/cei:

Branka Gojačanin, koordinatorka Tima

- Žana Bojanić
- Filip Jovićević
- Vesna Kovačević
- Nemanja Mašović
- Milica Usančević
- Milica Kankaraš
- Mira Perović

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 2023- 2024. godinu i školsku 2024 - 2025. godinu.

Plan aktivnosti Tima za međunarodnu i regionalnu saradnju za školsku 2023/2024. godinu i školsku 2024/2025. godinu

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

- *razmjena učenika;*
- *učesće na takmičenjima van granica Crne Gore.*

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Aktivnosti</b>	<b>Nosioci realizacije</b>	<b>Saradnici</b>
Septembar 2023. godine	Posjeta učenika iz Ksantena, Njemačka Realizacija aktivnosti iz plana posjete učenika u periodu od 23. do 29. septembra, 2023. godine	Članovi Tima, Profesori koordinatori Nastavnici	Gimnazija Xanten – učenici i profesori Članovi Tima Nastavnici Partneri iz lokalne zajednice
<b>Kontinuirano (u toku školske godine )</b>	Uspostavljanje saradnje sa: -Gimnazijom Ksanten, Njemačka -Gimnazijom Wergen, Belgija, - Univerzitetom Perugia, Italija.	Članovi Tima Profesori koordinatori	Članovi Tima Profesori koordinatori



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	<p>-IX Beogradskom gimnazija, -Prvom sarajevskom gimnazijom, BiH, -Karlovačkom gimnazijom, Sremski Karlovci -Gimnazijom Brežice, Slovenija, -Gimnazijom Niš, -IV zagrebačkom gimnazijom, - školama u Francuskom, -Gimnazijom u Trebinju, -Naučno – obrazovnim – kulturnim centarom „Vuk Karadžić” u Tršiću, Srbija, -školama u Turskoj, -školama u Francuskoj.</p>		
Kontinuirano (u toku školske godine )	Uspostaviti saradnju sa Univerzitetom iz Peruje (Perugia), Italija	Članovi Tima Profesori koordinatori	Univerzitet iz Peruje (Perugia), Italija
Kontinuirano (u toku školske godine )	Uspostaviti saradnju sa školama u Belgiji	Članovi Tima Profesori koordinatori	Gimnazija Wergen, Belgija
Kontinuirano (u toku školske godine )	Nastavak razmjene učenika sa Naučno – obrazovnim – kulturnim centrom „Vuk Karadžić” u Tršiću, Srbija.	Članovi Tima Profesori koordinatori	Naučno - obrazovni - kulturni centar „Vuk Karadžić” u Tršiću, Srbija.
Kontinuirano (u toku školske godine )	Uspostaviti kontakt sa školama u Turskoj.	Članovi Tima Profesori koordinatori	G.Ozgur – savjetnik za obrazovanje u ambasadi Turske u Podgorici.
Kontinuirano (u toku školske godine )	Uspostaviti kontakt sa školama u Hrvatskoj	Članovi Tima Profesori koordinatori	IV zagrebačka gimnazija Željka Polan- kontakt osoba za saradnju sa IV zagrebačkom gimnazijom

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

25. septembar, 2023. godine	Uspostaviti kontakt sa školama u Francuskoj – Grenoble. -Sastanak sa delegacijom Francuske Cilj posjete je da se susretnu sa predstavnicima srednjih škola, da razmjene iskustva, da čuju koji su to smjerovi koji imaju potencijal za unapređenje i koje su to potrebe učenika i profesora, sve u želji da sagledaju mogućnosti za uspostavljanjem saradnje sa nekom školom u Francuskoj i realizovanjem zajedničkih pedagoških projekata.	Uprava škole, članovi Tima, Profesori koordinatori	Grenoble, Francuska Delegacija akademske zajednice regiona Auvergne Rhône Alpes. Delegaciju čine g. Bruno Boddaert i gđa Nathalie Lainé, iz sektora za međunarodnu i direktor Francuskog instituta, gospodin Johann Uhres.
Kontinuirano (u toku školske godine )	Nastavak saradnje sa IX beogradskom gimnazijom	Članovi Tima Profesori koordinatori	IX beogradska gimnazija, Srbija
Kontinuirano (u toku školske godine )	Nastavak saradnje sa Karlovačkom gimnazijom, Sremski Karlovci	Članovi Tima Profesori koordinatori	Karlovačka gimnazija, Sremski Karlovci - Srbija
Kontinuirano (u toku školske godine )	Uspostaviti saradnju sa Gimnazijom Brežice, Slovenija - Uspostaviti saradnju sa Gimnazijom iz Niša	Članovi Tima Profesori koordinatori	Gimnazija Brežice, Slovenija Gimnazija Niš

*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 s institucijama od značaja za ovaj projekat.

## **IX PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNŠ)**

Stručnim usavršavanjem postiže se veći kvalitet obrazovno-vaspitnog rada Škole. Pored toga, usavršavanje profesora je imperativ u daljim fazama reforme. Profesionalni razvoj nastavnika je proces unapređivanja vještina i kompetencija nastavnika sa ciljem unapređenja kvaliteta nastave, kao i učenja i postignuća učenika.

Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti i naučnih disciplina u svijet prakse, kao i praćenje evropskih trendova u pogledu poboljšanja kvaliteta obrazovanja. U vezi sa ovim planiranjem najbitnije je napraviti i redovno ažurirati registar eksterne/interne obuke nastavnika, formirati Tim i donijeti Plan za profesionalni razvoj na nivou škole.

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

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

U tu svrhu profesori Škole će biti uključeni u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije. Planirane su studijske posjete školama u zemlji i inostranstvu. Škola će podržavati individualne obuke koje pohađaju nastavnici.

Tim za profesionalni razvoj nastavnika na nivou škole:

Branka Gojačanin, koordinatorka Tima

Biljana Vučurović

Marijana Pižurica

Ana Raičević

Ivana Vujović

Marijeta Jovičević

Tim za profesionalni razvoj na nivou Škole definisao je sljedeće prioritete (ciljeve) profesionalnog razvoja za period od dvije godine:

## GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu

**Prioritet 1:** Unapređivanje stručnih znanja, vještina i sposobnosti nastavnika kroz različite vidove obuke.

**Cilj:** Motivisati nastavnike da se stručno usavršavaju i profesionalno razvijaju - redovno ažuriranje baze podataka o dosadašnjem profesionalnom razvoju zaposlenih kao i sagledavanje vizije njihovog daljeg profesionalnog razvoja.

**Prioritet 2:** Razvoj saradnje i timskog rada među nastavnicima.

**Cilj:** Unapređivanje horizontalnog učenja i kvaliteta komunikacije među svim akterima u školi. Realizacija uglednih i oglednih časova – svaki aktiv po jedan čas.

**Prioritet 3:** Poboljšanje vaspitno obrazovnog rada- osavremenjivanje nastavnog procesa.

**Cilj:** Organizacija debata, okruglih stovola na izabrane teme, dana profesionalnog razvoja.

**Prioritet 4:** Unaprijediti vođenje elektronske dokumentacije putem kreirane baze podataka.

**Cilj:** Redovno ažuriranje MEIS aplikacije.

### Plan profesionalnog razvoja nastavnika škole za školsku 2023/2024. godinu i 2024/2025. godinu

**Prioritet 1:** Unapređivanje stručnih znanja, vještina i sposobnosti nastavnika kroz različite vidove obuke.

**Cilj:** Motivisati nastavnike da se stručno usavršavaju i profesionalno razvijaju - redovno ažuriranje baze podataka o dosadašnjem profesionalnom razvoju zaposlenih kao i sagledavanje vizije njihovog daljeg profesionalnog razvoja.

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Upoznavanje nastavnika sa Katalogom programa obuke za predstojeću školsku godinu i drugim obukama	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	PRNŠ tim	Zainteresovanost nastavnika, broj učesnika,
Mentorstvo nastavniku pripravniku	Pripravnici nastavnici (mentori i pripravnici)	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	Mentori, predmetni nastavnici, članovi tima Prnš	Broj nastavnika-pripravnika, broj održanih oglednih časova, broj radova za polaganje stručnog ispita, saradnja sa mentorima i PP službom u pripremi istog
Studijske posjete školama u zemlji, regionu	Nastavnici, Tim za međunarodno	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	PRNŠ tim	Zainteresovanost nastavnika, broj polaznika

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

i inostranstvu (u odnosu na mogućnosti)	dnu saradnju		članovi Tima za međunarodnju saradnju	
Kontinuirano usavršavanje nastavnika (seminari, savjetovanja, treninzi, konferencije)	Nastavnici, stručni saradnici	Školska 2023/24. g 2024/25.g.	Članovi tima Prnš	Zainteresovanost nastavnika, broj obuka
Praćenje kataloga stručnog osposobljavanja nastavnika i vođenje evidencije o pohađanim seminarima Evidencija o pohađanim seminarima/ obukama	Nastavnici	Školska 2023/24. g 2024/25.g	Stručni aktivni, Članovi tima Prnš	Katalog stručnog usavršavanja – ZZŠ. Evidencija o pohađanim seminarima/ obukama

**Prioritet 2:** Razvoj saradnje i timskog rada među nastavnicima.

**Cilj:** Unapređivanje horizontalnog učenja i kvaliteta komunikacije među svim akterima u Školi.

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Timska priprema oglednih i uglednih časova	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	Nastavnici u okviru stručnih aktiva, PP služba, Uprava škola	Scenarija za čas, broj realizovanih časova, diskusije,

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

				sastanci stručnih aktiva
Hospitovanje redovne, dodatne i dopunske nastave	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	PP služba, Uprava škola	Scenarija za čas, broj realizovanih časova, diskusije, sastanci stručnih aktiva
Hospitovanje redovne nastave - horizontalno učenje	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	PRNŠ tim, nastavnici srodnih i istih stručnih aktiva	Scenarija za čas, broj realizovanih časova, diskusije, sastanci stručnih aktiva

**Prioritet 3:** Poboljšanje vaspitno obrazovnog rada – osavremenjivanje nastavnog procesa.

**Cilj:** Organizacija debata, okruglih stolova na izabrane teme, dana profesionalnog razvoja, tribina, manifestacija.

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Dani profesionalnog razvoja: sastanci, debate, okrugli stolovi na izabrane teme, primjeri dobre prakse	Nastavnici	Školska 2022/23. g. 2023/24. g.	Nastavnici ICT koordinator, koordinator tima, članovi tima	Broj uključenih nastavnika, zapisnici, broj sastanaka
Organizovanje tribina i književnih promocija	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	Aktiv Csbh jezika i književnosti, PRNŠ tim	Broj organizovanih tribina, broj učesnika
Učestvovanje na manifestacijama i posjeta ustanovama od značaja za nastavni i vaspitni proces (Dan škole, muzej, galerije...)	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g.	Nastavnici, PRNŠ tim	Broj učešća, nagrade, medalje, javna prezentacija

**Prioritet 4:** Unaprijediti vođenje elektronske dokumentacije putem kreirane baze podataka

**Cilj:** Redovno ažuriranje MEIS aplikacije

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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Redovno praćenje promjena u MEIS aplikaciji i davanje preporuka nastavnicima za upravljanje isti	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g	ICT koordinator	Izveštaji ICT koordinatora Analiza i preporuke za korišćenje MEIS aplikacije
Redovno ažuriranje MEIS aplikacije od strane nastavnika	Nastavnici	Školska 2023/24. g. 2024/25. g	Nastavnici	Redovno ažurirani podaci u MEIS aplikaciji

**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 2023/2024.**

Tim za samoevaluaciju rada Škole:

- Dijana Janković, koordinatorica
- Milena Pajović
- Milosava Mrdak
- Nataša Mićović
- Milica Kankaraš
- Mladen Janković
- Vasilije Krstonijević
- 

Plan za realizaciju samoevaluacije:

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Nosioci aktivnosti i saradnici u realizaciji</i>
SEPTEMBAR 2023.	Izrada AP samoevaluacije	Tim za samoevaluaciju
OKTOBAR 2023.	Analiza Izvještaja o sveobuhvatnoj samoevaluaciji i odabir dva indikatora za samoevaluaciju u školskoj 2023/24. godini	Tim za samoevaluaciju i Uprava škole
NOVEMBAR-DECEMBAR 2023.	Izrada instrumenata za planiranu samoevaluaciju	Tim za samoevaluaciju
FEBRUAR 2023.	Prikupljanje podataka (analiza raspoložive dokumentacije)	Tim za samoevaluaciju
MART 2023.	Prikupljanje podataka (anketiranje)	Tim za samoevaluaciju
APRIL– JUN 2023.	Obrada podataka i pisanje objedinjenog izvještaja	Tim za samoevaluaciju



**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 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, koordinatorka
2. Biljana Vučurović
3. Marija Gošović
4. Marijana Bjelanović Pižurica
5. Računovođa

<b>OKTOBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Škola objavljuje Konkurs Ministarstva prosvjete za upis učenika u I razred srednjih škola</li> <li>▪ Prijava učenika na Konkurs</li> <li>▪ Komisija rangira prijavljene učenike</li> </ul>
<b>NOVEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objavljivanje rang liste primljenih vanrednih učenika</li> <li>▪ Obavješćavanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načina plaćanja</li> </ul>
<b>DECEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formiranje komisija za vanredne učenike I, II, III i IV razreda koja se usvaja na Nastaničkom vijeću</li> <li>▪ Informisanje učenika o terminima polaganja vanrednih ispita u januarskom ispitnom roku</li> </ul>
<b>JANUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan organizacije pripreme nastave za učenike</li> <li>▪ Realizacija vanrednih ispita</li> </ul>
<b>FEBRUAR-MAJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizacija pripreme nastave za učenike</li> <li>▪ Informisanje učenika o terminima polaganja vanrednih ispita u majskom ispitnom roku</li> </ul>
<b>MAJ-JUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizacija vanrednih ispita</li> <li>▪ Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon realizovanih ispita</li> <li>▪ Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi</li> </ul>
<b>JUL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prijava učenika na konkurs</li> <li>▪ Obavješćavanje učenika o načinu prijave, cijene ispita i načina plaćanja</li> </ul>
<b>AVGUST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizacija i realizacija vanrednih ispita za učenike I – IV razreda</li> <li>▪ Izdavanje svjedočanstava učenicima nakon realizovanih ispita</li> <li>▪ Nakon realizacije ispita, predsjednici komisija za polaganje ispita šalju izvještaj pomoćnici, sekretarki i računvođi</li> </ul>

### TIM ZA VANREDNE SITUACIJE

Mjere predložene Akcionim planom zasnivaju se na preporukama i odlukama nadležnih službi, a definisane su sa ciljem prevencije, zaštite i sprečavanja pojave virusa korona u Gimnaziji.

Osim toga, Akcionim planom se predviđaju i aktivnosti u slučaju pojave zaraze i eventualno nove obustave redovne nastave i prelaska na online izvođenje nastave, za šta je Gimnazija u potpunosti spremna i raspolaže obučanim i iskusnim kadrom za korišćenje prevashodno platforme Microsoft Teams.

Članovi tima:

- Tanja Bojić, koordinator Tima
- Filip Jovićević
- Marko Garčević
- Nenad Knežević
- Vladimir Prentić
- Aleksandra Ražnatović

U maju 2024. godine plnirana vježba simulacija evakuacije škole.

1. Cilj	Edukovanje svih učesnika u nastavnom procesu u cilju bezbjedne realizacije nastavnog procesa				
1.1. Mjera	EDUKACIJA SVIH UČESNIKA U NASTAVNOM PROCESU O REALIZACIJI REDOVNE NASTAVE U KRIZNIM SITUACIJAMA	Opšti pokazatelj ishoda			
		Svi učesnici u nastavnom procesu edukovani, informisani i pripremljeni za realizaciju redovne nastave u kriznim situacijama			
Aktivnost	Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije	

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

1.1.1.	Pripremiti uputstva za realizaciju redovne nastave u kriznim situacijama	Napraviti uputstvo u pisanom obliku	Uputstvo jasno i precizno definisano i razumljivo svima	Uprava, PP služba	Avgust, 2023.
1.1.2.	Informisati nastavnike, učenike i njihove roditelje o preporukama i mjerama	Kompletirati mejl bazu podataka za učenike i roditelje Organizovati roditeljske sastanke ukoliko bude moguće	Svi učesnici u nastavnom procesu blagovremeno informisani	Uprava, PP služba, odjeljenjske starješine	Početak školske godine
1.1.3.	Dati jasne epidemiološke smjernice	Održavati fizičku distancu i obavezno nositi maske, održavati higijenu prostora i ličnu higijenu	Svi učesnici upoznati sa epidemiološkim smjericama	Uprava, PPS, odjeljenjske starješine, predmetni profesori	Početak školske godine
1.1.4.	Obavijestiti sve učesnike o mjerama koje treba preduzeti u slučaju detektovanja zaraze u prostorijama škole	Napraviti internu proceduru o postupanju u slučaju pojave zaraze Upoznati zaposlene sa internom procedurom i predloženim	U slučaju zaraze u školi svi učesnici upoznati sa procedurom	Svi učesnici u nastavnom procesu, roditelji i vannastavno osoblje	Početak školske godine
1.1.5.	Obavijestiti sve učesnike o mjerama koje treba preduzeti u slučaju detektovanja zaraze u prostorijama škole	Napraviti internu proceduru o postupanju u slučaju pojave zaraze Upoznati zaposlene sa internom procedurom i predloženim aktivnostima za slučaj zaraze	U slučaju zaraze u školi svi učesnici upoznati sa procedurom	Svi učesnici u nastavnom procesu, roditelji i vannastavno osoblje	Početak školske godine
1.1.6.	Postaviti promotivni materijal	Sve mjere i smjernice IJZ-a istaći u holovima i na oglasnim tablama, TV-u, sajtu škole, društvenim mrežama	Svi oglasni prostori u školi pregledni, a promotivni materijal svima dostupan	Uprava, PP služba	Avgust, 2023.
1.1.7.	Uspostaviti kontinuitet u radu	Redovno održavati sastanke Tima Podnošenje periodičnog izvještaja	Konstruktivna analiza uspješnosti	Tim	Kontinuirano

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

2. Cilj		Bezbjedan ulazak u školu kao i izlazak iz nje tokom odvijanja nastave			
1.1. Mjera		OBEZBIJEDITI SIGURAN ULAZAK U ŠKOLU KAO I IZLAZAK IZ NJE TOKOM NASTAVE	Opšti pokazatelj ishoda		
			Bezbjedan ulazak u školu kao i izlazak iz nje i ispoštovane mjera i uputstava za postupanje u uslovima pandemije		
Aktivnost		Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije
1.1.1.	Definisati mjere za siguran ulazak u školu, kao i za siguran izlazak iz nje	<p>Napraviti raspored ulaska u školu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formirati tri ulaza/izlaza;</li> <li>- na svaki ulaz/izlaz ulazi/izlazi odjednom po tri odjeljenja (do 100 učenika);</li> <li>- na svakom ulazu/izlazu nalaze se radnice za dezinfekciju i dva dežurna profesora koji usmjeravaju učenike;</li> <li>- table sa rasporedom učionica nalaze se na vidnom mjestu;</li> <li>- na kraju smjene, isti dežurni zaposleni regulišu izlazak iz škole na tri izlaza;</li> <li>- između smjena obezbijediti dovoljno vremena za dezinfekciju prostorija</li> </ul> <p>Obezbijediti sredstva za dezinfekciju na ulazima i rezervne maske u slučaju da je neko zaboravi</p>	Svi uslovi za bezbjedan ulazak u školu, kao i za siguran izlazak iz nje zadovoljeni	Uprava, PP služba, domari	Avgust, 2023.
1.1.2.	Dati jasne smjernice svim zaposlenima o	Obučiti sve zaposlene o postupanju u uslovima pandemije u toku nastave	Koordinacija aktivnosti na osnovu jasno	Uprava, P-PS	Avgust, 2023.

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	postupanju tokom odvijanja nastave	Obučiti radnike na održavanju higijene o standardima za održavanje higijene u uslovima realizacije nastave u vrijeme pandemije	definisanih smjernica		
1.1.3.	Kontrolisati sprovođenja mjera u školi	Organizovati periodične sastanke Tima	Usaglašenost mjera, uspostavljena koordinacija aktivnosti i otklonjene nepravilnosti	Tim	Kontinuirano
		Otklanjati eventualne propuste u organizaciji			

3. Cilj		Bezbjedan boravak učenika/zaposlenih u školi			
1.1. Mjera		OBEZBIJEDITI SIGURAN BORAVAK UČENIKA/ZAPOSLENIH U ŠKOLI	Opšti pokazatelj ishoda		
			Svi uslovi za bezbjedan boravak u školi zadovoljeni u uslovima odvijanja nastave u vrijeme pandemije		
Aktivnost		Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije
1.1.1.	Definisati mjere bezbjednog boravka u školi	Prvi radni dan održati ČOZ za sve razrede	Održani časovi odj. zajednice za sve razrede	Uprava, PP služba	Avgust, 2023.
		Organizovati nastavu po kabinetima – svako odjeljenje u jednoj učionici	Smanjen broj fizičkih kontakata		
		Organizovati nastavu u četiri smjene			
		Časove fizičkog, vještina i izborne nastave organizovati online			
		Obavezno nošenje maski – obezbijediti rezervne maske		Svi	Od početka školske godine do kraja

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

		Obezbijediti dezinfekciona sredstva po hodnicima, učionicama i toaletima	Škola pokrivena dezinfekcionim sredstvima	Uprava	
		Redovno provjetravati prostorije		Tehničko osoblje	
1.1.2.	- Podijeliti obaveze dežurnim profesorima	Zaduženja i raspored dežurstva po spratovima (na svakom spratu po dva dežurna profesora po smjeni)	Redovno i blagovremeno izvršenje obaveza u uslovima pandemije	Uprava, PPS	Avgust, 2023.
1.1.3.	Podijeliti obaveze nenastavnom osoblju	Zadužiti tehničko osoblje tokom radnog dana (dezinfekcija prostorija, raspored dežurstava...)		Uprava	
		Dati jasne smjernice o higijenskim uslovima učionica, njihova dezinfekcija...			
4. Cilj		Nesmetan prelazak na online nastavu u slučaju eventualne odluke nadležnih institucija			
2.1. Mjera		OBEZBIJEDITI PRELAZAK NA ONLINE NASTAVU	Opšti pokazatelj ishoda		
			Nastava na daljinu realizuje se bez teškoća. Profesori i učenici obučeni su za upotrebu platformi i koriste već postojeća iskustva.		
Aktivnost		Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije
2.1.1.	Preći na online nastavu u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije	Škola ima već utvrđene smjernice i platformu za realizaciju online nastave, a profesori su obučeni i imaju iskustva u radu na platformama (Teams, Moodle)	Nesmetan prelazak na online nastavu	Direktorica	Shodno odluci MPNKS-a

**TIM ZA KLJUČNE KOMPETENCIJE**

**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 njegujemo 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 ohrabru da i sami daju svoj doprinos i uključe se u aktivnosti.

Članovi tima:

- Ljiljana Jovičević, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović
- Ivana Vujošević
- Vladimir Popović
- Kristina Radović

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENSKI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
<b>STRATEŠKA AKTIVNOST</b>					
Podizanje nivoa svijesti o značaju ključnih	Upoznavanje Nastavničkog vijeća sa ključnim kompetencijama	Direktorica, tim profesora koji su pohađali seminar „Ključne kompetencije – nastava kroz kurikulume, procjenjivanje i evaluacija na	Prvi klasifikacioni period	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje; - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija;	Broj obučanih profesora

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

kompetencija i njihovih integracija u školsko učenje		nivou institucije”		- Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole)	
	Formiranje tima profesora iz oblasti prirodnih nauka	Profesori prirodnih nauka	Prvi klasifikacioni period	- 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	Prvi klasifikacioni period	Godišnji plan 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	Drugi klasifikacioni period	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje;  - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija;  - Indikatori i protokol za praćenje	Broj informisanih učenika



**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

				integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole)	
	Formiranje tima učenika	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Drugi klasifikacioni period	Primjeri dobre prakse.	Broj učenika koji učestvuju u realizaciji aktivnosti
	Upoznavanje roditelja o planiranim aktivnostima	Odjeljenjske starješine Savjet roditelja	Drugi klasifikacioni period	Primjeri dobre prakse Plan aktivnosti u vezi sa integracijom ključnih kompetencija	Broj informisanih roditelja

**AKTIVNOST: VEČERI PRIRODNIH NAUKA**

Organizovanje večeri prirodnih nauka	<p>1. Praktična primjena stečenih znanja</p> <p>2. Razvijanje vještina učešća u javnoj, masovnoj i međukulturnoj komunikaciji koristeći vizuelni, zvučni i digitalni materijal</p>	<p>Profesori prirodnih nauka</p> <p>BIOLOGIJA</p> <p>HEMIJA</p> <p>FIZIKA</p> <p>MATEMATIKA</p> <p>INFORMATIKA</p>	Treći i četvrti klasifikacioni period	<p>Primjeri dobre prakse</p> <p>Udžbenici</p> <p>Stručna literatura (pogodna za vannastavne aktivnosti)</p> <p>Oprema za realizaciju ogleda, vježbi, eksperimenata</p>	<p>Pripreme</p> <p>Objave</p> <p>Izveštaji</p> <p>Fotografije</p> <p>Broj održanih večeri</p> <p>Broj učenika – učesnika</p> <p>Broj posjetilaca</p> <p>Medijska praćenost</p>
--------------------------------------	--	--	---------------------------------------	--	--

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

INFORMATIKA	<p>u disciplinama i kontekstima</p> <p>3. Afirmacija naučne istine, značaja i relevantnosti naučnih istraživanja</p> <p>4. Razvijanje strategije komuniciranja i uspostavljanja interakcija putem digitalnih tehnologija</p> <p>Promovisanje pozitivnog sistema vrijednosti o ličnoj, društvenoj i fizičkoj dobrobiti i saradnji</p> <p>5. Promovisanje značaja odgovornog</p>			<p>i tehnološkog dostignuća</p> <p>Adekvatan prostor</p>	
-------------	--	--	--	--	--

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

	odnosa prema ekološki m i problemi ma savreme nog drušva promovi šući pricipe održivog razvoja 6. Razmjenj ivanje kulturni h i drugih stvaralač kih iskustav a u školi, zajednici i šire				
--	--	--	--	--	--

**XI OSTALI PLANOVI RADA**

*Plan javnih nabavki*

Realizacija javnih nabavki u skladu sa Planom javnih nabavki za 2021. godinu br. 174 od 29. 1. 2021. i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki br. 694 od 26. 10. 2020. godine.

*Godišnji plan i program rada EKO-ŠKOLE*

Marijana Laković, profesorica biologije, koordinatorka je Eko-odbora (EO).

<b>Aktivnosti</b>	<b>Zaduženje</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Osvrt na realizaciju</b>
<b>Formiranje Eko-odbora (promjena pojedinih članova) za školsku 2023/24. godinu</b>	-koordinator tima, nastavnici, učenici	Septembar	
<b>Obilježavanje 20. septembra</b>	- svi članovi	Septembar	
<b>Učestvovanje na Festivalu Dani nauke i inovacija 2023.</b>	- svi članovi	Septembar	
<b>Obilježavanje 4. oktobra – Međunarodni dan zaštite životinja</b>	-svi članovi	Oktobar	
<b>Učestvovanje u akcijama zaštite i unaprđenja životne sredine</b>	- učenici članovi Eko odbora	Oktobar–Decembar	
<b>Biciklističke ture</b>	-učenici članovi Eko odbora i Biciklističke sekcije, nastavnici	Novembar–Maj	

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

<b>Obilježavanje 11. decembra – Dan planina</b>	-svi članovi	Decembar	
<b>Sportski događaji – takmičenja i turniri</b>	-članovi Eko odbora i sportskih školskih timova, nastavnici	Decembar–April	
<b>Organizovanje okruglih stolova: „Zdravi životni stilovi“</b>	- učenici članovi Eko-odbora i Biološke sekcije	Januar–Mart	
<b>Radionice – pravljenje kreativnih postera</b>	-učenici i nastavnici UVK	Novembar–Maj	
<b>Rekreativne šetnje i obilasci zelenih površina na teritoriji grada i prigradskih naselja (Gorica, Ljubović, Mareza i sl.)</b>	-svi članovi	Novembar–Maj	
<b>Obilježavanje 7. aprila – Dan zdravlja</b>	-svi članovi	April	
<b>Obilježavanje 22. aprila – Dan planete Zemlje</b>	- učenici članovi Eko odbora	April	
<b>Obilježavanje 22. maja – Dan biodiverziteta</b>	-svi članovi	Maj	
<b>Obilježavanje 5. juna – Dan zaštite životne sredine</b>	-svi članovi	Jun	

**Dani sporta**

PERIOD	RAZRED	REALIZACIJA	ORGANIZATOR
I klasifikacioni period	I-IV	Dan sporta	Aktiv za fizičko vaspitanje
II klasifikacioni period	I-IV	Dan sporta (tematski)	Aktiv za fizičko vaspitanje
III klasifikacioni period	I-IV	Dan sporta	Aktiv za fizičko vaspitanje
IV klasifikacioni period	I-IV	Dan sporta (tematski)	Aktiv za fizičko vaspitanje

**Kalendar manifestacija**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	ORGANIZATOR
Svečani prijem učenika prvog razreda	4. septembar	Stručni aktiv C-SBH jezika i književnosti, 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 RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. 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

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2023/24. godinu**

Dani specijalističkih odjeljenja	April/maj	Odjeljenjska vijeća specijalističkih odjeljenja
Dan najboljih	Maj/jun	Stručni aktiv C-SBH jezik i književnost, Uprava škole, PPS, bibliotekari
Otvorena vrata Gimnazije	Maj	Uprava škole, PPS, bibliotekari, Tim za organizaciju događaja

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



---

**PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA**

Praćenje i vrednovanje zadataka obuhvaćenih Godišnjim planom 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 podnošenjem izvještaja odjeljenjskih vijeća, stručnih saradnika i direktora

U toku školske 2023/24. 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
- evidencija o radnom angažovanju nastavnika
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda
- 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. 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.

*Timski rad*

*Odgovornost*

*Profesionalizam*