



**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU**

Tivat, septembar 2026. godine

JUOŠ „Drago Milović“ je organizovana kao Javna ustanova u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju .

*Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 2, Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05, „Službeni list RCG“ 49/07, 45/13 , 36/07, 39/13, 47/17) i člana 16 Statuta Osnovne škole „Drago Milović“, Školski odbor na sjednici od
..... 2026. godine donosi*

SADRŽAJ:

1. UVOD	1
2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE	2
3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
4. OSVRT NA REALIZACIJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA 2025/2026. GODINU	4
5. USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE 2025/2026. GODINE	13
6. USLOVI RADA ŠKOLE	14
6.2. Kadrovski uslovi	16
7. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	16
7.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2026/2027. godine	16
7.2. Kućni red škole	16
7.3. Raspodjela učenika po izbornim predmetima	17
7.4. Odjeljenjske starješine	17
7.5. Podjela predmeta i normi (Tabela se nalazi u Prilogu 2)	18
7.6. PODRŠKA DJECI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA	18
7.7. Školski kalendar i raspored časova za 2026/2027. godinu	19
7.8. Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2026/2027. godinu	19
7.9. Raspored radnog vremena	20
7.9.1. Raspored zvonjenja (<i>predmetna nastava</i>)	21
7.9.2. Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga	22
7.9.3. Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja	22
7.9.4. Radno vrijeme i obaveze nastavnika	23
7.9.5. Radno vrijeme i poslovi vaspitača	24
7.9.6. Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG)	24
7.9.7. Područja rada školske savjetodavne službe:	24
7.9.8. Savjetodavni rad sa učenicima	24
7.9.9. Savjetodavni rad sa roditeljima učenika	26
7.9.10. Studijsko-analitički i istraživački rad školske savjetodavne službe	26
7.9.11. Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces	27

7.9.12.	Realizacija programa vrednovanja rada škole	27
7.9.13.	Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole	28
7.9.14.	Godišnje globalno i operativno planiranje, evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka u okviru rada savjetodavne službe	28
8.	METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU	29
8.1.	Misija i vizija škole	29
8.2.	Misija škole	29
8.3.	Vizija škole	30
8.4.	Zadaci škole	30
8.5.	Plan značajnijih aktivnosti na nivou Škole	30
9.	PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE	31
9.1.	Plan rada Nastavničkog vijeća	31
9.2.	Plan rada Odjeljenjskog vijeća	33
9.3.	Plan rada stručnih aktiva	34
9.3.1.	Plan rada stručnog aktiva prvog razreda	34
9.3.2.	GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUGOG RAZREDA ŠKOLSKE 2026/27.	36
9.3.3.	Plan rada stručnog aktiva III razreda za školsku 2026/2027. godinu	39
9.3.4.	Plan rada stručnog aktiva (četvrti razred)	41
9.3.5.	Plan rada stručnog aktiva V razreda školske 2026./2026.	43
9.3.6.	Plan rada stručnog aktiva C-S,B,H jezik i književnost	47
9.3.7.	Plan rada stručnog aktiva istorija i geografija	50
9.3.8.	Plan rada stručnog aktiva matematike	52
9.3.9.	Plan rada Stručnog aktiva biologije,hemije i fizike	55
9.3.10.	Plan rada stručnog aktiva Engleskog jezika	57
9.3.11.	Plan rada stručnog aktiva drugog stranog jezika	59
9.3.12.	Plan rada stručnog aktiva : Muzička I Likovna kultura 2026/2027	62
9.3.13.	Plan rada stručnog aktiva Informatike sa tehnikom	65
9.3.14.	Plan rada stručnog aktiva fizičkog vaspitanja	67
9.4.	Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Drago Milović “ TIVAT	69
9.5.	Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Drago Milović“ TIVAT	71

9.6.	Plan rada direktora škole u školskoj 2026/27. godini	72
9.7.	Plan rada pomoćnika direktora	81
9.8.	Plan rada pedagoga 2026/2027. godina	88
9.9.	Plan rada psihologa šk.2026/27.	91
9.10.	Plan rada bibliotekara za školsku 2026/2027. godinu	98
9.11.	Plan rada ICT-a	103
10.	VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	105
10.1.	Slobodne aktivnosti učenika	105
10.2.	Učeničke ekskurzije	106
10.3.	Plan rada Đačkog parlamenta	108
10.4.	Plan zaštite životne sredine	110
10.5.	Plan saradnje sa Domom zdravlja Tivat	110
11.	PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA	111
11.1.	Dodatna nastava	112
11.2.	Dopunska nastava	113
11.3.	Preduzetničko učenje	114
11.4.	Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija	115
11.5.	PROJEKTNE AKTIVNOSTI ŠKOLE	117
11.6.	Specijalna pedagoška pomoć	118
12.	INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA	118
12.1.	Obezbeđivanje kvaliteta	120
12.2.	Sistem kvaliteta	121
12.3.	Principi kvaliteta	123
12.4.	Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole	123
12.5.	Pedagoško-didaktičke teme	124
12.6.	Teme iz metodologije pedagoških istraživanja	125
12.7.	Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa	125
12.8.	Analitičko-studijski rad nastavnika	126
12.9.	Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju	126
12.10.	Profesionalna orijentacija	127

12.11.	Plan rada Tima PISA-2026 - Nauka u fokusu	127
13.	FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA	128
14.	SARADNJA SA RODITELJIMA	131
15.	KULturna I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE	132
16.	PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE	133
17.	PRILOZI	134

1. UVOD

Godišnji plan rada Osnovne škole predstavlja osnovni dokument kojim se usmjerava i organizuje ukupni vaspitno-obrazovni proces tokom školske godine. On obuhvata planiranje nastavnih i vannastavnih aktivnosti, definisanje ciljeva i zadataka škole, kao i utvrđivanje mjera i aktivnosti za njihovo ostvarivanje. Plan je izrađen u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju Crne Gore, smjernicama Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija, kao i važećim nastavnim planom i programom.

Posebna pažnja u planiranju usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja, unapređenje kvaliteta nastave, razvoj kompetencija učenika i podsticanje njihovih interesovanja kroz različite oblike nastavnih i vannastavnih sadržaja. Takođe, plan uključuje i aktivnosti koje doprinose bezbjednom, podsticajnom i inkluzivnom okruženju za sve učenike, jačanju saradnje sa roditeljima, lokalnom zajednicom i relevantnim institucijama u Tivtu i šire.

Polazeći od specifičnosti sredine u kojoj škola djeluje, kao i potreba i interesovanja učenika, godišnji plan rada ima za cilj da obezbijedi kvalitetno obrazovanje i vaspitanje, da neguje kulturne i društvene vrijednosti, te da doprinese cjelovitom razvoju učenika kao aktivnih i odgovornih članova zajednice.

2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE

19. novembra 1845. god. počela je sa radom osnovna škola u Tivrtu na italijanskom jeziku.

Tivatska opština uputila je 1842. god. predstavku pokrajinskoj komisiji za osnovne škole Dalmacije u Zadru u kojoj moli da joj se dozvoli otvaranje osnovne škole na njenom području. U ovoj predstavi su stanovnici ove opštine zahtijevali da im se dozvoli škola na narodnom jeziku, pa je to i uzrok što je ova molba šetala pune tri godine od Okružnog načelstva u Kotoru do Pokrajinske komisije za osnovne škole u Zadru, ili kako se službeno zvala "I. R. Inspectorate in Capo nell' Organizz. delle Scuole Elementari di tutta la Dalmazia".

1845. god., na ponovljenu intervenciju predsjednika tivatske opštine dozvoljen je rad osnovnoj školi u Tivtu i to na italijanskom jeziku. 19. novembra 1845. god. poslije uobičajenog bogoslužjenja, počela je nastava u maloj crkvenoj kući u kojoj je bilo tada i sjedište opštine. Prvi učitelj tivatske opštine bio je Jakov Zarbarini, tadašnji sekretar opštine. Za rad u školi opština je plaćala Zarbariniju sto fijorina godišnje. Školu je prve školske 1845/1846 god. pohađalo 28 učenika i to samo muškaraca jer žensku djecu nije niko htio slati u školu. Nastava se do 1869. god. održavala na italijanskom jeziku. Poslije Zarbarinija Tivćani biraju za učitelja tadašnjeg župnika Don Nika Zoti. Donošenjem Temelnog zakona o školstvu 1869. god. u Austriji, kao i Pokrajinskog zakona 1870. god. uvodi se na teritoriji čitave Dalmacije obavezno školovanje djece oba pola. Pošto je broj djece bio sada znatno veći, to je škola morala iz tijesnih crkvenih prostorija preseliti u privatnu novopodignutu kuću Antona Goluba, pa je te 1875. god. otvoreno i drugo odjeljenje škole. Tek 1893. god. otvoreno je još jedno odjeljenje za žensku djecu, a za učiteljicu je postavljena Ana Žeželjić, supruga tadašnjeg učitelja Antuna Žeželjica.

Mjeseca novembra 1898. god. dovršena je nova školska zgrada koja je počela da se gradi 1890. god. na inicijativu učitelja Žeželjica. Žeželjic je kao mlad učitelj osnovao orkestar i zalagao se za kulturno zabavni život u Tivtu. Pri ovoj školi službovao je i Mirković Ivo iz Budve, koji se uspješno bavio književnošću i muzikom, a poslije njega, Krsto Marković iz Gornje Lastve. Marković je poznat kao pjesnik, pisac domaće istorije i beletristike.

1920. god. dolazi za upravitelja škole, tada već četvororazredne, Šime Rajčević iz Tivta. Rajčević se odlikovao naročitim poznavanjem muzike, a nadasve je bio uzoran pedagog i školski radnik. Njegovim zalaganjem otvorena je 1926./27. godine Mješovita građanska škola u Tivtu. Prvi upravitelj ove novootvorene škole bio je Petar Brinic iz Krtola, a zatim Drago Milović, dotadašnji nastavnik Učiteljske škole u Herceg Novom. Pošto su prostorije Osnovne škole bile tijesne, to je 1929. godine otpočela gradnja drugog krila postojeće školske zgrade u kojem je smještena i Građanska škola. Građanska škola je uspjela da prikupi lijep broj vrlo sposobnih i oduševljenih prosvjetnih radnika, pa je odmah, iako mlada školska ustanova, izašla na glas.

Za vrijeme italijanske okupacije okupatorske vlasti su odmah internirale tadašnjeg upravitelja Drecuna, kao i mnoge nastavnike, a na njihovo mjesto dovele svoje ljude, mahom fašiste. Okupatorski nastavnici su uništili veliki dio školske arhive, kao i priličan broj bogate đacke i nastavničke biblioteke.

Poslije oslobođenja Osnovna škola je odmah počela sa radom. U novim uslovima škola se počela pravilno razvijati; koristeći sve blagodeti koje uživa prosveta u slobodnoj socijalističkoj državi. Škola nosi ime Draga Milovića, njenog dugogodišnjeg direktora koga su Njemci strijeljali na Troici 17. decembra 1943. godine.

3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

OSNOVNI PODACI	
Adresa	Šetalište Marka Krstovića
Broj telefona/faks	032 670 550 ; 032 674 575/576
Internetska pošta	skola@os-dmilovic.edu.me
Internet adresa	www.juoosdmilovic.com
Matični broj	2157
PIB	02015200
Žiro račun	520 -142730 – 43
Šifra djelatnosti	80101
Tip svojine	Državna
Višejezična	Ne
Broj područnih jedinica	3 (Gradionica , Donja Lastva, Šoping centar Seljanovo)
Broj smjena	3 (prva, međusmjena i druga smjena)
Direktor škole	Slavka Mirković
Pomoćnik direktora	Martina Saulačić Lompar
Pomoćnik direktora	Mihaela Zmijanović
Broj odjeljenja (ukupno)	78
odjeljenja u matičnoj školi	62
odjeljenja u PJ Gradionica	7
odjeljenja u PJ Donja Lastva	9
Broj učenika (matična)	1601
učenika (PJ Gradionica)	129
učenika (PJ Donja Lastva)	177
učenika putnika	128
učenika sa posebnim obrazovnim potrebama	34
Broj zaposlenih (ukupno)	153
zaposlenih u nastavi	102
stručnih saradnika/ca	4
socijalni radnik/ca	1
defektolog/defektološkinja	1
vaspitača/ica	4
zaposlenih u službi održavanja	14 (12 higijeničarki i 2 domara)
Prilpravnika	/
Broj učionica	37
sportskih sala	1 velika + 1 mala
sportskih poligona	2
Broj kompjutera u školi	45
Biblioteka sa čitaonicom	Ne
Produženi boravak	Ne
Kuhinja /kantina	Ne

Nastava u Osnovnoj školi "Drago Milović", u sadašnjem centralnom objektu, započela je školske 1985/1986. godine. U periodu od 1984. do 1996. škola je radila pod imenom "Drago Milović i Branko Brinić", a od 1996. godine nosi ime Draga Milovića, istaknutog prosvjetnog radnika i njenog nekadašnjeg direktora.

U novembru 2026. godine, navršava se 182 godine od otvaranja prvog odjeljenja osnovne škole u Tivtu. Škola je kratko vrijeme radila na italijanskom jeziku, a ubrzo je rad nastavila na narodnom jeziku. Njen prvi učitelj bio je Jakov Zarbarini, tadašnji sekretar Opštine Tivat. Školske 1845/1846. godine školu je pohađalo 28 učenika, dječaka. Obavezno školovanje djece oba pola uvodi se 1870. godine. Prvi upravitelj Osnovne škole u Tivtu bio je Šime Rajčević.

Od 2005/2006 školske godine škola radi po planu i programu devetogodišnje škole.

4. OSVRT NA REALIZACIJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA 2025/2026. GODINU

Školsku 2025/2026.godinu **upisano 9 odjeljenja prvog razreda, 6 odjeljenja u matičnoj školi, a 2 odjeljenja u područnoj jedinici Donja Lastva i 1 odjeljenje u područnoj jedinici u Gradiošnici. Ukupno je upisano 1884 učenika.** Učenici su bili raspoređeni u **78 odjeljenja.**

Realizovane sledeće aktivnosti:

Aktivnost	Vrijeme realizacije	Opis aktivnosti	Koordinator	Napomena
Prijem prvaka	1.9.2025.	Učiteljica i direktor, muzička tačka, recitacija drugi razred	Aktiv učiteljica prvog razreda, vaspitačice, direktorica, pomoćnica	Aktivnost je realizovana uspješno.
Rad na facebook stranici škole	08-06	Dati šifre zainteresovanim nastavnicima	Direktor Pomocnica	Aktivnost je uspješno realizovana tokom cijele sk. godine
Prijem budućih prvaka - Saradnja sa vrtićem	09	Priprema kratkog programa učenika prvog razreda	pedagog, učiteljice	Aktivnost je uspješno realizovana
Posjeta hrvatske spisateljice Sanje Polak	09	Učenici su oduševljeno slušali njene price i postavljali pitanja	Hrvatska nastava u Crnoj Gori, NVO Hrvatska krovna	Aktivnost je uspješno realizovana

			zajednica, u saradnji sa Opštinom Tivat I JU OŠ "Drago Milović"	
Radionice: Mentalno zdravlje – pričajmo o tome	09-02	Interaktivne radionice	Mr socijalnog rada Željka Stevović u saradnji sa Domom Zdravlja I školskim psihologom Anđelom Bećir	Aktivnost je uspješno realizovana
Eko kviz	17. i 18.9.	Učenici su pokazali znanje i ujedno naučili nešto novo	U okviru programa "Ocean race" u saradnji sa Ministarstvom Ekologije	Aktivnost je uspješno realizovana
Obrazovno-istraživački program Ocean Race Parku u Tivtu	19.09.	Kroz organizovane radionice, šetnje i zajedničke aktivnosti, učenici odjeljenja IV9 su se upoznali sa bogatstvom i značajem morskog ekosistema	Stručnjaci iz Instituta za biologiju mora, Pomorskog fakulteta i Agencije za zaštitu životne sredine, u saradnji sa Zoranom Krutom i Dejanom Miloševićem	Aktivnost je uspješno realizovana
Eko-škola – aplikacija za program	10	Apliciranje za učešće u projektu „Eko škola“	Direktor Eko tim Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Međunarodni dan čišćenja obala u sklopu programa EKO ŠKOLA	19.09	Učenici su očistili put do obale Župe dužinom cijele	Zero Waste Montenegro	Aktivnost je uspješno realizovana

Posjeta školi olimpijskog šampiona Rori Gibbs	19.09.	Učenici VI razreda su postavljali pitanja, učili o vrijednostima sporta	Andrea Longilotti Buitoni iz organizacije The Longevity camp su omogućili ovo iznenađenje učenicima	Aktivnost je uspješno realizovana
Robotika za najmlađe	22.09.	Obuka učiteljica	U organizaciji Fonda za inovacije	Aktivnost je uspješno realizovana
Kampanja „Zdravom užitom za čisto dvorište“	24.09.	Čuvamo svoje zdravlje Smanjujemo količinu smeća Pravimo školsko dvorište ljepšim i prijatnijim za sve	Učenici odjeljenja IV9	Aktivnost je uspješno realizovana
Posjeta nastavnika iz Karpoša, Makedonija, iz dvije škole Karpoša (Skoplje, Sjeverna Makedonija), OŠ “Dimo Hadži Dimov” i OŠ “Petar Pop Arsov”	09	Naši gosti prisustvovali su nastavnim časovima, upoznali način rada u našoj školi, a istovremeno podijelili svoja dragocjena iskustva.	Direktor Pomoćnice	Aktivnost je uspješno realizovana
Psihološka radionica: Mali junaci velikog srca	09	Učenici III razreda kroz krativne i interaktivne aktivnosti istraživali emociju stida	školski psiholog Anđela Bećir	Aktivnost je uspješno realizovana

37. smotri učeničkih zadruga u Poreču	24.09.	Učenici predstavili svoju kreativnost, inovativnost i rad, i stekli nova iskustva, poznanstva i inspiraciju za buduće projekte	NVO "Gjurgjevo brdo" Tivat - Ljerka Sindik, uz finansijsku podršku Opštine Tivat	Aktivnost je uspješno realizovana
Posjeta Danu nauka i inovacija - Podgorica	24.09.	Raznovrsni interaktivni sadržaji koji su omogućili da učenici na zanimljiv način upoznaju svijet nauke i novih tehnologija.	Direktor	Aktivnost je uspješno realizovana
Digitalno obrazovanje u Crnoj Gori	25.09.	Rezultati postignuti u oblasti digitalnog obrazovanja u Crnoj Gori i prepoznati od strane UNICEF-u na globalnom nivou.	Direktor, učiteljica Veronika Vraneš	Aktivnost je uspješno realizovana
Evropski dani jezika	26.09.	Učenici VIII 2, VIII 4 i VIII 7 odjeljenja su na kreativan način obilježili Evropski dan jezika zajedno sa prof. Nikoletom P. Nikolić.	Profesorica Nikoleta P. Nikolić	Aktivnost je uspješno realizovana
Evropski dani jezika	26.09.	Učenici su obilježili važan datum oslikavajući korištene cegere našim planinama i ispisujući poruke na više stranih jezika	Profesorice italijanskog jezika Marija Vučetić, Sanja Radović i Milena Radović uz asistenciju profesorica engleskog jezika Nataše Gardašević i Mladene Soldat - Ivović	Aktivnost je uspješno realizovana

20 godina hrvatske nastave u Crnoj Gori	27.09.	Raznovrsan program	Profesorica Maja Širola	Aktivnost je uspješno realizovana
Međunarodni literarni konkurs Italija	29.09.	Naše učenice - Aleksandra Ivanović i Ela Stepječević su ostvarile sjajan uspjeh na međunarodnom konkursu iz italijanskog jezika	Mentorka prof.Milena Radović	Aktivnost je uspješno realizovana
Dječja nedjelja	1.10.-12.10.	Aktivnosti tokom Dječje nedjelje su posebno osmišljene i evidentirane (sportske igre, ogledni časovi,...) Saradnja sa Opštinom	Svi kombinovano	Aktivnost je uspješno realizovana
Uspjeh naše učenice Ele Stjepčević	4.10.	U kategoriji autorska poezija naša Ela Stjepčević učenica IX razreda, je osvojila III mjesto, predstavljajući svoju školu i grad	Mentorka Nikoleta Vujović	Aktivnost je uspješno realizovana
Biraj zdravo – misli zdravo	7.10.	Cilj radionice bio je podstaći učenike i širu zajednicu na razvijanje svijesti o zdravim životnim navikama i odgovornosti.	Osnovna škola "Drago Milović", učiteljica Nevenka Saveljić, Muzej i galerija Tivat, Doma zdravlja Tivat i Savjeta roditelja	Aktivnost je uspješno realizovana
Radionica s autorkom Biljanom Kordić	8.10.	Kroz razgovor i kreativne zadatke naučili su koliko su važne radoznalost, hrabrost i timski duh – osobine koje izviđači njeguju i u stvarnom životu.	Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana

Dan učitelja	5.okt	Povodom Dana učitelja, učenici svih odjeljenja će preuzeti ulogu nastavnika i organizovati i realizovati nastavu tokom čitanog dana.	Učitelji	Aktivnost je uspješno realizovana
Izleti	Oktobar	Realizacija edukativnih jednodnevnih izleta za učenike	Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana do maja mjeseca
Saradnja razredne i predmetne nastave	10-06	Aktivnosti usmjerene na umanjenje problema prilikom prelaska učenika u predmetnu nastavu - radionice, hospitacije, zajedničko planiranje..	ARN, pedagog , nastavnici PP služba	Aktivnosti su uspješno realizovane
Evropski dan jezika	9	Obilježeno je na više časova, uz različite aktivnosti i tom prilikom je promovisan novi Kutak za čitanje i razmjenu knjiga.	ARN , Akt. stranih jezika, Akt. CSBH jez.	Aktivnost je uspješno realizovana 27.9.
Radionica o prevenciji vršnjačkog nasilja	10 (dječja nedjelja)	Organizacija radionice u saradnji sa Opštinom i predstavnicima Zavoda za školstvo, za učenike od VI - IX razreda	Pedagog Direktor Pomoćnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Dani Evropske baštine	28.9.	U saradnji sa JU Muzej i galerija Tivat	ARN	Aktivnost je uspješno realizovana
Uređivanje Facebook stranice	09-08	Aktivnosti nastavnika, učenika i uprave škole vezane za sva dešavanja u školi	Pomoćnica Direktorica	Aktivnost je uspješno realizovana tokom cijele godine
Uređenje školskog dvorišta	9-10	Uz podršku Opštine Tivat i kompanije Luštica Development	Direktorica	Aktivnost je uspješno Realizovana
Dječja nedjelja - Kulturno nasljeđe	10	Posjeta podmornici Heroj i Muzej pomorskog nasljeđa u Porto Montenegro	Nastavnice geografije i istorije	Aktivnost je realizovana uspješno
Radionica "Priče o moru" sa kustosom pomorske zbirke Draženom	11.10.	Učenici i učenice OŠ "Drago Milović" posjetili su postavke i imali	Prezentacija podvodne kulturne baštine u	Aktivnost je realizovana uspješno

Jovanovićem i muzejskim pedagogom Zoranom Krutom		priliku da zavire u podvodni svijet	virtuelnoj stvarnosti u saradnji sa Fakultetom za pomorstvo Kotor	
Aktivnosti Đačkog parlamenta	11	Radionica, posjeta Opštini Tivat	Predsjednica Đačkog parlamenta, direktorica	Aktivnosti su realizovane uspješno.
Predavanje	13.10.	Nematerijalna kulturna dobra Crne Gore	Aktiv istorije I geografije	Aktivnost je realizovana
Svjetski dan hrane	17.10.	Tematska izložba u amfiteatru škole pod sloganom - Less waste ,more gratitude. Akcenat je bio na racionalnom korišćenju hrane i podizanje svijesti o zdravom načinu ishrane	Učenici 8-2 ,8-4 i 8-7 odjeljenja u saradnji sa profesoricom Nikoletom Pantović-Nikolić	Aktivnost je uspješno realizovana
KSI OPEN - Internacionalni turnir za mješovite ekipe u odbojci.	17.10.	Ekipe naše škole predvođena profesorima fizičkog vaspitanja Vukom Kaluđerovićem i Dejanom Krunićem zauzela je drugo mjesto	U organizaciji Knightsbridge Schools International Montenegro	Aktivnost je uspješno realizovana
Gost na času Rešad Šabotić	27.10.	Kroz razne priče, anegdote , stare fotografije i predmete Rešad je dočarao svoje detinjstvo.	Razredna Ana Braunović	Aktivnost je uspješno realizovana
Ogledni čas Dan parlamentarizma i obilježavanje 120 godina od donošenja prvog Ustava Crne Gore	31.10.	Učenicima je kroz PowerPoint prezentaciju predstavljen istorijat parlamentarizma kroz primjer Islanda i Velike Britanije.	Po preporuci Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija Ogledni čas su pripremile i realizovale profesorice Ivana Kovačević i Sanja Tujković.	Aktivnost je uspješno realizovana

Seminar o prevenciji vršnjačkog nasilja	3.11.	Nastavnici su imali priliku da prodube postojeća znanja, upoznaju se sa savremenim metodama prevencije i intervencije	Obuku su vodile Nada Mitrović i Jelena Pačariz	Aktivnost je uspješno realizovana
Izložba likovnih radova	11	Izloženi radovi učenika	OŠ "Drago Milović" SMŠ "Mladost" Tivat JPU "Bambi" JU "Dnevni centar" Tivat	Aktivnost je uspješno realizovana
Takmičenje recitatora	3.11.	Održano je školsko takmičenje u recitovanju na italijanskom jeziku u organizaciji profesorica italijanskog jezika. Učestvovalo je 20 učenika.	Aktiv dr.stranog jezika – Milena, Marija, Sanja	Aktivnost je uspješno realizovana
U posjetu školi je došla baka Zora Obradović	5.11.	Inspirisani pripovijetkom „Džemper“, odlučili smo da na času Odjeljske zajednice zajedničkim snagama ispletemo kvadrat koji će baka Zora spojiti u jedno veliko, šareno ćebe	Odjeljenje V-7	Aktivnost je uspješno realizovana
Opštinsko takmičenje u malom fudbalu	7.11.	Naši učenici predvođeni profesorom Dejanom Krunicem pobjedili su u svim kategorijama i time se plasirali na Regionalno takmičenje.	U organizaciji Fudbalskog saveza Crne Gore i Crnogorskog školskog sportskog saveza	Aktivnost je uspješno realizovana
Zabavno - poučna radionica s Moreom Banićević	7.11.	Učenici su kroz zanimljive zadatke, logičke igre i timski rad razvijali kreativnost, maštu i saradnju, a sve u atmosferi smijeha i uzbuđenja	Radionica je dio programa "Dani hrvatske kulture u Crnoj Gori"	Aktivnost je uspješno realizovana

Sajam obrazovanja	8-11.11.	Predstavljanje škole	Direktor Pomoćnice Školski psiholog Anđela Bećir	Aktivnost je uspješno realizovana
Čas posvećen Petru II Petroviću Njegošu	12.11.	Obilježen je kroz više pojedinačnih akt., program koncipiran kroz kratke dramske forme, recitatorske interpretacije i biografske činjenice nastao je sa ciljem dočaravanja i podsjećanja na Njegoševu misao i stvaralaštvo	Aktiv CSBH jezika, literalna sekcija	Aktivnost je uspješno realizovana
„Biram zdravo, igram zeleno“	12.11.	Avanturistički klub K4 priredio je maštovit eko- poligon, a kroz zabavne zadatke i eko kviz djeca su pokazala svoje znanje o ekologiji i zdravim navikama	Učiteljica Nevenka Saveljic i njene učenike, roditelje i Avanturistički klub K4	Aktivnost je uspješno realizovana
Kviz o kulturnoj baštini	17.11.	Glavni cilj kviza je razvijanje ljubavi prema zavičaju i njegovanje znanja o lokalnoj istoriji	Nastavnica istorije Sanja Tujković i nastavnica geografije i istorije Ivana Kovačević.	Aktivnost je uspješno realizovana
Dječje preduzetništvo u OŠ „Drago Milović“ – Pravljenje pašte	19.11.	Učenici IV-9 danas su pretvorili učionicu u mini pogon za izradu italijanske pašte.	Uz podršku učiteljice Nevenke Saveljić i kreativnih mama iz našeg grada, Đine i Milice	Aktivnost je uspješno realizovana

Regionalno takmičenje u košarci	19.11.	Našu školu predstavljala je ženska ekipa koju je predvodio profesor Fizičkog vaspitanja Dejan Krunić	U organizaciji Crnogorskog školskog sportskog saveza	Aktivnost je uspješno realizovana
Međunarodni Dan djeteta	20.11.	Učenici I3 odjeljenja u saradnji sa Dječjim savezom iz Tivta odradili su radionicu pod naslovom "Voz prijateljstva" .	Zorice Stančić-Janežić	Aktivnost je uspješno realizovana
Kviz znanja za učenike VIII razreda	22.11.	Kulturno istorijska baština Tivta – u okviru novembarskih dana Tivta	Aktiv istorije I geografije – Sanja I Ivana	Aktivnost realizovana uspješno
Sedmica italijanske kuhinje u svijetu	21.11.	Učenici VII razreda imali su posebne aktivnosti vezane za italijansku kuhinju	Aktiv italijanskog jezika	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan Opštine	21.11.	Prisustvovali smotri Odreda Bokeljske mornarice I gledali tradicionalno kolo Svetog Tripuna	Aktivi predmetne i razredne nastave	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan Opštine	21.11.	U emisiji <i>Školarac</i> predstavile učenice Mila Žurić i Jovana Zarubica. Program će obuhvatiti i aktivnosti povodom desete jubilarne Nedjelje italijanske kuhinje, kao i Međunarodnog humanitarnog dana	OŠ „Drago Milović“	Aktivnost realizovan uspješno
Dan Opštine	21.11.	Kroz kvalifikacije koje su trajale mjesec dana prošlo je preko sto učenika, a u finalu su se našli dvedeset najboljih	U organizaciji aktiva fizičkog vaspitanja naše škole	Aktivnosti uspješno realizovane

Dan Opštine	25.11.	Humanitarna akcija - Fešta solidarnosti	<i>OŠ "Drago Milović"</i>	Aktivnosti uspješno realizovane
Intervju Radio Tivat	26.11.	Djeca u Tivtu satima online, a skoro polovina roditelja ne zna šta rade	<i>Školski psiholog Anđela Bećir i Đorđe Zanata, nastavnik informatike i Mladen Begović, diplomirani matematičar</i>	Aktivnosti uspješno realizovane
Radionica „Poremećaji ishrane-anoreksija i bulimija”	26.11.	Kroz primjere iz prakse i diskusiju učenici su podstaknuti da razmišljaju o zdravim navikama u ishrani, uticaju okoline i medija na sliku o sopstvenom tijelu	<i>Dr. Danica Stevović</i>	Aktivnost je uspješno realizovana
Radionica za izradu recikliranog papira sa sjemenom	5.12.	Kada se posadi, reciklažni papir sa sjemenjem omogućava rast novih biljaka, učenici na praktičan način uče o procesima obnove	Nevenka Saveljić, inicijatorica ove aktivnosti.	Aktivnost je uspješno realizovana
Šampioni Državnog prvenstva u rukometu	5.12.	Učenici učestvovali u takmičenju	Aktiv fizičkog vaspitanja	Aktivnost uspješno realizovana
Projekat “Šape u Tivtu”	8.12.	Učenici VI razreda prisustvovali radionici koja je edukovala djecu o prepoznavanju ponašanju pasa, reagovanje na iste, zaštitu i odgovornom vlasništvu kućnih ljubimaca, i to putem kviza i prezentacije	Podržan preko javnog konkursa za raspodjelu sredstava za projekte nevladinih organizacija za 2025. godinu, Sekretarijata za društvene djelatnosti Opštine Tivat.	Aktivnost je uspješno realizovana

Novogodišnji bazar	15.12.	Osmišljavanje I izlaganje raznih suvenira za novogodišnje praznike. Tokom bazara biće organizovan i prateći program, u okviru kojeg će nastupiti Mike i bend	Direktor, Pomoćnici Učiteljice I nastavnici u saradnji sa Savjetom roditelja	Aktivnost je uspješno realizovana
Čestitka koja raste	17.12.	Mali zeleni preduzetnici realizovali su serijsku proizvodnju eko-suvenira od ručno izrađenog, recikliranog i osjemenjenog papira, kroz školske aktivnosti koje promovišu preduzetništvo i brigu o životnoj sredini	Učiteljica Nevenka Saveljić	Aktivnost je uspješno realizovana
Novogodišnja priredba "Ples svjetluckavih snova"	23.12.	Učenici naše škole učestvovali na priredbi u Kulturnom centru	Učenici I nastavnici	Aktivnost je uspješno realizovana
Pravljenje reklame	30.12.	U okviru izbornog predmeta Medijske pismenosti, učenici su dobili zadatak da naprave reklamu	Ovu reklamu su napravile Hana Marković, Irina Kovačević, Lara Vučinović i Vasilija Negojevi	Aktivnost je uspješno realizovana
Međunarodni Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja Dan ružičastih majica	25.2.	Danas je naša škola bila ispunjena snažnim porukama prijateljstva, poštovanja i zajedništva. Kroz bogat i emotivan program obilježili smo Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja, podsjećajući jedni druge koliko je važno da budemo podrška, a ne prepreka.	Direktor Pomoćnice Psiholog škole Anđela Bećir	Aktivnost je uspješno realizovana

Dan Zaljubljenih	14.2.	Obilježen je sa učenicima koji su pravili čestitke I pisali lijepe poruke	Učiteljice, prof.predmetne nastave	Aktivnosti su realizovane uspješno
Predstava	24.2.	Kroz glumu, humor i iskrene dječje poruke obilježili smo nekoliko značajnih datuma mjeseca februara - Dan ružičastih majica, koji nas podsjeća na važnost borbe protiv vršnjačkog nasilja, Dan maternjeg jezika, koji nas opominje koliko je važno da negujemo svoj jezik, kulturu i način izražavanja.	Učiteljica Veronika Vraneš	Aktivnost je uspješno realizovana
Državno takmičenje	5.3.	Takmičenje iz italijanskog jezika i iz biologije	mentorke nastavnice Bojane Tesla i nastavnice Milene Radović Učenica Jovana Zarubica	Aktivnost uspješno realizovana
Sportski dan	6.3.	organizovan je Sportski dan ispunjen igrom, smijehom i takmičarskim duhom. Učenici su učestvovali u različitim sportskim disciplinama i poligonima spretnosti, pokazujući timski duh, fer-plej i veliku energiju	Aktiv fizičkog vaspitanja	Aktivnost uspješno realizovana
Priredba povodom Dana žena	7.3.	U amfiteatru održana prigodna priredba za sve mame, učiteljice, nastavnice	Učiteljice, učenici	Aktivnost uspješno realizovana
Projekat "Cetinje jedna priča"	5.2.	Učenici kroz školu u prirodi učestvovali u vaspitno-obrazovnim aktivnostima	Učenici 7.razreda, nastavnici	Aktivnost uspješno realizovana
Predstava	8.3.	Učenici III razreda napravili predstavu povodom 8. marta zajedno	Razredna Ana Braunović	

		sa razrednom Anom Braunović		Aktivnost uspješno realizovana
Projekat Moderna tradicija	12.3.	U organizaciji Prve zagrebačke gimnazije i OŠ Drago Milović. U okviru projekta održane su kreativne radionice na kojima su učestvovali učenici OŠ Drago Milović, zajedno sa pet učenika Prve zagrebačke gimnazije koji su ujedno i članovi njihove učeničke zadruge.	Voditeljka projekta Gordana Sekulić Štivčević	Aktivnost je uspješno realizovana
Specijalni gost na času geografije	20.3.	Na veoma zanimljiv način djeca su slušala priče o usponu, vremenskim uslovima, mentalnoj snazi, koncentraciji i upornosti. Gledali su slike iz privatne galerije g-dina Miloševića i postavljali pitanja	Profesorice Vesna Matković i Ivana Kovačević	Aktivnost je uspješno realizovana
Reportaža	30.3.	Povodom obilježavanja Svjetskog dana osoba sa autizmom, Vasilija Negojević, Ksenija Ćirković i Jovana Zarubica, učenice su pripremile reportažu, uz podršku pedagogice Marijane Kezije Marić	Pedagog	Aktivnosti su uspješno realizovane
Dan šuma - 21. mart	21.3.	Održano je predavanje o značaju šuma u zbornici škole za učenike IV I V razreda; Zasađene sadnice uz pomoć učenika Preduzetničkog kluba u školskom dvorištu	Učenici IV I V razreda, Nastavnica Suada Bešković, Preduzetnički tim	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan reciklaže – 21. mart	21.3.	Obilježen Dan reciklaže, na Preduzetništvu demonstrirano kako	Nastavnik Đorđe Zanata, učenici IX razreda	Aktivnost je uspješno realizovana

		funcioniše 3D stampać i reciklator		
Međunarodni dan dječje knjige	2.4	Priređen prigodan program za obilježavanje Dana dječje knjige	Učiteljica Zorica Stančić Janežić, odjeljenje V5, "Dječji savez"	Aktivnost je uspješno realizovana
Dan planete Zemlje	04	U dvorištu škole izložba skulptura, odjeće i predmeta od recikliranog materijala, sadnja sadnica, oslikavanje murala sa ekološkom tematikom	Nastavnici, učiteljice, Uprava, učenici	Aktivnost je uspješno realizovana
Srećno učenje	1.4.	Naši učenici su kroz online čas sa vršnjacima iz OŠ „Dragiša Mihailović“ učili, dijelili i zajedno njegovali prave vrijednosti	Učiteljica Veronika Vraneš	Aktivnost je uspješno realizovana
Takmičenje iz engleskog jezika	2.4.	Na takmičenju je učestvovalo 32 učenika iz VII odjeljenja	Nastavnice Ivana Nikolić I Nikoleta Pantović-Nikolić	Aktivnost je realizovana uspješno.
Međunarodni dan dječje književnosti	2.4.	Prvaci su uz pomoć svoje učiteljice Zorice Stančić - Janežić pravili svoju prvu knjigu.	Dječji savez Tivta i odjeljenje I/3 Osnovne škole "Drago Milović"	Aktivnost je realizovana uspješno
Peti Prčamjski kros	3.4.	Naše učenike predvodio je profesor Dejan Krunic	Osnovna škola "Drago Milović" Osnovna škola "Ivo Visin"	Aktivnost je uspješno realizovana
Uskršnji Humanitarni Bazar	9.4.	Kreativan program Frankulo Bend	Osnovna škola "Drago Milović"	Aktivnost uspješno realizovana
Dan svjesnosti o autizmu	2.4.	Dana svjesnosti o autizmu, OŠ "Drago Milović" pripremila je	Tim za inkluziju	Aktivnost uspješno realizovana

		niz aktivnosti s ciljem podizanja svijesti i jačanja inkluzije među učenicima, nastavnicima i širom zajednicom		
DAN ŠKOLE	10.5.	Predstave sa konkursa "Moja škola", "Vremeplov", izložba u školskom holu uz mentorstvo profesorice Milice Krivokapić i Sanje Tujković	Koordinatori dana Direktor Pomoćnici PP služba Nastavnici Učenici	Aktivnosti su realizovane uspješno
Asocijacija najboljih nastavnika regiona	13.5.	Jubilarna X Konferencija Asocijacija najboljih nastavnika I lidera regiona	Učiteljice Ana Braunović I Veronika Vraneš	Aktivnost je uspješno realizovana
Bezbijednost u vanrednim situacijama	16.4.	Kroz zanimljive priče učenici su učili kako da ostanu pribrani u izazovnim situacijama	Spasilačka služba Luštica Bay S.E.R.S.	Aktivnost uspješno realizovana
Školsko takmičenje	30.5.	Robotika-nakon školsko takmičenje učešće na državnom takmičenju	ICT nastavnici PP služba	Aktivnost je realizovana uspješno
Jednodnevni izleti	5-06	Jednodnevni izleti	Nastavnici Direktor Pomoćnici	Aktivnost je realizovana uspješno
Međunarodni Dan muzeja	4.6.	Radionica „Vidljivi i nevidljivi muzeji - budućnost u promjeni"	Aktiv istorije I geografije – Sanja I Ivana Učenici VII I VIII razreda	Aktivnost je realizovana uspješno
Olimpijada znanja	16.5.	Naši učenici su osvojili tri prve nagrade. Jovana Zarubica prvu nagradu iz biologije u kategoriji IX razreda(mentorica Bojana Tesla), Božidar Petović prvu nagradu iz biologije u kategoriji VIII razreda(	Mentori: Nastavnici Bojana Tesla Anđelka Ardalić i Đorđe Zanata	Aktivnost je realizovana uspješno

		mentorica Anđelka Ardalić) i Jaroslav Lubenets prvu nagradu iz programiranja(mentor Đorđe Zanata) i treći rezultat iz matematike(mentorica Jelena Hajduković) u kategoriji VIII razreda.		
Obilježavanje Dana nezavisnosti	20.5.	Program kroz pjesmu, recitaciju, igru I kreativne radionice	Uprava, Nastavnici, učenici	Aktivnost je realizovana uspješno
Posjeta - gosti srednjih škola	Maj/jun	Organizacija posjeta predstavnika srednjih škola za učenike	PP služba	Aktivnost je realizovana uspješno
Učešće na Internacionalnom književnom takmičenju	26.5.	Učenici IV i IX razreda postigli izvanredne rezultate na Internacionalnom književnom takmičenju u Herceg Novom u organizaciji Internacionalne kulturne asocije IKA	Učiteljice Nastavnici učenici	Aktivnost realizovana uspješno
Radionica povodom obilježavanja Svjetskog dana bez duhanskog dima	9.6.	U konferencijskoj sali Doma zdravlja učenici su imali priliku da slušaju o ovoj važnoj temi, uz aktivno učešće i veliko interesovanje. U radionici su učestvovala dva odjeljenja osmog razreda Osnovne škole „Drago Milović“, uz podršku školskog psihologa Anđele Bećir, kao i razrednih starješina Anđelke Moric i Vesne Matković.	Školski psiholog Anđela Bećir, Dr Danica Stevović uz podršku Sekretarijata za društvene djelatnosti	Aktivnost je realizovana uspješno

Dodjela luča	19.6.	Uručenje diplome „Luča” učenicima koji su svojim znanjem, trudom, radom i zalaganjem ostvarili izuzetne rezultate tokom školovanja.	OŠ ‘‘Drago Milović’’	Aktivnost je realizovana uspješno
--------------	-------	---	----------------------	-----------------------------------

Na samom kraju školske nastavne godine u saradnji sa Sekretarijatom za kulturu i društvene djelatnosti uručene su nagrade i priznanja najboljima i nagrađenima, dobitnicima diplome „Luča“, a proglašen je i Đak generacije - Jovana Zarubica .

5. USPJEH UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE 2025/2026. GODINE

USPJEH									VLADANJE		
UKUPAN BROJ UČENIKA	BROJČA NO OCJENJENI UČENICI	O D L I Č A N	V R L O D O B.	D O B A R	DO VO LJA N	UK UPN O	SR ED NJ A OCJ EN A	PRI MJ ER.	DOB RO	NE ZADO VOLJ.	PONAVLJAJU RAZRED
1884	1189	432	403	221	21	1077	3,82	1835	25	20	72

Učenici koji su dobili diplomu "LUČA" :

Ime učenika	
IX-5 Zarubica Jovana	Diploma „Luča“, Đak generacije
IX –1 Makera Đorđe	Diploma „Luča“
IX-3 Korsić Mila	Diploma „Luča“

IX-4 Jovanović Andrija	Diploma „Luča“
IX-4 Jovanović Janja	Diploma „Luča“
IX-6 Bjeković Dragan	Diploma „Luča“
IX-6 Jovanović Boško	Diploma „Luča“
IX-6 Kovačević Irina	Diploma „Luča“
IX-6 Popović Mane	Diploma „Luča“
IX-6 Radonjić Goran	Diploma „Luča“
IX-8 Kovačević Bogdan	Diploma „Luča“
SX-8 tjepčević Ela	Diploma „Luča“

U školi se afirmišu: znanje, kreativnost, timski rad, kulturne vrijednosti i aktivnosti, tradicija, preduzetnički duh, takmičenja u znanju i sportska takmičenja, prihvatanje različitosti...Sve to dalo je zavidne rezultate, a učenici su aktivno učestvovali na mnogim takmičenjima i konkursima, sa kojih su se često vraćali sa nagradama i priznanjima.

Uprava škole ima prioritetan cilj: učiniti školu bezbjednim i prijatnim mjestom za učenike i nastavnike, kao i za roditelje. Nastavnike treba podsticati na stalno usavršavanje, a učenike na logičko učenje i na što kvalitetniju međusobnu komunikaciju.

Veća odgovornost i angažovanje, stalna saradnja i dobra komunikacija, koja će pratiti planska materijalna ulaganja i još bolje povezivanje sa svim subjektima grada, doprinijeće kvalitetnijim uslovima boravka u školi i kvalitetnijem obrazovanju i vaspitanju naše djece.

6. USLOVI RADA ŠKOLE

6.1. Prostorno i materijalno – tehnički uslovi

Kako je OŠ „Drago Milović“, prema broju učenika (1907 upisanih u š.g.2026/2027.) jedna od najvećih u državi, te da se nastava za 79 odjeljenja odvija osim u matičnoj školi, još u trijema područnim jedinicama (Gradiošnica, Donja Lastva i Šoping centar Seljanovo), dakle u četiri objekta, u tri smjene, jasno je koliko su obimni materijalni troškovi, kako za normalno funkcionisanje škole, tako i za održavanje objekata.

Kad su u pitanju prostorni uslovi evidentan je, već duži niz godina nedostatak učionica (kabineta), tako da je jedino rješenje rad u smjenama (u područnim jedinicama i u matičnoj školi

prva i druga smjena). Ovaj problem je najizraženiji u matičnoj školi, gdje kabinetska nastava drugog i trećeg ciklusa mora, u poslednjih nekoliko godina biti planirana i u učionicama koje su opremljene i planirane za nastavu prvog ciklusa. Prije par godina je izvršena prenamjena prostorija (dvije kompjuterske učionice su preseljene u potkrovlje, u manje, ali funkcionalne prostorije) dograđene su dvije učionice u prostoru uz kuhinju. I pored toga, nedostaje još nekoliko kabineta / učionica za adekvatnu organizaciju nastave prema broju odjeljenja.

Sva tri objekata imaju dobru internet konekciju (wi-fi).

Biblioteka je opremljena kao multimedijalna, tako da se koristi i za izvođenje nastave, u planiranim terminima i prilagođenoj metodologiji.

Nakon rešavanja nekih većih problema prethodnih godina (grijanje, zamjena stolarije, postavljanje savremene podloge na dva sportska terena) preduzeti su prilično obimni pripremni radovi, u saradnji sa Opštinom Tivat: renoviranje sedam učionica, sa zamjenom ili osvežavanjem parketa, te krećenjem nekoliko prostorija, uređenje dvorišta. Riješen je, angažovanjem lokalne samouprave, i problem okretišta na glavnom ulazu i time omogućen bezbjedniji pristup školi učenicima, roditeljima i zaposlenima.

U maju mjesecu 2024.godine je završena adaptacija velike fiskulturne sale. Projekat je vrijedan 53.000 eura, a rezultat je memoranduma koji su potpisali Opština Tivat i Ministarstvo sporta i mladih.

U oktobru mjesecu 2025. su završeni radovi na adaptaciji i rekonstrukciji krova škole, projekat vrijedan 600 000 eura koji je finansiralo Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija i Opština Tivat.

U cilju povećanja bezbjednosti učenika i zaposlenih škole postavljen je interfon i verter brave na svim ulazima, a u toku su radovi na popravci video nadzora i pojačanju kvaliteta istog. Naša škola je angažovala I zaštitara u skladu s inicijativom resornog ministarstva, a u saradnji sa Mrežom savjeta roditelja i NVU udruženje roditelji. Vlada je obezbijedila finansijska sredstva za uspostavljanje ovog vida podrške.

Adaptirana je stara kantina i osposobljen prostor za upotrebu.

U PO Gradiošnica zahvaljujući donaciji Opštine su ugrađena 2 klima uređaja u fiskulturnoj sali. Ostaju još neki ozbiljniji problemi i sugestije, ideje za čije je su rešavanje potrebna značajna sredstva i angažovanje svih subjekata koji su po raznim osnovama vezani za školu kao ustanovu.

Problemi su sledeći:

1. Česti ili povremeni problemi sa mokrim čvorovima, čija neispravnost datira mnogo unazad (seže i do samog otvaranja objekta, kada nijesu ti nedostaci na dijelu vodovodno kanizacionog sistema i mokrih čvorova blagovremeno otklonjeni). Privremene popravke iziskuju sredstva, a ne rešavaju trajno probleme već se dodatno komplikuju, što se vidi u pojedinim prostorijama (svlačionice u fiskulturnoj sali). Plan je da u ovoj školskoj godini a uz podršku Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija riješimo i ovaj dugogodišnji problem. U toku je izrada projekta za rekonstrukciju toaleta.

2. Fasade nijesu osvježene već dugi niz godina.
3. Školska dvorišta sva tri objekta nemaju adekvatnu ogradu, a dvorište u područnoj jedinici u Donjoj Lastvi je bez ikakve ograde.
4. Sređivanje potkrovlja škole, ogroman prostor koji nije iskorišten a mogao bi se adaptirati i npr. stvoriti prostor za biblioteku – čitaonicu, ili informatički kutak za potrebe učenika i nastavnika.

Uskoro očekujemo početak radova na izgradnji škole u Donjoj Lastvi. Radovi na rekonstrukciji i adaptaciji prostorija u objektu “Šoping centra” su u završnoj fazi. Četiri prostorije na spratu objekta su stavljene na raspolaganje učenicima iz PO Donja Lastva.

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija je upoznato sa svim navedenim problemima.

U planu je i izgradnja dvije učionice na otvorenom.

6.2. Kadrovski uslovi

Sa povećanjem broja učenika povećava se i broj potrebnih nastavnika u školi. Planiramo zapošljavanje stručnih kadrova sa naglaskom na mlade ljude koji su željni dokazivanja i rada u prosvjeti.

NASTAVA		
Profesora	vaspitača	Ukupno
102	4	106

VANNASTAVE										
direktor	pomoćnik direktora	sekretar /ka administrativni radnik/ca	računovođa	bibliotekar	pedagog	Psiholog	asistent u nastavi	Socijalni radnik/ca	Defekto log /ca	Ukupno
1	2	1	1	1	2	2	12	1	1	25
		1								

POMOĆNO OSOBLJE			
Higijeničarke	domar-ložač	ostali	Ukupno
12	2	0	14

7. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

Opšta organizacija rada obuhvata: brojno stanje učenika u školi, raspodjelu učenika na odjeljenja i odjeljenja na smjene, organizacija rada u petodnevnoj nedjelji, početak i završetak rada po smjenama, kalendar nastavnih i izvannastavnih dana, radno vrijeme radnika škole, organizacija dežurstva nastavnika i učenika, rad biblioteke sa čitaonicom.

7.1. Brojno stanje učenika na početku školske 2026/2027. godine

Ukupan broj učenika u školskoj 2026/27. godini je 1907.

7.2. Kućni red škole

Kućni red škole (tabela Prilog 1)

7.3. Raspodjela učenika po izbornim predmetima

Postupak opredjeljivanja za izborne predmete u JU OŠ „Drago Milović“ Tivat počeo je još u martu mjesecu. Prvo se pošlo od sastavljanja liste izbornih predmeta od strane škole. Uzimajući u obzir materijalne i kadrovske uslove, stručni aktivisti škole predložili su moguće predmete za listu izbornih predmeta (radi se o predmetima čiji su programi usvojeni od strane Savjeta za opšte obrazovanje i čiju je listu školama dostavio Zavod za školstvo Crne Gore. Direktor škole je zajedno sa stručnom službom prikupio predloge od strane stručnih aktivista. Zatim, tako sastavljenu listu razmatralo je Nastavničko vijeće Škole na sjednici Nastavničkog vijeća. S obzirom na to da nije bilo predloga za izmjenu iste, Listu je razmatrao Savjet roditelja. Tako formiranu listu razmatrao je i usvojio Školski odbor.

Tabela izborna nastava

	razred VII	razred VIII	razred IX	časova
PREDMET	Broj grupa			sedmično
Preduzetništvo	7			7
Zdravi stilovi života			1	1
Ljekovito bilje		2		2

Sport za sportiste		2	1	2
Uvod u programiranje			1	1
Literalna i novinarska radionica	1			1
Likovna radionica	1			1
Hemija kroz eksperimente		2	2	4
Medijska pismenost		1	2	3
Uvod u kombinatoriku I teoriju brojeva			1	1
Zanimljiva geografija		2		2

7.4. Odjeljenjske starješine

Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja jer:

- analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
- brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
- saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
- odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
- vodi odjeljenjske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, đачke knjižice i druge javne isprave učenika (pedagoška evidencija i dokumentacija);
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetenim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
- saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
- pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
- obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i statutom.

JUOŠ "DRAGO MILOVIĆ" TIVAT				ODJELJENJSKA STARJEŠINSTVA				za š.g. 2026./2027.			
I-1	TATJANA CRVENKO	G	25	II-1	SENADA PUPOVIĆ	G	27	III-1	ANA TOŠIĆ	G	21
I-2a	NEDELJKA SLAVKOVIĆ	DL	19	II-2 a	MILIJANA LIPOVAC	DL	22	III-2a	BOJANA JANIČIĆ	DL	15
I-2b	MARGITA BEZMAREVIĆ	DL	19	II-2 b	MIRA GORANOVIĆ	DL	24	III-2b	SELMA LUKOVIĆ	DL	14
I-3	ANA BRAUNOVIĆ		28	II-3	ZORICA S.JANEŽIĆ		29	III-3	ALEKSANDRA DIMITRIJEVIĆ		29
I-4	VERONIKA VRANEŠ		25	II-4	RATKA BUBANJA		30	III-4	MIRJANA GOVEDARICA		23
I-5	ANAMARIJA BRALOVIĆ		27	II-5	MILENA RAKOVIĆ		25	III-5	NINA STANIČIĆ		23
I-6	SANJA PAJOVIĆ		27	II-6	TEREZA BUJIŠIĆ		26	III-6	KATA USKOKOVIĆ		26
I-7	NEVENKA SAVELJIĆ		26	II-7	JELENA NADOVEZA		29	III-7	TATJANA CRVENKO		25
I-8	IVANA P.RADOVIĆ		26	II-8	ABELA LUJINOVIĆ		28	III-8	BOJANA JAKOVLJEVIĆ		25
9			222	9			240	9			201
IV-1a	MIRJANA BOŽINOVIĆ	G	16	V-1a	ANA MARKOVIĆ	G	20	VI-1	MLADENA S.IVOVIĆ		25
IV-1 b	ANA TOŠIĆ	G	14	V-1b	ANA MARKOVIĆ	DL	11	VI-2	HANA MIRKOV		25
IV-2a	JEVROSIMA POPOVIĆ	ŠC	20	V-2	IVANA ĐILOVIĆ	ŠC	16	VI-3	SANJA RADOVIĆ		28
IV-2b	VERONIKA VRANEŠ	ŠC	25	V-3	ANA BOJOVIĆ		24	VI-4	MILENA RADOVIĆ		28
IV-3	DRAGICA PETKOVIĆ		26	V-4	SNEŽANA VUKOJEVIĆ		27	VI-5	MELITA KLAKOR		25
IV-4	NELA ĐUKANOVIĆ		26	V-5	MARINA ČELANOVIĆ		28	VI-6	BOJANA TESLA		28
IV-5	ALEKSANDRA STOJKOVIĆ		29	V-6	JASNA MORIC		24	VI-7	SANJA BOJIĆ		28
IV-6	ANA BRAUNOVIĆ		30	V-7	BOSILJKA KAŠČELAN		23	VI-8	SANJA TUJKOVIĆ		28
IV-7	DALIBORKA STANKOVIĆ		27	V-8	MATEA GARBIN		27				
IV-8	DARKA KNEŽEVIĆ		29	V-9	NEVENKA SAVELJIĆ		26				
10			242	10			226	8			215
VII-1	JASNA BOŠKOVIĆ		25	VIII-1	LJUBICA VUČINIĆ		24	IX-1	ANDELKA MORIC		25
VII-2	LJILJANA POPOVIĆ		25	VIII-2	SANJA STEVOVIĆ		26	IX-2	NIKOLETA P.NIKOLIĆ		27
VII-3	NATAŠA GARDAŠEVIĆ		25	VIII-3	MARINA GOTESGREBER		29	IX-3	IVANA KOVAČEVIĆ		28
VII-4	VINKA P.KARADŽIĆ		23	VIII-4	IVANA MILJENOVIĆ		26	IX-4	SVETLANA BRKAN		24
VII-5	JAGODA RAŠOVIĆ		28	VIII-5	IVANA NIKOLIĆ		29	IX-5	LJILJANA SAMARDŽIĆ		25
VII-6	MARIJA VUČETIĆ		25	VIII-6	STANISLAVKA STEVOVIĆ		23	IX-6	VESNA MATKOVIĆ		23
VII-7	VINKO BALETINA		24	VIII-7	GORDANA FAŽO		17	IX-7	JELENA HAJDUKOVIĆ		22
VII-8	DEJAN KRUNIĆ		17								
VII-9	NIKOLETA VUJOVIĆ		22								
9			214	7			174	7			174
									Ukupno učenika		1908

7.5. Podjela predmeta i normi (Tabela se nalazi u Prilogu 2)

7.6. PODRŠKA DJECI SA POSEBNIM OBRAZOVNIM POTREBAMA

Školsku 2026/2027. godinu pohađa 34 učenika sa rešenjem o posebnim obrazovnim potrebama. Nastavnici su upoznati sa obavezom izrade IROP-a za ove učenike, po kojem se realizuju ciljevi i sadržaji predmetnih oblasti. Zavod za školstvo je na osnovu broja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama imenovao jednog defektologa (defektolog olinofrenolog) koji čini mobilni tim za osnovnu školu „Drago Milović“. Iako Zavod za školstvo, institucija koja definiše i mobilnog tima, škola je u saradnji sa imenovanim defektologom a prema uočenoj potrebi sačinila raspored rada mobilnog tima. Način i oblik rada sa učenicima zavisiće od individualnih potreba učenika a škola će za individualnu saradnju na relaciji defektolog- učenik omogućiti prostoriju za rad- mala zbornica. Posmatrajući instituciju mobilnog tima kao krucijalni resor u obrazovno vaspitnom napredovanju učenika može se konstatovati da dosadašnja podrška nije bila konstatna ili da izražavanje potrebe za istom nije bilo konstatno. . U međuvremenu, planiran je intezivni

angažman mobilnog tima, koji će rad realizovati u odnosu na individualne potrebe učenika a koji će biti praćen odvojenim terminima sa savjetodavni rad sa roditeljima kao i nastavnicima. Saradnja sa nastavnicima je definisana kroz hospitovanje, konsultativni rad i zajedničku izradu IROP-a te evaluaciju i potencijalnu korekciju. Nadzor i koordinaciju rada mobilnog tima u školi vršiće školska psihološko-pedagoška služba vodeći detaljnu evidenciju o radu mobilnog tima. **Škola ima sistematizovano radno mjesto defektologa - oligofrenologa, koje u ovom trenutku nije popunjeno.** U cilju obezbjeđivanja kontinuirane i kvalitetne podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, škola ima formiran **Tim za inkluziju**, koji predstavlja važan vid stalne podrške učenicima, nastavnicima i roditeljima. Tim djeluje kroz saradnju i koordinaciju svih učesnika obrazovno-vaspitnog procesa, pružajući podršku u prepoznavanju i uvažavanju individualnih potreba učenika, planiranju i realizaciji odgovarajućih oblika podrške, praćenju napredovanja, kao i unapređivanju inkluzivne prakse u školi.

Rad Tima za inkluziju usmjeren je na stvaranje podsticajnog, sigurnog i prihvatajućeg školskog okruženja u kojem svaki učenik ima mogućnost da razvija svoje potencijale u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama. Tim, u saradnji sa nastavnicima, roditeljima, stručnim službama i drugim relevantnim institucijama, kontinuirano radi na unapređivanju inkluzivne kulture i jačanju svijesti o značaju različitosti, tolerancije, međusobnog uvažavanja i ravnopravnog učešća svih učenika u školskom životu.

U okviru svog djelovanja, **Tim za inkluziju sprovodi niz aktivnosti usmjerenih na podsticanje inkluzije i razvijanje pozitivnih vrijednosti kod učenika**, među kojima su obilježavanje značajnih datuma, realizacija edukativnih i kreativnih radionica, tematskih aktivnosti i drugih sadržaja koji doprinose razvijanju empatije, solidarnosti, tolerancije i prihvatanja različitosti. Na ovaj način Tim doprinosi stvaranju škole kao podsticajne i inkluzivne zajednice u kojoj se različitosti prepoznaju kao vrijednost, a svakom učeniku pruža podrška u ostvarivanju njegovih punih potencijala.

Godišnji plan rada koordinatora inkluzivne nastave se nalazi u Prilogu 3

7.7. Školski kalendar i raspored časova za 2026/2027. godinu

Školski kalendar za 2026/2027. Se nalazi u Prilogu 4

Raspored časova se nalazi u Prilogu 5

7.8. Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2026/2027. godinu

Dežurstvo učenika i nastavnika biće organizovano po smjenama.

Raspored dežurstva je istaknut na vidnom mjestu.

Kontrolu dežurstva vršiće Rukovodstvo škole.

Način obavljanja dežurstva učenika:

1. Dežurni učenik je dužan da dođe 15 minuta prije početka nastave, a izlazi poslije završetka 6. časa.
2. Dužan je da zvoni za početak i kraj časa tačno i na vrijeme.
3. Dežurni učenici treba da evidentiraju svaki ulazak u školu od strane roditelja ili nepoznatih lica i da uredno napišu kod koga dolazi posjetilac.
5. Niko nema pravo pristupa u dežuranu, osim dežurnog učenika.
6. Dežurni učenik odgovara za inventar dežurane.

- OPŠTI PODACI ĆE SE UNOSITI U KNJIGU DEŽURSTVA NA NAČIN ŠTO ĆE JEDAN OD DEŽURNIH NASTAVNIKA, GLAVNI DEŽURNI, UPISATI POTREBNE OPŠTE INFORMACIJE. OSTALE PODATKE ĆE SVAKI NASTAVNIK UNOSITI SAM ZA SEBE PO POTREBI
- GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK TREBA DA UKAŽE DEŽURNOM UČENIKU NA OBAVEZE I DA NA KRAJU ISKONTROLIŠE UČENIČKU SVESKU DEŽURSTVA I ISTU POTPIŠE
- **OBAVEZA SVAKOG NASTAVNIKA JE DA SE ZA VRIJEME TRAJANJA MALOG ODMORA (PERIOD IZMEĐU DVA ČASA) NE ZADRŽAVA PO ZBORNICI, VEĆ DA ZAMIJENI ODJELJENJSKU KNJIGU I DA BUDE ISPRED UČIONICE GDJE ĆE IMATI ČAS.**
- Razredni starješina je obavezan da uputi učenika kako i na koji način da obavlja svoju dužnost i da mu ukaže na eventualne posljedice nesavjesnog odnosa i neodgovornosti prema zaduženju.
- Glavni dežurni je u obavezi da u komunikaciji sa ostalim kolegama, dežurnim nastavnicima i dežurnom radnicom ima informaciju o svim dešavanjima u školi i da sve što je relevantno zapiše u knjigu dežurstva.
- **DEŽURNI NASTAVNIK JE OBAVEZAN DA DOĐE U ŠKOLU 20 (DVADESET) MINUTA PRIJE POČETKA NASTAVE KAKO BI SE BLAGOVREMENO PRIPREMIO ZA DEŽURSTVO I NASTAVNI PROCES.**

Raspored dežurstva se nalazi u tabeli Prilog 6

Izmjene su moguće ako to bude zahtijevala organizacija rada.

7.9. Raspored radnog vremena

Škola radi od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ časova u petodnevnoj radnoj sedmici. Subota može biti radni, odnosno nastavni dan. Na taj način se obezbeđuje ostvarivanje propisanog broja radnih dana u nastavnoj godini. Područna jedinica Donja Lastva radi od 7⁰⁰ do 16^{00h}, Šoping centar Seljanovo radi od 7:00 do 15h, a Područna jedinica Gradiošnica od 7:00 do 16 h. Raspored radnog vremena može biti i drugačije određen o čemu odlučuje direktor na usaglašen zahtjev nastavnika i roditelja djece u Područnoj jedinici.

Nastava u školskoj 2026/2027.godini počela 1.septembra 2026.godine i odvijace se po sledećem rasporedu:

Centralna škola:

- I RAZRED: 7:30
- II, III razred u 11:30
- IV, V razred u 13:00
- VI, VII, VIII i IX RAZRED u 7:30
-

Područna jedinica u Gradiošnici:

- IIa, IIIa, IV 1a, V1a RAZRED u 7:30
- IIIa, IV1b i V1b RAZRED u 11:30

Područna jedinica u Donjoj Lastvi:

- I2a, I2b, II2a, II2b, III2a u 7:30
- III2b i IV2b u 11:30 h

Šoping centar Seljanovo

- IV 2a, V2a u 7:30

7.9.1. Raspored zvonjenja (*predmetna nastava*)

PRIJEPODNEVNA SMJENA	
Ulazak učenika	7 ²⁰
• Čas	7 ³⁰ - 8 ¹⁵
• Čas	8 ²⁰ - 9 ⁰⁵
Veliki odmor	9 ⁰⁵ - 9 ²⁵
• Čas	9 ³⁰ - 10 ¹⁵
• Čas	10 ²⁰ - 11 ⁰⁵
• Čas	11 ¹⁰ - 11 ⁵⁵

• Čas	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
MEĐUSMJENA	
1.čas	11 ³⁰ – 12 ¹⁵
2.čas	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵
Veliki odmor	
3.čas	13 ²⁵ - 14 ¹⁰
4.čas	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰
POSILIJEPODNEVNA SMJENA	
Ulazak učenika	12 ⁵⁰
• Čas	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵
• Čas	13 ⁵⁰ - 14 ³⁵
Veliki odmor	14 ³⁵ - 14 ⁵⁵
• Čas	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
• Čas	15 ⁵⁰ - 16 ³⁵
• Čas	16 ⁴⁰ - 17 ²⁵

7.9.2. Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga

Radno vrijeme direktora škole je po pravilu od 7³⁰ do 15³⁰ časova, ali se radno vrijeme može drugačije rasporediti prema potrebi rada u školi.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora se mijenja sedmično. Prve sedmice je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a druge je od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ časova.

Radno vrijeme pedagoga je: u prvoj smjeni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ a u drugoj smjeni od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ časova.

Radno vrijeme psihologa je: u prvoj smjeni od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ a u drugoj smjeni od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ časova.

Radno vrijeme socijalne radnice je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Radno vrijeme defektologa oligofrenologa od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora, pedagoga i psihologa, socijalnog radnika i defektologa može se i drugačije rasporediti o čemu odluku donosi direktor u skladu sa potrebama škole.

Radno vrijeme bibliotekara je od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ časova. Može se odrediti i drugačije o čemu odlučuje direktor škole.

7.9.3. Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja

Raspored radnog vremena prikazan je u tabeli koja slijedi.

Ložać radi u prvoj smjeni van grejne sezone, a u toku grejne sezone je smjenski rad koji se usaglašava sa radnim vremenom ložaća iz SMS „Mladost“ u Tivtu

Raspored dnevnog radnog vremena			
	1. smjena	2. smjena	Sati dnevno
Direktor	7 ³⁰ - 15 ³⁰		8
Pomoćnik/ca direktora	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8
Pedagog	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8
Psiholog	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8
Bibliotekar	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Socijalna radnica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Defektolog oligofrenolog	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰		8
Sekretar/ka Administrativni radnik/ca	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Računovođa	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Domar	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8
Higijeničarke u matičnoj zgradi	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8
Higijeničarka u fiskulturnoj sali	6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰	8
Čistačice u PO Lastva / Shopping centar i Gradiošnica	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8

7.9.4. Radno vrijeme i obaveze nastavnika

Nastavnik ostvaruje neposredan rad sa učenicima (norma časova) u trajanju utvrđenom zakonom i poslove u preostalom radnom vremenu.

Nastavnik po pravilu dolazi u školu 15 minuta prije početka časa po rasporedu časova, odnosno 20 minuta prije početka časova ako je dežurni.

Nastavnik pored norme časova predviđene zakonom, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvaruje još najmanje 2 časa **nedjeljno** neposrednog rada sa učenicima.

Obaveze nastavnika u okviru preostalog radnog vremena su:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada, neposredni instruktivni rada sa učenicima;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima škole;
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine;
- dežurstvo u školi tokom trajanja odmora;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;
- mentorstvo pripravnici;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanih akcija u kojima učestvuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje škola, rada Zajednice

učenika;

- drugi poslovi utvrđeni Statutom.

Nastavnici razredne nastave su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 18 do 20 časa neposrednog rada sa učenicima u skladu sa Opštim dijelom obrazovnog programa, a raspored preostalog vremena raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje, instruktivni rad sa učenicima;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i tijelima;
- mentorstvo pripravnici;
- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima sarađuju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, rada Zajednice učenika;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa PP;
- uređenje učionica, zbirki, holova i sl.;
- obavljanje i drugih poslova.

7.9.5. Radno vrijeme i poslovi vaspitača

Neposredni rad sa učenicima vaspitač ostvaruje 20 časova u dva odjeljenja prvog razreda i 6 časova u jutarnjem boravku i produženom boravku.

Preostalo vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje
- saradnja sa roditeljima
- rad u stručnim organima i tijelima
- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima sarađuju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja i sl.
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada škole

7.9.6. Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG)

Školska savjetodavna služba (stručni saradnici) vrše selekciju ključnih zadataka i vrši njihovu preraspodjelu na pojedine stručnjake angažovane u ovoj službi iz redova nastavnog i

drugog osoblja škole i stručnjake angažovane iz redova roditelja učenika ili stručnjaka iz pojedinih specijalizovanih službi.

7.9.7. Područja rada školske savjetodavne službe:

- savjetodavni rad sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika;
- analitičko-studijski i istraživački rad;
- unapređenje i uvođenje inovacija u vaspitnoobrazovni proces;
- učešće u realizaciji programa vrednovanja rada škole;
- saradnja sa stručnim organima u školi, stručnim i naučnim institucijama van škole;

7.9.8. Savjetodavni rad sa učenicima

Savjetodavna pedagoška pomoć učenicima koju ukazuju specijalizovani stručnjaci (pedagog), kao i nastavnici i odjeljenjske starješine koji svakodnevno sarađuju sa njima, pretpostavlja pribavljanje pouzdanih informacija o ličnosti učenika što se obezbjeđuje preko posebnog programa praćenja i procjenjivanja razvoja i napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom radu.

Program praćenja, mjerenja i vrednovanja ponašanja i rada učenika u školi, između ostalog, obuhvata:

- ispitivanje nivoa radnih navika učenika;
- utvrđivanje prethodnih znanja djece koja polaze u školu;
- ispitivanje razvojnih i situacionih kriza učenika;
- ispitivanje interesovanja, stavova i drugih vrijednosti kod učenika;
- sagledavanje teškoća u prilagođavanju učenika u školski kolektiv;
- sagledavanje određenih crta ličnosti primjenom standardizovanih testova;
- ispitivanje socio-ekonomskog statusa učenika;
- vrednovanje postignuća učenika iz pojedinih nastavnih disciplina;
- ispitivanje mana i poremećaja kod učenika;
- otkrivanje učenika koji imaju teškoće u učenju i vladanju, koji pate od osjećanja manje vrijednosti, nesigurnosti, stidljivih i prkosnih učenika;
- identifikovanje učenika koji destruktivno djeluju na svoju okolinu (agresivni, neposlušni, oni koji bježe od škole i sl.);
- identifikovanje učenika sa izvjesnim paranoidnim simptomima;
- ispitivanje profesionalnih interesovanja putem upitnika;
- sagledavanje stava o položaju učenika u odjeljenjskom kolektivu (sociometrijska ispitivanja);
- vrednovanje fizičkog i zdravstvenog razvoja učenika;
- ispitivanje potreba i želja učenika.

Veoma je korisno vođenje **Kumulativnog dosijea učenika** (kumulativni individualni inventar obrazovnog, fizičkog, socijalnog i emocionalnog razvoja učenika). Planirano je vođenje elektronskog dosijea.

Program savjetodavne pedagoško instruktivne pomoći nastavnicima sadrži niz složenih pitanja, kao što su:

- pomoć nastavnicima u programiranju vaspitnoobrazovnog rada: izrada godišnjih planova nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme sa predviđanjem nivoa organizacije nastavnog rada (elementi poluprogramirane nastave, timska nastava, problemska nastava, grupni oblici rada, individualizacija nastavnog rada i sl.);
- izrada modela godišnjeg plana nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme;
- planiranje nastavne jedinice (planiranje za nastavu);
- korišćenje savremenih nastavnih sredstava;
- pomoć nastavnicima u organizovanju rada sa učenicima koji ispoljavaju blaže smetnje i poremećaje u psihičkom i fizičkom razvoju;
- upućivanje nastavnika u korišćenje metoda, tehnika i instrumenata u samoevaluaciji vaspitno-obrazovnog rada (pomoć u izradi određenih instrumenata);
- izrada raznih instrumenata (testova, upitnika – izvještaja, evidentnih lista za praćenje uvođenja inovacija u vaspitno-obrazovni proces, ček-lista za praćenje rada učenika u nastavnom procesu i dr.);
- realizovanje programa pedagoškog stimulisanja učenika u vaspitno-obrazovnom procesu: izrada i vođenje grafikona, preglednika, primjena pohvala, nagrada, korišćenja raznih tehnika češćeg ispitivanja s ciljem motivisanja učenika za rad (mikroispitivanja);
- pomoć nastavnicima u osposobljavanju učenika za samostalno sticanje znanja za učenje, za samoobrazovanje;
- pomoć u organizaciji efikasnije dopunske pomoći učenicima;
- izrada programa dodatne nastave na osnovu utvrđenih interesovanja učenika;
- učešće i pomoć stručnim organima škole u realizaciji njihovih vaspitno-obrazovnih zadataka.

Programom rada stručnih saradnika se ovi zadaci razrađuju u konkretizovane programske sadržaje sa utvrđivanjem približnih okvira vremena realizacije

7.9.9. Savjetodavni rad sa roditeljima učenika

Savjetodavni rad sa roditeljima realizuje se preko:

- rada školskog savjetovališta za roditelje;
- rada tribine za pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja;
- individualnog savjetodavnog rada odjeljenjskih starješina i nastavnika pojedinih predmeta sa roditeljima;

Školska savjetodavna služba svojim programom rada razrađuje sve oblike savjetodavnog rada sa roditeljima. U realizaciji tih programa potrebno je da učestvuju, pored specijalizovanih stručnjaka škole, i drugi stručnjaci iz reda roditelja učenika naše škole.

7.9.10. Studijsko-analitički i istraživački rad školske savjetodavne službe

Stručni saradnici utvrđuju konkretan program ispitivanja i istraživanja pojedinih složenijih pedagoških problema s ciljem boljeg i efikasnijeg usmjeravanja vaspitno-obrazovnog rada i školi. Istraživačkim mikro projektima, (rade pedagog, odnosno psiholog škole) definiše se predmet, cilj, zadaci i pretpostavke koji se žele provjeriti, instrumenti koji će biti korišćeni u procesu ispitivanja kao i preciziranje drugih značajnih pojedinosti: nosilaca pojedinih zadataka, vremena ispitivanja, postupaka statističke obrade i slično.

Okvirno, analitičko-studijski i istraživački rad se odnosi na:

- utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu;
- istraživanje potreba učenika s ciljem adekvatnijeg programiranja vaspitno-obrazovnog rada i uspješnijeg vaspitnog djelovanja;
- utvrđivanje tipičnih razvojnih i situacionih kriza, teškoća i konflikata učenika u školskoj sredini;
- istraživanje efikasnosti pojedinih oblika, sredstava i postupaka u vaspitno-obrazovnom radu;
- ispitivanje sadržaja aktivnosti učenika u slobodnom vremenu i drugih značajnih problema u radu škole.

Realizacija ovog dijela programa podrazumijeva poznavanje i primjenu metodologije naučno-istraživačkog rada a posebno poznavanje metodologije projektovanja, statističke obrade i analize dobijenih podataka.

7.9.11. Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces

Smisao postavljanja ove službe u školama je u njenoj stalnoj brizi i naporima da se uvodi i primjenjuje savremenija tehnologija vaspitno-obrazovnog rada u školi. To se postiže:

- praćenjem razvoja savremenijeg vaspitno-obrazovnog procesa;
- proučavanjem, eksperimentisanjem i istraživanjem;
- primjenom istraživanja u praksi;
- uvođenjem niza inovacija u vaspitno-obrazovni rad škole;
- izradom programa uvođenja inovacija u praktični rad (nastavu).

Naša škola je školske 2022/2023. godine postala dio Ntc projekta, a implementacija projekta je krenula od školske 2023/24. godine. Ntc obuku su prošli svi nastavnici razredne nastave, od oktobra mjeseca je sprovedena specijalizacija u trajanju od 6 mjeseci.

Primarna uloga NTC programa je upotreba novih otkrića iz područja neuronauke u učionicama i u svakodnevnom životu. Program NTC učenja je sastavljen iz različitih aktivnosti i igara za decu, koje se temelje na saznanjima o razvoju i radu mozga i koje, kako mnoga istraživanja pokazuju, imaju pozitivan efekat na razvoj mozga u periodu kada je to najvažnije, u periodu najintenzivnijeg rasta i razvoja, od rođenja, pa do približno desete godine starosti.

NTC program karakterišu tri faze sprovođenja. Sastavni dio prve faze su evolutivno podržavajuće

aktivnosti koje podrazumijevaju kompleksne motoričke aktivnosti uključujući finu motoriku, dinamičku akomodaciju oka, rotaciju, ravnotežu, i kretanje. Drugu fazu NTC programa karakterišu misaone klasifikacije, misaone serijacije i asocijacije, dok treća faza predstavlja rad na razvoju divergentnog i konvergentnog mišljenja, kao i funkcionalnog znanja. Sve tri faze NTC programa se sprovode kroz igru, koja kao intrinzična potreba djeteta predstavlja ključni faktor sprovođenja NTC programa.

NTC program se od 2008. godine sprovodi u Republici Srbiji, a od tada je počeo da se širi i van granica Evrope. Danas se NTC program se sprovodi u 17 država Evrope, a akreditovan je od strane Ministarstva obrazovanja u 6 država (Srbija, Slovenija, Hrvatska, Češka, Makedonija i Bosna i Hercegovina). U drugim državama, sprovodi se u saradnji sa obrazovnim institucijama (Italija, Grčka, Švedska, Island, Mađarska, Rumunija, Bugarska, Švajcarska, Slovačka i Poljska, Sjeverna Leone, Crna Gora).

7.9.12. Realizacija programa vrednovanja rada škole

U ovaj programski okvir spadaju poslovi:

- analiziranje realizacije programa rada škole;
- utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu i sl.;
- utvrđivanje ciljeva i zadataka pojedinačnih programa rada škole;
- utvrđivanje adekvatne dokumentacije i instrumenata za kumulativno prikupljanje podataka i mjerenja rezultata u procesu realizacije programa rada škole;
- izrada i selekcija instrumenata za povremena mjerenja i ispitivanja ostvarenih rezultata rada;
- izrada i korišćenje instrumenata za evaluaciju rada školske savjetodavne službe;
- sastavljanje periodičnih analiza i izvještaja o realizaciji programa rada škole u pojedinim područjima.

7.9.13. Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole

- U realizaciji programskih zadataka školske savjetodavne službe potrebno je ostvariti saradnju sa Zavodom za školstvo, Centrom za socijalni rad, Zavodom za zapošljavanje, aktivima i društvima pedagoga i psihologa i drugih stručnjaka, Domom zdravlja i drugim institucijama i službama.
- Programom rada savjetodavne službe preciziraju se oblici i sadržaji saradnje sa ovim institucijama, udruženjima i službama.

7.9.14. Godišnje globalno i operativno planiranje, evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka u okviru rada savjetodavne službe

Godišnji program školske savjetodavne službe u globalnim okvirima razrađuje pojedine sadržaje rada službe kao cjeline i pojedinih stručnjaka, a posebno psihologa i pedagoga, koji koordiniraju njen rad.

Pored globalnog potrebno je studioznije i realnije vršiti operativnu razradu pojedinih problema rada ove službe u cjelini i pojedinih specijalizovanih stručnjaka unutar nje. Operativni planovu su mjesečni, petnaestodnevni ili sedmični.

Operativni plan izrađuje pedagog, odnosno psiholog u dogovoru sa drugim nosiocima pojedinih programskih zadataka. Njime se utvrđuju ključni zadaci ove službe i preciziraju nosioci pojedinih poslova, odnosno da li u razmatranju pojedinog problema učestvuje samo pedagog, odnosno psiholog, odjeljenjski starješina, ljekar ili cijeli tim stručnjaka.

Pedagog, psiholog i drugi specijalizovani stručnjaci školske savjetodavne službe vode dnevnik svog rada. Dnevnike rada konstruisati tako da se sa što manje pisanja registruje više relevantnih informacija, sadrže ponuđene odgovore i druga preglednija rješenja za evidentiranje rada.

Dnevnik saradnje sa nastavnicima sadrži vrijeme, sadržaje i vrstu savjetovanja i pedagoško-instruktivne pomoći koju su specijalizovani stručnjaci ukazali nastavnicima.

Bez pregledne i funkcionalne dokumentacije nije moguće pratiti, dijagnostifikovati i preduzimati potrebne preventivne i terapijske mjere u vaspitno-obrazovnom radu.

Konstituisanje službi psihologa i pedagoga u školi je jedan od bitnijih uslova unapređenja vaspitno-obrazovnog rada i jačanja pedagoške efikasnosti škole. Odnos škole prema ovoj službi iskazuje i odnos prema vaspitno-obrazovnom radu u cjelini.

8. METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje učenika od 6 do 15 godina po programu za devetogodišnje osnovno obrazovanje i vaspitanje kao i osnovno obrazovanje odraslih kao dio jedinstvenog vaspitno-obrazovnog sistema u Crnoj Gori. Planiranje je jedan od veoma značajnih uslova efikasnosti svake sa ciljem usmjerene djelatnosti, složenijeg je tipa i odvija se u određenom periodu. Obuhvata popis zadataka koje treba obaviti u određenom vremenu kao i realizatore (grupe i pojedince), zatim oblike, metode, postupke i sredstva za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka, kao i načine kontrole i procjene postignutih rezultata. **Ono na čemu permanentno treba raditi je:**

1. Podizanje kvaliteta nastave na viši nivo, povećanjem motivacije učenika za samostalno sticanje znanja i vještina, smislenim povezivanjem gradiva iz različitih predmeta i srodnih sadržaja, kao i primjena u praksi i životu; **2.** Upotreba, primjena i prezentacija multimedijalnih sadržaja u nastavnom i vannastavnom procesu; **3.** Podsticanje istraživačkog rada učenika, razmjene mišljenja nakon obrađenih sadržaja i aktivno učešće u diskusiji; **4.** Pобољшanje timskog rada i racionalna raspodjela poslova zaposlenima, s ciljem efektivnosti; **5.** Održavanje visokog nivoa bezbjednosti učenika u školi; **6.** Obezbjedjivanje optimalnih uslova za razvijanje učeničkih talenata i darovitosti, kao i podrška učenicima sa smetnjama u razvoju; **7.** Promovisanje sporta i zdravih stilova života, suštinskih vrijednosnih sistema; **8.** Obrazovanje za održivi razvoj.

Godišnji plan i program rada škole je konkretno i koncizno izložen u ovom dokumentu, a detaljne informacije se nalaze u pojedinačnim programima, planovima, pravilnicima, zakonskim aktima, zapisnicima rada stručnih organa škole, vijeća, aktiva, kao i u ličnoj (profesionalnoj) dokumentaciji nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika direktora i direktora škole.

8.1. Misija i vizija škole

Vizijom škole se iskazuje željeno stanje kojem treba težiti: u upravljanju i organizaciji, nastavi i učenju, podršci učenicima i klimi u školskom ambijentu. Upravljanje i organizacija, nastava i učenje, podrška učenicima i klima u školskom ambijentu su indikatori procesa. Kroz te oblasti se sagledava sposobnost škole da obavi svoju misiju. Uspjeh učenika je indikator efikasnosti škole. Indikatori procesa i indikatori efikasnosti su osnova za dokazivanje dosegnutog nivoa ostvarenosti postavljenih ciljeva i zadataka.

8.2. Misija škole

Naša misija je da etos škole, nastavne metode i oblike rada, način realizacije vannastavnih aktivnosti i komunikaciju na svim nivoima konstantno unapređujemo tako da budu u funkciji razvoja kompetencija koje su neophodne u društvu znanja, kao i da učenicima stvorimo atraktivno, izazovno i kreativno okruženje u kom će moći da iskoriste svoje pune potencijale i pripreme se za aktivnu participaciju u na tržištu rada. Da bismo to postigli, neophodno je stvoriti uslove za kontinuirani profesionalni razvoja nastavnog kadra, kontinuirano pratiti i unapređivati sve ključne oblasti rada škole, i ostvariti partnersku saradnju sa lokalnom zajednicom. Naša misija je inkluzivno obrazovanje dostupno svima. Kao jedna od najvažnijih zamisli je da škole budu prilagođene djeci, a ne djeca školi. Inkluzija je naše ogledalo i pokazuje koliko smo spremni da rastemo, da učimo, da podržavamo jedni druge.

8.3. Vizija škole

Naša vizija je da postanemo škola koja svakom učeniku pruža mogućnost da optimalno iskoristi sve svoje potencijale u službi razvoja preduzetne ličnosti koja će se uspješno integrisati u društvo. Želimo školu gdje djeca vole da dolaze i gdje se sretaju sa najsavremenijim tehnologijama i metodama učenja; želimo tolerantne demokratske odnose, podsticanje profesionalne autonomije i odgovornosti, poštovanje i zadovoljavanje dječijih potreba što će omogućiti djeci fizički, emotivni, intelektualni, socijalni, moralni i estetski razvoj. Želimo školu koja je spremna i sposobna da koncipira školski program, odgovorna za kvalitet njegovog ostvarivanja i kvalitet ishoda nastavnog procesa. Naša škola podstiče profesionalnu autonomiju i odgovornost nastavnika. Želja nam je da nastava i cjelokupni kurikulum budu u skladu sa razvojnim i obrazovnim potrebama, preduzetničkim sposobnostima i mogućnostima učenika.

8.4. Zadaci škole

Iz iskazane vizije i zakonskih normi proizilaze zadaci koji se ostvaruju u: postizanju međunarodno uporedivih standarda znanja, obezbjeđivanju uspješnog nastavka školovanja učenika, razvijanju kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja, osposobljavanju za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu, sticanju opštih znanja koja omogućavaju samostalnu, efikasnu i kreativnu primjenu u praksi (preduzetničko učenje), razvoju kreativne ličnosti, vaspitavanju za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture,

kao i za uvažavanje kulturnih i drugih osobenosti drugih naroda, vaspitavanju za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanju prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i pripremanju za život u demokratskom društvu, usvajanju znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanju zdravlja i formiranju i podsticanju zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini, omogućavanju razvoja ličnosti učenika u skladu sa dječjim sposobnostima i zakonitostima razvoja.

8.5. Plan značajnijih aktivnosti na nivou Škole

Aktivnosti	Razredi	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Ekskurzija	IX	Oktobar 2026.	Odjeljski starješina
Dječja nedjelja	I-IX	Oktobar 2026.	Odjeljske starješine
Sportski dan	I-IX	Oktobar	Nast. fizičkog vaspitanja
Dan škole	I-IX	Maj 2027.	Koordinator, tim
Dan u prirodi	I-IX	Mart 2027.	Školski tim
Evropski dan jezika	I-IX	Septembar 2026.	Nastavn jezika i književnosti
Škola u prirodi	II – VIII	Februar 2027.	Aktivi, koordinator
Proljećni kros na Pine	VI - IX	Maj 2027.	Nastavnik fizičkog vasp.
Jednodnevni izleti	I-IX	Oktobar, April	Odjeljske starješine
Demokratske radionice	VI - IX	Po dogovoru	Koordinator

9. PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE

9.1. Plan rada Nastavničkog vijeća

Mjesec	Aktivnosti
--------	------------

	Orijentacioni plan rada
9.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Izvještaj o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - Pripremanje i razmatranje Godišnjeg plana i programa za školsku 2026/2027.god. godinu - Organizacija rada u tekućoj školskoj godini - Utvrđivanje programa rada Nastavničkog vijeća - Utvrđivanje programa saradnje sa roditeljima - Tekuća pitanja
10.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Organizacija rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Organizacija pripreme za izvođenje ekskurzije za učenike devetih razred - Utvrđivanje prioriteta za nabavku nastavnih sredstava - Donošenje Odluke u vezi sa oslobađanjem učenika nastave fizičkog vaspitanja, a na osnovu dostavljenje ljekarske dokumentacije - Tekuća pitanja vezana za organizaciju rada Škole - Tekuća pitanja
11.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Analiza inicijalnog testiranja učenika za nastavnu 2026/2027. god. - Analiza rada odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, odjeljenjskih starješinstava - Rad stručnih organa i saradnja sa roditeljima - Tekuća pitanja
12.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Analiza i verifikacija uspjeha ostvarenog na kraju prvog polugodišta nastave 2026/2027. god. - Realizacija Godišnjeg plana rada rada za 1. polugođe - Izvještaj o radu slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave - Analiza uspjeha i discipline na kraju 1. polugođa - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo - Tekuća pitanja
3.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Analiza rada stručnih organa - Formiranje Komisije za eksternu provjeru znanja učenika na kraju drugog ciklusa - Analiza saradnje sa roditeljima - Razmjena informacija u vezi sa izradom i implementacijom školskih razvojnih planova na bazi samoevaluacije i principa socijalne inkluzije - Problemi stručnog usavršavanja, savremena organizacija nastave i ocjenjivanje učenika - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo - Tekuća pitanja
4.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Pripreme za takmičenje iz više nastavnih predmeta - Profesionalna orijentacija učenika

	- Analiza rada u inovativnim projektima - Tekuća pitanja
5.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine za učenike devetih razreda - Verifikacija vladanja učenika devetih razreda na kraju nastavne godine - Profesionalna orijentacija učenika - Pripreme kulturno umjetničkog programa za predstojeći Dan škole - Organizovanje sportskih takmičenja - Tekuća pitanja
6.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine - Verifikacija vladanja učenika - Organizovanje popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku - Analiza rada u toku nastavne godine (Izvještaji Timova formiranih u skladu sa Godišnjim planom rada škole) - Orijentaciona podjela po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Tekuća pitanja - Organizovanje popravnih i razrednih ispita
8.	- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice - Raspored nastavnika po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na predlog Nastavničkog vijeća - Određivanje odjeljenjskih starješinstava na prijedlog direktora za školsku 2026/2027. godinu - Izrada rasporeda časova za školsku 2026/2027.god. - Organizovanje popravnih i razrednih ispita u avgustovskom ispitnom roku - Analiza uspjeha i discipline na kraju školske godine - Kriterijska analiza postignuća učenika na eksterno-internoj provjeri znanja - Organizacijski poslovi za početak naredne školske godine. - Analiza uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine

9.2. Plan rada Odjeljenjskog vijeća

Vrijeme realizacije	Aktivnosti teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	- Izrada plana rada Odjeljenjskih vijeća - Planiranje ekskurzije za učenike završnih (devetih) razreda.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća,

	- Utvrđivanje rasporeda pismenih zadataka i kontrolnih vježbi. - Organizacija dopunske nastave, dodatnog rada i slobodnih aktivnosti,		odjeljenjske starješine
Novembar	- Analiza uspjeha, ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Decembar	- Utvrđivanje uspjeha na kraju I polugodišta. - Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
April	- Analiza uspjeha ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka. - Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Jun	- Utvrđivanje uspjeha na kraju II polugodišta. - Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima. - Predlaganje učenika za dobijanje diploma, pohvala i nagrada. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine

Avgust	- Utvrđivanje uspjeha učenika sa popravnih razrednih ispita. - Utvrđivanje uspjeha učenika poslije popravnih i razrednih ispita. - Analiza rada Odjeljenjskog vijeća u protekloj školskoj godini.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Način praćenja realizacije plana Odjeljenjskog vijeća; zapisnici sa sastanaka u Dnevniku evidencije, prisustvo Odjeljenjskim vijećima. Nosioci praćenja: <u>odjeljenjske starješine, direktor, pomoćnica direktora;</u>			

9.3. Plan rada stručnih aktiva

AKTIV	PREDSJEDNIK AKTIVA
I RAZRED	Sanja Pajović
II RAZRED	Suada Pupović
III RAZRED	Aleksandra Dimitrijević
IV RAZRED	Nela Đukanović
V RAZRED	Matea Garbin
CSBH JEZIK	Branislav Kovačević
ENGLESKI JEZIK	Ivana Nikolić
DRUGI STRANI JEZIK	Marija Vučetić
MATEMATIKA	Miloš Gojačanin
BIOLOGIJA / HEMIJA / FIZIKA	Ivana Miljenović
ISTORIJA I GEOGRAFIJA	Ljubica Vučinić
INFORMATIKA	Natalija Ojdanić
MUZIČKO I LIKOVNO	Bojana Krivokapić
FIZIČKO VASPITANJE	Vuk Kaluđerović

9.3.1. Plan rada stručnog aktiva prvog razreda

ČLANOVI AKTIVA : *Tatjana Crvenko, Neđeljka Slavković, Margita Bezmarević, Ana Braunović, Veronika Vraneš, Anamarija Bralović, Sanja Pajović, Nevenka Saveljić i Ivana P. Radović*

Avgust

- Konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika Aktiva
- Izrada i usvanje godišnjeg plana rada Aktiva
- Izrada i usvajanje orijentacionog plana saradnje sa lokalnom zajednicom
- Organizaciono- tehničke pripreme za početak školske godine

	-Nabavka potrebnih nastavnih sredstava i didaktičkog materijala
Septembar	- Izrada IROP – a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama - Dogovor o organizaciji dodatne nastave - Izrada i usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2026/2027. godinu - Stručno usavršavanje nastavnika
Oktobar	- Dogovor o izvođenju oglednih / uglednih časova - Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja - Stručno usavršavanje nastavnika
Novembar	- Praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno- obrazovnom procesu - Upotreba inovativnih nastavnih metoda u cilju unapređivanja vaspitno- obrazovnog procesa - Saradnja sa pedagoško- psihološkom službom - Analiza postignuća učenika do trenutne Sjednice Aktiva
Decembar	- Analiza realizacije nastavnih sadržaja na kraju prvog polugodišta - Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Učešće na likovnim i literalnim konkursima
Januar, Februar	- Stručno usavršavanje nastavnika- razmjena iskustava sa obuka - Ogledni/ ugledni čas - Analiza saradnje sa roditeljima
Mart	- Analiza rada dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Analiza upotrebe nastavnih sredstava

April	-Analiza postignuća i vladanja do Sjednice Aktiva -Osvrt na realizaciju oglednih/ uglednih časova u minulom periodu - Analiza saradnje sa pedagoško- psihološkom službom - Aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih datuma u tekućem mjesecu (Svjetski dan zdravlja, Dan planete Zemlje)
Maj, Jun	- Analiza vaspitno-obrazovnog rada -Realizacija aktivnosti povodom Dana škole - Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju 2026/2027.godine - Realizacija nastavnih ishoda i fonda časova - Osvrt na rad Stručnog aktiva i realizaciju plana i programa

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednica aktiva: Sanja Pajović

**9.3.2. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA DRUGOG RAZREDA
ŠKOLSKE 2026/27.**

ČLANOVI AKTIVA : Senada Pupović, Milijana Lipovac, Mira Goranović, Zorica S. Janežić, Ratka Bujanja, Milena Raković, Tereza Bujišić, Jelena Nadoveza i Abela Lujinović

Avgust	• Konstituisanje Aktiva drugog razreda i izbor predsjednika Aktiva • Dogovor oko izrade godišnjeg plana rada Aktiva i godišnjih planova po predmetima za školsku 2026/27. • Izrada IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama • Dogovor za izradu orijentacionog plana saradnje sa lokalnom zajednicom • Organizaciono-tehničke pripreme za početak školske godine
---------------	--

	Nabavka potrebnih nastavnih sredstava i didaktičkog materijala
Septembar	- Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva drugog razreda - Usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2026/27. - Usvajanje plana rada saradnje sa lokalnom zajednicom - Tekuća pitanja
Oktober	- Dogovor o organizaciji dodatne nastave - Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja - Stručno usavršavanje nastavnika - Dogovor o izvođenju oglednih/uglednih časova
Novembar	- Analiza postignuća i vladanje učenika - Realizacija nastanih sadržaja - Praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno-obrazovnom procesu - Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom
Decembar	- Analiza realizacije nastavnih sadržaja - Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju polugođa - Sređivanje pedagoške dokumentacije - Učešće na likovnim i literarnim konkursima
Januar, Februar	

	• Stručno usavršavanje nastavnika- razmjena iskustava sa obuka • Ogledni/ugledni čas • Analiza saradnje sa roditeljima
Mart	• Analiza rada dodatne nastave i slobodnih aktivnosti • Hospitacije nastavnih časova • Analiza upotrebe nastavnih sredstava • Tekuća pitanja
April	• Analiza postignuća i vladanja učenika • Osvrt na realizaciju oglednih/uglednih časova u minulom periodu • Analiza rezultata saradnje sa pedagoško-psihološkom službom • Aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih datuma u tekućem mjesecu (Svjetski dan zdravlja i Dan planete Zemlje)
Maj, Jun	• Analiza vaspitno-obrazovnog rada • Realizacija aktivnosti povodom Dana škole • Dogovor i realizacija izleta • Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju školske 2026/27. godine • Realizacija nastavnih ishoda i fonda časova • Osvrt na rad Stručnog aktiva i realizaciju plana i programa • Izbor rukovodioca Aktiva za narednu školsku godinu

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednica aktiva: Suada Pupović

9.3.3. Plan rada stručnog aktiva III razreda za školsku 2026/2027. godinu

ČLANOVI AKTIVA :

Ana Tošić III-1

Bojana Janičić III-2a

Selma Luković III-2b

Aleksandra Dimitrijević III-3

Mirjana Govedarica III-4

Nina Staničić III-5

Kata Uskoković III-6

Tatjana Crvenko III-7

Bojana Jakovljević III-8

Avgust	- Konstituisanje Aktiva i izbor predsjednika - Izrada godišnjeg plana rada Aktiva III razreda - Usvajanje orijentacionog plana saradnje sa lokalnom zajednicom - Organizaciono – tehničke pripreme za početak školske godine
Septembar	- Izrada IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama - Dogovor o organizaciji dodatne nastave - Usvajanje godišnjih planova rada za školsku 2026/2027. godinu - Stručno usavršavanje nastavnika
Oktobar	- Dogovor o izvođenju oglednih/uglednih časova - Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja - Obilježavanje Dječje nedjelje - Stručno usavršavanje nastavnika

Novembar	- Praćenje napredovanja učenika i njihovog učešća u vaspitno – obrazovnom procesu - Upotreba inovativnog metoda u cilju unapređivanja vaspitno – obrazovnog procesa - Saradnja sa pedagoškom – psihološkom službom - Analiza postignuća do trenutne sjednice Aktiva
Decembar	- Analiza realizacije nastavnih sadržaja na kraju I polugodišta - Analiza postignuća vladanja učenika na kraju I polugodišta - Sređivanje dokumentacije - Učešće na likovnim i literarnim konkursima
Januar, Februar	- Stručno usavršavanje nastavnika – razmjena iskustava - Ogledni/ugledni čas - Analiza saradnje sa roditeljima - Dogovor o organizaciji škole u prirodi
Mart	- Analiza rada dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Hospitacije nastavnih časova - Predavanje za roditelje - Analiza upotrebe nastavnih sredstava
April	- Analiza postignuća i vladanja učenika do trenutne sjednice Aktiva - Osvrt na realizaciju ogledno/uglednih časova u minulom periodu - Analiza saradnje sa pedagoško – psihološkom službom - Aktivnosti u okviru obilježavanja značajnih datuma u tekućem mjesecu (Svjetski dan zdravlja, Dan planete Zemlje)
Maj, Jun	- Analiza vaspitno – obrazovnog rada - Realizacija aktivnosti povodom Dana škole - Dogovor i realizacija izleta - Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju školske 2026/2027. godine - Realizacija nastavnih sadržaja i fonda časova - Osvrt na rad Stručnog aktiva i realizacija plana i programa

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednica aktiva: Aleksandra Dimitrijević

9.3.4. Plan rada stručnog aktiva (četvrti razred)

ČLANOVI AKTIVA : *Mirjana Božinović, Ana Tošić, Jevrosima Popović, Veronika Vraneš, Dragica Petković, Nela Đukanović, Aleksandra Stojković, Ana Braunović, Daliborka Stanković i Darka Knežević*

Avgust	-Konstituisanje aktiva -Prijedlog plana rada za 25/26 godinu -Izrada planova rada po predmetima
Septembar	-Usvajanje planova rada aktiva -Prijedlog okvirnog plana za saradnju sa lokalnom zajednicom -Uskladjivanje kriterijuma ocjenjivanja -Kampanja- “ZDRAVOM UŽINOM DO ČISTOG DVORIŠTA”
Oktober	- Obilježavanje Dječije nedjelje -Planiranje stručnog usavršavanja u saradnji sa koordinatorom PRNŠ -Prevenција nasilja (planiranje radionice) -Sajam zdrave hrane (16.10. – Svjetski dan hrane) -Jesenji kros

Novembar	-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice stručnog aktiva -Upotreba inovativnih nastavnih metoda u cilju napredovanja vaspitno-obrazovnog procesa -Obilježavamo Dan opštine Tivat sa likovnim I literarnim konkursima “Poklon mom gradu” I “Volim Tivat” -Eko-radionica “Novi život starih predmeta”
Decembar	-Analiza realizacije nastavnih sadržaja na kraju 2. klasifikacionog perioda -Aktivnosti povodom novogodišnjih praznika -Radionica: “Novogodišnji ukrasi od reciklažnog materijala” -Humanitarna akcija prikupljanja slatkiša I igračaka
Januar, Februar	-Zimske čitalačke radionice “Toplina knjige” -Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice stručnog Aktiva -Izvještaj o realizovanim aktivnostima saradnje sa lokalnom zajednicom -Učestvovanje na Lastovskom karnevalu -Radionica “Daruj cvijet od papira” (Dan zaljubljenih)
Mart	-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice stručnog Aktiva -Predavanje za roditelje -Obilježavanje 8. Marta -Obilježavanje Dana voda (22.03.)
April	-Obilježavanje Dana planete Zemlje (22.04.) – Eko predstava -Likovna radionica “Moja planeta u bojama” -Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha -Hospitovanje -Stručno usavršavanje nastavnika

Maj, Jun	-Aktivnosti povodom Dana škole -Proljetni kros -Aktivnosti povodom organizovanja izleta -Učestvovanje na gradskom karnevalu

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednica aktiva: Ana Braunović

9.3.5. Plan rada stručnog aktiva V razreda školske 2026./2027.

ČLANOVI AKTIVA : *Ana Marković, Ivana Đilović, Ana Bojović, Snežana Vukojević, Marina Čelanović, Jasna Moric, Bosiljka Kaščelan, Matea Garbin i Nevenka Saveljić*

Avgust	• KONSTITUISANJE AKTIVA I IZBOR RUKOVODIOCA. • IZRADA I USVAJANJE PLANA AKTIVA V RAZREDA. • IZRADA I USVAJANJE GODIŠNJIH PLANOVA RADA ZA NASTAVNE PREDMETE. • IZBOR I KORIŠĆENJE UDŽBENIKA, PRIRUČNIKA I DRUGIH IZVORA ZNANJA. • ORGANIZACIONO –TEHNIČKE PRIPREME ZA POČETAK ŠKOLSKE GODINE.
---------------	--

	• TEKUĆA PITANJA.
Septembar, Oktobar	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • DEFINISANJE KRITERIJUMA OCJENJIVANJA. • DOGOVOR O IZVOĐENJU OGLEDNIH/UGLEDNIH ČASOVA. • DOGOVOR O ORGANIZACIJI DODATNE, DOPUNSKE NASTAVE I SLOBODNIH AKTIVNOSTI. • IDENTIFIKOVANJE UČENIKA ZA DODATNU I DOPUNSKU NASTAVU. • PLANIRANJE TERMINA PISMENIH ZADATAKA I KONTROLNIH VJEŽBI. • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA. • TEKUĆA PITANJA.
Novembar	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • PRAĆENJA NAPREDOVANJA UČENIKA I NJIHOVOG UČEŠĆA U VASPITNO – OBRAZOVNOM PROCESU. • PRIJEDLOG MJERA ZA POBOLJŠANJE USPJEHA. • UPOTREBA INOVATIVNIH NASTAVNIH METODA U CILJU UNAPREĐENJA VASPITNO – OBRAZOVNOG PROCESA. • TEKUĆA PITANJA.
Decembar	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • ANALIZA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA. • ANALIZA USPJEHA I VLADANJA UČENIKA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA. • UGLEDNI/OGLEDNI ČAS. • SREĐIVANJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I ELEKTRONSKIH DNEVNIKA.

	• STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA. • TEKUĆA PITANJA.
Januar, Februar	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • POLUGODIŠNJA ANALIZA RADA STRUČNOG AKTIVA. • ANALIZA REALIZACIJE ČASOVA REDOVNE NASTAVE. • ANALIZA REALIZACIJE ČASOVA DODATNE I DOPUNSKJE NASTAVE. • TEKUĆA PITANJA.
Mart	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • EVIDENCIJA UČENIKA KOJI TEŽE NAPREDUJU U RADU I MJERE ZA POBO-LJŠANJE USPJEHA. • ANALIZA EFEKATA SARADNJE SA PEDAGOŠKOM SLUŽBOM. • AKTIVNOSTI POVODOM DANA ŽENA. • TEKUĆA PITANJA.
April	• USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA. • UGLEDNI/OGLEDNI ČAS. • AKTIVNOSTI U OKVIRU OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DANA U TEKUĆEM MJESECU – SVJETSKI DAN ZDRAVLJA, DAN PLANETE ZEMLJE. • STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA. • TEKUĆA PITANJA.

Maj, Jun

- USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA.
- ANALIZA VASPITNO – OBRAZOVNOG RADA.
- AKTIVNOSTI POVODOM DANA ŠKOLE.
- AKTIVNOSTI POVODOM ORGANIZOVANJA IZLETA.
- STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.
- TEKUĆA PITANJA.
- USVAJANJE ZAPISNIKA SA PRETHODNE SJEDNICE STRUČNOG AKTIVA.
- ANALIZA REALIZACIJE NASTAVNIH SADRŽAJA NA KRAJU DRUGOG POLUGODIŠTA.
- ANALIZA USPJEHA I VLADANJA NA KRAJU ŠKOLSKE 2024. /25.GODINE.
- OSVRT NA RAD STRUČNOG AKTIVA I REALIZACIJU PLANA I PROGRAMA.
- STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.
- IZBOR RUKOVODIOCA AKTIVA ZA NAREDNU ŠKOLSKU GODINU.
- SREĐIVANJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I ELEKTRONSKIH DNEVNIKA.
- TEKUĆA PITANJA.

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj 18.avgusta 2026.godine.

Predsjednica aktiva: Matea Garbin

9.3.6. Plan rada stručnog aktiva C-S,B,H jezik i književnost

ČLANOVI AKTIVA : *Branislav Kovačević, Anđelka Moric, Stanislavka Stevović, Jagoda Rašović, Vinka Purović Karadžić, Sanja Bojić, Nikoleta Vujović, Marina Gotesgreber*

	- -
Septembar	- Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva za 2026/2027. školsku godinu. - Podjela časova - Usvajanje godišnjih planova rada - Planiranje hospitovanja - Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija i obilježavanja Evropskog dana jezika - Usvajanje rasporeda pismenih zadataka i testova -
Oktober	- Planiranje profesionalnog razvoja nastavnika - Učešće učenika u obilježavanju Dječije nedjelje, učešće na literarnim konkursima, - saradnja sa dječijim časopisima i uređenje zidnih novina u kabinetima - Definisanje i usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja - Usvajanje godišnjih planova za dopunsku i dodatnu nastavu - -
Novembar	- Unapređenja kvaliteta znanja i postignuća učenika - Obilježavanje Njegoševog dana - Literarni konkursi - Učešće u proslavi Dana oslobođenja Tivta -

	-
Decembar	- Razmatranje značaja testova kao vida provjere znanja učenika - Organizovanje školskog takmičenja učenika 6. i 9. razreda i prijava kandidata za državno takmičenje - Izvještaj o radu na časovima dodatne i dopunske nastave i sekcija - Razgovor o odnosu učenika prema čitanju domaće lektire - Izvještaj o hospitovanju - Saradnja sa lokalnom zajednicom (humanitarne akcije, posjete lokalnoj radio stanici). - -
Januar, Februar	- Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta - Načini saradnje sa roditeljima u cilju unapređenja postignuća u radu i učenju - Izvještaj o realizaciji plana i saradnje sa lokalnom zajednicom - Svjetski dan čitanja naglas - Međunarodni dan maternjeg jezika (21. februar) - Učešće učenika 6. i 9. razreda na državnom takmičenju - -
Mart	- Učešće na literarnim konkursima i manifestacijama - Dan sreće (20. mart) – obilježavanje literarnim aktivnostima na temu <i>Šta je sreća</i> - Svjetski dan poezije (21. mart) - Plan hospitovanja za II polugodište - Analiza rada Aktiva - Planiranje testova i rezultati testiranja - -
April	- Učešće Aktiva u pripremi i štampanju školskog časopisa - Saradnja sa srodnim ustanovama i Muzičkom školom

	- Dan planete Zemlje (22. april) – realizacija tema Eko škole - -
Maj	- Izvještaj sa priredbe povodom Dana škole - Priprema učenika 6. i 9. razreda za eksternu provjeru znanja - Izvještaj o radu dodatne i dopunske nastave i sekcija. - Unapređenje rada učenika 9. razreda u cilju postizanja boljih ocjena na kraju školske godine - Angažovanje Aktiva u pripremi i realizaciji priredbe povodom dodjele diploma Luča
Jun	- Analiza uspjeha iz Crnogorskog- srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti na kraju školske godine i nakon popravnih ispita za 9. razred. - Izvještaj o korišćenju pojedinih nastavnih sredstava u nastavi (kompjuter, projektor) - Donošenje plana nabavke potrebnih nastavnih sredstava za narednu školsku godinu - Izvještaj sa seminara -
Avgust	- - Izvještaj o uspjehu učenika nakon polaganja popravnih ispita - Realizacija nastavnog plana i programa - Ocjena rada Aktiva - Biranje predsjednika Aktiva

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj 04.9.2026. godine.

Predsjednik aktiva: Branislav Kovačević

9.3.7. Plan rada stručnog aktiva istorija i geografija

ČLANOVI AKTIVA : *Ljubica Vučinić, Nikola Vučinić, Ljiljana Samardžić, Ivana Kovačević, Sanja Tujković i Svetlana Brkan*

Avgust	- -Usvajanje godišnjih planova i programa
Septembar	-Uređenje dvorišta -Obilježavanje Dana evropske baštine - Organizacija dopunske i dodatne nastave -Realizacija akcionog plana -Informativni časovi za roditelje
Oktober	- Obilježavanje Konvencije za zaštitu nematerijalnog nasleđa - Popisivanje školskog arhiva - Kragujevački oktobar - Dan trgovine ljudima - Ujedinjene nacije
Novembar	-Novembarski dani grada Tivta -Pripreme novogodišnjeg bazara - Analiza praćenja akcionog plana

Decembar	-Dan planina -Godišnjica potapanja parobroda “Cetinje” -Pripreme novogodišnjeg bazara - Školsko takmičenje za IX razred - Novogodišnji bazar - Analiza uspjeha I vladanja na kraju polugoda - Organizacija pripremih časova za eksternu polumaturu
Januar, Februar	-Demokratske radionice “Barbara Pramer” - Obilježavanje pobune mornara u Boki -Praćenje kriterijuma ocjenjivanja
Mart	-8.mart - Rezolucija Eko patrol - Osvrt na praćenje pedagoške sveske -
April	-Godišnjica potapanja razarača “Zagred” - Dan planete zemlje
Maj, Jun	-Prvi maj - Svjetski dan slobode medija - Međunarodni dan muzeja - školski izlet - 21.maj - Analiza uspjeha i vladanja na kraju godine - Bazar cvijeća - Podjela predmeta I časova -

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj 28.08.2026.

Predsjednik aktiva: Branislav Kovačević

Ljubica Vučinić

9.3.8. Plan rada stručnog aktiva matematike

ČLANOVI AKTIVA : Vesna Matković, magistar matematike

Sanja Popović, profesor matematike

Miloš Gojačanin, profesor matematike

Aleksandra Miljenović, profesor matematike

Sanja Stevović, profesor matematike

Jasna Bošković, profesor matematike

Marija Dudić Saulačić

Jelena Hajduković

Avgust	– Rezultati popravnih ispita u avgustovskom roku – Analiza pravilnika o ocjenjivanju – Analiza rada aktiva i donošenje smjernica za unaprijeđenje kvaliteta nastave – Formiranje aktiva i izbor predsjednika aktiva za narednu školsku godinu
Septembar	– Prijedlozi i usvajanje programa rada stručnog aktiva – Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada sa dopunskom i dodatnom nastavom i osvrt na otvoreni dio programa – Organizacija redovne i digitalne nastave – Izrada i analiza inicijalnih testova

	– Planiranje organizacije dopunske i dodatne nastave – Raspored kabineta i potrebe vezane za kabinete – Usklađivanje i planiranje datuma pisanih provjera dužih od 15 minuta
Oktobar	– Identifikacija/evidencija učenika kojima je neophodna podrška u radu
Novembar	– Planiranje i pripremanje školskog takmičenja
Decembar	– Analiza rezultata sa školskog takmičenja (i planiranje daljeg rada na pripremama za Državno takmičenje i Olimpijadu znanja) – Pripremanje za polaganje eksterne provjere znanja
Januar, Februar	– Analiza rezultata sa Državnog takmičenja – Pripremanje za polaganje eksterne provjere znanja
Mart	– Pripremanje za polaganje eksterne provjere znanja
April	– Analiza rezultata sa Olimpijade znanja
Maj, Jun	– Analiza rezultata eksterne provjere znanja na nivou škole – Predlog podjele časova za narednu školsku godinu – Analiza sadržaja nastavnih programa i dogovor oko izrade godišnjih planova rada za narednu školsku godinu – Evidencija učenika upućenih na popravni ispit – Rezultati popravnih ispita u junskom roku
Tokom godine	– Analiza ostvarenih rezultata obrazovno–vaspitnog rada – Analiza uspjeha učenika i razmatranje uključivanja učenika u dodatnu/dopunsku nastavu – Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika – Stručno usavršavanje i razmjena iskustva sa seminara i obuka – Osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa

- Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja na nivou aktiva
 - Planiranje i analiza hospitacije časova
 - Planiranje i analiza uglednih/oglednih časova i prikupljanje primjera dobre prakse
 - Analiza rada učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi
 - Planiranje i analiza rada sa nadarenim učenicima
 - Razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa
 - Davanje predloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika
 - Utvrđivanje korelacije između matematike i drugih predmeta
 - Planiranje obrazovno-vaspitnih ishoda iz predmetnog programa na kojima su realizovani i ishodi koji se tiču međupredmetnih tema/ključnih kompetencija
 - Izrada didaktičkih materijala
 - Planiranje obilježavanja značajnih datuma
 - Korišćenje propisanih udžbenika i ostale nastavne literature u nastavi
 - Tekuća pitanja
-

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednik aktiva: Branislav Kovačević

9.3.9. Plan rada Stručnog aktiva biologije, hemije i fizike

ČLANOVI AKTIVA : *Vujić Ruža, Fažo Gordana, Ardalić Anđelka, Tesla Bojana, Bešković Suada, Miljenović Ivana, Petrović Ratko, Kovinić Ana*

Avgust	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Izbor predsjednika Stručnog aktiva. 3.Usvajanje plana rada Stručnog aktiva. 4.Dogovor oko izrade godišnjih,IROP planova ,planova 1. rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 5.Predlog podjele predmeta i časova na nastavnike 6.Analiza snadbjevenosti kabineta nastavnim sredstvima i predlaganje prioriteta 7.Tekuća pitanja
Septembar	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Usvajanje godišnjih planova rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 3.Usvajanje kriterijuma ocjenjivanja na nivou razreda/predmeta 4.Utvrdjivanje dinamike održavanja dopunske i dodatne nastave, i slobodnih aktivnosti. 5.Tekuća pitanja.
Oktobar	1.Utvrdjivanje kalendara realizacije oglednih i uglednih časova. 2.Konsultacije i dogovor oko izrade LPPR 3.Zaduženja vezana za sprovođenje programa Eko-škole 4.Tekuća pitanja.
Novembar	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Evaluacija realizacije plana u prva 2 mjeseca 3.Izvještaj i analiza realizacije dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 4.Razgovor o prepoznavanju nadarenih učenika za određene predmetne oblasti i njihovo usmjeravanje ka takmičenjima . 5.Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika. 6.Tekuća pitanja.

Decembar,	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Predlog liste izbornih predmeta za školsku 2026./2027.godinu 3.Odabir učenika za takmičenja. 4.Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju 1.polugodišta 5.Analiza realizovanih aktivnoosti programa Eko škola 6.Tekuća pitanja
Januar,Februar	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Predlog liste izbornih predmeta za školsku 2026./2027.godinu 3.Odabir učenika za takmičenja. 4.Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju 1.polugodišta 5.Analiza realizovanih aktivnoosti programa Eko škola 6.Tekuća pitanja
Mart	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Realizacija Projektnog dana Eko škole 3.Tekuća pitanja.
April	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa 3.Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika. 4.Priprema i realizacija Dana škole 5.Tekuća pitanja
Maj	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Izvještaj i analiza uspjeha učenika IX razreda na kraju školske godine 3. Izvještaj i analiza realizacije dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 4.Tekuća pitanja.
Jun	1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2.Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine. 3.Osvrt na realizaciju plana rada Stručnog aktiva u školskoj 2026/2027.godini (davanje sugestija za budući rad). 4.Predlog podjele predmeta i časova na nastavnike za sledeću školsku godinu. 5.Tekuća pitanja.

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednik aktiva: Branislav Kovačević

9.3.10. Plan rada stručnog aktiva Engleskog jezika

ČLANOVI AKTIVA : *Nada Mišetić, Melita Klakor, Nikoleta Pantović-Nikolić, Damir Nikolić, Mladena Soldat-Ivović, Jelena Ćuk, Ljiljana Popović, Jelica Bujanja, Ivana Nikolić, Ana Fažo, Nataša Gardašević, Anja Andrić*

Avgust	-poporavni ispiti -analiza popravnih ispita u avgustovskom roku - izrada planova za narednu godinu - izbor rukovodstva za sledeću šk.godinu
Septembar	- Donošenje godišnjeg plana rada aktiva - godišnji planovi – utvrđivanje važnih datuma koji se mogu tematski obilježavati - razmjena udžbenika, sredstava za rad I sl. - organizacija aktivnosti za Evropski dan jezika
Oktobar	-organizacija rada dopunske I dodatne nastave - diskusija o ujednačavanju kriterijuma ocijenjivanja -organizovanje aktivnosti za dječiju nedelju - raspored pisanih provjera znanja - ogledni časovi

	- organizacija aktivnosti za obilježavanje Noći vještica
Novembar	- pripremne aktivnosti za školsko takmičenje - planiranje aktivnosti za Dan Opštine - analiza postignuća učenika bez verifikacije - raspored pismenih zadataka za I polugode - određivanje minimuma postignuća I praćenje učenika koji pohađaju dopunsku nastavu
Decembar	- analiza rezultata školskog takmičenja - planiranje stručnih obuka I seminara
Januar, Februar	--realizacija plana rada I analiza uspjeha - analiza uspjeha učenika sa IROP-om , IOP-om - analiza uspjeha učenika na kraju I polugoda - planiranje aktivnosti za Dan zaljubljenih - stručno usavršavanje - plan podrške učenicima za eksterno testiranje - analiza rezultata dopunske I dodatne
Mart	-informacije o posjećenim seminarima u prethodnom periodu - pripreme I učešće na karnevalu - obilježavanje dana palačinki - aktuelna zbivanja
April	-obilježavanje Dana Planete Zemlje -realizacija projekta Eko škola - aktivnosti podrške učenicima za eksternu provjeru znanja
Maj, Jun	-učešće u organizaciji proslave Dana Škole -raspored termina za drugi pisani zadatak - analiza uspjeha učenika nakon eksterne provjere - analiza uspjeha učenika na kraju školske godine

	- analiza realizacije planova - poporavni I razredni ispiti - analiza poporavnih ispita u junskom roku
--	--

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednik aktiva: Ivana Nikolic

9.3.11. Plan rada stručnog aktiva drugog stranog jezika

ČLANOVI AKTIVA : francuski jezik: prof. Helena Živić

italijanski jezik: prof. Milena Radović, prof. Sanja Radović, prof. Marija Vučetić

Avgust

- izbor predsjednika za šk. 2026/2027 god.
- usvajanje god. planova rada za šk. 2026/2027. god.
- dogovor o radu, broju sjednica i vremenu održavanja.
- usvajanje programa rada str. aktiva
- dogovor o nabavci nastavnih sredstava, učila, str. literature, časopisa i potrošnog materijala.
- usvajanje kriterijuma znanja i tempu ocjenjivanja

Septembar	-- izbor predsjednika za šk. 2026/2027 god. - usvajanje god. planova rada za šk. 2026/2027. god. - dogovor o radu, broju sjednica i vremenu održavanja. - usvajanje programa rada str. aktiva - dogovor o nabavci nastavnih sredstava, učila, str. literature, časopisa i potrošnog materijala. - usvajanje kriterijuma znanja i tempu ocjenjivanja
Oktober	-utvrđivanje organizacije i realizacije dopunskog rada (sa učenicima koji zaostaju u radu) - organizacija dodatne nastave - organizacija školskih takmičenja i učešće na državnim takmičenjima - dogovor o učešćima učenika u aktivnostima na nivou škole
Novembar	- analiza uspjeha u učenju - praćenje procesa osposobljavanja učenika za samostalan rad - pohvaljivanje najboljih učenika - pronalaženje metoda i postupaka racionalizacije procesa obrazovanja - nabavka stručne literature i ostali didaktičko-metodičkih sredstava za potrebe nastave
Decembar	-- analiza realizacije nastavnih planova na kraju I polugodišta i dogovor za drugo polugodište - problemi u ocjenjivanju učenika sa smanjenim sposobnostima - priprema i organizovanje školskih takmičenja

Januar, Februar	-- stručno usavršavanje nastavnika -priprema za državno takmičenje -povremeno predstavljanje rezultata rada(panoi i sl.) - dogovor o zajedničkom rješavanju problema tokom nastave - pripremanje učenika za eksternu maturu - podsticanje nastavnika na upotrebu multi-medijalnih sredstava - korelacija nastavnih sadržaja sa sadržajima drugih predmeta -
Mart	-- osposobljavanje učenika za samostalno učenje i razvijanje vještina preduzetništva putem projekata, prevodilaštva, izrade tematskih riječnika, raznih plakata i zidnih novina - analiza uspjeha u učenju -praćenje procesa osposobljavanja učenika za samostalan rad -potsticanje učenika da više čitaju,gledaju,slusaju sadrzaje jezika koji izučavaju
April	-održavanje predavanja i radionica na nivou aktiva - ogledni časovi - korišćenje novih saznanja u nastavi
Maj, Jun	-- analiza uspjeha u učenju -realizacija nastavnih planova u završnim razredima - lični plan profesionalniog razvoja nastavnika (sugestije i komentari) -analiza realizacije nastavnih planova - uspjeh učenika u šk. god. 2026./2026.

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednik aktiva:

9.3.12. Plan rada stručnog aktiva : Muzička I Likovna kultura 2026/2027

ČLANOVI AKTIVA :

Marija Radulović prof. muzičke kulture
 Jelena Bošković prof. muzičke kulture
 Milica Krivokapić prof. likovne
 kulture
 Bojana Krivokapić prof. likovne
 kulture
 Hana Mirkov prof. likovne kulture

Avgust	- Izbor rukovodstva Aktiva ; - Konsultacije i izrada godišnjeg plana rada Aktiva ; - Konsultacije i izrada godišnjih planova, mjesečnih i operativnih planova ; - Dogovor o nabavci nastavnih sredstava, učila i potrošnog materijala; - Usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva - Učešće u organizaciji i realizaciji svečanog prijema prvaka
Septembar	- Planiranje, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti - Planiranje tema vezanih za lokalnu zajednicu - Učestvovanje na radionici za školsko preduzetništvo - Korelacija nastavnih sadržaja sa sadržajima drugih predmeta; - Osposobljavanje učenika za samostalno učenje i razvijanje preduzetništva kroz učešće u različitim projektima; - Realizacija dopunske i dodatne nastave (izvještaj); - -
Oktobar	- -Učešće u organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja <i>Dječije nedjelje</i>; - Učešće u organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom obilježavanja <i>Dana dječijih prava</i>;

	- Profesionalni razvoj(prisustvovanje seminarima, sastancima, okruglim stolovima, može biti interna organizacija ili saradnja sa drugim školama...); -
Novembar	- - Učešće I organizacija aktivnosti povodom obilježavanja dana Opštine, organizovanje likovne izložbe . -Obilježavanje 21. Novembra, oslikavanje kaciga za vatrogasce;
Decembar	- -Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji novogodišnjeg bazara; - Učešće školskog hora "Novogodišnje čestitke" u CZK; - Analiza uspešnosti realizacije planiranih zadataka, nastavnih planova, postignuća ciljeva; analiza uspjeha učenika; - Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika, motivisanost za rad; - Analiza rada Aktiva , podnošenje izvještaja o radu; - Izvještaj o realizaciji tema i sadržaja vezanih za lokalnu zajednicu;
Januar, Februar	- - -Organizacija posjete likovnoj izložbi; - Organizacija posjete Muzičkoj školi/ prisustvo koncertu;
Mart	- -Aktivnosti povodom Dana zaljubljenih; - Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji školskog maskenbala; - Saradnja sa Timom za praćenje kvaliteta rada; - Saradnja sa PP službom; - Saradnja sa Upravom škole; - Saradnja sa Đjačkim parlamentom; - Saradnja sa redakcijom školskog lista; -

April	- Učešće u pripremi, organizaciji i realizaciji aktivnosti povodom Dana škole; -
Maj, Jun	- Svečana dodjela nagrada "Luča"- školski hor -

CILJEVI:

- usklađivati nastavne planove i programe u smislu korelacije između različitih nastavnih oblasti;
- uspostaviti konkretniju saradnju među stručnim aktivima, u procesu nastave razvijati veći nivo pedagoške interakcije;
- doprinijeti kvalitetu života i rada škole;
- planirati i organizovati dodatnu nastavu i slobodne aktivnosti;
- prilagoditi organizaciju vaspitno-obrazovnog rada talentovanim učenicima;
- doprinijeti kvalitetu saradnje sa lokalnom zajednicom;
- unapređivati kvalitet znanja i postignuća učenika;
- promovisati postignuća učenika – obezbijediti učešće učenika na različitim konkursima, susretima, takmičenjima i sl.;
- razvijati preduzetničke kompetencije učenika;

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednica aktiva:
Hana Mirkov

9.3.13. Plan rada stručnog aktiva Informatike sa tehnikom

ČLANOVI AKTIVA : *Đorđe Zanata, Natalija Ojdanić, Vinko Baletina, Milica Popović*

<i>Avgust</i>	Izbor predsjednika Aktiva Predlog i raspodjela časova Usvajanje plana rada Aktiva Usvajanje godišnjih planova nastavnika
<i>Septembar</i>	Identifikacija potrebnih nastavnih sredstava i digitalnih alata Planiranje Dana nauke (poseban akcenat na AI i robotiku) Planiranje Dječije nedelje (tematske radionice za učenike)
<i>Oktobar</i>	Organizacija oglednih i uglednih časova sa primjenom novih tehnologija Izrada i razmjena planova ličnog stručnog usavršavanja nastavnika Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja i praćenja učenika
<i>Novembar</i>	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Predlog mjera za poboljšanje uspjeha (individualni rad, mentorski pristup) Dodatna i dopunska nastava, rad sekcija i takmičarskih grupa Hospitalizacija časova i razmjena iskustava među nastavnicima

Decembar	Analiza uspjeha učenika Rad sa talentovanim i nadarenim učenicima (projekti, takmičenja) Ogledni čas: "Primjena micro:bit i AI alata u nastavi"
Januar, Februar	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju polugodišta Obilježavanje Dana sigurnog interneta sa naglaskom na zaštiti privatnosti Stručna usavršavanja (seminari, online kursevi, peer learning) Korespondencija i povezivanje oglednih časova sa nastavnim sadržajem Tekuća pitanja i evaluacija dosadašnjeg rada
Mart	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Analiza uspjeha i vladanja učenika Predlog novih mjera za poboljšanje rada i motivacije učenika
April	Izveštaji sa stručnih seminara i radionica Učešće i priprema učenika za Olimpijadu znanja i IT takmičenja Projekti sa temama: „Održivi razvoj i tehnologija“
Maj, Jun	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Realizacija i evaluacija godišnjih planova Dogovor o planu Aktiva za narednu godinu

	Osvrt na realizaciju plana rada (postignuti rezultati i izazovi) Predlog raspodjele časova i inovacija u nastavi za sljedeću godinu
--	---

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj 25.08.2026. godine

Predsjednik aktiva:

Baletina Vinko

9.3.14. Plan rada stručnog aktiva fizičkog vaspitanja

ČLANOVI AKTIVA : *Vuk Kaluđerović, Lopičić Ranko, Milošević Vitomir, Krnić Dejan*

<i>Avgust</i>	- Usvajanje godišnjeg plana rada aktiva - Usvajanje godišnjih planova rada po razredima
<i>Septembar</i>	- Usklađivanje rasporeda izborne nastave, utvrđivanje pravila ponašanja i nošenje opreme na času - Predlog tema za stručno usavršavanje (timski rad, rad sa djecom sa smetnjama u razvoju; rad na PRNŠ (lični portfolio)
<i>Oktober</i>	- Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja učenika - Praćenje učenika (II ciklusa) u periodu prilagođavanja, konsultacije sa odjeljskim starješinama, roditeljima

Novembar	- Analiza uspjeha učenika na I kvalifikacionom periodu - Ogledni čas: prezentacija o zdravim stilovima života - Individualni razgovori sa roditeljima za učenike sa smetnjama u razvoju - Školsko takmičenje u šutiranju trojki
Decembar	- Saradnja sa PP službom(zapažanje o učenicima) - Analiza uspjeha na drugom kvalifikacionom periodu - Analiza rada aktiva
Januar, Februar	- Aktuelnosti - Usavršavanje kriterijuma oscjenjivanja (procenjivanje sposobnosti učenika) - Uvid u realizaciju predmetnih planova
Mart	- Školsko takmičenje u stonom tenisu - Analiza postignuća učenika sa III klasifikacionog perioda
April	- Predlog mjera za poboljšanje uspjeha(na osnovu sugestija I preporuka Tima za praćenje kvaliteta rada) - Saradnja sa drugim aktivima
Maj, Jun	- Priprema I realizacija za sportski događaj (Dan škole) - Analiza rezultata slobodnih aktivnosti - Izvještaj o realizaciji PRNŠ - Analiza rezultata postignuća učenika , realizacije programa ,primedbe I sugestije - Osvrt na realizaciju godišnjeg programa rada aktiva - Izrada orijentaciono plana rada aktiva za narednu školsku godinu

Napomene:

Plan je usvojen na sjednici stručnog aktiva održanoj [Izaberi datum]

Predsjednik aktiva:

Kaluđerović Vuk

9.4. Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Drago Milović “ TIVAT

Školski odbor JU OŠ „Drago Milović“ Tivat čine predstavnik Ministarstva prosvjete Crne Gore, predstavnik Nastavničkog vijeća i predstavnik Savjeta roditelja.

Za članove Školskog odbora, predstavnika Ministarstva prosvjete Crne Gore imenovana je:

- Slavica Vulcanović

Predstavnik Nastavničkog vijeća JU OŠ „Drago Milović“ Tivat

- Nikoleta Pantović Nikolić

Predstavnik Savjeta roditelja

Radmila Gagić

Direktor škole učestvuje u pripremanju sjednica Školskog odbora.

Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2026/2027. godinu

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvjestilac
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Usvajanje izvještaja u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole za školsku 2025/26.godinu. -Razmatraju i donose Godišnji plan rada za 2026/2027.godinu. -Upoznaju se sa pripremljenošću škole za početak 2026/2027.godine -Usvajaju devetomjesečni finansijski izvještaj	septembar	Direktor

-Donošenje Odluke u vezi sa izdavanjem školskog prostora za školsku 2026/27.godinu -Donose Odluku u vezi sa realizovanjem plana đачke ekskurzije za učenike devetih razreda.		
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje predloga finansijskog plana. -	oktobar/novembar	Direktor, Sekretar, Računovođa
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Imenovanje Komisije za popis za 2026/27.god.	novembar	
Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje plana javnih nabavki za 2026/27.godinu -Donošenje finansijskog plana	Decembar	Direktor
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju I tromj. i preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitačkog rada. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji polugodišnjeg rada škole u školskoj 2026/27.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o polugodišnjem radu direktora u školskoj 2026/27.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja popisnih komisija za 2026.godinu.	januar	Direktor, Popisna komisija, Sekretar, Računovođa.
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje završnog računa.	Februar	Šef računovodstva
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju 2026/27. godine. i rezultate sa takmičenja, preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno vaspitačkog rada.	Maj	Direktor, Sekretar
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Informisanje o uslovima upisa u srednju školu. - Usvajanje izvještaja o samovrednovanju. -Usvajanje izvještaja o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom 2026/27. godine.	Jun	Komisija, Direktor

9.5. Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Drago Milović“ TIVAT

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, izuzev devetog razreda, kojeg roditelji izaberu javnim glasanjem na odjeljenjskom roditeljskom sastanku. Savjetom roditelja rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje 2 puta godišnje.

Program rada Savjeta roditelja, usvojen je na sjednici Savjeta roditelja. Savjet roditelja škole predstavlja asocijaciju u kojoj su odabrani roditelji, predstavnici svih odjeljenja osim završnih. On raspravlja i pomaže u rješavanju svih bitnih pitanja iz života i rada škole i svojim radom predstavlja najvažniju sponu roditelja i škole. U toku ove školske godine, Savjet će se baviti i raspravljati o sljedećim pitanjima:

Septembar – Oktobar

- konstituisanje Savjeta roditelja, izbor predsjednika;
- razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu;
- davanje mišljenja o predlogu Godišnjeg plana rada škole ;
- informisanje o početku rada škole, pripremljenost za novu školsku godinu;
- razmatranje uslova za ostvarivanje jednodnevnih izleta, ekskurzija, raznih oblika rekreacije i sl.
- učešće u rješavanju socijalnih problema učenika / snabdjevenost udžbenicima, školskim priborom i sl.;

Novembar – Decembar

- razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada škole;
- organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom;

Januar – Februar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje;
- razmatranje izvještaja o radu škole u I polugodištu;
- davanje mišljenja u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- učešće u organizaciji školskog maskenbala;

Mart – April

- učešće u organizovanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi;
- razmatranje prigovora roditelja i učenika u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom /po potrebi/; **Maj**

– Jun

- učešće u pripremama za obilježavanje Dana škole;
- analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine;
- predlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu;
- razmatranje izvještaja o radu škole u II polugodištu.

Savjet roditelja će raspravljati i o drugim pitanjima koja se u radu nametnu, za koje , prije svega postoji interes roditelja i učenika.

9.6. Plan rada direktora škole u školskoj 2026/27. godini

SADRŽAJ- PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AV GU ST	SEPT EMB AR	OK TO BA R	NOV EMB AR	DEC EMB AR	JAN NU AR	FEB RU AR	MAR T	APR IL	MAY J	JUN N	JUL
Koncepcijsko-programske aktivnosti												

Sačinjav anje idejne koncepti je planiranj a rada Škole i stručnih organa. Priprema nje predloga podjele rada i zaduženj a.	+	+									+	
Izbor ključnih momenat a iz života škole koji će biti zacrtani planiranj em.	+											+
Organiza cija godišnjih zaduženj a sa radnim zadacim a u okviru 40- časovne radne sedmice.	+	+										+
Izrada program a rada direktora škole.	+	+										+
Izrada finansijs kih planova za potrebe Ministar stva	+	+			+	+					+	+

prosvjete .												
Podjela predmeta na nastavnike, razredna starješinstva, kao i raspored ostalih zaduženja.	+	+										+
Priprema za inventarisanje škole-	+	+			+	+						+
Organizaciono-materijalni zadaci												
Sređivanje školskog prostora.	+	+				+	+				+	+
Izrada plana nabavke nastavnih sredstava i učila.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade rasporeda svih vidova nastave).	+	+				+	+				+	
Organizacija ekskurzije.	+	+	+					+	+	+		
Aktivnosti u vezi sa polaganjem	+									+	+	+

em popravni h i razredni h ispita.												
Iniciranj e učešća u projekti ma.	+									+	+	
Organiza cija priredbi povodo m značajnij ih datuma.				+	+	+	+		+	+	+	+
Organiza cija seminara .	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Rad pomoćno g osoblja	+		+		+		+		+	+		
Podstica nje i stručno usavršav anje nastavni ka na primjenu savreme nih nastavni h sredstava , uvođenje savreme nih metoda, tehnika i oblika u vaspitno- obrazovn om radu.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad												

Uvid i pomoć u nastavnom radu	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Saradnja sa učenicima i roditeljima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u organizaciji smotri, proslava i priredbi.	+		+	+		+			+	+	+	
Pružanje pomoći u korišćenju nastavnih sredstava.		+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Posjećivanje časova nastavnika, analiziranje njihovog rada, ukazivanje na stručnu i pedagošku literaturu pomoć nastavnicima u razvijanju i usavršavanju metoda rada.		+	+	+	+	+	+		+	+	+	
Kontroli sanje izvršenja nastavnih		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

planova, pripreme za časove, vođenje dokumentacije.												
Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analitički rad												
Analiza godišnjih, tematskih i operativnih planova rada nastavnika za redovnu nastavu, dopunski rad i slobodne aktivnosti.		+	+								+	+
Pregled odjeljenjske administracije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analiza zdravstvenog stanja učenika, izostanka.				+		+			+	+	+	
Sagledavanje materijalnog stanja škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Rad u upravnim i stručnim organima												
Priprema nje i vođenje sjednica Nastavnog vijeća.	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u pripremu sjednica i u radu Školskog odbora.	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u pripremu sjednica i u radu Savjeta roditelja.	+	+		+	+			+	+	+		
Učestvo vanje u radu stručnih timova.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu odjeljenjskih vijeća	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
Pedagoška dokumentacija												
Praćenje i vođenje pedagoške dokumentacije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Obilazak časova.		+	+	+	+		+	+	+	+		
Saradnja sa sekretariom škole, sa administrativnim i finansijskim	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

kim osobljem .												
Usmjeravanje međuljudskih odnosa												
Uspostavljanje odnosa u kolektiv u na bazi međuljudskog poštovanja i razumijevanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Informisanje članova kolektiva.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Razvijanje povjerenja učenika prema razrednim starješinama i nastavnicima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Izgrađivanje povjerenja kod roditelja prema nastavnicima i razrednim starješinama.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Utvrđivanje opravdanosti žalbi i primjedbi roditelja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Stručno usavršavanje												
Podsticanje nastavnika na stručno usavršavanje.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu stručnih aktiva, seminara, savjetovanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Praćenje stručne literature : časopisi, priručnici.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Nabavka stručne literature.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće na seminarima za direktore.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Saradnja sa institucijama i organizacijama												
Organizacija susreta učenika sa piscima i dr.			+			+			+	+		
Organizacija humanitarnih i drugih akcija.					+	+						
Organizacija priredbi povodom značajnijih				+	+	+		+		+	+	

ih datuma.												
Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad, Dom zdravlja, Dom kulture	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Saradnja sa drugim školama		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analitički rad												
Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju kvartala i polugodišta.	+			+	+				+		+	+
Učešće i izradi Akcionog plana za samovrednovanje rada škole.	+	+				+					+	+
Učešće u evaluacij i svih vidova rada u školi.	+			+	+	+			+		+	+

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora škole

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora obuhvaća sve vidove vaspitno-obrazovnog rada radi praćenja ostvarivanja plana i programa vaspitno-obrazovnog rada, pružanja stručne pomoći nastavnicima u rješavanju teškoća na koje nailaze u svom radu, sticanja uvoda u

didaktičko-metodičko praćenje organizacije, racionalnosti i artikulacije nastavnog časa, saradnje sa nastavnicima na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa, sa ciljem mijenjanja postojeće prakse u školi, odjeljenju, nastavnom predmetu i drugim vidovima rada i afirmacija pozitivnih iskustava.

U redovnoj nastavi pratiće individualni pristup učenicima sa ciljem postizanja mogućeg obrazovnog nivoa učenika koji teže napreduju, kao i osnove za njihovo dalje učenje i rad. U dodatnom radu pratiće se aktivnosti nastavnika za osposobljavanje jnostučenika za samostalno učenje, korišćenje literature i da ocuvaju korelaciju u nastavnom gradivu pojedinih predmeta. U svim vidovima nastavnih i vannastavnih aktivnosti kroz posjete časovima pratiće kako nastavnik ličnim primjerom vaspitava odgovornost, drugarstvo, istrajnost i organizovanost učenika. Razredne starješine će podsticati da se što više uključuju u izvršavanje radnih zadataka u školi sa ciljem razvoja učeničkih sklonosti, sposobnosti i radnih navika.

9.7. Plan rada pomoćnika direktora

Pomoćnici direktora škole, Martina S. Lompar i Mihaela Zmijanović izvršavaće u toku školske 2026/2027. godine sve poslove i zadatke koje su dužni da obavljaju prema odredbama Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole. Pomoćnici direktora će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su vezani za život i rad škole i odvijanje vaspitno - obrazovnog procesa u njoj. Osim toga i neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti u svojoj smjeni. U izvršavanju ovih poslova i zadataka pomoćnici direktora će kontinuirano i svakodnevno sarađivati sa direktorom škole i izvršiti zadatke koje od njega dobije. Pomoćnici direktora će pomagati direktoru u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju razrednih starješinstava i organizovanju izborne i praktične nastave za učenike, organizaciji slobodnih i izbornih aktivnosti, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, ekskurzija itd. Učestvovaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.). Staraće se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurne službe nastavnika i učenika, o poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave. Pomoćnici direktora će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužena za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odljeljenjskog starješine. Pomoćnici direktora će pomagati direktoru u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoškog aktiva i drugih sličnih organa.

Pedagoško – instruktivni rad pomoćnika direktora

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnici direktora škole učestvuju u rukovođenju vaspitno - obrazovnim radom i u vršenju pedagoško - instruktivnog nadzora. U pedagoško - instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod

kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno - obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka pomoćnici direktora će neposredno sarađivati sa školskim pedagogom. Poslije svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško - instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa. Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitovalaće prema svom godišnjem planu, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređena, kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskažu stručni organi škole, odjeljenjske starješine, učenici ili pojedini profesori. Podstićaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima i pratiće ostvarivanje planiranog. Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih i mjesečnih planova rada profesora, naročito početnika. Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih. Kontrolisaće vođenje knjiga zapisnika sa popravkih i razrednih ispita (komisije, način rada istih). Učestvovaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa. Učestvovaće u svim vidovima saradnje škole sa društvenom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI
---------	--------------	------------

AVGUST - SEPTEMBAR	<i>Učešće u organizovanju obrazovno- vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:</i> • <i>u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva;</i> • <i>u koordinaciji rada stručnih organa;</i> • <i>u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;</i> • <i>u organizaciji rada Škole;</i> • <i>u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;</i> • <i>u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;</i> • <i>u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;</i> • <i>u praćenju savjetodavne službe;</i> • <i>da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;</i> • <i>Usklađivanje saradnje nastavnika, učenika i roditelja;</i> • <i>Organizacija i staranje o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i> • <i>u ostvarivanju prava i dužnosti učenika.</i> • <i>Pomoć i podrška učenicima sa IOP.</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ; • utvrđivanje broja odjeljenja, podjela predmeta na nastavnike; • organizovanje i prisustvo popravnim i vanrednim ispitima; • izrada rasporeda časova redovne i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti; • učešće i pomoć oko izrade godišnjih i mjesečnih planova rada, planova razrednih i odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, planova odjeljenjskih starješina, planova saradnje sa roditeljima; • podjela rasporeda časova (ispisani obrasci) za svakog odjeljenjskog starješinu; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • upoznati sve nastavnike sa obrascem za evaluaciju pripremljenosti za čas (pokazati obrazac za praćenje nastavnog časa) ; • upoznati učenike sa izvodima iz kućnog reda škole; • upoznati učenike sa dužnostima i obavezama dežurnog učenika; • izvršiti uvid u planove rada, na propisan način ih ovjeriti; • uzeti učešće oko uključivanja učenika u slobodne aktivnosti i dodatnu nastavu; • pružati pomoć novopridošlim nastavnicima; - svakodnevna komunikacija sa učenicima i roditeljima; • evidentirati učenike koji su došli iz drugih škola i izvršiti uvid u dokumentaciju na osnovu koje su upisani; - praćenje aktivnosti oko organizacije ekskurzije za učenike devetog razreda (raspisivanje tendera) ; - uzeti učešće u vezi sa konstituisanjem <i>Đačkog parlamenta i Zajednice učenika</i> - saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta.
--------------------------------------	---	--

OKTOBAR	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija; • davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim; • uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja; • izvršiti obilazak područnih ustanova; • prisustvovati sastancima učeničkih organizacija; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta <i>Cetinje, jedna priča</i>
NOVEMBAR	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljskih vijeća (razrednih vijeća) ; • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada; • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija; • izvršiti uvid u dnevnike rada, izostajanje učenika sa nastave; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim.

DECEMBAR	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i> • <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada;</i> • <i>savjetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima;</i> • <i>prisustvovati sastancima učeničkih organizacija;</i> • <i>pregled pedagoške dokumentacije;</i> • <i>vršiti pripreme oko završetka obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugodištu;</i> • <i>praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na školskom takmičenju.</i>
JANUAR - FEBRUAR	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i> • <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada;</i> • <i>izvršiti uvid u dnevnike rada,</i> • <i>savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju poboljšanja i unapređenja vaspitno obrazovnog rada u drugom polugodištu.</i>

MART	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• Praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija; • davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije; • instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitalovanim časovima, vođenje evidencije o istim; • uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja; - praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na državnom takmičenju.
APRIL	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i> • <i>Učešće u izradi Godišnjeg izvještaja o Planu integriteta JU OŠ „Drago Milović”-Tivat</i>	• <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i> • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada; • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija; • izvršiti uvid u dnevnike rada, izostajanje učenika sa nastave; - praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na Olimpijadi znanja i državnim takmičenjima. - sa članovima radne grupe sačiniti Godišnji izvještaj o Planu integriteta.

MAJ	• <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i> • <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i> • <i>Rad na unapređenju nastave;</i> • <i>Opservacija određenog broja časova.</i>	• Rad na organizaciji proslave povodom Dana škole; • prisustvovati sastancima učeničkih organizacija; • prisustvo sjednicama Savjeta roditelja; • profesionalna orijentacija – informisanje, podjela promotivnih materijala (za učenike IX razreda) ; • priprema anketa za učenike VI ; VII, VIII, IX raz. za utvrđivanje školske liste izbornih predmeta i formiranja odjeljenja za predstojeću školsku godinu.
JUN	• <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i> • <i>koordinacija rada stručnih organa;</i> • <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i>	• Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća), analiza rada istih; • analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini);; • analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada, realizacija planiranog fonda časova (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini); • održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini); • izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave; • analiza realizacije KPR, PRNŠ, LPRN; - učešće u pripremi popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku.
Napomena	Pored gore navedenih aktivnosti i sadržaja rada, pomoćnica će nastojati da u sklopu svojih aktivnosti redovno prati važeće propise i zakone, redovno prati stručnu-pedagošku i drugu literature, prisustvuje seminarima, sastancima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove po potrebi obrazovno – vaspitnog rada i po nalogu direktora.	
Osvrt na realizaciju plana		

9.8. Plan rada pedagoga 2026/2027. godina

Područje rada		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	UKUPNO
Planiranje, programiranje i organizovanje obrazovnog i vaspitnog rada	1. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole	74	2	2	2		2				5	1212
	3. Učestvuje u planiranju i programiranju rada nastavnika	2				2		15	20	15		54
	4. Organizovanje upisa djece u I r, priprema potrebnog materijala i organizovanje ispitivanja	4				3					1	23
	5. Formiranje odjeljenja I i VI razreda u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama, raspoređivanje novopridošlih učenika i učenika koji ponavljaju razred	84	10	46	10	44			2	2	2	4314
	6. Praćenje prilagođavanja učenika I r i VI r na zahtjeve škole, praćenje adaptacije doseljenih učenika	52		4			4	62	2			1223
	7. Sređivanje ped.dok. i evidencije zbog promjena u odjeljenjima		6		6		2	42			2	8
	8. Praćenje i unapređivanje: a) realizacija plana i programa ,uvidom u ped.dok. b) upoznavanje novih nast. programa kao i ostalih inovacija (izborna nast. PRNŠ)	2	2		4			2	2		4	16
	9. Traženje optimalnih oblika organizacije nastave u cilju poboljšanja učenja i vladanja učenika	2		2	2							6
Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa	1. Saradnja s nastavnicima prvog razreda u cilju što boljeg sagledavanja spremnosti učenika za školu, praćenje napredovanja	74	82	51	76		8	41				3162
	2. Opservacija časova redovne i izborne nastave	5	0	4	3	2		0		2		21
	3. Identifikacija nadarenih učenika, kao i učenika koji imaju posebne potrebe, a uključeni su u redovnu nastavu	6	3	3	4	2	4	34				33
	4. Pomoć nastavnicima u planiranju i pripremanju za nastavu, posebno u jasnom definisanju ishoda i predviđenja aktivnosti učenika, pomoć pri izradi IROP kao jednog od članova Tima ,saradnja sa asistentom.	2	6	8	6	2	4	4	2	4		38
							18		8			42

	5.Saradnja sa OS na ostvarivanju programskih sadržaja ČOZ (metode uč., profesionalna orijentacija, izborna nastava, higijena i pravilno držanje tijela i olovke pri pisanju...) 6. Informisanje učenika VI,VII i VIII razreda o Izornoj nastavi, Lista predmetnih programa, Anketa i sređivanje grupa, Informisanje OS,NV o interesovanjima učenika,sređivanje grupa. 7.Spiskovi grupa izborne nastave za slijedeću školsku godinu					4	1 6				4
Evalvacija obrazovnog i vaspitnog procesa	1.Ispitivanje intelektualne, emocionalne i socijalne zrelosti djece pri upisu u prvi razred 2. Praćenje ocjenjivanja učenika 3.Praćenje realizacije postavljenih V-O ishoda IROP-a 3.Anketa učenika IX r u vezi trećeg izbornog predmeta iz III ciklusa koji će polagati na eksternoj provjeri znanja ,početak februara 4.) Eksterna (2026.) provjera znanja 5. Istraživanje i analiza školske prakse (socijalni status učenika u odjeljenju, interesovanje za drugi strani jezik, brzina čitanja IVr)	4	6	6 4	4	4 2	6 4 2	4 0 2	4 0	1 4 2	104 26 8
			8	8	6	1 2	1 2 6	2 6	2 0		12 58 28
Profesionalni razvoj nastavnika	1. Pedagog kao koordinator tima za profesionalni razvoj na nivou škole -podrška nastavnicima na izradi njihovog plana rprofesionalnog razvoja, plan profesionalnog razvoja na nivou škole, praćenje saradnja sa drugim školama i institucijama koje realizuju PRNŠ,izvještaj na kraju šk.g. 2. Učestvuje u izradi individualnih obrazovnih programa za djecu i mlade sa posebnim potrebama,pomažući nastavniku da prati, evaulira i stalno modifikuje postavljene ishode IROP-a, u skladu sa sposobnostima djeteta;član je Tima za izradu IROP-a 3.Saradnja sa srednjim školama kod nastavljanja školovanja djece sa pop (individualni tranzicioni plan ITP) i opštinskom Komisijom za djecu sa POP 4. Učešće u radu odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva 5. Pomoć i podrška nastavnicima pripravnici	2	5	2	2	3	2	2	2	2	22
		2	2	2	4		2	2	2		16
		2		1			2			2	7
		2	2	2	4	2	2	2	2	2	22
		2	2							4	4
		2	2	2			4	4	2		16
									3		3

	6. Pomoć nastavnicima u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka											
Podrška učenicima	1. Savjetodavni rad pedagoga s učenicima. a) koji se teško prilagođavaju na školski život i rad i kod kojih se uočavaju problemi u ponašanju	2 2	4 4	8 8	6 6		6 6	6 6	4 4	2		36 38
	b) koji postižu slabiji uspjeh											
	2. Aktivnosti pedagoga na afirmisanju poštovanja individualnih, razvojnih karakteristika učenika i inkluzivnog modela u obrazovno-	4	4	2	4		4	2	2			22
	vaspitnom procesu, podsticanje i razvijanje vršnjačke podrške	2	2	2	6	1	2	4	2	2		23
	3. Informisanje učenika o svim vidovima života i rada škole (prava učenika i dužnosti u školi ...)											
	4. Promovisanje i realizacija edukativnih programa (pušenje, alkoholizam, prevencija narkomanije u osnovnoj školi, profesionalna orijentacija, zloupotrebe putem interneta)											
	5. Radionice na temu vršnjačkog nasilja kao i radionice u vezi aktuelnih školskih događanja i interesovanja učenika	2	2	2	4		4					14
Saradnja sa roditeljima	1. Prikupljanje podataka od roditelja značajnih za napredovanje i razvoj učenika,	6	2	2		3	4	2	2	2		23
	2. Pomoć i podrška roditeljima kroz različite aktivnosti (savjeto-davne, obrazovne, organizacione)	6	2	2	4		4	2	2	2		24
	3. Sarađuje s roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje učenika u školi, polazak učenika u Ir u situaciji kad roditelji uočavaju da dijete ne može da odgovori na školske obaveze	2	4	2	6			4	2			20
		2	2	2	2		2		2			12

	4. Učešće u Savjetu roditelja kroz različite forme (izvještaji, analize, rezultati istraživanja, predavanja, prijedlozi mjera)											
Etos škole, OV institucije, Ostali poslovi	1. Stvaranje pozitivne klime i poboljšanje odnosa u kolektivu, rad u timu koji se bavi evaluacijom rada škole	4	2	2	4	2	2	2		2	2	22
	2. Saradnja sa direktorom škole, pomoćnikom direktora, organizatorom nastave, bibliotekarkom i dr.	4	4	2	4	2	2	2	4	2	4	30
	3. Saradnja sa institucijama značajnim za život i rad škole	4	4	4	4	1	4	4	4	4	1	364
	4. Permanentno pripremanje pedagoga za svoj rad, stručno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije o svom radu (dnevnik rada, dosije učenika).	0	2	4	4	2	0	6	0	0	6	

SVEGA : 160

168 176 176 46 160 184 160 152 72 1328

9.9. Plan rada psihologa šk.2026/27.

Područje rada		Mjesec										
		9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	svega
Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada												
1.	Učešće u izradi godišnjeg plana rada škole	6									5	11

2.	Organizovanje upisa djece u I r. priprema materijala i organizovanje ispitivanja	2						6	18	8		42
3	Strukturiranje odjeljenja prvog i ostalih razreda u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama i raspoređivanje novopridošlih učenika u odjeljenja, praćenje njihove adaptacije	2			5					16	10	32
4.	Praćenje prilagođavanja učenika I i VI razreda na zahtjeve škole	7	16	12	2			8		6		38
5.	Sređivanje psihološke dokumentacije (dječiji dosijei)	4	6	4	2	2	2	2				22
6.	Praćenje i unapređivanje OVR : - praćenje prilagođenosti programskih sadržaja saznajnim i drugim individualnim mogućnostima učenika; - zajedno sa školskim osobljem i roditeljima rad na razvoju odgovarajućih obrazovnih ishoda i intervencija za djecu i mlade sa posebnim obrazovnim potrebama; - učestvuje u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja u skladu sa interesovanjima učenika; - učestvuje u planiranju i izboru preventivnih	2	4	4	2	2	2	2	2	2		20
		4	6	4	2	2	2	2		2		24
		2			4		4	2	2			10
		6		2		2	2					12
					2							
		2	2	2		2	2	2	2		2	18
		2			2	2			2			6

	programa u skladu sa potrebama škole i zajednice (bolesti zavisnosti, vršnjačko nasilje ...) - osmišljava programe i aktivnosti koje unapređuju partnerstvo škole, porodice i zajednice u cilju podrške razvoju djece i mladih - učestvuje u planiranju saradnje škole sa lokalnom zajednicom											
Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa												
1.	Pronalaženje najoptimalnijih metoda za rad sa učenicima , polazeći od njihovih sposobnosti, crta ličnosti i drugih ličnih karakteristika	4	2	8	6	2	4	2	2	2		30
2.	Prisustvovanje časovima redovne i izborne nastave u cilju praćenja određenih pojava ponašanja učenika	4	6	6	4	2	4	2		2		30
3.	Saradnja sa odjeljskim starješinama na realizaciji različitih tema vezanih za učenje ,radne navike ,agresivno ponašanje vršnjaka...	4	2	8	8		4	2	2			28
4.	Informisanje nastavnika o simptomima za identifikaciju učenika ca poremećajima u ponašanju i značaju preventivnog djelovanja	4	2	4	2		2	2				16
5.	Informisanje učenika VI,VII i VIII razreda u vezi izborne nastave i njenog obaveznog		4			2	4	12	2			22

	izučavanje s jednim časom sedmično											
Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa												
1.	Prikupljanje svih relevantnih podataka značajnih za psiho	2	4	4	2	2	2	4	2			22
2.	socijalni razvoj i učenje Pomoć i podršku istraživanjima koja realizuju nastavnici i učenici		4	4	4		2	2				16
3.	Ispitivanje intelaktualne, emocionalne i socijalne zrelosti pri upisu učenika u prvi razred	4							40	44	10	99
4.	Jednominutni ispit glasnog čitanja u četvrtom razredu			6	9							13
5.	Interno- eksterna evaluacija šestog (16.05.2024.) i devetog (17,18 i 19.04. 2024.) razreda		6				10	10	24	16	10	52
6.	Sociometrijsko ispitivanje učenika, zavisno od potreba		6		10		4					20
Profesionalni razvoj nastavnika												
1.	Pomoć nastavnicima pri ocjenjivanju učenika s obzirom na njihove individualne sposobnosti		4	4	4		4	4				22
2.	Upoznavanje nastavnika prvog razreda sa predznanjem i uspjehom učenika, kao i emocionalnom i socijalnom zrelošću	10	10		6	2	6	2	2			38
3.	Učestvuje u izradi individualnih obrazovnih programa (IROP) za djecu i mlade s posebnim potrebama,											

	pomažući nastavniku da prati, evaluira i <i>stalno modifikuje postavljene ishode IROP-a, u skladu sa posebnim obrazovnim potrebama</i>	4		6	6	2	2	4	2			28
4.	Učešće u pripremi i realizaciji rada OV i stručnih aktiva	2	4	2	6	2	2	2	2	2		30
5.	Promoviše profesionalni razvoja nastavnika na nivou škola i tijesno sarađuje sa koordinarorom za PRNŠ i članovima komisije	2	2	2	2	2	4	4				22
Podrška učenicima												
1.	Individualno i grupno savjetovanje učenika u primjeni vještina učenja i upravljanja slobodnim vremenom	2	4	6	6	2	6	8	2		2	40
2.	Promovisanje i realizacija edukativnih programa (profesionalna orijentacija, prevencija narkomanije učenika u IX razredu)			4			10	10				24
3.	Psihološko savjetovanje slijedećih kategorija :	2	2	4	4		4	6	2			24
	-- neuspješni u nastavi	2	2	2	4	2	4	6	2			24
	-- teškoće u emocionalnom sazrijevanju i razvoju	2	2	2	4		2	4	2			20
	-- sa smetnjama psiho-fizičkog razvoja	4	4	4	4		4	4	2			28
4.	-- sa težim porodičnim problemima (bolest, razvod, alkoholizam, nasilje)	4	4				2					10
		6	2	2			4					14
		2		2	4		2	2				14

	Rad na ranom otkrivanju učenika koji zaostaju u razvoju, kao i učenika sa smetnjama i nedostacima Formiranje dosijea učenika i praćenje Korektivni rad : -- identifikacija učenika sa smetnjama u razvoju i rad sa njima -- saradnja sa nastavnicima i rad sa njima				4		2	2				10
Saradnja sa roditeljima												
1.	Prikupljanje podataka od roditelja, značajnih za upoznavanje i praćenje učenika	2	2		4		2	2		4		16
2.	Individualni i grupni rad sa roditeljima u cilju informisanja o psihološkim karakteristikama njihove djece zbog adekvatnijeg postupanja i odnosa prema njima	2	2	2	4		2	2			2	16
3.	Savjetodavni rad sa roditeljima radi upućivanja u postupke rješavanja i razumjevanja problema učenika -- konsultacije sa roditeljima i njihova uloga u PO djeteta	2	2	2	4		2	2			2	16
4.	Učešće u realizaciji roditeljskih sastanaka	2	2	2	4		2			2	2	16
Etos škole - Institucije od značaja za školu - Ostali poslovi												

1.	Stvaranje pozitivne klime i poboljšanje odnosa u kolektivu	2	2	4	4		2	4	2	2	2	24
2.	Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, bibliotekarom i dr...	2	2	4	4	2	1	4	2	2	4	24
3.	Saradnja sa institucijama značajnim za život i rad škole	2	2	4	4		1	4	2	2	4	21
4.	Permanentno pripremanje za svoj rad, stručno usavršavanje, vođenje pedagoške dokumentacije o svom radu (dnevnik rada, dosije učenika)	40	42	44	44	12	40	46	40	40	16	364

160 168 176 176 46 160 184 160 152 72

SVEGA: 1328

9.10. Plan rada bibliotekara za školsku 2026/2027. godinu

Biblioteka JU OŠ "Drago Milović" u Tivtu vodi evidenciju o nabavci i pozajmici knjiga, kao i statistiku o broju korisnika bibliotečkog fonda knjiga. Svaki učenik i nastavnik koji koristi bibliotečki fond knjiga ima svoj numerisani karton u koji se unose odgovarajući podaci o korišćenju knjiga. Evidencija o pozajmici knjiga vodi se svakodnevno. Knjige se izdaju svakog dana za vrijeme radnog vremena, koji je istaknut na vratima biblioteke. Upisivanje i numerisanje knjiga, stručne literature i časopisa u inventarske knjige, obavlja se po njihovom prispjeću u biblioteku.

S obzirom da je planiranje nabavke knjiga i stručne literature uslovljeno potrebom realizacije nastavnog plana i programa, kao i finansijskim mogućnostima škole, u ovoj školskoj godini se planira kupovina knjiga i stručne literature u okviru tih mogućnosti i to na predlog stručnih aktiva. Stručni aktivni prilažu zahtjev za nabavku knjiga školskoj biblioteci i direktoru škole, a o njenoj realizaciji odlučuje direktor shodno mogućnostima škole. Na predlog bibliotekara vršiće se otpis ili stavljanje van upotrebe zastarjelih knjiga ili oštećenih knjiga, o čemu će se voditi zapisnik.

Pravila o radu biblioteke su:

1. Svi učenici i nastavno osoblje škole mogu pod jednakim uslovima koristiti knjige, stručnu literaturu i časopise kojima školska biblioteka raspolaže.
2. Enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije i rijetke knjige i časopisi mogu se koristiti samo u prostorijama školske biblioteke.
3. Pozajmljivanje knjiga licima koja nijesu članovi školske biblioteke vršiće se isključivo po odobrenju Savjeta biblioteke i po odobrenju direktora škole.
4. Odgovornost za knjige koje su izdate na korišćenje nastavnom osoblju, a nalaze sa u kabinetima, snosi lice koje je knjige preuzelo iz biblioteke.
5. Odgovornost za knjige koje koriste učenici snose oni sami i dužni su vratiti neoštećenu knjigu.
6. Ukoliko korisnik bibliotečkog fonda ošteti ili izgubi knjigu, dužan je istu nadoknaditi ili kupiti novu.

Obavezni poslovi bibliotekara tokom školske godine su:

- sređivanje administracije prilikom upisa učenika u biblioteku,
- vođenje evidencije o čitanju knjiga i korišćenju ukupnog bibliotečkog fonda,
- vođenje posebne evidencije za svakog korisnika,
- vođenje zapisnika - izrada raznovrsnih upitnika
- zavođenje prispjelih knjiga i časopisa i drugi tekući poslovi vezani za rad u cjelini.

SEPTEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa ucenicima	

Upisivanje učenika po odjeljenjima u evidencione kartone. Upoznavanje učenika petih razreda s bibliotekom, knjižnim fondom i načinom rada. Upoznavanje sa planovima školske lektire. Sređivanje spiskova i podjela udžbenika učenicima čiji roditelji primaju socijalnu pomoć. Iznajmljivanje knjiga.	-prva sedmica -svakodnevno -u saradnji sa nastavnicima jez -prva polovina mjeseca -svakodnevno
Program stručnog rada Stručna obrada novih udzbenika (razvrstavanje, evidentiranje, zaduživanje učenika). Utvrđivanje brojnog stanja časopisa. Izrada mjesečne statistike. Katalogizacija knjiga (gdje nije izvršeno).	-po prijemu -periodično -periodično -po potrebi
Program kulturne i javne djelatnosti Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu IZLOZBE: - Evropski dan jezika	- prema programu rada škole -za jubilej
OKTOBAR	REALIZACIJA
Programa rada sa učenicima Organizovanje obilježavanja Mjeseca knjige i Međunarodnog dana školskih biblioteka. Savjet i pomoć učenicima pri izboru gradje, naučne literature, časopisa. Iznajmljivanje knjiga.	-za jubileje - svakodnevno -svakodnevno
Program stručnog rada Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzija i prikaza knjiga koje stizu u biblioteku.	-po prijemu -po prijemu
Program kulturne i javne djelatnosti	-periodično

Dogovaranje saradnje s Gradskom bibliotekom. Prisustvo stručnim predavanjima. Praćenje događaja u školi i sakupljanje materijala za godišnje izvještaje (u saradnji sa školskim novinarima).	- periodično
NOVEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Popis starih dugova i pisanje opomena za povraćaj knjiga. Izdavanje knjiga.	-periodično -svakodnevno
Program stručnog rada Izdvajane knjiga. Izdavanje stručne literature nastavnicima. Pospremanje knjiga.	-svakodnevno -po potrebi -svakodnevno
DECEMBAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature za testiranje. Savjet i pomoć pri izboru naučne gradje, časopisa za nastavnike.	-svakodnevno -po potrebi -po potrebi
Program stručnog rada Kompletiranje stručnog časopisa po godištu. Završetak otpisa. Utvrdjivanje stanja fonda na kraju 2024. godine. Izrada polugodišnje statistike.	-periodično - poslednja sedmica - periodično
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Knjige nastale prije 100 i više godina Knjige nastale prije 50 – 100 godina	- stalna postavka
JANUAR	REALIZACIJA

Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Pripremanje i sređivanje bibliotečke građe posle okončanja prvog polugodišta .	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Učesće na stručnim sastancima. Obrada novih knjiga.	-po potrebi -periodično
Program kulturne i javne djelatnosti Mjesec knjige: Prezentacija zavičajnih književnih stvaralaca.	-vezano za jubilej
FEBRUAR	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Organizovanje posjete Gradskom arhivu. Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature pri izradi prezentacija.	-prma planu -svakodnevno -periodično
Program rada s učenicima. Iznajmljivanje knjiga. Učesće u radu stručnih organa.	-svakodnevno -po potrebi
Program stručnog rada Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzije i prikaza.	-po prijemu -svakodnevno
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Novi naslovi. Iznajmljivanje knjiga.	-druga sedmica -svakodnevno
MART	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova i opomene učenicima IX razreda.	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Ucesce u radu stručnog aktiva.	-po programu škole
Program kulturne i javne djelatnosti	- stalna postavka

Izložba „Kako je nastala knjiga“.	
APRIL	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Potraživanje svih knjiga od polumaturanata prije završetka nastave.	-svakodnevno -periodično
Program stručnog rada Izrada popisa udžbenika za školsku 2023–2024. godinu.	- po prijemu uputstva
Program kulturne i javne djelatnosti Pripreme za Dan škole.	- u sklopu školskog programa
MAJ	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova. Pisanje obavještenja odjeljenjskim starješinama. Postepeno razduživanje učenika.	-svakodnevno -periodično -periodično -svakodnevno
Program stručnog rada Evidencija vraćanja besplatnih udžbenika. Nabavka knjiga za nagrade učenicima.	-svakodnevno -prema planu škole
Program kulturne i javne djelatnosti Dan škole.	- za jubilej
JUN	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Razduživanje učenika.	-svakodnevno
Program stručnog rada Pospremanje i preslaganje knjiga.	-svakodnevno
Program kulturne i javne djelatnosti Izložba: Školske aktivnosti i uspjesi .	- prema programu škole

JUL	REALIZACIJA
Program rada sa učenicima Razduživanje učenika.	- svakodnevno
Program stručnog rada Priprema biblioteke za novu školsku godinu.	- svakodnevno

9.11. Plan rada ICT-a

ICT koordinator je Đorđe Zanata

MJESEC	PODRUČJE I OBLAST RADA	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD	NOSIOCI REALIZACIJE
Septembar	Kreiranje elektronskog dnevnika. Održavanje sistema računara; održavanje i opravka opreme; instalacija softvera.	Kreiranje elektronskog dnevnika za 2026/27.god.	Od 1.9. do 7.9.2026. Tokom 2026/27. godine	ICT-koordinator Nastavnik tehnike i informatike
Oktobar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcije u nastavi.	Unošenje ocjena u elektronski dnevnik za I klas.period i pružanje potrebne pomoći nastavnicima tokom unošenja podataka. Pružanje pomoći nastavnicima u pogledu korišćenja svih vidova didaktičkog e- materijala uključujući digitalizovani udžbenik, e-testove za razne predmete, Web portal za pojedine oblasti i predmete. Pružanje pomoći nastavnicima u organizovanju fajlova (datoteka), tako da ih je laoko pronaći i prepoznati; pružanje pomoći u korišćenju osnovnih alata za uređenje teksta i štampanje u okviru operativnog sistema.	septembar, oktobar, novembar, decembar	ICT-koordinator Nastavnici
	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Evaluacija školske obuke nastavnika.	Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik.		

Novembar	Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi. Održavanje internet konekcije u nastavi.	Analiza rada i stepen postignuća u okviru školske obuke. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi interaktivnih prezentacija kao i u izradi elektronskog didaktičkog materijala. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.	Novembar	ICT koordinator
Decembar	Upoznavanje nastavnika sa windows Live edu programom. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcija u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Upoznavanje sa osnovama korišćenja elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara. Pružanje pomoći nastavnicima u korišćenju Excel programa i Interneta. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik	decembar	ICT koordinator
Januar	Održavanje sistema računara.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne taštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi.	Tokom januara mjeseca	ICT koordinator
Februar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Održavanje internet konekcija u nastavi. Obuka nastavnika.	Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pedagoška administracija (izrada i popunjavanje obrazaca; tabelama izračunavanja; evidencija učenika).	Od 1. 2. do 23.2. 2027.	ICT koordinator Nastavnici uključeni u obuku
Mart	Aktiviranje i motivisanje učenika za korišćenje računara u nastavi. Održavanje sistema računara. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Pomoć i stalna podrška učenicima u radu koji se odnosi na njihove ICT potrebe. Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne taštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik. Pružanje pomoći nastavnicima u iradi	Tokom školske 2026/27.	ICT-koordinator Nastavnik tehnike i informatike

April	Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika. Održavanje internet konekcija u nastavi.	interaktivnih prezentacija i izradi elektronskog didaktičkog materijala. Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.	Tokom aprila meseca	ICT-koordinator
Maj	Održavanje sistema računara. Obuka nastavnika za korišćenje ICT u nastavi (viši novo) – Interaktivni kviz u nastavi. Internet i sigurnost na internetu. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne zaštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Upoznavanje nastavnika sa raznim programima za izradu online kvizova i testova. Upoznavanje nastavnika sa osnovama rada sa internet pretraživačima, Favorites stranice, spremanje web stranica, datoteka, tekstova, slika, pretraživanje sadržaja, preuzimanje i čuvanje dokumenata i potrebnog materijala sa interneta na svoj računar	Tokom školske 2026/27	ICT-koordinator Nastavnici
Jun	Održavanje sistema računara. Podrška nastavnicima u sređivanju pedagoške dokumentacije.	Popis i kontrola ispravnosti ICT opreme, otklanjanje softverskih nedostataka . Pružanje podrške nastavnicima u vođenju administracije i pripremi dokumentacije za kraj nastavne godine.	Od 1.6. do 27.6.2027.god.	ICT-koordinator

10. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

10.1. Slobodne aktivnosti učenika

Slobodne aktivnosti su oblici vannastavnog rada koji se organizuje radi zadovoljavanja i razvijanja postojećih i stvaranja novih interesovanja učenika, njegovanja sklonosti, sposobnosti stvaralaštva, razvijanja radno proizvodnih i društveno korisnih navika, proširivanja i produbljivanja znanja, njegovanja odgovornosti i smisla za kolektivni rad.

Osnovni principi po kojima se odvija rad učenika u okviru slobodnih aktivnosti su dobrovoljnost i interesovanje učenika. Princip dobrovoljnosti ogleda se u samostalnom opredjeljivanju učenika za one oblike djelatnosti koje najviše odgovaraju njihovim sklonostima, sposobnostima i ispoljenim interesovanjima. Ovaj princip podrazumijeva i slobodu u primjeni aktivnosti poslije dužeg ili kraćeg vremenskog perioda, kao i samostalni izbor nove djelatnosti za naredni period. Uvažavanje ovog principa važno je i sa stanovišta opšteg i profesionalnog razvoja učenika, posebno zbog toga što slobodan izbor aktivnosti omogućava učenicima da se što bolje oprobaju u onim sklonostima i sposobnostima koje mogu da zadovolje njihovu radoznalost i pronađu one aktivnosti koje najviše odgovaraju njihovim potrebama i realnijim mogućnostima.

Za uspješan rad slobodnih aktivnosti, Škola će kontinuirano sarađivati sa roditeljima, lokalnom zajednicom i svim drugim zainteresovanim stranama.

Škola će organizovati sljedeće slobodne aktivnosti za učenike od I do IX razreda, poštujući moguću opredjeljenost učenika, a u zavisnosti od uzrasta učenika i njihovih interesovanja, u jednu ili dvije aktivnosti:

SLOBODNE AKTIVNOSTI

Naziv sekcije / oblast	Nastavnik voditelj
LITERARNA	Nikoleta Vujović, Stanislavka Stevović
DRAMSKA I RECITATORSKA	Anđelka Moric, Sanja Bojić, Vinka P. Karadžić, Jagoda Rašović
RADIO EMISIJA ŠKOLARAC	Aktiv CSBH jezika i književnosti i Aktiv razredne nastave
NOVINARSKA	Nikoleta Vujović, Branislav Kovačević, Anđelka Moric, Marina Gotesgreber, Jagoda Rašović
REDAKCIJA ČASOPIS "JEDRO"	Marija Radulović, Jelena Bošković, Iva Čelanović
ŠKOLSKI HOR, ORKESTAR, BEND	Bojana Krivokapić, Milica Krivokapić, Hana Mirkov
LIKOVNA SEKCIJA	Suada Bešković, Bojana Tesla, Anđelka Ardalić
EKOLOŠKA SEKCIJA	Ruža Vujić, Ivana Miljenović, Gordana Fažo, Bojana Tesla
ZANIMLJIVA NAUKA	Natalija Ojdanić, Đorđe Zanata, Vinko Baletina, Ana Žurić
PROGRAMIRANJE	Sanja Tujković, Ljiljana Samardžić, Ljubica Vučinić, Nikola Vučinić, Ivana Kovačević, Svetlana Brkan
SVIJET OKO NAS	Aktiv učitelja
MALI TALENTI	

10.2. Učeničke ekskurzije

Sastavni dio vaspitnoobrazovne djelatnosti su izleti i ekskurzije koje učenicima omogućavaju da se druže, zabavljaju i proširuju znanja. Za učenike devetog razreda u skladu sa zakonskim propisima može se organizovati višednevna ekskurzija obrazovno zabavnog karaktera u trajanju od 3, 4 ili 5 dana.

Uz prethodni dogovor nastavnika (odjeljenjskih starješina), učenika i njihovih roditelja i izvršene potrebne pripreme, ekskurzija će se realizovati u oktobru mjesecu. O izvođenju ekskurzije sačinjava se propisani kvalitetan program. Program za izvođenje ekskurzije na vrijeme sačinjavaju nastavnici zajedno sa učenicima i njihovim roditeljima, odjeljenjsko vijeće ga blagovremeno dostavlja upravi škole (najkasnije 30 dana prije započinjanja realizacije) kako bi se obavile ostale potrebne radnje značajne za realizovanje ekskurzije. Program za izvođenje ekskurzije se sačinjava u skladu sa propisima i normativima pedagoške nauke i treba da zadovolji određene standarde.

Pripremne radnje za izvođenje ekskurzije započinju u martu 2026. godine objavljivanjem Plana javnih nabavki za školsku 2026/27.godinu. Neposredno angažovana lica su odjeljenjske starješine odjeljenja devetog razreda, pedagog i pomoćnica direktora, kao i osoba koja je zadužena za javne nabavke u školi.

Odluku o usvajanju programa ekskurzije i izvođenju ekskurzije donosi Nastavničko vijeće Škole na prvoj redovnoj sjednici u martu mjesecu. Vrijeme koje će biti iskorišćeno za izvođenje višednevne ekskurzije ne može uticati na broj nastavnih dana propisanih zakonom i propisani broj časova po nastavnim predmetima. Pri planiranju ekskurzije o tome se vodi računa. Odjeljenjske starješine jednog razreda mogu planirati jednodnevne izlete u maju van teritorije opštine Tivat.

Izvođenje izleta se najavljuje najmanje jednu sedmicu prije izvođenja i dostavlja uredan plan i program tog izleta u skladu sa pedagoškim propisima. Izvodi se jesenji i proljećnji kros po planu koji sačinjavaju nastavnici fizičkog vaspitanja i nastavnici razredne nastave.

Odluku o izvođenju kolektivnog izleta, jednodnevnog izleta i krosa donosi direktor na predlog odjeljenjskog vijeća, stručnog aktiva, pomoćnika direktora i stručnih saradnika.

Djeca na izletima i krosevima moraju biti bezbjedna za šta su odgovorni nastavnici, odjeljenjski starješina za svoje odjeljenje, stručni saradnici, pomoćnici direktora, Uprava policije (blagovremeno obavještanje).

Neposredni odgovorni za bezbjednost djece na izletima, krosevima su nastavnici, dežurni nastavnici, pomoćnici direktora koji kontrolišu i usmjeravaju aktivnosti i staraju se da nastavnici izvrše svoje obaveze oko organizovanja, izvođenja tih aktivnosti i čuvanja djece u toku ovih aktivnosti.

Cilj ekskurzije kao oblika vaspitno-obrazovnog rada jeste da doprinese ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja, ciljeva i zadataka nastavnih predmeta, kao i neposredno upoznavanje s pojavama i odnosima u prirodnoj i društvenoj sredini, s kulturnim, istorijskim i duhovnim nasljeđem i privrednim dostignućima.

Zadaci ekskurzije su: produbljivanje, proširivanje i obogaćivanje znanja i iskustva učenika, povezivanje i pripremanje znanja i umjenja, razvijanje ljubavi prema svojoj zemlji, njenoj istoriji, kulturi i prirodnim ljepotama, njegovanje pozitivnog odnosa prema svim njenim građanima i njihovim nacionalnostima, kulturnim, etičkim i estetskim vrijednostima, njegovanje solidarnosti, humanizma, drugarstava i osjećaja zajenštva, uspostavljanje neposrednijih odnosa između nastavnika i učenika i učenika međusobno, proučavanje objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posljedičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, upoznavanje s načinom života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvoj i praktikovanje zdravih stilova života,

preduzetničkom učenju, razvijanju svijesti o održivom razvoju i izgrađivanje ekoloških navika i navika zaštite životina, razvijanje sposobnosti pronalaženja, analiziranja i saopštavanja informacija iz različitih izvora, osnaživanja učenika u profesionalnom razvoju, podsticanje samostalnosti učenika i odgovornosti za sopstveno ponašanje.

10.3. Plan rada Đačkog parlamenta

Facilitator Đačkog parlamenta za školsku 2026/2027. godinu je Andrea Radović

Učenici jednog odjeljenja obrazuju odjeljenjsku zajednicu, a predstavnici svih odjeljenja drugog i trećeg ciklusa čine Đački parlament. Njihova ovlašćenja i način rada su utvrđena Statutom škole, a odnose se na:

- učestvovanje u pripremi uputstava o pravima i obavezama učenika;
- iskazivanje mišljenja o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosljeđivanje upravi škole;
- podnošenje prigovora u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- učestvovanje u obliku sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- učestvovanje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja škole;
- učestvovanje u organizaciji školskih svečanosti, priredbama, likovnih i drugih izložbi;
- učestvovanje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline.

Po jedan učenika iz svakog razreda II i III ciklusa (V-IX) će biti predstavnici u Učeničkom parlamentu. Oni će birati svog predsjednika i zamjenika na godinu dana. Za narednu školsku godinu je planirano devet sjednica, ali se po potrebi može održati i više.

Spisak učenika, članova Đačkog parlamenta je dat u prilogu.

Plan rada Đačkog parlamenta

SEPTEMBAR	1. Formiranje Đačkog parlamenta 2. Upoznavanje članova sa Pravilnikom o radu Đačkog parlamenta 3. Izbor predsjednika đačkog parlamenta i zamjenika 4. Godišnji plan rada Đačkog parlamenta (prijedlozi i usvajanje plana) 5. Dogovor oko aktivnosti za „Dječiju nedelju“
OKTOBAR	1. Kućni red škole 2. Prava i obaveze učenika 3. Realizacija aktivnosti u okviru „Dječije nedjelje“ 4. Predlog tema za tribinu ili predavanje stručnog lica 5. Prijedlozi za poboljšanje školskog života
NOVEMBAR	1. Davanje mišljenja o odnosu nastavnika i učenika 2. Aktivnosti povodom „Dana dječijih prava“ 3. Učešće predstavnika učenika na sjednici Nastavničkog vijeća 4. Obilježavanje Dana tolerancije
DECEMBAR	1. Pitanja za direktora škole 2. Upoznavanje članova Parlamenta sa postignućima učenika na kraju polugodišta

	3. Davanje mišljenja o čuvanju školske imovine i estetskom izgledu školskog prostora 4. Organizovanje novogodišnje svečanosti za učenika
FEBRUAR	1. Davanje mišljenja o odnosima između učenika u školi 2. Kako pomoći učenicima koji imaju slabe ocjene 3. Prijedlog tema za tribinu ili predavanje stručnog lica 4. Učešće učenika u sportskim aktivnostima
MART	1. Mjere za poboljšanje uspjeha i discipline – Škola je moj drugi dom 2. Poziv za profesora – pitanja učenika 3. Organizacija izleta na nivou škole 4. Organizacija akcije – sređivanje školskog dvorišta
APRIL	1. Prijedlozi o izvođenju ekskurzija/izleta 2. Upoznavanje Parlamenta sa eksternom provjerom znanja 3. Aktivnosti u okviru obilježavanja „Dana planete zemlje“
MAJ	1. Učešće parlamenta u organizaciji proslave male mature 2. Obilježavanje Međunarodnog dana porodice 3. Učešće Parlamenta u pripremi programa za Dan škole
JUN	1. Analiza rada Parlamenta 2. Prijedlog programa za sljedeću školsku godinu 3. Priprema svečanosti za kraj školske godine

Promotivne aktivnosti

- “Ne okreći glavu, rješenje postoji”
- “Nama je važno”
- “Stop fizičkom kažnjavanju djece”
- “Da sva djeca idu u školu, ALI STVARNO”
- “Ne izostavimo nijedno dijete”
- “Govorimo o mogućnostima, pridružite nam se”
- Posjete institucijama sistema i kreatorima politika
- Obilježavanje Dana škole
- Obilježavanje Dana usvajanja UN Konvencije
- Obilježavanje Nedjelje djeteta
- Obilježavanje Dana ljudskih prava
- Obilježavanje Dana borbe protiv nasilja nad djecom
- Obilježavanje Dana borbe protiv siromaštva
- Organizovanje Dječije konferencije
- Susreti sa Zaštitnikom ljudskih prava i Sloboda
- Susret sa Vladinim tijelom – Savjetom za prava djeteta
- Susreti sa predsjednicima Opština
- Susreti sa ambasadorima
- Međugeneracijski dijalozi
- Učešće u pisanju, promociji i distribuciji Konvencije “Sad razumijem svoja prava”
- Učešće u tematskim emisijama i okruglim stolovima
- Promocija rezultata određenih istraživanja...

Za rad Đačkog parlamenta škole zadužena je Andrea Radović, psihološkinja, koja će informisati, koordinirati i podsticati učenike na što kreativnije aktivnosti u cilju ostvarivanja obrazovno-vaspitnih ciljeva škole, ali i razvijanja timskog rada i savremenijeg i humanijeg etosa škole.

10.4. Plan zaštite životne sredine

R.B.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
1.	Uređenje školskog dvorišta- Eko patrole	VII	Svi nastavnici	Organizovanje uređenja prostora	septembar
2.	“Značaj ozonskog omotača”-radionica	VIII	Nastavnici biologije i geog.	Organizovanje radionica	septembar, jun
3.	Okitimo jelku, ekološki ukrasi, izrada novogodišnjih čestitki i predmeta od reciklažnog materijala	Od V do IX	Nastavnici biologije, geografije, učitelji	Izrada nakita od reciklažnog materijala.	Decembar
4.	Prodajna izložba saksijskog cvijeća, čestitki i proizvoda od recikliranog materijala	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prodaje i nabavke cvijeća	mart
5.	Reciklaža – prikupljanje starog papira i kartona	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prikupljanja u školi	mart Dan šuma
6.	Postavljanje kućica za ptice	Od V do IX	Nastavnici biologije	Izrada kućica za ptice	Maj
7.	Učešće na Projektnom danu	Od V do IX	Nastavnici biologije	*Organizovanje maskenbala *radionice	jun

10.5. Plan saradnje sa Domom zdravlja Tivat

Na početku nastavne godine dogovorena je saradnja sa Domom zdravlja u Tivtu radi sprovođenja edukacije učenika od I do IX razreda devetogodišnje osnovne škole. U vezi sa tim, planirano je da se učenicima naše škole obradi određeni broj tema kroz grupne oblike rada (predavanje i rad u maloj grupi).

Tema	DATUM	Razred
------	-------	--------

Budi junak a ne zlostavljač	Septembar	V
Bolesti prljavih ruku	Oktobar	V
Što ne želiš sebi nemoj raditi drugome	Novembar	V
Reci NE nasilju na društvenim mrežama	Decembar	V
Kako svijet ewkrana utiče na nas	Februar	V
Prijatelji uživo i prijatelji online	Mart	V

11. PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASBITNO-OBRAZOVNOG RADA

Radi ostvarivanja što većih efekata u vaspitno-obrazovnom radu, nastavnici redovno planiraju svoj rad te u tom smislu pišu godišnje i mjesečne (pojedini aktivni) planove rada.

Izrada planova rada je oblik pripremanja za poslove koji se obavljaju. Pri izradi planova rada nastavnik vodi računa o ishodima koje treba da ostvari i standardima znanja koje učenik treba da ispuni. Planovi rada treba da sadrže mjesec realizacije, obrazovno vaspitni ishod, ishod učenja, broj časova realizacije kao i osvrt na realizaciju. Planovi rada i pripremanje za nastavu treba da omoguće ostvarivanje ishoda učenja i to naročito: razvoj kreativne ličnosti; postizanje standarda znanja; razvijanje kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja; osposobljavanje za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu; omogućavanje razvoja ličnosti učenika u skladu s njegovim sposobnostima i zakonitostima razvoja; vaspitanje za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i ostalih osobnosti drugih naroda; vaspitanje za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanje prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i razvijanje sposobnosti za život u demokratskom društvu; usvajanje znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanja zdravlja; razvijanje demokratskih stavova, tolerancije i kooperacije (u školi i izvan nje) i poštovanje prava drugih; formiranje i podsticanje zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini.

Pri izradi svih planova vodi se računa o pedagoškim i ostalim zahtjevima i uputstvima. Godišnji plan rada predaje se pedagogu i pomoćniku direktora do 1. oktobra tekuće godine a mjesečni (ukoliko se piše), najkasnije do 1. u mjesecu na koji se odnose.

Godišnji plan rada pomoćnika direktora, stručnih saradnika, odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva i slobodnih aktivnosti učenika, dostavljaju se do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan rada odjeljenjskog vijeća treba da sadrži aktivnosti, mjere i postupke koji će se realizovati na planu podrške učenicima, motivaciju i razvoju interesovanja kao na otklanjanju učenih prepreka (facilitaciju – olakšavanje procesa učenja i napredovanja svakog pojedinog

učenika). Nastavnik je dužan da kod sebe imagodišnji i eventualno mjesečne planove rada i da ih na zahtjev nadležnog lica stavi na uvid.

Nastavnik je dužan da se neposredno priprema za čas (didaktičko-metodička, sadržinska i organizacijska priprema) redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodne aktivnosti, instruktivne pomoći učenicima. Priprema je važan i obavezan dio radne aktivnosti svakog nastavnika/ce.

Sastavni dio neposredne pripreme za čas je pisana priprema koja sadrži:

- naziv predmeta
- broj časova za koji se piše (može biti urađena za jedan ili više časova koji obuhvataju neku cjelinu);
- ishodi učenja
- metode i oblike rada;
- aktivnosti učenja;
- osvrt na realizaciju: (zamisao na koji način će vrednovati efekte rada na času /*evaluacija*/, predviđanje načina dobijanja povratne informacije od učenika, kao neophodnog preduslova za uspješno dalje kreiranje rada).

Iznad pripreme treba staviti datum kada je realizovana.

Pisane pripreme za časove (koje nastavnici imaju iz prethodnih školskih godina) ne mogu da odgovore savremenom pristupu nastavi i zamisli određenog časa jer one ne pokrivaju konkretnu situaciju (konkretnu učenika i konkretno odjeljenje), već se oslanjaju na zamišljenog prosječnog učenika, ne prepoznaju značaj povratne informacije o tome koliko je određena aktivnost imala uticaja na učenika u odjeljenju i svakog pojedinačno, što je neophodan preduslov kvalitetnog kreiranja rada i kvalitetne evaluacije časa ili niza časova.

11.1. Dodatna nastava

Dodatna nastava se organizuje za učenike koji postižu optimalne rezultate i ispoljavaju visok stepen interesovanja za pojedine nastavne predmete. Na osnovu praćenja i vrednovanja interesovanja i ostignuća učenika u pojedinim nastavnim oblastima, programom se utvrđuju nastavne oblasti iz kojih se organizuje dodatna nastava kao i fond časova po učeniku sedmično i godišnje.

Programom dodatne nastave nastavnici utvrđuju moguće organizacijske oblike rada sa darovitim učenicima: izradu referata, eksperimentisanja, saopštenja na širim skupovima rezultata do kojih se došlo proučavanjem nekog problema, utvrđivanja ključnih stavova o ulozi nastavnika kao voditelja i organizatora dodatne nastave, načinu podsticanja učenika na samostalne napore i samostalno otkrivanje izvjesnih zakonitosti, upoznavanje sa pojedinim problemima iz literature i iz drugih izvora.

Učenik može pohađati dodatnu nastavu iz najviše dva predmeta. Učeniku koji pohađa dopunsku nastavu može se, pod određenim okolnostima, dozvoliti pohađanje dodatne nastave iz **samo jedne nastavne oblasti**, u kojoj postiže najbolje rezultate i za koje ispoljava posebna interesovanja i sposobnosti.

Izradu posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima organizuje stručni aktiv. Stručni aktiv zadužuje nastavnika ili Tim nastavnika

i stručnih saradnika da urade predlog posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći za nadarene učenike. Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima donosi se za nastavnu godinu i mjesečno.

Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći nadarenim učenicima **usvaja stručni aktiv**. Dodatna nastava se organizuje i za učenike koji se pripremaju za takmičenje (odjeljenjsko, školsko, opštinsko, regionalno i državno). Dodatna nastava se može jednovremeno organizovati za više srodnih nastavnih predmeta radi interdisciplinarnog sagledavanja određene materije. O učenicima sa kojima se izvodi dodatna nastava vodi se evidencija.

11.2. Dopunska nastava

Dopunska nastava se organizuje za učenike koji iz objektivnih ili subjektivnih razloga zaostaju u redovnom nastavnom procesu. Orijentacioni kriterijumi obuhvatanja učenika dopunskom nastavom:

- duže odsustvo sa nastave zbog bolesti;
- prelazak iz druge škole (neusklađenost u dinamici obrade programskih sadržaja);
- razne smetnje: krize zbog bolesti, smrti u porodici, razvoda, česti sukobi u porodici ili alkoholizam roditelja,
- slabe ocjene iz dva ili više predmeta.

Učenik prestaje pohađanje dopunske nastave kada ostvari postavljeni ciljevi i zadatke te nastave. Učeniku koji je upućen na dopunsku nastavu može istovremeno da pohađa **dodatnu nastavu** iz jednog predmeta u kojem pokazuje optimalne rezultate i ispoljava najveći stepen interesovanja pod uslovom da mu uspjeh nije izrazito slab u velikom broju nastavnih predmeta. Nastavnik dopunsku nastavu metodički i organizaciono planira, priprema i izvodi o čemu vodi valjanu dokumentaciju.

Planove rada dopunske nastave usvaja stručni aktiv.

Planiranje, organizacija i izvođenje dopunske i dodatne nastave podrazumijeva neposredno učešće zainteresovanih učenika (učestvuju u izradi planova, predlažu organizaciju, utvrđuju rokove, način praćenja i vrednovanja aktivnosti i postignuća). Dodatna i dopunska nastava se organizuju za manje grupe učenika pri čemu se primjenjuju savremene obrazovne strategije i omogućava učenicima da napreduju u skladu sa njihovim individualnim karakteristikama (motivacija, interesovanja, stil i brzina učenja).

Realizaciju planova rada dopunske, dodatne nastave i instruktivnog rada sa učenicima razmatraju (evaluiraju) stručni aktivisti, donose potrebne zaključke, vrše neophodne korekcije i preduzimaju najcjelishodnije mjere.

11.3. Preduzetničko učenje

Razvoj i promovisanje preduzetništva predstavlja dugogodišnji strateški cilj politike i zemalja članica EU i zemalja u predpristupnoj fazi, a posljednjih godina dobija na sve većem značaju. Poznato je da ne postoji univerzalno prihvaćena definicija preduzetničkog učenja. Radi se o terminu koji je pretrpio nekoliko promjena: preduzetničko obrazovanje, obrazovanje za preduzeća i brojni drugi. Te promjene su se takođe odrazile na različite definicije preduzetničkog učenja. Ne smije se miješati preduzetničko učenje sa opštim poslovima i ekonomskim studijama. Njegov cilj je da promoviše kreativnost, inovaciju i samozapošljavanje i može da uključuje sljedeće elemente:

- razvoj ličnih atributa i vještina koje čine osnovu preduzetničkog duha i ponašanja (kreativnost, smisao za inicijativu, rizikovanje, samostalnost, samopouzdanje, vođstvo, timski duh, itd);
- Podizanje svijesti učenika o samopouzdanju i preduzetništvu kao mogućim opcijama za karijeru;
- Rad na konkretnim preduzetničkim projektima i aktivnostima;
- Obezbeđivanje posebnih poslovnih vještina i znanja o tome kako osnovati preduzeće i uspješno ga voditi.

Shodno navedenom, preduzetničko učenje ima dva različita vida (uži i širi) – jedan je biti preduzetnik koji se bavi poslovnom djelatnošću, a drugi je biti preduzetnički, odnosno ponašati se na preduzetnički način i imati izvjesna preduzetnička znanja, vještine i stavove, ali ne i nužno baviti se poslovnom djelatnošću.

Preduzetničko učenje sadrži tri komponente:

Lični razvoj: Preduzetničko obrazovanje treba da gradi samopouzdanje, motiviše napredak, jača preduzetnički duh, njeguje želju za uspjehom i inspiriše na akcije.

Poslovni razvoj: Tehnička finansijska pismenost i vještine za bavljenje samozapošljavanjem, zapošljavanjem i preduzetništvom koje mogu dovesti do sopstvenog unapređenja. To bi uključivalo očekivane poslovne i funkcionalne nastavne programe.

Razvoj preduzetničkih vještina: Preduzetničko obrazovanje bi trebalo da obuča za socijalne vještine, umrežavanje, kreativno rješavanje problema, traženje prilika, predavanje, intervjuisanje, prezentacije, vođstvo grupe, saradnja sa zajednicom, bavljenje birokratijom, lokalne kulturne norme i kako one utiču na poslovanje i slično.

Koncept obrazovanja i obuke koji podržava preduzetnički način razmišljanja zasniva se na usavršavanju pojedinaca, uključujući osnovne principe efikasnosti u svakodnevnom životu bez posebnog fokusa na započinjanje biznisa – sve to vodi do preduzetničke pismenosti za društvo u cjelini.

Osnovni pokazatelji mjerenja napretka koje preduzetničke škole postižu:

Elementi	Objašnjenje
• Škola ima preduzetničku viziju i misiju	Zajednička vizija je prvi korak ka kreiranju zajedničke kulture i prenošenja preduzetničkog načina mišljenja (u školi i van nje).

• Škola ima plan razvoja	Razvojni plan treba da sadrži korake neophodne za implementaciju ove vizije.
• Škola ima ciljeve i zadatke za menadžment škole	Potpuna angažovanost uprave škole je neophodna za sve ključne promjene u školi.
• Škola ima ciljeve i zadatke za nastavnike.	Nastavnici treba da razumiju kako je preduzetništvo povezano sa njihovim predmetom i da prihvate preduzetništvo kao zajedničku ambiciju i misiju škole.
• Škola implementira ishode učenja u svoj program škole.	Ishodi učenja daju konkretne ciljeve za organizovanje školskog programa i razvoj učeničkog preduzetništva.
• Škola raspodjeljuje sredstva i ima plan za raspodjelu sredstava	Maksimiziranje raspoloživih sredstava promoviše ključne elemente preduzetništva i osigurava pozitivan pristup preduzetničkim aktivnostima.
• Škola planira i organizuje treninge i za nastavnike i za saradnike škole.	Škola organizuje treninge za nastavnike u cilju usavršavanja preduzetničkih kompetencija.
• Škola je aktivno uključena u lokalnu zajednicu.	Škola sarađuje sa lokalnom zajednicom, preduzećima i roditeljima u cilju stvaranja društva otvorenog za preduzetništvo i razvijanju jakih veza sa postojećim preduzetnicima.
• Škola aktivno promoviše preduzetničku kulturu i način mišljenja.	Škola aktivno promoviše preduzetništvo u skladu sa svojom misijom i vizijom i omogućava razvoj takvog načina mišljenja u zajednici.
• Škola promoviše i dijeli svoja postignuća u preduzetničkom učenju.	Škola djeluje kao centar ekspertiza za razvoj i promociju preduzetništva i preduzetničkog učenja da bi podstakla razvoj na nacionalnom nivou.

11.4. Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija

Opšte obrazovanje i vaspitanje u Crnoj Gori realizuje se kroz sedam osnovnih oblasti znanja: jezici, matematika, prirodne nauke, tehnologija, društvene nauke, fizička i zdravstvena kultura i umjetnost. Navedenih sedam oblasti znanja realizuju se kontinuirano i postepeno počev od predškolskog obrazovanja, prvo tematski i globalno, a zatim sve više diferencirano i predmetno na višim nivoima obrazovanja. Inkorporiranje međupredmetnih tema, među kojima je obrazovanje u oblasti vanrednih situacija, u program opšteg obrazovanja u Crnoj Gori ima nekoliko izuzetno važnih ciljeva. Međupredmetne teme u opšteobrazovnom kurikulumu Crne Gore treba da:

- doprinesu integrativnom pristupu opštem obrazovanju i da u većoj mjeri povežu sadržaje pojedinih predmeta i predmetnih oblasti;

- doprinesu tješnjem povezivanju opšteobrazovnog kurikulumu Crne Gore sa evropskim obrazovnim okvirom;
- da omoguće da se u opšteobrazovni kurikulum Crne Gore inkorporiraju određeni ciljevi i sadržaji obrazovanja koji nijesu dio formalnih disciplina ili pojedinih predmeta, ili koji su po sadržaju interdisciplinarni;
- da opšte obrazovanje u većoj mjeri podrži lični i socijalni razvoj učenika, te da bi se istakla zdravstvena zaštita i ekološka uloga škole.

Naravno, treba imati u vidu da obrazovanje u oblasti vanrednih situacija nije zamišljeno kao poseban, izdvojen predmet u školi. Isto tako, program *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* ne pripada posebno ni jednoj od sedam osnovnih oblasti znanja. Riječ je o **interdisciplinarnom programu** koji objedinjava sadržaje različitih oblasti znanja i pripada različitim predmetima u školi. On je međupredmetna oblast i kao takav obaveza je svih nastavnika u školi. Pored obaveze da realizuju ciljeve svog predmeta, nastavnici su u obavezi da realizuju i ciljeve međupredmetnih oblasti kao što su učenje učenja, informatičko opismenjavanje, razvoj ekološke svijesti, razvoj preduzetništva, obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.

Cilj obrazovanja u oblasti vanrednih situacija je kompetentnost za djelovanje u vanrednoj situaciji. To podrazumijeva da učenici uče određene sadržaje o bezbjedonosnim rizicima, njihovim manifestacijama i posljedicama po ljude, njihovu imovinu i životnu sredinu da izgrađuju svijest o potrebi da se mladi štite od bezbjedonosnih rizika, i da stiču vještine za optimalno reagovanje u vanrednim situacijama.

Učenjem ovog predmeta učenici će:

- upoznati osnovne bezbjedonosne rizike, njihove manifestacije i posljedice po ljude,
- steći znanje i razumijevanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i radnji u različitim situacijama,
- izgraditi svijest o potrebi zaštite sebe, drugih ljudi i životne sredine,
- steći vještine preventivnog i sigurnosnog djelovanja u vanrednim situacijama,
- osposobiti se za prepoznavanje, procjenu i upravljanje rizicima i opasnostima u različitim situacijama, pravovremeno, pribrano i osviješćeno pristupiti u različitim kriznim situacijama, pružajući pomoć sebi i drugima i znajući kome se i kako obratiti za stručnu pomoć.

Sadržaji programa: programom *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* predviđeno je šest osnovnih tema:

- **Vanredne situacije**
- **Geološki hazardi**
 - 2.1. Zemljotresi
 - 2.2. Klizišta i odroni
- **3. Hidrometeorološki hazardi**
 - 3.1. Ekstremne meteorološke pojave
 - 3.2. Poplave
- **4. Požari**
- **5. Siste zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća**
- **6. Prevencija i postupanje**

11.5. PROJEKTNE AKTIVNOSTI ŠKOLE

Naša škola je učesnik pilot programa Eko škole i ako ispuni postavljene uslove i ako brigu za životnu sredinu bude promovisala kao trajnu vrijednost i način života za dvije godine će dobiti status međunarodne Eko škole i zelenu zastavu. Program Eko škole se u Crnoj Gori sprovodi od 2016. godine i 45 ustanova je ispunilo sve kriterijume i stekle ovo priznanje. 24.aprila 2024. godine u našoj školi je u organizaciji Zavoda za školstvo održano savjetovanje za sve škole južne regije na temu : “Unapređivanje sprovođenja programa Eko-škole” .Savjetovanje je organizovano sa ciljem da se analiziraju izazovi u implementaciji programa, razmijene iskustva i povežu ustanove koje učestvuju u programu. Naša škola svakodnevno sprovodi aktivnosti po pitanju podizanja ekološke svijesti kod učenika a među ostvarenim kriterijumima su sledeći: snimanje stanja životne sredine i evaluacija, anketa za učenike i roditelje i njena analiza, akcioni plan za 2 godine, izrada loga Eko škole, oglasnog eko panoa, eko kutka, plakata, eko himne, projekat kompostiranja, posjeta deponiji. Naredni ciljevi su projekat selektivnog sakupljanja otpada, nabavka korpi za selektivno odlaganje, projekat vrt bašta. U školi je formiran i eko odbor na čelu sa direktoricom i koordinatorkom tima. Odbor uključuje učenike iz svakog razreda(50%članova odbora čine učenici), nastavnike, predstavnike stručnog tima, nenastavno osoblje, roditelje, predstavnike lokalne zajednice, javnih i drugih preduzeća koje se bave zaštitom životne sredine. Od posebnog značaja je Projektni dan koji je organizovan u aprilu mjesecu 2025. u okviru Dana planete zemlje . Ovo je bila prilika da se cijela školska zajednica okupi oko zajedničkog cilja očuvanja naše planete. Obilježavanju ovog značajnog datuma pridružile su se i škole OŠ “Branko Brinić” Ivo Visin” Prčanj i SMŠ "Mladost" a učestvovalo je 350 učenika.

6.09. 2024. godine je potpisan protokol o saradnji sa OŠ “Svetozar Marković” iz Kragujevca. Glavni cilj je unapređenje vaspitno obrazovnog procesa kroz razmjenu iskustva.

Naša škola je od 22.do 24.9.2025. ugostila nastavnike i upravu dvije osnovne škole iz Karpoša iz Skoplja u Sjevernoj Makedoniji - OŠ "Dimo Hadži Dimov" i OŠ "Petar Pop Arsov". Ova saradnja i zajedničke aktivnosti u Tivtu rezultat su Memoranduma o saradnji u oblasti obrazovanja, koji su prošle godine, uoči Dana Tivta, potpisali predsjednici dvije pobratimske opštine, Karpoša Stevčo Jakimovski i Tivta Željko Komnenović. Tokom boravka u Tivtu, nastavnici iz Karpoša prisustvovali su nastavi, časovima na kojima je demonstrirana praktična primjena NTC sistema. Gošćama su prezentovani rezultati rada ovdašnje Eko škole. Gosti iz Karpoša prezentovali su svoj Eko priručnik. Dio fakultativnih aktivnosti podržala je Opština Tivat. Saradnja osnovnih škola Tivta i Karpoša ostvaruje se i kroz učešće tivatskih đaka na likovnoj koloniji u Karpošu.

Projekat eTwinning Crna Gora ima za cilj da obezbjedi stručno usavršavanje kroz kvalitetnu pedagošku i tehničku podršku članovima – učesnicima e Twinning-a i novim učesnicima u projektu kroz uspostavljanje standardna inovativne, kreativne i primjenjive prakse, zasnovane na kombinaciji digitalnih tehnologija i teorijski afirmisanih modela. Naša škola se priključila eTwinning organizaciji i sada radimo na obuci nastavnog kadra. Plan je da se u ovoj školskoj godini sprovede više projekata.

11.6. Specijalna pedagoška pomoć

Specijalna pedagoška pomoć se ukazuje učenicima koji imaju blaže smetnje u psihičkom, fizičkom i socijalnom razvoju. Kriterijumi za izbor učenika kojima treba ukazati specijalnu pedagošku pomoć su:

- ispoljavanje raznih oblika agresivnog ponašanja;
- hiper-aktivnost na časovima obaveznih aktivnosti i u slobodnom vremenu;
- ispoljavanje blažih oblika disgrafije i disleksije;
- ispoljavanje izvjesnih neurotičnih crta u ponašanju;
- ispoljavanje sklonosti da se laže i krade;

Stručni tim koji ukazuje savjetodavnu i terapeutsku pomoć učenicima sa psihičkim smetnjama sačinjavaju: psiholog, pedagog, psihijatar, ljekar, socijalni radnik i roditelj učenika.

12. INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

Evaluacija (vrednovanje) je od izuzetne važnosti za sveremenu organizaciju rada škole. Planira se i sprovodi interna, eksterna, procesna i kumulativna evaluacija svih aktivnosti iz ovog Godišnjeg plana rada.

Interna evaluacija se ostvaruje na svakom nastavnom času, na odjeljenjskom vijeću, stručnom aktivu i Nastavničkom vijeću. **Vrednovanje** se realizuje **praćenjem** razvojno obrazovnih tokova i **mjenjenjem** pojedinačnih ostvarenja na osnovu čega se sagledavaju promjene u razvoju ličnosti učenika, u realizaciji vaspitno obrazovnih zadataka škole.

Praćenje pedagoške djelatnosti se sprovodi sistemom postupaka, tehnika i instrumenata kojima se utvrđuju tokovi vaspitno obrazovne djelatnosti škole. Njima se ostvaruje uvid u izbor sadržaja, postupaka, metoda, oblika i sredstava u realizaciji programskih zadataka škole ostvaruje uvid i kanališu aktivnosti učenika, nastavnika i svih drugih učesnika u radu škole.

Praćenje se odgovara na pitanje "kako?":

- Kako učenici rade, uče,
- Kako nastavnik izvodi, organizuje pojedine vidove pedagoškog rada:
- nastavu,
- slobodno vrijeme,
- savjetodavni rad sa roditeljima,
- instruktivni rad sa učenicima,
- obezbjeđuje podršku učenicima sa posebnim potrebama,
- planira i realizuje aktivne metode učenja i nastave,
- planira i koristi nastavna sredstva,

- vodi evidenciju o učenicima, njihovim potrebama, sposobnostima, sklonostima, stavovima, motivaciji, socijalizaciji,
- Koliko poznaje učenike i njihove karakteristike:
 - tjelesne odlike i temperament,
 - sposobnosti opšte i specijalne,
 - glavne motive – naročito unutrašnje,
 - stavove,
 - emocionalnu strukturu i osnovna emocionalna svojstva,
 - glavna opredjeljenja i vrijednosnu orijentaciju,
 - intelektualnu, emocionalnu i voljnu strukturu
 - razvojne trendove i oblike ponašanja,
 - položaj u grupi i osnovnu orijentaciju koju ima u komunikaciji sa drugim ljudima,
 - osnovne potrebe značajne za razvoj ličnosti i za formiranje slike o sebi kao što su biološke potrebe (stepen izraženosti i način zadovoljavanja), potrebe za uspjehom, isticanjem, druženjem, sigurnošću, ljubavlju, saznanjem, stvaranjem, statusom u grupi i priznanjem, potrebe za vlašću, prestižom i sticanjem materijalnih dobara, kako kultivise, usmjerava i zadovoljava svoje potrebe i da to možda ne dovodi do zastoja ili deformacija u području socijalnog i moralnog razvoja, degradacije ili kompromitacije ličnosti),
- Koliko je angažovan da svoje znanje inovira, osvaremenjava,
- Kako uspostavlja stručnu saradnju sa ostalim nastavnicima i odgovornim licima u školi,
- Kako se odnosi prema pravima djeteta iz međunarodnih dokumenata,
- Koliko uspijeva da zainteresuje i motiviše učenike,
- Kako se prema njima ophodi,
- Koje vidove podrške im pruža,
- Da li je usmjeren na pozitivne osobine djeteta i da li radi na tome da te osobine razvija,
- Da li eventualno vrijeđa i ponižava učenike, daje pesimistične prognoze o učeničkim sposobnostima i njihovim osobinama,
- Da li ima razumijevanje za potrebe djeteta i da li školski ambijent čini prijatnim i stimulativnim za učenike,
- Da li im omogućava da dođu do izražaja,
- Da li poštuje učeničku individualnost i različitost među djecom
- Kako ocjenjuje učenike i da li to radi blagovremeno i permanentno,
- Kako planira nastavni rad i tome slično.

Praćenjem realizacije programa se na osnovu snimljenog stanja, približno realno procjenjuju i vrednuju ostvareni rezultati, koriguju i usmjeravaju naredni postupci u radu sa učenicima i na svim ostalim nivoima. **Praćenjem napredovanja učenika** vrši se uvid u mjeru ostvarenosti predviđenih ciljeva i vaspitno-obrazovnih zadataka. Nastavnik u pripremama utvrđuje način provjeravanja znanja učenika: na časovima, tematsko provjeravanje, provjeravanje putem pismenih zadataka, provjeravanje putem testova i dr.

Ocjenjivanje učenika obavezno se vrši poslije tematske cjeline. Ocjena je javna i daje se učeniku pred odjeljenjem uz obrazloženje. Nastavnik o ocjenama vodi evidenciju i u svojoj svesci

(kada je učenika pitao, šta ga je pitao, koju je ocjenu dao, kako je učeniku instruktivno pomagao da napreduje) i blagovremeno je unosi u odjeljenjsku knjigu i MEIS aplikaciju.

Nastavnik učenika upoznaje sa standardima znanja iz predmeta koji predaje, poštuje te standarde prilikom ocjenjivanja, na osnovu standarda utvrđuje ocjenu i saopštava je pred odjeljenjem.

Učenik mora biti ocijenjen (upisana u odjeljenjsku knjigu najmanje jedna ocjena u toku jednog klasifikacionog perioda) najkasnije do posljednjeg nastavnog časa prije završetka klasifikacionog perioda. Ocjene na klasifikacionim periodima, na polugođu i na kraju nastavne godine utvrđuje odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Pedagoškim mjerenjem se konstatuju količinski odnosi datih pedagoških pojava. Mjerenjem se odgovara na pitanje "**koliko?**" Koliko su zadataka na testu učenici uradili, koliko su činjenica i generalizacija naučili i sl. Na taj se način upoređuju znanja među učenicima.

Vrednovanjem se konstatuju šire promjene u razvoju ličnosti pojedinca. Vrednovanjem se dovode u vezu i mnogi drugi faktori koji su determinisali određeni uspjeh učenika, na primjer, u kakvim uslovima živi učenik, kakve su njegove objektivne i subjektivne mogućnosti, da li je mogao više nego što je ostvario, da li je svojim marljivim zalaganjem ostvario veće rezultate od subjektivnih mogućnosti i objektivnih uslova.

Praćenjem i vrednovanjem podsticati postizanje boljih rezultata i spriječiti stagnaciju razvijanjem dobre prakse koja obezbjeđuje stalni napredak.

Vrednovanjem omogućiti:

- kontrolu upravljanja procesom i ishodima vaspitanja i obrazovanja,
- intenziviranje djelatnosti škole kompleksnim vrednovanjem svih vrsta i područja rada,
- podsticanje nastavnika da bolje rade,
- podsticanje učenika na optimalnije korišćenje intelektualnih sposobnosti u nastavi.

Vrednovanjem kontrolišemo sljedeći korak.

Sve odluke trebaju da budu uslovljene time kako radimo i **šta želimo da uradimo** pri čemu vodimo računa o **cilju** (kao idealnoj slici željene budućnosti), **sredstvima** (za realizaciju cilja), **objektima** (cjelishodne djelatnosti), **rezultatima** te djelatnosti.

12.1. Obezbjeđivanje kvaliteta

Kvalitet: ukupnost osobina nekog entiteta koje se odnose na njegovu sposobnost da zadovolji izražene potrebe i potrebe koje se podrazumevaju. **Zahtjevi za kvalitet:** izražavanje potreba, ili njihovo prevođenje u skup kvantitativno ili kvalitativno izraženih zahtjeva za karakteristike nekog entiteta, koje omogućavaju njihovu realizaciju i provjeravanje.

Entitet: Ono što se može pojedinačno opisati i razmotriti

Usaglašenost: Ispunjenje utvrđenih zahtjeva.

Neusaglašenost: Neispunjenje utvrđenih zahtjeva.

Mana: Neispunjenje zahtjeva za predviđenu upotrebu (odstupanje ili odsustvo jedne ili više karakteristika kvaliteta od utvrđenih zahtjeva za predviđenu upotrebu).

Verifikacija: Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđenja objektivnih dokaza, da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

Validacija (vrednovanje): Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđivanje objektivnih dokaza, da su ispunjeni pojedinačni zahtjevi za određenu namjeravanu upotrebu. U projektovanju i razvoju realizacija se odnosi na proces projektovanja proizvoda kako bi se odredila usaglašenost sa potrebama korisnika.

Objektivni dokaz: Informacija, čija istina se može dokazivati, zasnovana na podacima dobijenim posmatranjem, mjerenjem, ispitivanjem ili na drugi način.

12.2. Sistem kvaliteta

Politika kvaliteta: Opšte majere i ciljevi neke organizacije koji se odnose na kvalitet, a koje zvanično formuliše najviše rukovodstvo. Politika kvaliteta je dio opšte politike, a utvrđuje je najviše rukovodstvo.

Menadžment kvaliteta: Sve aktivnosti opšte funkcije menadžmenta koje određuju politiku kvaliteta, ciljeve i odgovornosti i ostvaruju ih putem planiranja kvaliteta, upravljanja kvalitetom, obezbjeđenje kvaliteta i poboljšanje kvaliteta unutar sistema kvaliteta.

Planiranje kvaliteta: Aktivnost, koja postavlja ciljeve i zahtjeve za kvalitet i za primjenu elemenata sistema kvaliteta.

Upravljanje kvalitetom: Operativne metode i aktivnosti koje se koriste da bi se ispunili zahtjevi za kvalitet. Uključuje operativne metode i aktivnosti usmjerene istovremeno na vođenje procesa i eliminisanje uzroka nezadovoljavajućeg funkcionisanja u svim fazama petlje kvaliteta, kako bi se postigla efikasnost.

Obezbjeđenje kvaliteta: Sve planirane i sistematski sprovedene aktivnosti koje se ostvaruju unutar sistema kvaliteta i potvrđuju (ako se to traži), a koje su nužne za stvaranje potrebnog povjerenja da će neki entitet ispuniti zahtjeve kvaliteta. Postoje unutrašnji i spoljašnji ciljevi obezbjeđenja kvaliteta:

- Unutrašnje obezbjeđenje kvaliteta: unutar organizacije obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje od rukovodstva;
- Spoljašnje obezbjeđenje kvaliteta: u ugovornim ili drugim okolnostima, obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje kod kupaca ili drugih.

Sistem kvaliteta: Organizaciona struktura, postupci, procesi i resursi potrebni za ostvarenje menadžmenta kvaliteta.

- Sistem kvaliteta treba da bude obiman onoliko koliko je potrebno da se ispune ciljevi kvaliteta.
- Sistem kvaliteta neke organizacije je prvenstveno namijenjen zadovoljenju unutrašnjih potreba upravljanja organizacijom. On je širi od zahtjeva određenog kupca, koji vrednuje samo onaj deo sistema kvaliteta koji se odnosi na zahtjeve.
- Za svrhe ugovornog ili zakonski obaveznog ocjenjivanja kvaliteta, može se tražiti dokazivanje da su određeni elementi sistema kvaliteta u primjeni.

Kontrola: Aktivnosti, kao što su merenja, ekspertize, ispitivanje ili kalibracija jedne ili više karakteristika entiteta i poređenja rezultata sa utvrđenim zahtjevima kako bi se ustanovilo da li je postignuta usaglašenost svake karakteristike.

Poslovnik o kvalitetu: Dokument koji izlaže politiku kvaliteta i opisuje sistem kvaliteta neke organizacije. Kao minimum, poslovnik o kvalitetu uobičajeno sadrži, ili upućuje na slijedeće:

- Politiku kvaliteta,
- Odgovornosti, nadležnosti i međusobne veze osoblja koje rukovodi, izvršava, verifikuje ili analizira rad koji utiče na kvalitet;
- Procedure i uputstva sistema kvaliteta;
- Odredbe u vezi sa prispitivanjem i ažuriranjem poslovnika i upravljanjem njime.

Plan kvaliteta: Dokument koji utvrđuje specifične mjere u oblasti kvaliteta, resurse i redosled aktivnosti koje se odnose na specifični proizvod, projekat ili ugovor.

Tehnički uslovi: (specifikacija) Dokument kojim se utvrđuju zahtjevi.

Zapis: Dokument koji predstavlja objektivni dokaz o sprovedenim aktivnostima i ostvarenim rezultatima.

- Zapis o kvalitetu predstavlja objektivni dokaz o stepenu ispunjenja zahtjeva za kvalitet ili efikasnosti funkcionisanja nekog elementa sistema (npr. Zapis koji se odnosi na sistem kvaliteta).
- Zapis može biti u pisanom obliku, ili smješten na bilo kakvom nosiocu informacija.

Metode i tehnike

Termini koji se na to odnose:

Model obezbjeđenja kvaliteta: Standardizovani ili izabrani skup zahtjeva za sistem kvaliteta, objedinjenih tako da zadovoljavaju potrebe za obezbjeđenjem kvaliteta u datoj situaciji.

Stepen potvrđivanja: Obim dokaza kojim se obezbjeđuje povjerenje da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

- Step en potvrđivanja može da se kreće od potvrde o postojanju, do stavljanja na uvid detaljne dokumentacije i objektivnih dokaza o ispunjenju (zahtjeva).

Provjera kvaliteta: Sistematsko i nezavisno provjeravanje radi utvrđivanja da li aktivnosti i rezultati u oblasti kvaliteta odgovaraju planiranim programima, da li su svi programi efektivni i pogodni za ostvarenje postavljenih ciljeva.

- Provjera kvaliteta se obično odnosi na sistem kvaliteta i njegove elemente, procese, proizvode ili usluge, ali se njima ne ograničava. Ovakve provjere se često zovu provjere sistema kvaliteta, provjere kvaliteta procesa, provjere kvaliteta proizvoda ili provjere kvaliteta usluge.
- Provjere kvaliteta sprovodi osoblje koje nije neposredno odgovorno za provjeravano područje. Poželjno je da ono pri tom sarađuje sa osobljem koje radi u provjeravnim oblastima.

Zapažanje u toku provjere kvaliteta: Utvrđivanje činjenice za vrijeme provjere kvaliteta, zasnovano na objektivnom dokazu.

Provjeravač kvaliteta: Osoba koja posjeduje kvalifikaciju za provjeru kvaliteta.

- Provjeravač, imenovan za rukovođenje provjerom kvaliteta, naziva se vodeći provjeravač kvaliteta.

Privremeni ocjenjivač: Lice koje je ispunilo zahtjeve za registraciju, izuzev u odnosu na iskustvo u ocjenjivanju.

Ciljevi:

Korisnici žele da unaprijed raspolažu što je moguće višom vjerovatnoćom da će usluga koja će im se staviti na raspolaganje, zadovoljiti njihove potrebe.

Standardi ISO 9000 pominju "odgovarajuće povjerenje", koje podrazumijeva da korisnik poznaje i prihvata rizike koji se odnose na nesigurnost nekih karakteristika, koje se ne mogu izmjeriti prije početka korišćenja.

Organizacija ima dvije vrste ciljeva: "eksterni i "interni" ciljevi.

Eksterni ciljevi: organizacija mora da zadovolji korisnika. U vezi sa kvalitetom, moraju se prihvatiti stanovišta korisnika, organizacija mora da korisniku stavi na raspolaganje željeni kvalitet i elemente povjerenja u taj kvalitet.

Organizacija mora da poštuje ugovorene obaveze koje se odnose na kvalitet i u obavezi je prema društvu koje su u vezi sa kvalitetom proizvoda i usluga.

Interni ciljevi: težiti rentabilnosti, konkurentnosti, dugotrajnosti progresu, poboljšanjem kvaliteta usluga. To podrazumijeva **bolje upravljanje** procesom što smanjuje troškove nekvaliteta.

12.3. Principi kvaliteta

- definisati i primijeniti potrebne postupke za sticanje povjerenja unutar ustanove i u očima klijenta (korisnika).
- upravljanje kvalitetom (metode, postupci da bi se obezbijedio kvalitet) što podrazumijeva da upravljajući i rukovodni kadar uzima menadžment kvaliteta u svoje ruke; masovna obuka svih nivoa i svih poslovnih funkcija za metode i tehnike upravljanja kvalitetom; praktično upravljanje kvalitetom od svih (obučeni u tu svrhu); godišnji programi poboljšanja kvaliteta.

Na operativnom planu svoj sistem kvaliteta uspostaviti da on bude na visini zahtjeva a zatim taj sistem mora da se održava, prilagođava promjenama i vodi računa o njegovoj efikasnosti.

Sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja. **Sistem kvaliteta je alat namijenjen obezbjeđenju kvaliteta. Na operativnom planu, sistem kvaliteta uspostaviti da bude na nivou zahtjeva a zatim ga održavati , prilagođavati promjenama i starati se o njegovoj efikasnosti. Obaveza je sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja.**

12.4. Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole

Programom profesionalnog razvoja na nivou škole moguće je obuhvatiti različite tematske oblasti a utvrđuju se prema odabranim prioritetima na nivu škole koji se utvrđuju u više oblasti.

Programom mogu biti obuhvaćene:

- pedagoško – didaktičke teme,
- teme iz metodologije pedagoških istraživanja,

- teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa,
- analitičko – studijski rad nastavnika,
- teme iz metodologije rada na pedagoško – psihološkom usavršavanju.

12.5. Pedagoško-didaktičke teme

- Metodčki zahtjevi i psihološke osnove uspješnije organizacije časova samostalnog rada:
 - pedagoško vođenje učenika radi njihovog osamostaljivanja u procesu učenja i rada,
 - motivacija i razvijanje samostalnosti (motiv postignuća, radoznalosti i angažovanosti, nagrađivanje),
 - motivacija instruktivne funkcije u organizovanju samostalnog rada učenika,
 - uslovi i motivacija za uspješnije učenje, psihološki faktori koji pospješuju učenika u učenju na časovima samostalnog rada (povratna sprega, stav, pripremljenost učenika i dr.),
 - mogućnost savkodnevnog ostvarivanja uvida u nivo motivacije i efekte rada učenika,
 - vodič ka uspjehu (instrumenti, tehnike i uputstva za rad učenika).

2. Funkcija nastavnika u školi:

- uticaj nove organizacije škole na funkciju nastavnika u njoj,
- funkcija nastavnika kao animatora, organizatora, programera, dijagnostičara, prijatelja i saradnika učenika u vaspitnoobrazovnom radu.

3. Vaspitnje pomoću ueničke samouprave u školi:

- samouprava u odjeljenjskim zajednicama učenika,
- samouprava učenika u nastavnom procesu,
- uticaj samoaktiviteta učenika na razvoj njegove socijalne inteligencije,
- motivacija za učešće učenika u samoupravi,
- funkcija nastavnika u ueničkoj samoupravi.

4. Praćenje i ocjenjivanje napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom procesu:

- jednostranost u upoznavanju i ocjenjivanju učenika u školama,
- slabosti subjektivnog ocjenjivanja znanja učenika i primjena objektivnih tehnika i instrumenata u ocjenjivanju znanja učenika,
- komponente praćenja napredovanja učenika i znanje, radne navike, interes i stav prema određenom gradivu, subjektivne i objektivne mogućnosti učenika,
- kontinuirano praćenje ueničkog razvoja u vaspitnoobrazovnom radu škole,
- škola ocjenjivanja i kriterijum ocjenjivanja.

5. Kreativnost u vaspitnoobrazovnom procesu:

- pojamovno određenje nastave i kreativnosti u njoj,
- kreativnost u vaspitnom djelovanju na učenike,
- planiranje dnevnog rasporeda rada s ciljem negovanja kreativnosti,
- neki elementi stvaralačkog procesa: otvorenost i implikacija otvorenosti u nastavi,
- disciplina i implikacija discipline u nastavi.

6. Disciplina, režim, kazne i stimulacija učenika u školi:

- pojam discipline: svjesna, unutrašnja disciplina i samodisciplina,
- disciplina kao rezultat a ne sredstvo vaspitanja,
- stav prema učenicima – prilagođavanje normama ponašanja i rada u odjeljenju,
- značaj zadovoljavanja i poznavanja učeničkih potreba,
- problem sukoba između učenika i nastavnika,
- osobine nastavnika koje učenici cijene,
- mijenjanje ponašanja učenika primjenom diskusionih procesa u maloj grupi.

7. Upoznavanje sa osnovnim tehničkim podacima i funkcijom savremenih sredstava u nastavi:

- sistem funkcionisanja elektronske učionice (osnovni dijelovi, komandni uređaj, ekran sa zvučnicima, sjedište sa responderima, kabina za audiovizuelna sredstava),
- televizija zatvorenog tipa (osnovni elementi TV zatvorenog kruga, potrebne prostorije, režija, kontrolna prostorija), potrebni kadrovi: voditelj i rukovodstvo, nastavnici, tehničko osoblje (kameraman, tehničari, komandnog centra, priprema TV zatvorenog kruga),
- elektronski računari: (vrste računara: analogni i digitalni; opis i primjena računara u nastavi).

12.6. Teme iz metodologije pedagoških istraživanja

1. Osnovne tehnike i instrumenti koji se najčešće primjenjuju u ispitivanju pojedinih aspekata vaspitnoobrazovnog rada škole:

- Primjena tehnike anketiranja, posmatranja, skaliranja i intervjuisanja,
- Primjena i izrada upitnika, inventara, ček-lista i skalera,

2. Primjena sociometrijskog ispitivanja u vaspitnoj praksi:

- Izrada sociometrijskog testa,
- Obrada dobijenih podataka, izrada sociograma, izračunavanje sociometrijskih indeksa (grupne kohezije, indeks grupne tenzije)

12.7. Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa

1. Humanizam i harmonija u školskom kolektivu:

- Osobine ličnosti nastavnika: submisivan, dominantan, emocionalno labilan, neurotičan, rigidan, hostilan, anksiozan, malograđanština i nagrivanje kolektivne harmonije: ogovaranje, kritiziranje i dr.

12.8. Analitičko-studijski rad nastavnika

1. Individualizacija nastave:

- primjena različitog nivoa složenosti zadataka,
- programirana nastava kao viši oblik individualizacije nastave.

2. Stimulacija i motivacija učenika u vaspitnoobrazovnom radu škole:

- inovacija i školsko učenje,
- oblici i sredstva stimulacije učenika i inovacije u vaspitnoobrazovnom radu.

3. Samostalni i stvaralački rad učenika u nastavi:

- psihološke osnove i zahtjevi pri organizovanju samostalnog i stvaralačkog rada učenika u školi.
- organizacija slobodnog vremena sa aspekta potreba, interesa i želja učenika,

4. Tehnika i procedure savjetodavnog rada škole:

- empatičnost u vođenju savjetovanja,
- savjetovanje s ciljem redukcije frustracije konflikta, disciplinovanja,
- diskusioni procesi u maloj grupi.

5. Tehnike i instrumenti za vrednovanje vaspitnoobrazovnog rada u školi:

- proučavanje i izrada upitnika, inventara, skala, ček-lista i dr.

12.9. Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju

- odabranu temu obrađivati u obliku panel-diskusija što je jedan nastavnik, kao voditelj diskusije, obavezan da studiozno prouči problem.
- pored teorijske razrade, potrebno je obezbijediti aplikaciju tih teorijskih saznanja u praksi, odnosno voditelj diskusionih razgovora je u obavezi da pripremi konkretan model nekog rješenja, na primjer: da izradi nekoliko varijanti organizacije časova samostalnog rada i dr.
- u poglavlju "Analitičko studijski rad" navedene su teme za koje zaduženi nastavnici trajnije proučavaju, te ta znanja saopštavaju nastavnicima i stručnim organima.

12.10. Profesionalna orijentacija

Profesionalna orijentacija i informisanje učenika o zanimanjima koja mogu steći u daljem školovanju realizuju se kroz oblike nastavnog i drugog rada.

Kod učenika izgraditi svijest i stavove o sopstvenim sposobnostima, u skladu s tim uskladiti njihovo interesovanje. Cilj profesionalnog informisanja učenika je usklađivanje individualnih psiho-fizičkih sposobnosti i interesovanja učenika sa zahtjevima rada i potrebama zajednice za određenim profilom kadrova.

Na profesionalnoj orijentaciji rade svi nastavnici, odjeljenjski starješina, rukovodilac slobodnih aktivnosti, direktor škole, stručni saradnici, roditelji, najbliža srednja škola, uz uzajamnu povezanost i timski rad stručnih organa.

Sadržaj profesionalne orijentacije ostvaruje se preko nastavnih programa, slobodnih aktivnosti učenika, u okviru rada odjeljenjske zajednice, kroz predavanja, razgovore, filmove i posjete preduzećima.

Najvažnije zadaci profesionalnog informisanja su:

- upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika učenika značajnih za usmjeravanje njihovog profesionalnog razvoja,
- formiranje pravilnih stavova prema radu,
- upoznavanje sa strukama i zanimanjima koja se izučavaju u gradu, i saradnja sa roditeljima,
- organizovanje posjeta organizacijama prema planu pojedinih nastavnih oblasti,
- uspostavljanje saradnje sa ustanovama i institucijama koje mogu doprinijeti profesionalnom razvoju učenika,
- upoznavanje roditelja i učenika sa potrebama društva za pojedinim kadrovima.

12.11. Plan rada Tima PISA-2027- Nauka u fokusu

Školske 2025/2026. godine realizovaće se druga faza projekta PISA 2027 Nauka u fokusu. obuhvatiće učenike od VI-IX razreda. Cilj projekta samim tim i ovog tima je razvijanje kompetencija koje se stiču naučnim obrazovanjem, koje omogućavaju učenicima da razmatraju naučne ideje, rješavaju naučne probleme, koriste ih za donošenje odluka i pokretnosti akcija, a sve u svrhu postizanja boljeg uspjeha učenika na testiranju ili takmičenju.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VRIJEME	INDIKATORI
Imenovanje članova Tima Pisa	Uprava	Avgust 2027.	Formiran tim

Izrada i usvajanje plana rada tima za školsku 2024-2026.godinu	Članovi tima	Septembar	Napisan plan
Uključivanje u projekat Zajedno za idealnu okolinu	Škola u cjelini Učenici Roditelji	Do 15.10.2026.godine	Sakupljeno što više otpada za reciklažu
Kako učiti	PP služba OS	1-15.10.	Održane radionice
Realizacija PISA zadataka i eksperimenata	Nastavnici prirodne grupe predmeta	Tokom školske godine	Realizovane aktivnosti
Izrada PISA zadatka u svakom odjeljenju od VI do IX razreda	Nastavnici biologije, fizike, hemije, geografije, matematike	Tokom školske godine	Broj uključenih učenika Kvalitet realizovanih aktivnosti
Slanje zbirnih izvještaja o realizovanim časovima i eksperimentima	Koordinator tiam	Decembar 2026.godine Jun 2027.godine	Napisani I proslijeđeni izvještaji

13. FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA

TIMOVI ZA ŠKOLSKU 2026 / 2027.

Tim za zaštitu djece od nasilja , zlostavljanja i zanemarivanja
PP SLUŽBA –koordinator: Gabrijela Marković

1. Slavka Mirković, dir.
 2. Nevenka Saveljić
 3. Veronika Vraneš
 4. Nataša Gardašević
 5. Vesna Matković
- I Odjeljski starješina određenog učenika

Tim za karijerno vođenje i savjetovanje učenika

PP služba, koordinator Anđela Latković

2. Martina Saulačić Lompar

3. Dragica Petković

4. Ljiljana Samardžić

5. Milena Radović

Tim za medijsku promociju škole

1. Martina Saulačić Lompar

2. Žana Čečur

3. Marina Gotesgreber

4. Nikoleta Pantović Nikolić

5. Svetlana Brkan

6. Dejan Krunić

Tim za unapređenje vaspitno obrazovnog rada u vaspitnoj i predmetnoj nastavi

PP SLUŽBA, koordinator Marijana Kezija Marić

1. Mihaela Zmijanović

2. Bojana Tesla

3. Anđelka Moric

4. Ivana Kovačević

5. Sanja Tujković

Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom

1. Mihaela Zmijanović

2. Veronika Vraneš

3. Ana Braunović

4. Nevenka Saveljić

5. Marina Čelanović

Tim za PRNŠ

1. PP Služba, ped. Koordinator Nevena Pinjatić

2. Slavka Mirković

3. Sanja Bojić

4. Ivana Nikolić

5. Jelena Nadoveza

6. Vinko Baletina

7. Daliborka Stanković

Tim za inkluzivno obrazovanje

PP služba, koordinator Marijana Kezija Marić

Psiholog Anđela Bećir

1. Slavka Mirković

2. Mladena Soldat Ivović

3. Nikoleta Pantović Nikolić

4. Matea Garbin

5. Margita Bezmarević

KOMISIJA ZA UREĐIVANJE ŠKOLSKOG ČASOPISA „JEDRO“

1. Martina Saulačić Lompar, glavna urednica
2. Marina Gotesgreber
3. Stanislavka Stevović
4. Anđelka Moric
5. Učenička redakcija

KOMISIJA ZA EKSKURZIJU I IZLETE

1. Slavka Mirković
2. Martina Saulačić Lompar
3. Mihaela Zmijanović
4. Ivana Kovačević
5. Ljubica Vučinić
6. Svetlana Brkan
7. Bojana Jakovljević
8. Kata Uskoković
9. Predstavnik Savjeta roditelja
10. Predstavnik Učeničkog parlamenta

E –TWINNING TIM

PP SLUŽBA, koordinator Anđela Latković

1. Martina Saulačić Lompar
2. Mihaela Zmijanović
3. Melita Klakor
4. Anja Andrić
5. Marija Vučinić
6. Nina Staničić
7. Ivana Nikolić
8. Ana Tošić

TIM ZA INTEGRACIJU STRANACA

PP služba, koordinator Andrea Radović

1. Pravnik
2. Administrativna radnica
3. Mihaela Zmijanović
4. Snežana Vukojević
5. Ivana Đinović
6. Abela Lujinović

TIM ZA PRAĆENJE I PODRŠKU DAROVITE I TALENTOVANE DJECE

1. PP SLUŽBA, Andrea Radović-koordinator
2. Slavka Mirković, direktorica
3. Jasna Bošković
4. Nastalija Ojdanić
5. Ana Braunović

6. Bojana Tesla
7. Milena Radović

14. SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima se organizuje i ostvaruje u skladu sa savremenim stručnim i zakonskim rješenjima i ostvaruje se preko individualnih kontakata, odjeljenjskih i opštih roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja. Roditelji su partneri i pripada im veoma značajno mjesto u planiranju, organizovanju i vrednovanju rada škole.

Cilj saradnje škole sa roditeljima je izgrađivanje partnerskog odnosa radi postizanja veće efikasnosti vaspitno-obrazovnog rada u sticanju znanja i razvijanju opšte kulture učenika. Radi jedinstvenog djelovanja i uključivanja roditelja u rad škole, radi praćenja i podsticanja razvoja njihove djece i usklađivanja pedagoškog djelovanja porodice i nastavnika, škola organizuje informisanje roditelja o zdravlju, psihofizičkom i socijalnom razvoju učenika, rezultatima učenja, ponašanju učenika, uslovima života u porodici, školi i socijalnoj sredini.

U toku školske godine održava se najmanje po 5 odjeljenjskih roditeljskih sastanaka po jednom formiranom odjeljenju.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti/teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole, pravilima škole, procedurom opravdavanja časova. Formiranje Savjeta roditelja – izbor novih članova. Razmatranje pitanja ekskurzija, osiguranja učenika.	sastanak	Odjeljenjske starješne
Oktobar Novembar	Izveštaj sa učeničkih ekskurzija. Edukacija za roditelje: „Adaptacija na polazak u školu“ (za učenike prvog razreda).	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Decembar	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta. Ugledni roditeljski sastanak na temu „Zajedničko djelovanje roditelja i odjeljenjskog starješine- prevencija bolesti zavisnosti“ (u odjeljenje VIII ₂ I IX ₃).	sastanak, predavanje	Odjeljenjske starješne
April	Edukacija roditelja na temu obrazovni standardi, način praćenja i dostizanje. Edukacija roditelja „Adaptacija na predmetnu nastavu“ (IV razred). Organizacija maturalne večeri. Dogovor u vezi sa organizovanjem ekskurzija.	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog

Jun	Analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta. Dodjele pohvala i nagrada učenicima.	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Način praćenja realizacije plana roditeljskih sastanaka: Zapisnici sa roditeljskih sastanaka u Odjeljenjskim knjigama. Nosioci praćenja: odjeljenjski starješina, direktor.			

15. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

U okviru raznovrsnih kulturnih, sportskih i zabavnih programa odvijaju se aktivnosti učenika u slobodnom vremenu. Škola, na osnovu praćenja i utvrđivanja potreba učenika, sistematski razvija nove potrebe i interesovanja učenika i obezbjeđuje njihovo sadržajno zadovoljenje. Obim ove aktivnosti zavisi od interesovanja i potreba učenika.

Škola omogućava učenicima druženje uz muziku i igru. Organizaciju tih aktivnosti preuzimaju učenici, odjeljenjski starješina, stručni saradnici, nastavnici, pomoćnici direktora, rukovodioci sekcija.

Omogućeno je korišćenje fiskulturne sale za potrebe učenika za vrijeme vikenda zasinteresovanim grupama učenika škole.

VRIJEME ZA REALIZACIJU AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	REALIZATOR
Prvo polugodište	-osnivanje Tima i podjela zaduženja; -donošenje plana rada Tima za školsku 2026/27.god.; -saradnja sa timom koji uređuje školski sajt; -organizacija odbojkaškog turnira za nastavnike povodom dana prosvjetnih radnika; -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnoj zajednici;	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole
Drugo polugodište	-osmišljavanje reklamnog materijala sa logom škole (kese, kalendari, hemijske olovke); -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnim medijima; -podnošenje izvještaja o radu.	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole

16. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole obavlja se neposrednim uvidom u rad, analizom izvještaja i pregledom dokumentacije. Realizaciju će pratiti direktor, pomoćnici direktora i pedagog posjetom časovima i pregledom dokumentacije. Ostvarenost obrazovnih standarda provjeravaće se kao u okviru interne samoevaluacije, tako i kada je u pitanju testiranje od strane Ispitnog centra Crne Gore.

Rad pedagoga, bibliotekara, ICT-a, sekretara i računovođe pratiće direktor i pomoćnici direktora. Rad pomoćno-tehničkog osoblja prati sekretarica i pomoćnici direktora.

Direktor podnosi godišni Izvještaj u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole Školskom odboru.

U vezi sa načinom realizacije Godišnjeg plana rada škole, direktor i pomoćnici direktora najmanje dva puta godišnje upoznaju Nastavničko vijeće škole.

Informisanje i promocija uspješnog rada u svim oblastima rada nastavnika i stručnih saradnika obaveza je direktora škole, a promocija učeničkih postignuća obaveza i svih nastavnika i stručnih saradnika u školi.

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
Poslovi direktora škole sa posebnim osvrtom na pedagoško instruktivni rad.	Neposredni uvid, analiza, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi pedagoške službe i bibliotekara	Neposredni uvid, operativni planovi, dnevnički rada, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi sekretara, administrativno-fnansijske službe i pomoćno-tehničke službe.	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnički vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, direktor
Poslovi nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnički vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine, a posebno na kraju klasif. perioda	Odjeljenjska vijeća za oblasti predmeta, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Školski odbor.

17. PRILOZI

PRILOG 1



Crna Gora
JU OŠ “Drago Milović” Tivat

P R A V I L N I K **O K U Ć N O M R E D U**

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se prava i obaveze učenika i nastavnika u JU OŠ „Drago Milović ” Tivat (u daljem tekstu: Škola)

- prava i dužnosti učenika za vrijeme boravka u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole;
- dolazak, boravak i ponašanje učenika u prostorijama Škole;
- odnos učenika prema radu i zadacima u Školi
- odnos učenika prema učiteljima i zaposlenima u Školi;
- način postupanja prema školskoj imovini;
- međusobni odnosi učenika;
- međusobni odnos učenika i zaposlenih u Školi;
- vrijeme dolaska i odlaska zaposlenih u Školi;
- način rada zaposlenih u Školi tokom radnog vremena
- dežurstva nastavnika i učenika
- kršenje kućnog reda
- pravila ponašanja roditelja/staratelja učenika
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja;
- radno vrijeme;
- mjere u slučaju kršenja Pravilnika kućnog reda.

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Odredbe ovog Pravilnika primjenjivaće se na zaposlene koji su zasnovali radni odnos u Školi na određeno ili neodređeno, puno ili nepuno radno vrijeme, učenike Škole i njihove roditelje/staratelje, građane i druge stranke za vrijeme boravka u Školi

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe za vrijeme njihovog boravka u školskim prostorijama JU Osnovne škole „Drago Milović,, Tivat (u daljem tekstu: Škola).

Član 3

Zaposleni, učenici, njihovi roditelji/staratelji imaju pravo biti upoznati sa odredbama ovog Pravilnika koji se odnose na njih.

Pravilnik se objavljuje na vidljivom mjestu kod ulaza u Školu, kao i na zvaničnoj internet stranici Škole.

Na početku svake školske godine odjeljenjske starješine su dužne upoznati učenike i njihove roditelje sa odredbama ovog Pravilnika.

II Prava i obaveze učenika

Član 4

Učenik ima prava i dužnosti utvrđene zakonima, pravilnicima, Statutom Škole i ovim Pravilnikom. Pored tih prava i dužnosti, učenik je obavezan:

- izvršavati naloge učitelja, odjeljenjskog starješine, pedagoga, zamjenika direktora i direktora Škole;
- u Školi, na javnom mjestu, u međusobnim odnosima sa zaposlenima Škole; učenicima i drugim osobama, postupati i ponašati se prema pravilima lijepog ponašanja i kulturnog ophođenja;
- prilikom kretanja prostorima Škole dati prednost odraslim osobama;
- u Školu dolaziti pristojno i uredno obučen;
- mirno ući u učionicu i pripremiti se za nastavu;
 - u slučaju da je učionica zaključana, u miru pričekati nastavnika pred učionicom;
 - pri ulasku i izlasku iz Škole ili učionica za vrijeme velikih i malih odmora, učenici su dužni kretati se na način da ne ugrožavaju svoju i tuđu sigurnost (ne trčati, gurati se, penjati po ogradama i sl.);
 - nakon završetka nastave ili drugog oblika vaspitno-obrazovnog procesa napustiti prostore Škole;
 - pridržavati se naloženih mjera zaštite od požara;
 - pridržavati se naloženih higijenskih mjera i redovno održavati ličnu higijenu;
 - prijavljivati nasilno ponašanje dežurnim nastavnicima i drugim zaposlenima u Školi;
 - koristiti se školskom imovinom i istu čuvati;
- obavljati dužnosti redara.

Dolazak učenika u školske prostorije

Član 5

Učenik je dužan redovno i na vrijeme dolaziti u Školu, tj. 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 5 minuta nakon završetka školskih obaveza.

Član 6

Učenik mora u Školu dolaziti uredan i čist bez šminke, skupocjenog nakita i drugih sredstava za uljepšavanje. Učenik je dužan biti primjereno obučen (zabranjeno je nositi papuče, kratke pantalone, majice bez rukava, sa dubokim izrezima i sl.) i uredno podšišani.

Član 7

Deset (10) minuta prije početka nastave učenici se okupljaju pred Školom. Na znak zvona staju u red i na poziv dežurnog nastavnika ulaze u zgradu, uz obavezno držanje distance bez guranja i galame. U slučaju lošeg vremena, dežurni nastavnik dopustiće im da uđu u Školu i ranije.

Član 8

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između časova.

Učenici ne smiju napuštati školsko dvorište bez odobrenja dežurnog nastavnika, odjeljenjskog starješine ili direktora.

Boravak u školskim prostorijama, učionicama

Član 9

Učenik ne može ući u prostoriju (učionicu, kabinet, fiskulturnu salu), bez prisustva nastavnika.

Član 10

Učenik ne smije samovoljno mijenjati mjesta sjedenja u odjeljenju. Mjesto na početku, a po potrebi i tokom školske godine određuje odjeljenjski starješina ili predmetni nastavnik.

Nastavnik ne smije za vrijeme nastave slati učenika van prostora Škole ili ga kažnjavati udaljavanjem iz učionice.

Član 11

Učenik ne smije bez dozvole izostajati, kasniti ili napustiti nastavu, izlete, kulturne priredbe ili sportski program.

Svi moraju da se pridržavaju zadate radne satnice, poštuju svoje i vrijeme drugih. Satnica nastave i radnog vremena zaposlenih podjednako obavezuje sve, a naročito je neoprihvatljivo kašnjenje na časove.

Član 12

Obaveza učenika je da ne kasni na nastavu. Izuzetak od ovog pravila je zakašnjenje do 5 minuta, najviše dva puta u toku mjeseca, tada učenik može tiho i uz izvinjenje nastavniku ući na čas.

Član 13

Izostanke iz Škole učenik je dužan opravdati ljekarskim uvjerenjem ili opravdanjem roditelja odnosno staratelja, koji predaju odjeljenjskom starješini u roku od pet dana od dana kada je prestao razlog za izostanak iz Škole. Učenik može, u toku nastavne godine, po najavi da odsustvuje do 5 radnih dana uz saglasnost roditelja (član 44 Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju "Sl.list RCG", br. [64/2002](#), [49/2007](#) i u "Sl list CG", br. [45/2010](#), [40/2011](#) - drugi zakon, [39/2013](#) i [47/2017](#)).

Član 14

Neopravdani izostanci sa nastave, odnosno aktivnosti koje su propisane Godišnjim planom i programom rada Škole predstavljaju povredu dužnosti učenika/ce i zahtijevaju izricanje kaznenih, pedagoških mjera.

- za 6-20 neopravdanih izostanaka učenik će biti kažnjen pismenom opomenom odjeljenjskog starješine.
- Od 21-35 neopravdanih izostanaka učenik će biti kažnjen ukorom direktora i smanjenom ocjenom iz vladanja na dobar.
- Preko 35 neopravdanih izostanaka učenik će biti kažnjen Ukorom Nastavničkog vijeća i smanjenom ocjenom iz vladanja na nezadovoljava.

Član 15

- Na nastavi učenik ne smije koristiti mobilni telefon, druge slične aparate bez dopuštenja nastavnika.

U slučaju prekršaja, nastavnik ima pravo oduzeti učeniku mobilni telefon ili neki od navedenih aparata, ostaviti ga kod sebe ili ostaviti u kancelarijama uprave Škole. Mobilni telefon i ostale aparate može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili staratelj.

Svako neovlašćeno i od strane nastavnika nekontrolisano snimanje i fotografisanje predstavlja teže kršenje ovog Pravilnika i važećih zakona.

Član 16

Učenici po završetku nastave, u školskom dvorištu moraju se ponašati u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 17

Učenik ne može bez odobrenja ulaziti u zbornicu, kancelariju direktora i sekretara.

Član 18

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje;
- održavati čiste i uredne prostore Škole;
- prilikom ulaska nastavnika ili druge starije osobe ustati i uz odobrenje nastavnika sjesti;
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim zaposlenima u Školi.

Član 19

Učenik može užinati za vrijeme velikog odmora u školskom dvorištu, a za vrijeme kišnog i hladnog vremena i u holu Škole.

Član 20

U salu za fizičko vaspitanje i svlačionice, učenik ulazi isključivo uz prisustvo nastavnika. Bez propisane sportske opreme nije dozvoljeno vježbati u sali.

Član 21

U informatičkom kabinetu, učenik se mora ponašati odgovorno i pristojno, u skladu sa uputstvima predmetnog nastavnika.

Član 22

Za vrijeme nastave ili boravka učenika na otvorenom prostoru oko Škole, za red, sigurnost i urednost odgovara nastavnik koji je sa njima. Učenici su dužni poštovati njegova uputstva.

Način postupanja prema školskoj imovini

Član 23

Za čitavo vrijeme boravka u Školi, svi učenici i svi zaposleni dužni su paziti na čistoću svog radnog mjesta.

Član 24

Učenici Škole dužni su čuvati imovinu Škole i drugih.

Učenik mora prijaviti štetu odjeljenjskom starješini ili dežurnom nastavniku/ci, a oni koji su je počinili, dužni su je nadoknaditi.

Član 25

Knjige pozajmljene u biblioteci, učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravovremeno vratiti.

Član 26

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje;
- nošenje oružja;
- reklamiranje i prodaja svih proizvoda koji nijesu u skladu s ciljevima vaspitanja i obrazovanja;
- svako uništavanje školske imovine;
- pisanje po zidovima i inventaru Škole;
- oštećenje inventara, kao i ličnih stvari učenika;
- bacanje otpadaka izvan korpi za otpatke;
- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava;
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- igranje igara na sreću i kartanje;
- ostavljanje otvorenih slavina za vodu i prosipanje vode po učionici;
- unošenje štampe neprimjerenog sadržaja;
- vikanje i bacanje otpadaka hrane i papira kroz prozor.

Član 27

U Školu je učenicima zabranjeno koristiti, bez ičije dozvole, mobilne telefone, laptopove i tablet računare (za vrijeme časova oni moraju biti isključeni).
Izuzetak –praćenje nastave putem Teams aplikacije.

Član 28

Za štetu u prostorijama, na uređajima, knjigama i inventaru Škole, učenik koji je načinio, dužan je nadoknaditi kako utvrdi Komisija za učinjenu štetu.

Član 29

Svaki uočeni kvar na instalacijama ili drugi kvar, nastavnik i učenik dužan je prijaviti dežurnom nastavniku ili pomoćno-tehničkom osoblju.

Međusobni odnosi učenika

Član 30

Učenici se međusobno pomažu u učenju i drugom radu u svom odjeljenju.

Član 31

Učenik je obavezan u međusobnoj komunikaciji sa drugovima u razredu i ostalim učenicima u Školi, pridržavati se normi lijepog ponašanja.

Član 32

Rješavanje problema u odnosima između učenika mora biti utemeljeno na nenasilnoj komunikaciji.

Član 33

Razmirice učenici treba da rješavaju sami i na prijateljski način, a ako to ne uspiju, dužni su se obratiti odjeljenjskom starješini, pedagogu, pomoćniku direktora ili direktoru Škole.

Ako učenik misli da mu je učinjena bilo kakva nepravda, ima pravo da se na pristojan način obrati nastavniku, razrednom starješini, pedagogu ili direktoru Škole.

Međusobni odnosi učenika i zaposlenih u Školi

Član 34

Učenici su dužni da se pristojno odnose prema svim zaposlenim u Školi, te prema poznatim i nepoznatim.

Učenici su dužni pozdraviti zaposlene Škole u školskom prostoru i van njega sa: „Dobro jutro“, „Dobar dan“, „Doviđenja“ i ostale pozdrave. Zaposleni u Školi dužni su na učenikov pozdrav odgovoriti.

Član 35

Kod ulaska ili izlaska iz Škole, učenik daje prednost starijim osobama.

Član 36

Odnos između nastavnika i učenika mora biti na nivou međusobnog uvažavanja i pružanja pomoći.

Za vrijeme časa učenik aktivno i disciplinovano učestvuje u nastavi.

Član 37

U komunikaciji nije dopušteno:

- vrijeđanje na nacionalnoj, vjerskoj ili bilo kojoj osnovi;
- omalovažavanje;
- ismijavanje;
- verbalno i fizičko maltretiranje i sl.

Član 38

U Školi je zabranjena diskriminacija po bilo kom osnovu.

Učenik su dužan prijaviti svaki oblik nasilnog ponašanja predmetnom nastavniku, odjeljenjskom starješini, dežurnom nastavniku, pedagogu ili direktoru Škole.

Prema učeniku koji se nasilno ponaša primijeniće se propisane vaspitne mjere.

Član 39

Zajedno sa odjeljenjskim starješinom učenici dolaze na školske svečanosti ili kulturne i sportske priredbe u organizaciji Škole.

Član 40

Učeniku nije dozvoljeno nositi nastavniku Dnevnik rada. Dnevnik mogu nositi samo nastavnici. Zabranjeno je iznošenje Dnevnika rada van Škole, bez dozvole uprave Škole.

Član 41

U ciju nesmetanog odvijanja radnog dana, u Školi se organizuje dežurstvo.

Član 42

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici, učenici i radnici na održavanju higijene i domari .
Raspored, mjesto, trajanje i obaveze dežurnih nastavnika određuje pomoćnik direktora, a raspored dežurstva učenika odjeljenjski starješina.
Raspored dežurstva objavljuje se na oglasnoj tabli Škole.

a) Dežurnik nastavnik

Član 43

Dežurni nastavnik džura u vrijeme kad ne izvodi nastavu. Mjesto dežurstva je hol.
Dežurni nastavnik dužan je da:

- da dođe 15 minuta prije početka dežurstva;
- da koordinira ulazak odjeljenja u Školu;
- da vrši dežurstvo u vremenu određenom rasporedom dežurstva, prilagođenom rasporedu časova i radu u smjenama u zatvorenom i otvorenom dijelu Škole;
- nadzire rad dežurnog učenika, kao i ulazak u Školu trećih lica i daje im potrebne informacije;
- dužan je nadzirati ulazak i izlazak učenika, na početku i na kraju nastave i prije i poslije velikog odmora, kao i zaposlenih i drugih stranaka;
- da dežura u vrijeme velikih i malih odmora;
- da ne dozvoljava učenicima da se zadržavaju u holu, hodnicima i po toaletima;
- da uredno vodi Knjigu dežurstva i u istu unosi zapažanja;
- da organizuje zamjenu u nastavi ako nema direktora ni pomoćnika direktora;
- u slučaju odsustva uprave Škole, ako dođe do potrebe za ljekarskom intervencijom; traži hitnu pomoć i obavještavaju roditelje učenika i
- glavni dežurni nastavnik posljednji ulazi u učionicu i izvještava upravu Škole o eventualnim novonastalim situacijama.

Član 44

Dežurni nastavnici se staraju o poštovanju Kućnog reda i pravila rada u Školi, tako što ispravljaju sve uočene nepravilnosti u ponašanju učenika, nastavnika i posjetilaca. Dežurni nastavnici i nastavnik koji je vođa smjene dolaze u Školu najkasnije do 7:15 h.

- Vođa smjene prati, a bibliotekarka prati i evidentira u obrazac dolazak ostalih nastavnika i izvještava Upravu škole najkasnije do 7:30 h ukoliko ima odsutnih nastavnika.
- Ostali dežurni nastavnici aktivno učestvuju u dežurstvu tokom časova (i odmora) kada nemaju nastavu, tako što – obilaze hodnike, toalete i druge zajedničke prostorije u Školi, pomažu vođi smjene u dežurstvu na ulazu u Školu, u međusobnom su kontaktu i dostupni na telefon tokom čitavog dežurstva.
- U slučaju da nastavnik koji je na času ima potrebu da napusti učionicu, dežurni nastavnik dolazi u učionicu i mijenja ga do povratka.
- Dežurni nastavnici nadgledaju ulazak učenika i staraju se o poštovanju mjera: maska i distanca.
- U slučaju elementarnih nepogoda (lošeg vremena) učenici se ne zadržavaju ni u holu, ni u hodniku, već odmah po dolasku u Školu ulaze u svoje učionice, gdje ih čekaju nastavnici i učiteljice.

-9.-

- Dežurni nastavnici za vrijeme svojih pauza obilaze hodnike i toalete, kako bi provjerili da li postoji nepotrebno zadržavanje učenika. U slučaju da dežurni nastavnik zatekne grupu učenika, upućuje ih da se vrate u svoju učionicu, uz poštovanje distance.

b) dežurni učenik u holu

Član 45

Dežurstvo na ulazu u Školu vrši učenik II i III ciklusa.

Dežurnog učenika određuje odjeljenjski starješina, a promjenu dežurnog učenika u izuzetnim slučajevima može odobriti dežurni nastavnik. Ukoliko dežurni učenik na dan dežurstva ima pismeni zadatak ili test, dužan je da prisustvuje času nakon što obavijesti dežurnog nastavnika ili upravu Škole, koji će odrediti privremenu zamjenu.

Dežurstvo učenika oragnizuje se u svrhu vaspitno obrazovnog djelovanja, direktnim uključenjem u rad Škole, uvođenjem u pravilno ophođenje sa svim drugim učenicima i radnicima Škole.

Dežurstvom učenik stiče iskustvo u pogledu organizacije rada, radnog vremena, održavanja reda, te čuvanja školske imovine.

Član 46

Dužnosti i prava dežurnog učenika su:

- da uredno vodi knjigu dežurstva i vodi računa da se ne ošteti, da upiše prijem i predaju dežurstva i sve što se dešava za vrijeme istog;
- da dolazi 30 minuta prije početka nastave i vrši dežurstvo do završetka nastave za smjenu u kojoj je dežuran;
- posjetioce Škole evidentira u Knjigu dežurstva, a po potrebi ih vodi u školske prostorije koje traže;
- da na vrijeme zvonom oglašava početak i završetak časa;
- da po odjeljenjima nosi knjigu obavještenja;
- da ne napušta mjesto dežurstva bez odobrenja dežurnog nastavnika ili uprave;
- da ne dozvoli okupljanje učenika oko mjesta dežurstva;
- na traži pomoć dežurnog nastavnika/ce, ako sam ne može riješiti problem.

U slučaju nepoštovanja ovih pravila, dežurni nastavnik/ca će smijeniti dežurnog učenika/cu i vratiti ga na nastavu

c) dežurni učenik u odjeljenju (redar)

Član 47

Dužnost i prava redara su da se brinu za red u razredu i to:

- redari se mijenjaju nedjeljno;
- brinu se za tablu, sunder, kedu i ostali pribor;
- javljaju nastavniku odsutnog učenika;
- provjetravaju prostorije gdje se održava nastava;
- o svim događajima u razredu (oštećenja, narušavanje reda, nađene stvari i sl.) izvještavaju predmetnog nastavnika i odjeljenjskog starješinu.

Pravila ponašanja roditelja odnosno staratelja učenika

Član 48

Škola zahtjeva od roditelja odnosno staratelja:

- da redovno prati ponašanje, učenje i uspjeh svog djeteta, da prati da li redovno pohađa nastavu i redovno informiše o tome;
- da blagovremeno- u roku od 48 sati, obavijesti odjeljenskog starješinu o razlozima izostajanja sa nastave;
- da u roku od 5 dana od povratka na nastavu, pravda izostanke svog djeteta;
- da sarađuje sa odjeljenskim starješinama i predmetnim nastavnicima;
- da redovno prisustvuje roditeljskim sastancima.

Član 49

Roditelju/ staratelju ili drugom licu zabranjeno je da:

- unosi oružje, oružje, oruđe i druga sredstva kojima se mogu nanijeti ozlede, ugroziti život učenika i zaposlenih, odnosno nanijeti šteta školskoj i ličnoj imovini (izuzetak – službeno lice policije dok je na dužnosti; izvođači radova za potrebe renoviranja ili opravke u školi) ;
- puši u prostorijama škole i školskom dvorištu;
- unosi i koristi alkohol u Školi i dolazi u Školu pod dejstvom alkohola;
- vrši bilo kakav oblik nasilja nad svojom ili drugom djecom u školi i
- vrši političku i /ili religijsku propagandu među učenicima i radnicima Škole.

Član 50

Roditelji trebaju poštovati radno vrijeme nastavnika i izbjegavati dolazak na informacije izvan dogovorenih termina, jer to može prouzrokovati zadržavanje nastavnika i njegovo kašnjenje na nastavu, što se smatra prekršajem.

Dan otvorenih vrata je po dogovoru nastavnika, roditelja, stručne PP službe i uprave.

Radno vrijeme

Član 51

Početak, završetak i raspored radnog vremena utvrđuje direktor Škole.

Član 52

Za vrijeme državnih i vjerskih praznika Škola je zatvorena.

Član 53

Radno vrijeme u Školi mora biti istaknuto:

- za sve nastavnike u zbornici Škole;
- administrativno i pomoćno-tehničko osoblje na vratima prostorije.

Član 54

Zaposleni koje obuhvata ovaj Pravilnik, dužni su dolaziti na posao deset minuta prije početka nastave, odnosno prije svog prvog časa.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje direktor.

Zaposleni su dužni obavijestiti direktora o svom izostanku, kako bi se na vrijeme mogla organizovati stručna zamjena.

Kršenje Pravilnika kućnog reda

Član 55

Postupanje prema odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza svih zaposlenih (u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti) i učenika Škole.

Svi zaposleni koji postupe suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovorani su za povredu radne obaveze.

Osobu koja nije učenik i radnik Škole, a krši neku od odredbi Kućnog reda, dežurni učenik, nastavnik ili higijeničar su dužni opomenuti na pravila. Ukoliko nastavi sa kršenjem Kućnog reda, dužni su ga prijaviti upravi Škole.

Prelazne i završne odredbe

Član 56

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku na koji je donesen.

Član 57

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

PRILOG 2

JU OŠ "DRAGO MILOVIĆ"			PODJELA ČASOVA		školska 2026/2027. Godina						
					Tabela ažurirana: 26.6.2026. // 29. 6. 2026.// 21.8./25.8./9.9.						
PREDMET			NORMA	Br. čas.	O/N	PREDMET	UKUPAN BROJ ČASOVA	ODJ. STAR.	ISPOD / IZNAD NORME	DOP. U DR. ŠKOLI	DRUGA ŠKOLA:
CRNOGORSKI-S,B,H jezik i književnost124			16								
1	SANJA BOJIC	VI- 2,4,7. ; IX - 3		16	N		16	VI - 7			
2	PUROVIĆ KARADŽIĆ VINKA	VII - 1,2,3,4		16	N		16	VII - 4			
3	MORIC ANDELKA	VI 1,6,8. ; IX 1		16	N		16	IX - 1			
4	JAGODA RAŠOVIĆ	VII - 5,6,7,8		16	N		16	VII - 5			
5	STEOVIĆ STANISLAVKA	VIII 1, 2, 4, 6		16	N		16	VIII - 6			
6	GOTESGREBER MARINA	VIII -3, 5, 7. ; IX - 4		16	N		16	VIII - 3			
7	BRANISLAV KOVACEVIĆ	IX- 2,5,6,7		16	N		16	/			
8	NIKOLETA VUJOVIĆ	VI- 3,5, VII 9 + 1gr. Literarne i 2 gr. Medij. Pism.		12	N	4	16	VII - 9			
ENGLISKI JEZIK197			18								
1	MIŠETIĆ NADA	IV-7,8 ; V-3,5,6,9		16	N		16	/			
2	KLAKOR MELITA	VI - 5,8; VIII - 2,3,4,6		18	N		18	VI - 5			
3	IVANA NIKOLIĆ	VIII - 1,5 ; IX - 1,3,5,6		18	N		18	VIII - 5			
4	POPOVIĆ LJILJANA	III- 3, 4, 8. ; VII- 1,2,5,6		18	N		18	VII - 2			
5	BUBANJA JELICA	I 2a, 2b. ; II-2a,2b. ; III -2a,2b. ; V 7,8		18	N		18	/			
6	NIKOLIĆ DAMIR	I-3,4,5,7. ; IV - 2a,2b. ; V-2. ; VIII 7.		18	N		18	/			
7	MLADENA S. IVOVIĆ	V -1a, 1b. ; VI - 1,3,4,6		18	N		18	VI - 1			
8	ČUK JELENA	II - 3, 4, 5, 6, 8. ; IV - 3,4,5,6		18	N		18	/			
9	NIKOLIĆ P. NIKOLETA	IX -2,4,7		9	N		9	IX-2			
10	ANA FAŽO	III 5,6,7; VII 4,7,8,9		18	O		18	/			
11.	NATAŠA GARDASEVIĆ	I 6,8 II -7, V 4, VI 2,7; VII 3		18	O		18	VII-3			
12.	ANJA ANDRIĆ	I 1; II 1; III 1; IV 1a, 1b		10	O		10	/			
37 SLOBODNI											

ITALIJANSKI JEZIK		52	18								
1	RADOVIĆ MILENA	VI- 2,4,5,6 ; VIII 1,3,4 IX- 4,5		18	N		18	VI - 4			
2	RADOVIĆ SANJA	VI- 1,3, 7 VIII - 2,5,6; IX- 1,2,3		18	N		18	VI - 3			
3	VUČETIĆ MARIJA	VII-1,2,3,4,5,6,7,8/9		16	N		18	VII - 6	-2		Srednja muzička škola
NJEMAČKI JEZIK		8	18								
1	SAVICA PERISIC	VI 6/7/8; VII- 8/9; VIII- 7, IX-7		8	N		8	/	-10	7	SŠ "Mladost"
FRANCUSKI JEZIK		8	18								
1	ŽIVIĆ HELENA	VI -8 ; VII - 7; VIII -6, ; IX- 6		8	N		8	/	-10	13	SŠ "Mladost"
MATEMATIKA		124	16								
1	MATKOVIĆ VESNA	IX- 6; VIII- 4,6,7		16	N	1	17	IX - 6	+1		
2	BOŠKOVIĆ JASNA	VII - 1,2,4; VIII - 5		16	N		16	VII - 1			
3	GOJAČANIN MILOŠ	VII - 6; IX -2,4,5		16	N		16	/			
4	JELENA HAJDUKOVIĆ	VI 3,4,8 IX - 7		16	O		16	IX - 7			
5	STEVOVIĆ SANJA	VIII 2,3 IX - 1,3		16	N		16	VIII -2			
6	MIRJANA ČUČKOVIĆ	VI - 1,6		8	O		8	/			
7	MARIJA DUDIĆ SAULAČIĆ	VII - 3,5,7,8		16	O		16	/			
8.	ANA KOVINIĆ	VII - 9		4	O		4	/	-12		
9.	DOBRILA NIKOLIĆ	VI 2,5,7; VIII 1		16	O		16	/			
		76-SLOBODNI									
FIZIKA		39	18								
1	MILJANOVIĆ IVANA	VII - 2; ; VIII- 4 IX - 2,3,7		9	N		9	VIII 4			
2	BILJANA MIKIĆ	VIII - 1,2,3,5, IX - 1,4,5,6		18	O		18				
3.	BALDO SAULAČIĆ	VII - 1,3,4,5,6,7,8,9 VIII 6,7		10	O		10				
	ANA KOVINIĆ	VIII-6		2	O		2				
HEMIJA		34	18	Hemija kroz eksperimente							
1	VIJIĆ RUŽA	VII 6,7 VIII -3, 4, 5, 6 ; IX-1,2,3,4,5,6		18	N		18				
2	FAŽO GORDANA	VII -1,2,3,4,5,8,9; VIII - 1,2,7; IX- 7 + tzb. Hemija kroz eksperimente VIII -2č, IX - 2č		12	N	4	16	VIII - 7		2	SMŠ "Mladost"

BIOLOGIJA		51	18			Zdravi stil. života					
1	ARDALIĆ ANDELKA	VII-3,4,5,6,8,9; IX-1,2,3,4,5,6,7		19	N		19	/	+1		
2	TESLA BOJANA	VI -1,2,3,4,6; VIII-1,2,3,4,5,6,7 Ljekov.b; 2 gr. (VIII)		17	N	2	19	VI-6	+1		
3	BEŠKOVIĆ SUADA	VI 5,7,8.; VII 1,2,7; Zdr.ž - 1 časa (IX)		12	N	1	13			6	SMŠ "Mladost"
ISTORIJA		47	18			Medij.pism.					
1	TUJKOVIĆ SANJA	VI -2,3,4,5,6,8; VII -1,2,3,4,5,6		18	N		18	VI -8			
2	SAMARDŽIĆ LILIJANA	VIII - 2, 3, 4, 5, 6, 7; IX - 1, 2, 3, 4, 5, 6		18	N		18	IX-5			
3	UČINIĆ LJUBICA	VI - 1,7; VII - 7,8,9; VIII-1; IX 7 +Med.p. 1 gr.		10	N	1	11	VIII-1		7	"B.B."Radovići
GEOGRAFIJA		48	18			Izbor.p.					
1	UČINIĆ NIKOLA	VII-3 VIII - 1,2,3,4,5,6,7; Zanimljiv.geogr. 2 gr.		16	N	2	18				
2	KOVAČEVIĆ IVANA	IX - 1,2,3,5,6,7; VII- 1,2,4,6,7,8		18	N	/	18	IX 3			
3	SVETLANA BRKAN	VII 5,9; IX - 4; PRED; 7 GRUPA (VII)		5	O	7	12	IX - 4	-1	5	OŠ" I.Visin"
INFORMATIKA SA TEHNIKOM		66	18			Programir.					
1	ZANATA DORDE	V-3,4,5,6,7,8,9, VI-1,2,3,4,5,6,7,8 VII-7,8,9		18	O	0	18	ICT			
2	OJDANIĆ NATALIJA	VI-3, 6, VI-1,2,3,4,5,6,8,9, VIII-1,2,3,4,5,6,7, UVOD U PR.		17	N	1	18	ICT			
3	BALETINA VINKO	V-2, VI-1,2,7; VII-1,2,3,4,5,6,7, VIII-1,2,3,4,5,6,7		18	O	0	18	VII 7			
4	ANA ŽURIĆ	V-1a,b,3,4,5,6,7,8,9, VI-4,5,8		12	O	0	12		-6		
MUZIČKA KULTURA		33	18								
1	MARIJA RADULOVIĆ	VII- 1,2,3,4,5 VIII 1,2,3,4,5,6,7; IX 1,2,4,5,6,7		18	N	0	18	/			
2	IVA ČELANOVIĆ	VI-2,4,7; VII - 6,7,8,9, IX-3		8	O		8	/			
3	JELENA BOŠKOVIĆ	VI - 1, 3,4,5,8; Likovno V- 7,9		7	O		7	/			
LIKOVNA KULTURA		50	18			LIK.RAD.					
1	HANA MIRKOV	VI 1,2,3,4,5,6,7,8 VII-1,2,3 IX 1,2,3,4,5,6,7		18	N		18	VI - 2			

2	KRIVOKAPIĆ MILICA	VII - 4,5,6,7,8,9 ; VIII - 1,2,3,4,5,6,7 ; Lik.r.VII 1c	13	N	1	14		4	SMŠ "Mladost"
3	BOJANA KRIVOKAPIĆ	IV 1a, 1b, 2a,2b,3,4,5,6,7,8 ; V - 1a,1b,2,3,4,5,6,8	18	O	0	18	/		
FIZIČKO VASPITANJE		73	18		sport				
1	DEJAN KRUNIĆ	IX - 1,2,3,4,5,6,7 ; VII - 8,9 ; VI 8	21	O		21	VII 8	+3	
2	MILOŠEVIĆ VITOMIR	VI - 1,2,3,4,5,6	18	N		18	/		
3	LOPIČIĆ RANKO	VIII - 1,2,3,4,5,6,7 Sport VIII -2gr.	14	N	2	16	/		
4	VUK KALUĐEROVIĆ	VII - 1,2,3,4,5,6,7 ; VI -7; Izbi. Sport (IX)	17	N	1	18	/		
5.	Slobodni časovi	21							
IZBORNA NASTAVA		26							
1.	VUK KALUĐEROVIĆ	SPORT ZA SPORTISTE IX - 1 grupa				1			
2.	RANKO LOPIČIĆ	SPORT ZA SPORTISTE VIII - 2 grupe				2			
3.	SVETLANA BRKAN	PREDUZETNIŠTVO - 7 GRUPA				7			
5.	NATALIJA OJDANIĆ	UVOD U PROGRAMIRANJE				1			
6.	GORDANA FAŽO	HEMIJA KROZ EKSPERIMENTE - 4 GRUPE				4			
7.	BOJANA TESLA	LJEKOVITO BILJE - 2 GRUPE				2			
8.	SUADA BEŠKOVIĆ	ZDRAVI STILOVI ŽIVOTA - 1 GRUPA				1			
9.	MILICA KRIVOKAPIĆ	LIKOVNA RADIONICA				1			
9.	NIKOLETA VUJOVIĆ	MEDIJSKA PISMENOST				2			
10.	LJUBICA VUČINIĆ	MEDIJASKA PISMENOST				1			
11.	NIKOLETA VUJOVIĆ	LITERARNA I NOVINARSKA RADIONICA				1			
12.	VESNA MATKOVIĆ	UVOD U KOMBINATORIKU I TEORIJU BROJEVA				1			
13.	NIKOLA VUČINIĆ	ZANIMLJIVA GEOGRAFIJA				2			

PRILOG 3

Godisnji Plan rada inkluzivne nastave TIM ZA INKLUZIJU
--

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	NACIN REALIZACIJE	INDIKATORI	EVALUACIJA
Septembar	-Formiranje Tima za inkluziju -Imenovanje koordinatora	-Direktorica škole - Pedagoškinja	-Sastanak	-Formiran školski Tim za inkluzivno obrazovanje -Imenovan koordinator inkluzivnog procesa u školi	

-Inicijalni sastanak Tima za inkluziju - informisanje novih članova o predstojećim aktivnostima - Identifikacija učenika sa Rješenjem komisije za usmjeravanje	-Koordinator -Direktorica škole - Pedagoškinja -Članovi Tima za inkluziju -Svi nastavnici	-Sastanak	-Članovi Tima za inkluziju informisani su o predstojećim aktivnostima , upoznati sa brojem djece sa smetnjama u razvoju i njihovim rješenjima -Odjeljske starješine obavještene o djeci sa smetnjama u razvoju u njihovom odjeljenju -Dogovoreni sastanci Odjeljskih vijeća	
- Organizacija rada asistenata za predstojeću školsku godinu	-Koordinator inkluzivne nastave -Direktorica škole	-Sastanak	- Izrađen raspored rada asistenata za školsku 2026/2027.godinu	
-Izrada IROP-a	-Predmetni nastavnici	-Opservacija učenika sa Rješenjem o usmjeravanju	-Izrađen IROP za sve učenike sa Rješenjem o usmjeravanju	

	-Izrada plana pružanja defektološke podrške djeci iz inkluzivnog procesa	-Defektolog - Pedagoškinja -Nastavnici koji predaju ovim učenicima	-Opservacija učenika iz inkluzivnog procesa	-Izrađen plan pružanja defektološke podrške djeci iz inkluzivnog procesa	
Novembar	-Sastanak tima za inkluziju -Praćenje postignuća učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje) -Evalacija ishoda predviđenih IROP-om za I tromjesečje, eventualna korekcija	-Koordinator - Pedagoškinja -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda I tromjesečja-pojedinačni izvještaji	
	-Saradnja sa roditeljima (zajednički roditeljski sastanak)	-Tim za inkluziju -Odjeljske starješine	-Sastanak	-Evidentiran roditeljski sastanak kao i pojedinačne konsultacije sa roditeljima djece sa smetnjama u razvoju	

				-Evidentirani problemi koje su uočili roditelji i napravljena strategija za njihovo rješavanje	
	-Sastanak Tima za inkluziju (Izrada ITP-a-inicijalna faza za učenike 9.razreda- - Uspostavljan je kontakta osnovne i srednjih škola i formiranje zajedničkog ITP tima	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Odjeljski starješina -ITP tim srednje škole u Herceg Novim i srednje škole u Tivtu, tim srednje škole u Kotoru	-Inicijalni sastanak	-Stručne službe srednjih škola upoznate su sa brojem djece koja se u našoj školi obučavaju po inkluzivnom modelu -Roditelji i učenik su upoznati sa mogućnostima koje pružaju srednje škole -Obavljen inicijalni razgovor sa roditeljima i učenikom	
Decembar	-Sastanak Tima za inkluziju (Praćenje postignuća učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje), evalacija ishoda predviđenih IROP-om za I polugodište,	- Koordinator - Pedagoškinja -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda I tromjesečja-pojedinačni izvještaji	

	eventualna korekcija)				
	-Sastanak Tima za inkluziju (Izrada ITP-a za učenike 9.razreda-	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Odjeljski starješina -ITP tim srednje škole u Tivtu, srednje škole u Herceg Novim i srednje škole u Kotoru -Članovi prvostepene komisije za usmjeravanje	-Sastanak	-Napravljen popis prioriteta za učenika (učenik i njegovi roditelji upoznati su sa preliminarnom procjenom i sugestijama za konkretne poslove koji se preporučuju kao i sa mogućnostima i modelima prilagđavanja i modularizacije preporučenog programa -Uspostavljen kontakt sa prvostepenom komisijom za usmjeravanje	
	- Informisanje i konsultovanje sa Centrom za stručno obrazovanje u vezi sa mogućnostima i modelima	- Pedagoškinja (ITP tim) -Član mobilnog tima	-Telefonska konsultacija -Sastanak sa roditeljima i učenikom	-Ostvarena komunikacija sa Centrom za stručno obrazovanje i dobijene adekvatne informacije -Roditelji i učenik informisani o mogućnostima	

prilagođavan ja i modularizaci je programa -Opservacija stručnjaka Resursnog centra			za nastavak školvanja učenika		
- Obilježavanj e Međunarodn og dana osoba sa invaliditeto m (3. 12.)	-Tim za inkluziju -Svi nastavnici	-Prigodan tekst putem školskog obavještenja u cilju informisanja učenika i nastavnika o ovom datumu -Posvećen čas odjeljenskog starješine obilježavanju ovog datuma u cilju podizanja svijesti o	-Nastavnici i učenici obavješteni su o ovom datumu i značaju njegovog obilježavanja -U odjeljenskim knjigama evidentiran je čas odjeljenskog starješine kao čas posvećen osobama sa invaliditetom -Emitovana emisija		

		osobama sa invaliditetom -Gostovanje na lokalnoj televiziji ili radiu u cilju podizanja svijesti o osobama sa invaliditetom	posvećena osobama sa invaliditetom uz učešće predstavnika škole (direktorica, pedagoškinja, koordinator inkluzivne nastave)	
--	--	--	---	--

februar	-Evaluacija postignuća i usvojenosti ciljeva/ishoda predviđenih IROP-om	-Tim za inkluziju -Nastavnici predmetne i razredne nastave	-Evaluacija postignuća, analiziranje postavljenih ciljeva i ishoda	- Učenici su usvojili predviđene ciljeve za predviđeni period	
	-Izrada ITP-a -Organizovanje iskustveno-edukativnih posjeta srednjoj školi (sastanak predstavnika osnovne i srednje škole)	-Tim za inkluziju (ITP tim) -Roditelji učenika -ITP tim srednje škole u Tivtu, srednje škole u Kotoru i srednje škole u Hercegovini	-Sastanak, razgovor (razmjena informacija sa roditeljima, ukazivanje na interese i potrebe djeteta)	-Roditelji su upoznati sa realnim mogućnostima svoga djeteta	

Mart	-Sastanak Tima za inkluziju (Praćenje postignuća učenika koji se obučavaju po IROP-u (detektovanje poteškoća i njihovo rješavanje), evalacija ishoda predviđenih IROP-om za 3. tromjesečje, eventualna korekcija)	-Tim za inkluziju -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju	-Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda III tromjesečja-pojedinačni izvještaji	
				-	
	-Izrada ITP-a (Posjeta djeteta realizatorima programa,procjena i sugerisanje poslova za koje je preporučljivo da se dijete obuči,susreti sa učenicima koji pohađaju obrazovni program koji se preporučuje)	-Tim za inkluziju osnovne i srednje škole -Odjeljski starješina učenika -Roditelji učenika -Nastavnik praktične nastave srednje škole	-Sastanak -Posjeta srednjoj školi	-Realizovana posjeta srednjoj školi -Obavljen razgovor i konsultacije sa učenicom i roditeljima	
	-Obilježavanje svjetskog dana osoba sa Down sindrom-om (21.03.)	-Tim za inkluziju -Svi nastavnici	-Prigodan tekst putem školskog obavještenja u cilju informisanja	-Nastavnici i učenici obavješteni su o ovom datumu i značaju	

		učenika i nastavnika o ovom datumu -Posvećen čas odjeljenskog starješine obilježavanju ovog datuma u cilju podizanja svijesti o osobama sa Down sindrom-om -Gostovanje na lokalnoj televiziji ili radiu u cilju podizanja svijesti o osobama sa Down sindrom-om	njegovog obilježavanja -U odjeljenskim knjigama evidentiran je čas odjeljenskog starješine kao čas posvećen osobama sa Down sindrom-om -Emitovana emisija posvećena osobama sa Down sindrom-om uz učešće predstavnika škole (direktorica, pedagoškinja, koordinator inkluzivne nastave)	
-Obilježavanje svjetskog dana osoba sa autizmom (2.04.)	-Tim za inkluziju	-Obilježavanje ovog datuma aktivnostima u saradnji sa “Dnevnim centrom” Tivat -Emisija na lokalnoj televiziji i radiu posvećena obilježavanju ovog datuma -Procjena i sugerisanje	-Realizovana planirana manifestacija u saradnji sa “Dnevnim centrom “-Tivat	

	-Izrada ITP-a	-Tim za inkluziju -Član mobilnog tima	poslova za koje je preporučljivo da se dijete obuči - Informisanje od strane predstavnika CIPS-a - Usaglašavanje mišljenja i preporuka sa članovima komisije	-Napravljena procjena mogućih poslova koje bi učenik mogao da obavlja -Uspostavljena konekcija sa pšredstavnikom CIPS-a i obavljena konsultacija -Obavljena konsultacija sa članovima komisije	
maj	-Sastanak Tima za inkluziju -Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda IV tromjesečja- pojedinačni izvještaji -Saradnja sa roditeljima (zajednički roditeljski sastanak)	-Tim za inkluziju -Odjeljska vijeća odjeljenja učenika sa smetnjama u razvoju -Tim za inkluziju -Odjeljske starješine	-Sastanak -Sastanak	-Napredovanje učenika -Osvrt na realizaciju ishoda IV tromjesečja- pojedinačni izvještaji -Evidentiran roditeljski sastanak kao i pojedinačne konsultacije sa roditeljima djece sa smetnjama u razvoju -Evidentirani problemi koje su uočili roditelji i napravljena strategija za	

				njihovo riješavanje	
jun	Evaluacija inkluzivnog procesa u školskoj 2026/27.godini	-Tim za inkluziju -Nastavničko vijeće	-Sastanak -Evaluacioni listići	-Urađen osvrt na realizaciju Plana koordinatora inkluzivne nastave	
avgust	-Izrada Plana koordinatora inkluzivne nastave za školsku 2026/27. godinu	-Koordinator za inkluzivnu nastavu		-Urađen Plan rada koordinatora inkluzivne nastave	
	-Identifikacija učenika koji imaju rješenje o usmjeravanju	-Tim za inkluziju	-Sastanak	-Napravljena baza podataka učenika sa smetnjama u razvoju	

Koordinator inkluzivne

Marijana Kezija Marić

PRILOG 4

1663.

Na osnovu člana 62 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25 i 12/26), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donijela je

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2026/2027. GODINU

Član 1

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2026/2027. godine.

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

Član 2

Nastavna godina počinje u utorak, 1. septembra 2026. godine, a završava se u srijedu, 16. juna 2027. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u utorak, 25. maja 2027. godine.

Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva klasifikaciona perioda (polugodišta).

Prvo polugodište počinje u utorak, 1. septembra 2026. godine, a završava se u četvrtak, 31. decembra 2026. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. februara, a završava se u srijedu, 16. juna 2027. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 1. februara, a završava se u utorak, 25. maja 2027. godine.

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

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

Član 5

Zimski raspust počinje u petak, 1. januara, a završava se u nedjelju, 31. januara 2027. godine.

Ljetnji raspust počinje u četvrtak, 17. juna, a završava se u utorak, 31. avgusta 2027. godine.

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

Član 6

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

Broj: 06/1-603/26-6089/4
Podgorica, 26. juna 2026. godine

Ministarka,
prof. dr **Anđela Jakšić-Stojanović**, s.r.

ŠKOLSKI KALENDAR ¹														
za 2026/2027. godinu														
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2026.								OKTOBAR 2026.						
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25
28	29	30						26	27	28	29	30	31	
NOVEMBAR 2026.								DECEMBAR 2026.						
						1			1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
30														
JANUAR 2027.								FEBRUAR 2027.						
				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								
MART 2027.								APRIL 2027.						
1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25
29	30	31						26	27	28	29	30		
MAJ 2027.								JUN 2027.						
					1	2			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30				
31														

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

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se od 4. do 14. maja 2027. godine (Odabrana poglavlja iz prirodnih i društvenih nauka).
Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obaviće se:
- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 14. aprila 2027. godine;
- Matematika – 15. aprila 2027. godine;
- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 16. aprila 2027. godine.
Maturski i stručni ispit obaviće se:
- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 1. aprila 2027. godine;
- Prvi strani jezik – 6. aprila 2027. godine;
- Matematika; Analiza sa algebrom – 8. aprila 2027. godine;
- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 13. aprila 2027. godine.
Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 21. juna 2027. godine.

PRILOG 6 – Raspored dežurstva

RASPORED DEŽURSTVA NA					smjena -		
šk. 2026/2027.	PONEDJELJAK	UTORAK			ČETVRTAK	PETAK	
GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK (GLAVNI ULAZ)	<u>RADOVIĆ MILENA</u>	<u>BOŠKOVIĆ JASNA</u>	<u>RADOVIĆ JASNA</u>	PRVI SPRAT / VIŠI NIVO (kod skala za drugi sprat – kod kab. CSBH J.)	RADOVIĆ SANJA SOLDAČ IVKOVIĆ <u>RADOVIĆ JAGODA</u> MLADENA	FAŽO ANA GOTESGREBER MARINA	K PO
GLAVNI ULAZ ZA UČENIKE (AMFITEATAR)	BRKAN SVETLANA VUČINIĆ NIKOLA	NIKOLIĆ PANTOVIĆ- NIKOLETA NIKOLIĆ IVANA	PUR MA	ULAZ KOD PRVAKA / I RAZRED	ANNA BRADONJIĆ VERONIKA MRANEŠ	ANAMARIJA BRANISLAVKA VUČINIĆ NIKOLA	S
NA DVORIŠTE (UJUTRO 7:20 / VELIKI ODMOR)	HAJDUKOVIĆ JELENA ARDALIĆ ANĐELKA	BOJIĆ SANJA OJDANIĆ NATALIJA	TUJKOVIĆ SANJA VUJOVIĆ NIKOLETA		KLAKOR MELITA KRIVOKAPIĆ MILICA	BALDO SAULAČIĆ BEŠKOVIĆ SUADA	
HODNIK KOD AMFITEATRA	PERIŠIĆ SAVICA GOJAČANIN MILOŠ	FAŽO ANA KOVAČEVIĆ BRANISLAV	DUDIĆ SAULAČIĆ MARIJA STEVOVIĆ SANJA		VUČETIĆ MARIJA LOPIČIĆ RANKO	DOBRILA NIKOLIĆ GOTESGREBER MARINA	
PRVI SPRAT / NIŽI NIVO (kod stepenica i ograde – kod kab. biologije)	BALETINA VINKO ŽIVIĆ HELENA	JELENA BOŠKOVIĆ/IVA Č. TESLA BOJANA	MILOŠEVIĆ VITOMIR KOVAČEVIĆ IVANA		MORIC ANĐELKA VUJIĆ RUŽA	MORIC ANĐELKA VUJOVIĆ NIKOLETA	

RASPORED DEŽURSTVA NASTAVNIKA				ULAZ KOD PRVAKA I,II r.	ALEKSANDRA DIMITRIJEVIĆ Jelena -	MIRJANA GOVEDARICA	NI JA
šk. 2026/2027.	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK		
GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK (GLAVNI ULAZ)	<u>DRAGICA PETKOVIĆ</u>	<u>MATEA GARBIN</u>	<u>BOSILJKA KAŠĆELAN</u>	<u>SNEŽANA VUKOJEVIĆ</u>	<u>SNEŽANA VUKOJEVIĆ</u>		
GLAVNI ULAZ ZA UČENIKE (AMFITEATAR)	NELA ĐUKANOVIĆ ANA ŽURIĆ	MARINA ČELANOVIĆ ĐORĐE ZANATA	ANA BRAUNOVIĆ ALEKSANDRA STOJKOVIĆ	DALIBORKA STANKOVIĆ ANA BOJOVIĆ	MARINA ČELANOVIĆ BOSILJKA KAŠĆELAN		
HODNIK KOD AMFITEATRA	ALEKSANDRA STOJKOVIĆ ĐORĐE ZANATA	JELENA ĆUK JASNA MORIC	NADA MIŠETIĆ NEVENKA SAVELJIĆ	NELA ĐUKANOVIĆ MATEA GARBIN	NEVENKA SAVELJIĆ ANA BOJOVIĆ		
NA DVORIŠTE (12:45 I ODMOR)	NATAŠA GARDAŠEVIĆ BOSILJKA KAŠĆELAN	ANA ŽURIĆ DALIBORKA STANKOVIĆ	DRAGICA PETKOVIĆ NATAŠA GARDAŠEVIĆ	DARKA KNEŽEVIĆ	DARKA KNEŽEVIĆ JASNA MORIC		

RASPORED DEŽURSTVA NASTAVNIKA - međusmjena -					
šk. 26/20 27.	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
ULAZ KOD RVAKA / II AZRED	<u>ZORICA S.</u> <u>JANEŽIĆ</u> <u>JELENA</u> <u>NADOVEZA</u>	<u>RATKA</u> <u>BUBANJA</u>	<u>MILENA</u> <u>RAKOVIĆ</u>	<u>TEREZA</u> <u>BUJIŠIĆ</u>	<u>ABELA LUJINOVIĆ</u>
IFITEA AR / III AZRED	BOJANA JANIČIĆ NELA ĐUKANOVIĆ	ALEKSANDRA DIMITRIJEVIĆ	MIRJANA GOVEDARICA	NINA STANIČIĆ	KATA USKOKOVIĆ TATJANA CRVENKO

