

**JU OSNOVNA ŠKOLA
„IVO VISIN“ PRČANJ**

**GODIŠNJI PLAN RADA ZA ŠKOLSKU
2021/2022. GODINU**

Oktobar 2021. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	5
2. USLOVI RADA ŠKOLE.....	7
2.1. Nastavna sredstva	7
2.2. Plan nabavke	7
2.3. Nastavnički kadar	8
3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	10
3.1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju školske 2020/21. godine.....	10
3.2. Brojno stanje učenika i odjeljenja na početku školske 2021/22. godine	11
3.3. Godišnji fond časova po razredima	12
3.3.1. Nastavni plan za osnovno obrazovanje i vaspitanje	12
3.3.2. Nastavne metode i nastavna sredstva.....	14
3.4. Izborna nastava	14
3.5. Organizacija dopunske i dodatne nastave	15
3.5.1. Raspored dopunske i dodatne nastave – predmetna nastava	15
3.5.2. Raspored dopunske i dodatne nastave – razredna nastava	16
3.6. Slobodne aktivnosti.....	17
3.7. Razredna-odjeljenjska starješinstva	17
3.8. Podjela predmeta na nastavnike/ce predmetne nastave	18
3.9. Podjela po odjeljenjima – razredna nastava.....	18
3.10. Ritam rada škole	19
3.10.1. Raspored zvonjenja za početak i kraj časa.....	19
3.10.2. Procedura i uslovi za skraćenje časova.....	21
3.10.3. Radno vrijeme direktora i stručnih saradnika	21
3.10.4. Radno vrijeme nastavnika.....	21
3.10.5. Radno vrijeme administracije i drugog osoblja	22
3.11. Školski kalendar za školsku 2021/22. godinu	22
3.12. Raspored časova za nastavnu 2021/22. godinu	25
3.13. Raspored časova nižih razreda.....	26
3.14. Etički kodeks sa kodeksom ponašanja.....	26
3.15. Informativni časovi za roditelje	31
3.16. Raspored pismenih zadataka.....	32
4. OBRAZOVNO-VASPITNI RAD	33
4.1. Zadaci i ciljevi	33
4.2. Izleti, boravak u prirodi i ekskurzije	34
4.2.1. Plan i program naučno nastavne ekskurzije IX razreda.....	36

4.3. Profesionalna orijentacija	37
4.4. Plan i program zdravstvenog vaspitanja i zaštite zdravlja za šk. 2021/22. godinu.....	38
4.5. Kulturna i javna djelatnost škole	40
4.6. Organizacije učenika.....	40
4.7. Učenički parlament.....	40
4.7.1. Plan rada Učeničkog parlamenta 2021/2022. godina	41
4.8. Projekti i druge aktivnosti.....	42
4.8.1. Program profesionalne orijentacije učenika	42
4.8.2. Godišnji plan rada sekcije Primarne prevencije - za školsku 2021/22.god.	43
4.8.3. Obilježavanje značajnih datuma	44
4.8.4. Projekat i plan rada tima za unapređenje rada učenika, učiteljica i nastavnika.....	45
4.9. Plan rada stručnog tima za podršku darovitim učenicima	46
4.10. Plan rada tima za prevenciju i postupanje u slučaju pojave nasilja	50
4.11. Plan prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu.....	55
5. RAD STRUČNIH ORGANA.....	59
5.1. Nastavničko vijeće.....	59
5.1.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća za školsku 2021/22. godinu	59
5.2. Odjeljska (razredna) vijeća	62
5.3.1. Opšti plan i program rada odjeljskog vijeća za školsku 2021/22. godinu	63
5.4. Odjeljski starješina.....	65
5.5. Stručni aktiv	67
5.5.1. Godišnji plan rada stručnog aktiva nastavnika razredne nastave za školsku 2021/22. godinu	68
5.5.2. Plan rada aktiva prirodne grupe predmeta za školsku 2021/22.godinu	69
5.5.3. Plan aktiva društvene grupe predmeta za 2021/22.godinu	71
6. PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE I STRUČNIH SARADNIKA	73
6.1. Karakteristike programa rada direktora škole.....	73
6.2. Godišnji program rada direktora škole	74
6.3. Praćenje realizacije Godišnjeg programa rada.....	79
6.4. Godišnji program rada pedagoga za školsku 2021/22. godinu	80
6.5. Plan i program rada bibliotekara škole za školsku 2021/22. godinu	83
6.5.1. Bibliotečko-informativna djelatnost	83
6.5.2. Obrazovno-vaspitni rad.....	84
6.5.3. Saradnja sa nastavnicima i drugim saradnicima	84
6.5.4. Kulturno-javna djelatnost	85
6.5.5. Stručno usavršavanje bibliotekara	85
6.5.6. Ostali poslovi bibliotekara	85

6.6. Plan i program rada ICT koordinatora	86
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I OSAVREMENJIVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA	88
8. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	89
8.1. Program rada Školskog odbora.....	89
9. POSLOVI ADMINISTRACIJE, FINANSIJA I TEHNIČKI POSLOVI.....	91
10. SARADNJA ŠKOLE SA DRUŠTVENOM SREDINOM	92
11. PRAĆENJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE	93
12. PREGLED DEŽURSTVA NASTAVNIKA	95

1. UVOD

Godišnji program rada škole je osnovni dokument kojim se određuju sadržaji, izvršioci, pravci ostvarivanja ukupnog plana i programa vaspitno-obrazovnog procesa u osnovnoj školi i drugih aktivnosti škole. Ovim dokumentom se utvrđuju rokovi izvršenja, način realizacije i pojedinačna odgovornost svakog radnika za ostvarivanje postavljenih programskih sadržaja.

Osnovna škola „Ivo Visin“ na Prčanju, u daljem tekstu: škola, ima status javne ustanove i ovlašćenja sa potpunom odgovornošću, kao matična škola bez područnih odjeljenja.

Škola od 1978. godine radi u novoj zgradi, bez fiskulturne sale, raspolaže sa 8 učionica, od čega 4 za razrednu i 4 za sve oblasti predmetne nastave. Jedna učionica u prizemlju, koja se koristila za nastavu fizičkog vaspitanja kada je kišovito vrijeme, pretvorena je u informatički centar. Pored ovih prostorija, škola ima tri manje kancelarije, zbornicu i biblioteku koja se koristi za razrednu nastavu.

Škola je do 1980. godine radila sa statusom samostalne organizacije, od 1980. do 1991. godine kao OOUR u sastavu RO Centar za osnovno obrazovanje i vaspitanje u Kotoru, a od 1991. godine ima status javne ustanove.

Osnovna djelatnost škole je utvrđena Zakonom o osnovnoj školi i Statutom škole, a čini je obrazovanje i vaspitanje djece od 6 do 15 godina starosti, sa područja od Glavata do Stoliva, na prostoru od 3 do 4 km, s jedne strane škole, pored mora.

Cilj programa je da se korišćenjem stručnih znanja, metoda i sredstava, kolektivnim i pojedinačnim angažovanjem radnika, učenika i roditelja postignu što bolji rezultati.

Polazne osnove ovog programa su:

1. Ustav CG,
2. Opšti Zakon o obrazovanju i vaspitanju sa izmjenama i dopunama,
3. Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju sa izmjenama i dopunama,
4. Statut škole,
5. Nastavni plan i program,
6. Primjenu savremene tehnologije rada, koja će biti zastupljena u organizaciji redovnog nastavnog procesa (računari, interaktivne "pametne" table, televizori, DVD, grafoskopi, projektori, muzički instrumenti, sportski rekviziti i oprema), a takođe će se bazirati i na programu inovacija,
7. Primjeni odgovarajućih internetskih platformi preporučenih od Ministarstva, korišćenih u novonastaloj epidemiološkoj situaciji učenja na daljinu (online), dopunjavajući ih drugim web aplikacijama i alatima, koji su se u prošloj godini pokazali kao dobro rješenje za uspješnu komunikaciju učenika sa nastavnicima,
8. Zaštiti i unapređenju životne sredine, procesima i promjenama koje se dešavaju u životnoj sredini, sa čime će biti upoznati učenici, posebno ukazujući na razvoj ekološke svijesti za održavanje uže i šire sredine naše mjesne zajednice i grada Kotora,
9. Planiranju, organizaciji i izvođenju dopunske i dodatne nastave uz primjenu najefikasnijih metoda rada za poboljšanje i unapređenje znanja učenika,
10. Kulturnim i drugim potrebama (razradi plana bogatijeg kulturno-zabavnog i sportsko-rekreativnog života),

11. Stimulisanju učenika - pohvale i nagrade za odlično učenje i dobre rezultate na takmičenjima, pohvale i javno isticanje putem sredstava javnog informisanja, a posebna pažnja se posvećuje radu sa darovitim učenicima. U vezi sa tim napravljen je Plan rada sa talentovanim učenicima, koji je sastavni dio ovog dokumenta,
12. Rad na poboljšanju materijalne osnove obrazovanja i unapređenju nastave,
13. Rad na stručnom usavršavanju,
14. Rad na unapređenju vođenja pedagoške evidencije u pedagoškoj dokumentaciji.

2. USLOVI RADA ŠKOLE

Zatvoreni školski prostor zadovoljava potrebe škole tek toliko da se u njemu može organizovati nastavni proces. Naime, škola raspolaže sa ukupno 8 učionica, od kojih se 4 koriste za 5 razreda u razrednoj nastavi i za koje se može reći da su sasvim uslovne, dok se u preostalih 4 učionice izvodi nastava iz svih nastavnih oblasti za 4 razreda u predmetnoj nastavi ili 3-4 predmeta u istoj učionici. Treba istaći činjenicu da je biblioteka takođe transformisana u učionicu za razrednu nastavu usled nedovoljnog broja učionica. Ovi podaci dovoljno govore o veoma otežanim prostornim uslovima za organizaciju vaspitno-obrazovnog rada u predmetnoj nastavi.

Uslovi rada u školi nijesu idealni, ali se ipak postepeno poboljšavaju. Škola raspolaže posebnim kabinetom za informatiku.

Škola nema fiskulturnu salu, što umnogome otežava izvođenje nastave fizičkog vaspitanja i slobodnih aktivnosti. Pored toga, bez fiskulturne sale se ne može organizovati nijedna masovna manifestacija u školi, priredba ili skup za roditelje i građane, ne može se organizovati ni bilo kakvo takmičenje u sportu i slično.

Međutim, iako škola ne posjeduje fiskulturnu salu, ipak posjeduje sportski teren iznad škole. Ni on nije u dobrom stanju. Naime, ograda kojom je ograđeno dvorište je pokidana i oštećena, i predstavlja veliku opasnost po djecu i zaposlene. Podloga kojom je pokriven teren je također u lošem stanju i četvrtina nje je oguljena.

2.1. Nastavna sredstva

Škola posjeduje:

- 13 računara sa 2 štampača i multifunkcionalnim fax/copy/scan uređajem,
- 3 lap-topa,
- 3 televizora,
- 4 CD plejera, 1 muzički stub,
- 2 dijaprojektora i 2 projekciona platna,
- 1 harmoniku, 1 klavir-pianino, klavijatura, eksponati za kabinet muzičkog vaspitanja,
- 16 mikroskopa,
- 2 seta za matematiku (za geometriju),
- sredstva za nastavu fizičkog vaspitanja (čunjevi, obruči, lopte, prepone),
- i određenim brojem manje značajnih sredstava.

2.2. Plan nabavke

Poboljšanje uslova rada i nastavnih sredstava planiramo ostvariti putem sponzorstva, prijatelja škole, Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta, Zavoda za školstvo i Opštine.

Kroz područje mjesta, pored mora, prolazi asfaltirani regionalni put bez trotoara ili pješačkih staza, odgovarajućih znakova upozorenja, najvećim dijelom neosvijetljen, što su loši uslovi za bezbjednost učenika. Riješeno je pitanje postavljanja usporivača brzina na dijelu puta ispred škole. Škola će i dalje raditi na poboljšavanju bezbjednosti učenika na putu od kuće do škole i nazad.

Škola raspolaže sa dosta prostranim dvorištem, za čije obezbjeđenje i uređenje je potrebno dosta poslova i sredstava.

U toku septembra mjeseca, uređen je i označen parking ispred škole uz magistralni put. Ovim poduhvatom, znatno su smanjene gužve na istom, i obezbjeđena je veća bezbjednost djece prilikom dolaska u školu.

2.3. Nastavnički kadar

U narednoj tabeli dajemo pregled izvršilaca poslova i zadataka u školskoj 2021/22. godini.

Redni broj	Naziv poslova	Broj izvršilaca					
		NKV	SSS	VKV	VS	VSS	UKUPNO
1.	DIREKTOR					1	1
2.	PEDAGOG /2 škole/					1	1
3.	RAZREDNA NASTAVA				3	2	5
4.	PREDMETNA NASTAVA				2	9	11
5.	SEKRETAR/RAČUNOVOĐA					1	1
6.	DOMAR			1			1
7.	ČISTAČICA		2				2
	UKUPNO:		2	1	5	14	22

Odredjeni broj zaposlenih nema punu normu časova u našoj školi već istu dopunjavaju časovima u drugim školama, kao i što kod nas određeni nastavnici iz drugih škola dopunjavaju svoju normu:

- časove do norme dopunjavaju 2 nastavnika predmetne nastave (Snežana Sotirović - nastavnica biologije i hemije i Veselinka Usanović - nastavnica informatike i ICT koordinatore) u OŠ "Njegoš", Kotor,
- kao i pedagog koji polovinu svog radnog vremena odrađuje u OŠ "Veljko Drobniaković", Risan,
- za nastavnika istorije, nastavnika italijanskog jezika, nastavnika CSHB i nastavnika fizičkog vaspitanja, obezbjeđen je dio časova u biblioteci, kao dopuna do norme,
- nastavnik likovne kulture i nastavnik muzičke kulture iz OŠ "Nikola Đurković", Radanovići vrše dopunu u našoj školi.

Na osnovu prethodno navedenih podataka lako je zaključiti da je organizacija nastave otežana iz razloga popunjavanja norme za predmetnu nastavu. Međutim, zahvaljujući dugogodišnjoj saradnji sa drugim školama iz opštine, škola na veoma dobar način sprovodi nastavu i ovaj problem se uspješno prevazilazi.

Isto tako navodim činjenicu da je najveći nedostatak pedagoga u danima kada je isti u OŠ “Veljko Drobnjaković” u Risnu zbog dopune norme.

Poslove sekretara, blagajnika i računovođe obavlja jedno lice sa VII stepenom stručne spreme.

Za sve učenike škole su utvrđeni porodični uslovi života i rada, pa se može konstatovati da većina učenika živi i radi u solidnim uslovima, dok je manji broj u nepovoljnim.

Zgrada se zagrijeva preko centralnog grijanja, a na istom sistemu se zagrijeva i obližnji dječiji vrtić.

Škola nema teškoće u saradnji sa roditeljima, sredinom, organizacijama u mjestu, opštini i državi, sve u cilju unapređivanja uslova i rezultata rada. Ukupni odnosi u kolektivu, učenika i zaposlenih su na zavidnom nivou.

3. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Početak školske 2021/2022. god. je počeo u regularnom terminu od 1.09.2021 god. Zbog epidemije virusa korona i ova godina će biti specifična, radiće se pod specifičnim uslovima i preporukama MPNKS i IJZCG:

- časovi će trajati pola sata,
- đaci će u školi nositi maske,
- nastavni planovi i programi će biti jedinstveni i prilagođeni tom trajanju,
- pauza između časova trajaće 5 minuta, a veliki odmor 15 minuta,
- na ulazu u školu obavezno je mjerenje temperature i dezinfekcija ruku,
- preporučeno je organizovanje što većeg broja časova i nastavnih aktivnosti na otvorenom prostoru, u skladu sa prostornim, kadrovskim i ostalim kapacitetima škole i vremenskim uslovima.

Cjelokupan rad škole odvija se kroz:

- vaspitno-obrazovni proces,
- rukovođenje i organizaciju rada,
- rad upravnih organa,
- školskog odbora,
- rad stručnih organa i saradnika u nastavi,
- rad administracije i računovodstva,
- obavljanje tehničkih poslova.

3.1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju školske 2020/21. godine

Razred	svega	Odl.	Vrl.	Dobr.	Dov.	Ned.	Opisno	PROCENAT PRELAZNOSTI	Srednja ocjena
I	13						13	100%	
II	14						14	100%	
III	19	17	2					100%	4,89
IV	9	4	5					100%	4,44
V	21	18	3					100%	4,85
VI	13	5	6	2				100%	4,23
VII	10	5	4	1				100%	4,40
VIII	13	1	9	3				100%	3,84
IX	9	4	5					100%	4,44
I-III	46	17	2				27	100%	4,89
IV-VI	43	27	14	2				100%	4,58
VII-IX	32	10	18	4				100%	4,18
I-IX	121	54	34	6			27	100%	4,51

Od 121 učenika, svih 121 je položilo razred, tako da je procenat prolaznosti 100%.

Srednja ocjena po predmetima					
	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>Prosjek</i>
CRNOGORSKI JEZIK	3,62	3,60	2,54	3,67	3,35
MATEMATIKA	4,00	3,70	2,62	3,78	3,52
ENGLESKI JEZIK	3,62	3,80	2,85	3,44	3,42
ITALIJANSKI JEZIK	4,08	4,30	3,46	4,11	3,98
INFORMATIKA SA TEHNIKOM	4,15	4,70	3,92		4,25
BIOLOGIJA	4,08	3,80	3,69	4,44	4,00
HEMIJA		4,00	3,23	4,00	3,74
FIZIKA		4,40	3,54	4,56	3,87
ISTORIJA	3,77	4,20	2,62	4,44	3,75
GEOGRAFIJA		3,90	2,46	4,00	3,45
UVOD U PROGRAMIRANJE				5,00	5,00
PREDUZETNIŠTVO		5,00			5,00
LIKOVNA KULTURA	4,92	5,00	4,92	5,00	4,96
MUZIČKA KULTURA	4,62	4,60	4,46	5,00	4,67
FIZIČKO VASPITANJE	4,77	4,70	4,92	5,00	4,84
SPORT ZA SPORTISTE			4,92		4,92
Ukupno:					4,17

Srednja ocjena po uspjehu je:

- od I-II razreda opisna,
- u III razredu je 4.89,
- od IV-VI razreda je 4.51,
- a od VII-IX je 4.23.

Srednje ocjene po predmetima se kreću od 3.35 iz CSBH jezika i književnosti do 5.00 iz Uvoda u programiranje i Preduzetništva.

Svi učenici imaju primjerno vladanje, pa se iz navedenog može zaključiti da u školi nema većeg problema sa disciplinom učenika. Časovi redovne nastave su realizovani po nastavnom planu i programu.

Sve vannastavne aktivnosti se sprovode u manjem obimu i u skladu sa preporukama dobijenim od strane IJZCG i MPNKS. Realizacija istih je počela sa početkom školske godine.

3.2. Brojno stanje učenika i odjeljenja na početku školske 2021/22. godine

Na početku školske 2021/22. godine u školu je upisano 124 učenika raspoređenih u 9 odjeljenja. Prosjek učenika po odjeljenju je 14.

	Razred	Ukupno	M	Ž
Prvi ciklus	I	16	7	9
	II	13	7	6
	III	14	6	8
I ciklus		43	20	23
Drugi ciklus	IV	18	11	7
	V	9	5	4
	VI	20	10	10
II ciklus		47	26	21
Treći ciklus	VII	11	6	5
	VIII	10	6	4
	IX	13	7	6
III ciklus		34	19	15
Ukupno (I – IX)		124	65	59

3.3. Godišnji fond časova po razredima

Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju propisano je da se osnovno obrazovanje i vaspitanje ostvaruje na osnovu javno važećeg obrazovnog programa za osnovno obrazovanje i vaspitanje. Obrazovni program obuhvata: obavezni dio, obavezne aktivnosti i prošireni dio. Obavezni dio čine obavezni i izborni predmeti. Obavezne aktivnosti su: rad odjeljenjske zajednice, dani kulture, sporta i tehnike. Prošireni dio čine: slobodne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, škola u prirodi i đačka ekskurzija. Obavezne predmete utvrđuje Ministarstvo na prijedlog Nacionalnog savjeta za obrazovanje.

Učenici izučavaju engleski jezik od prvog razreda kao obavezan nastavni predmet, a od šestog razreda drugi strani jezik, koji izaberu, takođe kao obavezan nastavni predmet. Prilikom izbora drugog stranog jezika škola je u obavezi da učeniku ponudi najmanje dva strana jezika u skladu sa svojim mogućnostima.

3.3.1. Nastavni plan za osnovno obrazovanje i vaspitanje

Nastavni predmeti / aktivnosti	Razred i fond časova									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Ukupni fond časova
Obavezni dio: Obavezni nastavni predmeti										
<i>Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</i>	5	5	5	5	5	4	4	4	4	41
<i>Matematika</i>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
<i>Engleski jezik</i>	2	2	2	2	3	3	3	3	3	23
<i>II Strani jezik</i>						2	2	2	2	8
<i>Likovna kultura</i>	2	2	2	1	1	1	1	1	1	12
<i>Muzička kultura</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
<i>Priroda i društvo</i>	2	2	2							6
<i>Poznavanje društva</i>				2	2					4
<i>Istorija</i>						2	1	2	1	6
<i>Geografija</i>							2	2	1	5
<i>Priroda</i>				2	2					4
<i>Biologija</i>						2	2	1	1	6
<i>Hemija</i>							1	1	2	4
<i>Fizika</i>							1	2	2	5
<i>Informatika sa tehnikom</i>					1	1	1	1		4
<i>Fizičko vaspitanje</i>	3	3	3	3	3	3	2	2	2	24
<i>Izborni predmeti</i>							1	1	1	3
Obavezne aktivnosti										
Rad odjeljenjske zajednice				1	1	1	1	1	1	6
Broj predmeta	7	7	7	8	9	10	14	14	13	

Sedmični broj časova	19	19	19	21	23	24	27	28	26	206
Broj radnih sedmica	34	34	34	34	34	34	34	34	31	
Dani kulture, tehnike i sporta	7 dana	7 dana	5 dana	5 dana	5 dana	5 dana	5 dana	5 dana	5 dana	
Prošireni dio										
Slobodne aktivnosti				2	2	2	2	2	2	
Dodatna nastava	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Dopunska nastava				1	1	1	1	1	1	
Škola u prirodi, Đačka ekskurzija	Izvođenje škole u prirodi predviđeno je kao mogućnost za učenike od 1. do 8. razreda u obimu: 1. i 2. razred do 3 dana, od 3-8. razreda do radnih 5 dana. Izvođenje đačke ekskurzije predviđeno je kao mogućnost za učenike 9. razreda u trajanju do 5 radnih dana.									

3.3.2. Nastavne metode i nastavna sredstva

Nastavnici imaju profesionalnu slobodu u načinu organizovanja nastave, primjeni nastavnih metoda, u izboru oblika rada sa učenicima, kao i u izboru zadataka koje postavljaju učenicima u okviru utvrđenog obrazovnog programa.

U ustanovi koja ostvaruje javno važeće obrazovne programe upotrebljavaju se udžbenici i nastavna sredstva koji odobri Nacionalni savjet za obrazovanje. Privatne ustanove su dužne da upotrebljavaju udžbenike koje je odobrio Nacionalni savjet samo za obavezne predmete utvrđene obrazovnim programom, odnosno zakonom. Priprema udžbenika uređena je Zakonom o izdavačkoj djelatnosti i Pravilnikom o postupku pribavljanja, ocjenjivanja, odobravanja i pripreme udžbenika i nastavnih sredstava.

3.4. Izborna nastava

Izborna nastava je zastupljena kroz 3 predmeta. Učenici su bili u mogućnosti da odaberu izborni predmet kroz anketu koja je ponuđena učenicima i njihovim roditeljima. Anketa je uglavnom zadovoljila interesovanje učenika i njihovih roditelja.

R.b.	Naziv izbornog predmeta	Razred	Broj učenika	Nastavnik
1.	Preduzetništvo	VII	11	Martina Saulačić Lompar
2.	Sport za sportiste	VIII	10	Aleksandar Vulić

3.	Likovna radionica	IX	13	Dubravka Milivojević
----	-------------------	----	----	----------------------

3.5. Organizacija dopunske i dodatne nastave

U školi se organizuje i izvodi dopunska i dodatna nastava. Dopunska nastava je namijenjena učenicima koji sa teškoćama ili sporije savladavaju predviđeno nastavno gradivo.

Dodatna nastava se organizuje za učenike koji iskazuju posebno interesovanje za neki nastavni predmet ili određene sadržaje iz srodnih nastavnih predmeta. Ona se takođe organizuje i za učenike koji se pripremaju za takmičenja.

Dopunska nastava se planira i priprema, a planovi predaju direktoru. Pripreme i planovi za izvođenje dopunske nastave su dostupni i daju se na uvid nadležnom licu.

Izvođenje dopunske nastave je obavezno od 01.10.2021. Svaki nastavnik je dužan da održi najmanje jedan čas dopunske nastave sedmično.

O izvođenju dopunske nastave vodi se propisana evidencija koja je blagovremena i potpuna. Izvođenje dodatne nastave se planira, neposredno priprema, blagovremeno i kvalitetno izvodi, o čemu se vodi propisana evidencija. Planiranje, organizacija i izvođenje dopunske i dodatne nastave podrazumjeva neposredno učešće zainteresovanih učenika (učestvuju u izradi planova i predlažu organizaciju rada). Sačinjeni planovi za ovaj oblik nastave blagovremeno se dostavljaju direktoru.

Dodatna i dopunska nastava se organizuju za manje grupe učenika, primjenjuju se savremene obrazovne strategije i omogućava učenicima da napreduju poštujući njihov individualni stil i brzinu učenja.

Tokom nastavne godine, povremeno se vrši neposredni uvid u planove, neposrednu organizaciju i realizaciju dopunske i dodatne nastave, u pisane pripreme za dodatnu i dopunsku nastavu.

3.5.1. Raspored dopunske i dodatne nastave – predmetna nastava

DOPUNSKA NASTAVA (predmetna nastava)			
Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Razred	Vrijeme održavanja
Vesna Popović	Engleski jezik	VII IX	Petak 6.čas Četvrtak 6.čas
Snežana Sotirović	Biologija Hemija	VI VII	Srijeda (online) Petak (online)
Martina Saulačić Lompar	Italijanski jezik	VII	Četvrtak (online)
Sanja Stevović	Matematika Fizika	VI, VII VIII, IX	Petak 6.čas Ponedjeljak 6.čas
Tatjana Došljak	CSBH jez.i knjiž.	IX	Petak 6.čas

Veselinka Usanović	Informatika	V-VIII razred	Četvrtak 7.čas (11:30-12:00)
Mirjana Kaluđerović	Geografija	VIII	Četvrtak 6.čas
Ljubica Vučinić	Istorija	VII	Ponedjeljak (online)

DODATNA NASTAVA (predmetna nastava)			
Prezime i ime nastavnika	Nastavni predmet	Razred	Vrijeme održavanja
Veselinka Usanović	Informatika	VI-VIII	Utorak 5.čas
Martina Saulačić Lompar	Italijanski jezik	VI, VII	Utorak (online)
Tatjana Došljak	CSBH jezik i književnost	VI-IX	Srijeda 7.čas

3.5.2. Raspored dopunske i dodatne nastave – razredna nastava

DOPUNSKA NASTAVA (razredna nastava)			
Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razred	Vrijeme održavanja
Mirjana S.Govedarica	Matematika CSBH jez.	V	Petak (online)
Mirjana Krivokapić	Matematika CSBH jez.	IV	Ponedjeljak 5.čas

DODATNA NASTAVA (razredna nastava)			
Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razred	Vrijeme održavanja
Jelena Kitić	Matematika	II	Petak (online)
Mirjana Knežević	Matematika	III	Petak (online)
Mirjana Krivokapić	Matematika CSBH jez. Likovna kultura	IV	Četvrtak 5.čas
Mirjana S.Govedarica	CSBH jez.	V	Četvrtak (online)

3.6. Slobodne aktivnosti

Vannastavne slobodne aktivnosti učenika imaju veliki značaj u radu škole i čine sastavni dio nastavnog procesa, a kroz njihov rad se razvijaju:

- aktivan i disciplinovan odnos prema radu i učenju,
- smisao za rad i saradnju u kolektivu,
- sposobnost, inicijativa i stvaralaštvo,
- ljubav prema radu, društvu i domovini,
- kultura, zabava, zdrav karakter, pozitivne navike i osobine.

Redni broj	Naziv sekcije	Rukovodilac sekcije	Razred
1	Kreativna radionica	Mirjana Knežević	I, II, III
2	Škola origamija	Mirjana Krivokapić	I, II, III
3	Likovna sekcija	Mirjana Samardžić	I - V
4	Ekološka radionica	Ljiljana Krivokapić	IV, V
5	Literarna i novinarska sekcija	Tatjana Došljak	VI - IX
6	Ažuriranje sajta škole i facebook-a	Veselinka Usanović	V - VIII
7	Košarka	Aleksandar Vulić	VIII
8	Likovna sekcija	Dubravka Milivojević	VI - IX

U ovoj školskoj godini, sve aktivnosti oko planiranih sekcija odvijace se u skladu sa aktuelnom situacijom u državi vezanom za pandemiju korona virusa i u skladu sa IJZCG preporukama.

3.7. Razredna-odjeljenjska starješinstva

Razred / odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Stručna sprema
I	Ljiljana Krivokapić	nastavnica razredne nastave
II	Jelena Kitić	prof. razredne nastave
III	Mirjana Knežević	nastavnica razredne nastave
IV	Mirjana Krivokapić	nastavnica razredne nastave
V	Mirjana Samardžić Govedarica	prof. razredne nastave
VI	Martina Saulačić Lompar	prof. italijanskog i engleskog jezika
VII	Vesna Popović	nastavnica engleskog jezika
VIII	Tatjana Došljak	prof. CSBH jezika i književnosti
IX	Sanja Stevović	prof. matematike

Svaki odjeljenjski starješina ima svoj godišnji plan i program rada, godišnji plan i program rada odjeljenjske zajednice i plan odjeljenjskog vijeća, a koji se nalaze u odjeljenjskim knjigama.

3.8. Podjela predmeta na nastavnike/ce predmetne nastave

NASTAVNI PREDMET	NASTAVNIK/ CA	SEDMIČNI FOND ČASOVA
Maternji jezik i književnost	Tatjana Došljak	16
Matematika	Sanja Stevović	16
Engleski jezik	Vesna Popović	16
Italijanski jezik	Martina Saulačić Lompar	18
Likovna kultura	Dubravka Milivojević	4
Muzička kultura	Milica Pasković	4
Istorija	Mirjana Kaluđerović	2
Geografija	Mirjana Kaluđerović	5
Istorija	Ljubica Vučinić	4
Biologija	Snežana Sotirović	6
Hemija	Snežana Sotirović	4
Fizika	Sanja Stevović	5
Informatika	Veselinka Usanović	9
Fizičko vaspitanje	Aleksandar Vulić	15
Sport za sportiste	Aleksandar Vulić	1
Preduzetništvo	Martina Saulačić Lompar	1
Likovna radionica	Dubravka Milivojević	1

3.9. Podjela po odjeljenjima – razredna nastava

RAZRED / ODJELJENJE	NASTAVNIK/ CA	SEDMIČNI FOND ČASOVA
I	Ljiljana Krivokapić	17
II	Jelena Kitić	17
III	Mirjana Knežević	17
IV	Mirjana Krivokapić	16
V	Mirjana Samardžić Govedarica	16

3.10. Ritam rada škole

Vaspitno-obrazovni proces se organizuje i odvija u jednoj zgradi, bez područnih odjeljenja. Nastavu izvode 5 nastavnika razredne nastave i 10 nastavnika u predmetnoj nastavi.

Redovna nastava se izvodi u jednoj smjeni i počinje u 07:45 časova, zbog usklađivanja sa redom vožnje školskih autobusa, a šesti čas se završava u 12:55 časova. Odmor između drugog i trećeg časa traje 20 minuta, a između ostalih 5 minuta.

Zbog trenutne epidemiološke situacije i preporuka MPNKS i IJZ CG nastava je, u toku školske 2021/2022 god., skraćena na 30 minuta. Nastava počinje u 7:45 časova, a šesti čas se završava u 11:25.

Svi zaposleni u nastavi, pored redovne nastave, organizuju rad sa po dvije grupe učenika (dopunska i dodatna nastava), osim nastavnika likovne i muzičke kulture koji rade sa po jednom grupom učenika i isti imaju po 1/2 nastavne norme u ovoj školi.

Škola će organizovati polaganje razrednih ispita u dva ispitna roka (jun i avgust), u slučaju ako bude bilo prijavljenih kandidata, kao i polaganje popravnih ispita za učenike starijih razreda sa jednom, dvije ili tri negativne ocjene na kraju nastavne godine.

Škola radi na principu petodnevne radne nedjelje, a po potrebi će se organizovati rad subotom, kako bi se nadoknadio eventualni nedostatak nastavnih dana, odnosno časova.

Škola neće raditi za vrijeme državnih i vjerskih praznika.

Dopunska i dodatna nastava, slobodne i druge aktivnosti sa učenicima će se organizovati, po pravilu, u drugoj smjeni, izuzimajući određene grupe, čiji će se rad organizovati u prvoj smjeni.

Rukovođenje i organizaciju ukupnog rada škole obavlja direktor, poslove pedagoga-saradnika u nastavi - pedagog, administrativno računovodstvene poslove - sekretar, a tehničke poslove domar i dvije čistačice.

Radom škole upravlja Školski odbor.

Stručni organi škole su: Nastavničko vijeće, razredna-odjeljenjska vijeća, jedan stručni aktiv nastavnika razredne nastave i dva stručna aktiva nastavnika predmetne nastave (prirodne i društvene grupe nastavnih predmeta).

3.10.1. Raspored zvonjenja za početak i kraj časa



RASPORED ZVONJENJA		
1. čas		7:45 - 8:30
	Mali odmor	8:30 – 8:35
2. čas		8:35 – 9:20
	Veliki odmor	9:20 – 9:35
	Mali odmor	9:35 – 9:40
3. čas		9:40 – 10:25
	Mali odmor	10:25 – 10:30
4. čas		10:30 – 11:15
	Mali odmor	11:15 – 11:20
5. čas		11:20 – 12:05
	Mali odmor	12:05 – 12:10
6. čas		12:10 – 12:55

Raspored zvonjenja za 2021/2022. god., zbog trenutne epidemiološke situacije, je formiran na osnovu preporuka MPNKS i IJZ CG, sa trajanjem časa od 30 minuta.

RASPORED ZVONJENJA – časovi po 30 min.		
1. čas		7:45 - 8:15
	Mali odmor	8:15 – 8:20
2. čas		8:20 – 8:50
	Veliki odmor	8:50 – 9:05
	Mali odmor	9:05 – 9:10
3. čas		9:10 – 9:40
	Mali odmor	9:40 – 9:45
4. čas		9:45 – 10:15
	Mali odmor	10:15 – 10:20
5. čas		10:20 – 10:50
	Mali odmor	10:50 – 10:55
6. čas		10:55 – 11:25

3.10.2. Procedura i uslovi za skraćenje časova

Trajanje školskog časa je određeno Zakonom i Nastavnim planom, i iznosi 45 minuta. U izuzetnim slučajevima, trajanje časa može biti skraćeno sa standardnih 45 minuta na 35 ili 30 minuta, o čemu odluku donosi direktor škole.

3.10.3. Radno vrijeme direktora i stručnih saradnika

Radno vrijeme direktora je po pravilu od 7:00 do 15:00 časova ali se radno vrijeme može drugačije rasporediti prema potrebi.

Radno vrijeme pedagoga je od 7:00 do 15:00 časova i može se i drugačije rasporediti o čemu odluku donosi direktor u skladu sa potrebama škole.

Radno vrijeme bibliotekara je od 7:00 do 13.30 časova.

3.10.4. Radno vrijeme nastavnika

Radno vrijeme nastavnika se raspoređuje u okviru četrdestočasovne radne nedjelje kada ostvaruju neposredni rad sa učenicima (norma časova) u trajanju utvrđenim Zakonom.

Nastavnici su dužni da pored norme časova predviđene Zakonom radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvare još 2 časa nedeljno neposrednog rada sa učenicima.

Radno vrijeme nastavnika je preciznije određeno Statutom škole, rasporedom časova, rasporedom dežurstva i uslovljeno je odredbama Plana i programa rada škole.

Obaveze nastavnika u okviru preostalog radnog vremena su:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata metodičku pripremu i pripremu didaktičkih sredstava pomagala, planiranje i programiranje rada;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja ustanove;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u ustanovi;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- rad po programu u produženom boravku;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama u školama u kojima nema službi stručnih saradnika;
- i druge obaveze određene statutom i godišnjim planom rada ustanove.

3.10.5. Radno vrijeme administracije i drugog osoblja

Radno vrijeme administracije je od 7:00 do 15:00 časova, a po potrebi može biti i drugačije.

Radno vrijeme domara ložača je od 7:00 do 15:00, a po potrebi može biti i drugačije i uređuje se posebnom odlukom direktora za vrijeme grejne sezone i za vrijeme vangrejne sezone.

Radno vrijeme osoblja na održavanju higijene je od 7.00 do 15.00 časova.

U toku školske godine moguće je vršiti izmjene radnog vremena.

3.11. Školski kalendar za školsku 2021/22. godinu

Godišnji plan nastavnih i radnih dana utvrđuje se na osnovu Školskog kalendara koji je donijelo Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta u Vladi RCG i javno objavilo.

Ove školske godine nastava je počela u srijedu, 1. septembra 2021. godine, a završava se u petak, 10. juna 2022. godine. Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u četvrtak, 19. maja 2022. godine.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u srijedu, 1. septembra, a završava se u petak, 29. oktobra 2021. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u srijedu 3. novembra, a završava se u petak, 31. decembra 2021. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 24. januara, a završava se u četvrtak, 31. marta 2022. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u petak, 1. aprila, a završava se u petak, 10. juna 2022. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u petak, 1. aprila, a završava se u četvrtak, 19. maja 2022. godine.

Zimski raspust počinje u subotu, 1. januara, a završava se u nedjelju, 23. januara 2022. godine.

Školskim kalendarom na narednoj strani planirano je 180 radnih odnosno 170 nastavnih dana koji su osnov za planiranje i realizaciju nastavnog plana i programa, odnosno ukupnog godišnjeg fonda časova redovne nastave, drugih oblika nastave, slobodnih aktivnosti, ostalih vidova rada sa učenicima. Nastavni program je planiran za 34 radne sedmice, a dvije sedmice su predviđene za izlete, ekskurzije, dane kulture, sporta, takmičenje, školu u prirodi.

ŠKOLSKI KALENDAR za 2021/2022. godinu													
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2021.							OKTOBAR 2021.						
		1	2	3	4	5				1	2	3	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
NOVEMBAR 2021.							DECEMBAR 2021.						
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
29	30						27	28	29	30	31		
JANUAR 2022.							FEBRUAR 2022.						
					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						
31													
MART 2022.							APRIL 2022.						
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
MAJ 2022.							JUN 2022.						
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 18. maja 2022. godine (Engleski jezik).

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

- 5. april 2022. godine - Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost;
- 6. april 2022. godine - Matematika;
- 7. april 2022. godine - jedan nastavni predmet po izboru učenika.

3.12. Raspored časova za nastavnu 2021/22. godinu

RASPORED ČASOVA																															
2021 / 2022		Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
Ime i prezime	Predaje predmet	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Tatjana Došljak	C-SBH jezik i književnost	6	7	9				8	9		7					9	8	6	8 č	6		7	8			9	6		7	8	
Vesna Popović	Engleski jezik	3		4	8			4	8	9	6			3	7					8	6	9		7			9	7	6	7 č	
Martina Saulačić Lompar	Engleski jezik Italijanski jezik Preduzetništvo							6	1	7	9					2	5	8	7	1	9		5	6	7	8	5	6 č	2		
Snežana Sotirović	Biologija Hemija	7 B	8 B	6 B		9 B								9 H	6 B	7 H										7 B		8 H	9 H		
Sanja Stevović	Matematika Fizika	8 M	6 M	7 M	9 M			7 M	6 M	8 M		9 F	8 F	7 F	8 F	6 M	9 F	9 M		7 M	8 M		9 M			6 M	7 M	9 M	8 M	9 Č	
Veselinka Usanović	Informatika sa tehnikom									5		7											6		8						
Aleksandar Vulić	Fizičko vaspitanje Sport	9	5								5	8		8		4	6	7		9	7	6	4			5	8		4	6	
Ljubica Vučinić	Istorija				6	7																		9	6						
Mirjana Kaluđerović	Geografija Istorija		9	8	7	8																8	7	8							
Milica Pasković	Muzička kultura													6	9	8	7														
Dubravka Milivojević	Likovna kultura L.radionica							9	7	6	8		9																		
DEŽURNI NASTAVNICI		Sanja Stevović Mirjana Krivokapić						Dubravka Milivojević Mirjana Knežević						Mirjana Samardžić Govedarica Tatjana Došljak						Jelena Kitić Vesna Popović Veselinka Usanović						Snežana Sotirović Martina Saulačić Lompar					

3.13. Raspored časova nižih razreda

RASPORED ČASOVA																																
2021 / 2022		Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak						
Ime i prezime	Predaje predmet	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
Ljiljana Krivokapić	Razredna nastava I	C S B H	M	F V	P D			M	E J	F V	C S B H			C S B H	M	L K	L K			E J	C S B H	P D	F V				M	C S B H	M K			
Jelena Kitić	Razredna nastava II	M	P D	C S B H	F V			C S B H	M	M V	F V			C S B H	P D	E J				C S B H	M	L K	L K				M	C S B H	F V	E J		
Mirjana Knežević	Razredna nastava III	E J	C S B H	M	F V			M	C S B H	L K	L K			E J	C S B H	P D	F V			C S B H	M	M K	P D				C S B H	M	F V			
Mirjana Krivokapić	Razredna nastava IV	C S B H	P P	E J	M			E J	C S B H	P D	M	L K		C S B H	M	F V	Č			P D	M	C S B H	F V				P P	M K	C S B H	F V		
Mirjana Samardžić Govedarica	Razredna nastava V	C S B H	F V	P D	M	L K		C S B H	P	I T	F V			M	P D	C S B H	E J			P	C S B H	M	E J				F V	E J	C S H B	M	M K	

3.14. Etički kodeks sa kodeksom ponašanja

Na osnovu člana 16 tačka 18 Statuta JU Osnovne škole „Ivo Visin“, Prčanj, broj 159 od 28.08.2017.godine, Školski odbor JU Osnovne škole „Ivo Visin“ u Prčanju, je na sjednici održanoj 19.11.2021.godine, donio

ETIČKI KODEKS SA KODEKSOM PONAŠANJA JU OSNOVNE ŠKOLE „IVO VISIN“ U PRČANJU

Ovaj kodeks propisuje skup pravila, odnosno etičkih načela, kojih se u radu i načinu života moraju pridržavati svi zaposleni u JU Osnovnoj školi „Ivo Visin“- Kotor.

Etički odnos nastavnika prema profesiji

- Nastavnik treba da se odgovorno odnosi prema svojoj profesiji. Odgovornost podrazumjeva da se pridržava i da stalno pokazuje i dokazuje logiku profesije (profesijalne standarde). Nikakva molba, prijetnja ili naredba ne treba da dovede u pitanje logiku nastavničkog poziva.
- Odgovornost prema radu podrazumjeva istinu, tačnost, poštenje, poštovanje ljudske ličnosti, odbacivanje diskriminacije, disciplinu i racionalnosti.

- Nastavnik treba da vodi računa o svom fizičkom i mentalnom zdravlju i društvenoj odgovornosti u obavljanju svog posla i zadataka koji iz njega proizilaze.
- Nastavnik je dužan da se profesionalno usavršava i razvija.
- Nastavnik treba da poštuje obrazovnu politiku države, primjenjuje zakone i propise koji nijesu u sukobu sa etičkim kodeksom.
- Nastavnik ne smije da namjerno pogrešno tumači usvojenu obrazovnu politiku, nezavisno od svog neslaganja i eventualno drugačijeg ličnog mišljenja.
- Nastavnik treba da racionalno i uz valjane dokaze raspolaže fondovima koji su mu povjereni na raspolaganje ili upravljanje.
- Nastavnik ne smije da koristi položaj ili obrazovno- vaspitnu ustanovu za lične privilegije ili koristi.
- Nastavnik treba da izbjegava sukobe interesa (povezane sa porodičnim odnosima, prijateljstvom i slično).
- Nastavnik je dužan da vodi računa o tome da nije dozvoljen bilo koji oblik nepotizma, odnosno omogućavanje povlastica ili privilegija srođnicima.
- Dužnost nastavnika je da se bori i otklanja svaki pokušaj korupcije u obrazovno- vaspitnoj ustanovi.
- Nastavnici treba da vode računa o načinu komuniciranja s učenicima, kolegicama, kolegama i roditeljima. Oni treba da izbjegavaju prijeteći govor, nepristojne i lascivne šale i opaske ili verbalne prijedloge nepristojnog karaktera, uvrjedljive i omalovažavajuće riječi i bilo koji oblik psihičkog i fizičkog nasrtaja.
- Nastavnici treba da vode računa o oblačenju i ličnoj higijeni. Odjeća nastavnika treba da bude čista, uredna, prikladnog i odmjerjenog kroja.
- Nastavnici su dužni da vode računa o svom ponašanju i izvan škole. Njihovo ponašanje van škole treba da bude uzorno i dostojanstveno.

Etički odnos nastavnika prema učenicima

- Nastavnici imaju obavezu da pomognu roditeljima u vaspitavanju njihove dece i razvijanju poželjnih karakternih osobina. Za učenika je podjednako važna i moć znanja i moć savjesti (moralno ponašanje). Nastavnici treba da postižu učenike da stiču znanja i da razvijaju svoju moralnu kulturu, odnosno da ih postižu da razlikuju dobro od zla.
- Nastavnici su dužni da pomognu učenicima da prihvate građanske vrijednosti i da se po njima ponašaju. Te vrijednosti su marljivost, odgovornost, saradnja i privrženost (roditeljima, školi učenju, drugaricama i drugovima). Izuzetno je značajno i poštovanje zakona, ljudskog života, drugih ljudi i sebe samih.
- Nastavnik treba da mjeri svoj uspjeh ne samo preko postignuća svakog učenika već i putem ostvarenog uspjeha u razvoju učenika kao građanina.

- Nastavnik treba da sa učenicima uspostavi odnos povjerenja, uvažavanja i tolerancije (strpljenja i prihvatanja razlika).
- Nastavnik treba da se prema svakom učeniku odnosi pažljivo i objektivno u ocjenjivanju, rješavanju sukoba i u primjeni disciplinskih mjera.
- Nastavnik ne treba da namjerno dovede učenika u neprijatnost ismijavanjem, nepriličnim glasom, odavanjem ličnih podataka ili na bilo koji drugi način.
- Nastavnik treba da preduzme sve dozvoljene mjere da zaštiti učenika od svih okolnosti koje bi mogle biti štetne po učenje, zdravlje i bezbjednost.
- Nastavnik treba da sa entuzijazmom i strpljenjem motiviše učenike na postizanje visokog nivoa znanja iz svog nastavnog predmeta.
- Nastavnik treba sve teme da tretira na otvoren, jasan, razumljiv i pozitivan način, posebno one koje mogu da izazovu osjetljivost i nelagodnost kod učenika.
- Nastavnik treba da postiže učenike na argumentovano i kritičko mišljenje i sagledavanje pojava, odnosa i tema iz različitih perspektiva.
- Nastavnik treba da se stara da zadovolji potrebe učenika za različitim oblicima učenja u skladu s uslovima koje omogućava škola.
- Nastavnik treba da vodi računa da poštuje ličnost svojih koleginica i kolega (nastavnika) pred učenicima, da pred učenicima ne komentariše njihov rad i postupke.
- Nastavnik treba javno i objektivno da ocjenjuje učenike, da ne podliježe pristrasnosti u njihovom ocjenjivanju ili da pokazuje simpatije ili antipatije.
- Nastavnik treba da uzima u obzir mišljenja i procjene učenika o svom radu, u cilju unapređivanja kvaliteta procesa učenja i nastave.

Etički odnos nastavnika prema koleginicama i kolegama

- Nastavnička profesija nalaže da se u školi uspostavljaju kolegijalni odnosi, zasnovani na međusobnom uvažavanju, pravičnosti i ravnopravnosti.
- Među nastavnicima mora vladati stvaralačka atmosfera i vrhunski profesionalni odnos prema radu. Odnos među nastavnicima mora se temeljiti na poštovanju znanja, stručnosti i ličnog dostojanstva, na pomoći i stvaralačkoj saradnji, te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.
- Nastavnik ne smije direktno ili indirektno povrijediti stručni ugled, napredovanje ili rad drugog nastavnika. Ako smatra da određeni nastavnik nije zaslužio napredovanje ili se nekorektno ponašao, upozoriće na to odgovornu osobu.
- U javnoj kritici rada drugog nastavnika mora biti suzdržan, imajući u vidu da su odjeljska vijeća, Nastavničko vijeće, stručni aktivisti, te stručni časopisi, primjerena mjesta za stručne rasprave i kritiku.

- Nastavnik ne treba da otkriva povjerljive i privatne informacije o koleginicama i kolegama ukoliko to ne nalaže zakon.
- Nastavnik ne treba da daje netačne podatke o koleginicama i kolegama.
- Nastavnik je dužan da poštuje slobodno mišljenje i slobodan izbor svojih koleginica i kolega, a koji ne dovodi u pitanje interese dece i principe i etiku profesije.
- Nastavnik treba da pokaže demokratsku i građansku zrelost u odnosu na svoje kolege i kolegice u situacijama kada se nad njima vrši prisila, prijetnja ili nasilje po bilo kom osnovu (ideološkom, partijskom, itd).

Etički odnos nastavnika prema roditeljima i društvenoj zajednici

- Nastavnici su dužni da šire svijest o značaju i važnosti obrazovanja za ljude i obrazovnog sistema za zajednicu i društvo. Nastavnici su dužni i da utiču na podizanje svijesti roditelja o vrijednosti obrazovanja za njihovu decu i sadašnjost i budućnost društva u kome žive. Osposobljen i kvalifikovan ljudski resurs je najbolje i najisplativije ulaganje. Uložiti u obrazovanje djece znači stvoriti im uslove za njihovu izvjesniju, sigurniju i stabilniju sadašnjost i budućnost.
- Nastavnici su dužni da roditeljima prenesu sve informacije o učenicima u cilju njihovog uspješnijeg školovanja, ali i formiranja njihove ličnosti.
- Nastavnici treba da sarađuju s roditeljima u traženju načina da učenici postizu što bolji uspjeh u učenju.
- Nastavnici su obavezni da se potrudu da razumiju i poštuju posebne vrijednosti, tradiciju i običaje različitih kultura iz kojih dolaze i u kojima žive njihovi učenici i roditelji.
- Nastavnici treba da pomognu koliko mogu i razumiju roditelje učenika koji imaju probleme izazvane siromaštvom, nezaposlenošću ili tragedijama koje su ih zadesile.
- Nastavnici treba, prema mogućnostima, da uključuju roditelje u različite aktivnosti u cilju unapređivanja uslova za učenje i rad u školi kao i u cilju razvijanja saradnje sa lokalnom zajednicom.
- Nastavnici učestvuju u društvenom životu kao i svi građani, ali su dužni da svoj lični angažman usklade sa obavezama prema učenicima, nastavi i interesima škole kao obrazovne institucije, ne zloupotrebivši svoj status i autoritet radi ostvarivanja ličnih interesa.

Etički odbor ili Etički savjet

Etički odbor u školi sastoji se od 3 člana.

Etički odbor imenuje direktor, na predlog Nastavničkog vijeća

Etički odbor ukazuje na značaj poštovanja odredbi Etičkog kodeksa u cilju stvaranja pozitivnog etosa

ustanove i očuvanja ugleda nastavničke profesije.

Etički odbor ukazuje na kršenje odredbi Etičkog kodeksa i kroz neposredan kontakt preporučuje postupke za prevazilaženje nastalih situacija.

Postupak pred Etičkim odborom bliže se određuje Poslovnikom o radu Etičkog odbora. Poslovnik o radu Etičkog odbora donosi Školski odbor.

O pokretanju postupka odlučuje Etički odbor na osnovu sopstvene inicijative ili na inicijativu nastavnika, zaposlenih u školi, učenika, roditelja ili drugih lica koja smatraju da su prekršene odredbe ovog Kodeksa.

Inicijativa treba da bude u pisanom obliku, obrazložena, argumentovana i potpisana od strane podnosioca.

Pitanja iz svoje nadležnosti Etički odbor rješava zaključkom. Zaključak Etički odbor donosi jednoglasno. U slučaju povrede ovog Kodeksa Etički odbor izdaje javno saopštenje o izrečenoj mjeri i odlučuje o tome kako će se ono objaviti.

Za povredu Kodeksa Etički odbor može izreći sledeće mjere:

- Javnu opomenu koja se izriče na sjednici Etičkog odbora;
- Javnu opomenu koja se izriče na sjednici Nastavničkog vijeća;
- Javnu osudu, sa objavljivanjem na oglasnoj tabli Škole;
- Javnu osudu, sa objavljivanjem na oglasnoj tabli Škole i u medijima.

Na mjere iz prethodnog stava ne može se izjaviti prigovor.

Javnost Etičkog kodeksa

Etički kodeks treba da bude dostupan svim zaposlenima u školi, učenicima, roditeljima i Opštini Kotor.

Etički kodeks treba da bude istaknut na vidnom mjestu u školi.

Etički kodeks treba da bude objavljen na web-sajtu škole.

Etički kodeks usvaja Školski odbor. Nastavničko vijeće ustanove će se obavezno upoznati sa istim.

II

Ovaj Etički kodeks sa kodeksom ponašanja stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Presjednik Školskog odbora,
Ljiljana Krivokapić

Broj: 468/2
U Prčanju, 19.11.2021. godine

3.15. Informativni časovi za roditelje

Najbolji i najpotpuniji način informisanja roditelja su individualni razgovori ili informativni časovi. Tokom individualnih razgovora roditelj se usmeno informiše o razvoju i napretku svoga djeteta, i sa učiteljicom ili razrednim starješinom razmjenjuje zapažanja o djetetu.

Roditelj kao prvi dio porodice ima pravo biti informisan o tome kako njegovo dijete živi i razvija se u školskim aktivnostima. Isto tako, roditelj će saznati da li je dijete srećno i zadovoljno.

Učitelj kroz informativne časove upoznaje stavove i mišljenje roditelja.

INFORMATIVNI ČASOVI ZA RODITELJE – ŠKOLSKA 2021/2022. GODINA				
	NASTAVNIK/CA	DAN	ŠKOLSKI ČAS	VRIJEME ODRŽAVANJA
1.	Ljiljana Krivokapić	utorak	2.čas	8:20-8:50
2.	Jelena Kitić	srijeda	3.čas	9:10-9:40
3.	Mirjana Knežević	srijeda	1.čas	7:45-8:15
4.	Mirjana Krivokapić	ponedjeljak	3.čas	9:10-9:40
5.	Mirjana Samardžić - Govedarica	ponedjeljak	2.čas	8:20-8:50
6.	Tatjana Došljak	petak	3.čas	9:10-9:40
7.	Aeksandar Vulić	petak	3.čas	9:10-9:40
8.	Martina Saulačić-Lompar	četvrtak	3.čas	9:10-9:40
9.	Vesna Popović	ponedjeljak	2.čas	8:20-8:50
10.	Dubravka Milivojević	utorak	5.čas	10:20-10:50
11.	Milica Pasković	srijeda	5.čas	10:20-10:50
12.	Sanja Stevović	četvrtak	3.čas	9:10-9:40
13.	Veselinka Usanović	četvrtak	5.čas	10:20-10:50
14.	Sotirović Snežana	ponedjeljak	4.čas	9:45-10:15
15.	Mirjana Kaluđerović	četvrtak	6.čas	10:55-11:25
16.	Ljubica Vučinić	ponedjeljak	2.čas	8:20-8:50

3.16. Raspored pismenih zadataka

Raspored pismenih zadataka							
	Oktobar	Novembar	Decembar	Februar	Mart	April	Maj
CSHB jezik	VIII IX	VI VII	VIII IX	IX	VI VII VIII	IX	VI VII VIII
Matematika	VI VII VIII IX		VI VII VIII IX		VI VII VIII IX		VI VII VIII IX
Fizika			VIII IX			IX	VIII
Engleski jezik			VI VII VIII IX			IX	VI VII VIII
Italijanski jezik			IX				VII VIII IX

4. OBRAZOVNO-VASPITNI RAD

4.1. Zadaci i ciljevi

Obrazovanje i vaspitanje učenika je osnovna djelatnost škole, te su nerazdvojivi djelovi jedinstvenog obrazovno-vaspitnog, odnosno nastavnog procesa. Ovaj proces se mora odvijati u skladu sa Zakonom o osnovnoj školi, Nastavnim planom i programom, Statutom škole i ovim programom.

Svi radnici škole, posebno u nastavi, svi organi, posebno stručni, dužni su detaljno planirati sve oblike rada sa učenicima, voditi stalnu brigu o poslovima i zadacima u nastavi, ciljevima i realizaciji planova.

Osnovni cilj nastavnog procesa je sticanje novih znanja, razvijanje radnih i kulturnih navika kao osnove za razvijanje zdravih ličnosti, vrijednih, stručnih i kulturnih radnika i članova društva.

Vaspitnom radu se mora poklanjati velika pažnja i kroz ove oblike rada i nastavne sadržaje treba razvijati kod učenika pozitivne karakterne osobine, sklonosti i sposobnosti. Najvažniji oblik vaspitnog djelovanja na učenike se ostvaruje kroz nastavu. Za vaspitno djelovanje nijesu određeni ni posebni sadržaji, ni posebni programi i vrijeme.

Vaspitne komponente nastave zavise od samog nastavnika-vaspitača, od njegove ličnosti i od njegove sposobnosti da nastavne sadržaje i vrijeme učini vaspitno što djelotvornijim i zanimljivijim. Za vaspitno usmjeravanje učenika veoma je važno ponašanje i izgled nastavnika, veoma je važna njegova objektivnost, uvažavanje učenikove ličnosti, njegova stručnost, metodična umješnost, skromnost, duhovitost itd. Svojom pozitivnom ličnošću i ponašanjem nastavnik stvara uslove za prihvatanje pozitivnih (u suprotnom-negativnih) uticaja na učenike, koji se poistovećuju s nastavnikom.

Na osnovu izvještaja i analiza rada u prošloj i prethodnim školskim godinama, na osnovu ocjene i zaključaka stručnih organa ističemo osnovne vaspitno-obrazovne zadatke u ovoj školskoj godini:

- potrebno je nabaviti najpotrebnija tehnička i nastavna sredstva, izvršiti sanaciju namještaja i redovno održavati higijenu,
- pratiti i realizovati princip sistematskog i objektivnog ocjenjivanja znanja učenika,
- primjenjivati savremene metode i oblike rada i nastavna sredstva, što više primjenjivati metod aktivne nastave (aktivnih učenika i princip dobre volje učenika),
- preduzeti mjere za uspješniju organizaciju i realizaciju planova rada dopunske i dodatne nastave, slobodnih aktivnosti, odjeljenskih zajednica,
- osposobljavati učenike za samostalan rad i učešće u izradi nastavnih sredstava,
- pratiti socijalno-ekonomske uslove života i rada učenika i preduzimati mjere pomoći učenicima sa težim uslovima i učenicima koji sa većim teškoćama usvajaju znanje,
- zbog trenutne epidemiološke situacije, i preporuka MPNKS i IJZ CG, potrebno je organizovati sledeće:
 - mjerenje temperature učenicima pri dolasku u školu,
 - ispratiti nošenje maski za lice,

- obezbijediti dezinfekciona sredstva u svaku prostoriju škole,
- adekvatno informisati učenike i zaposlene o trenutnim epidemiološkim mjerama u školi,
- voditi redovnu evidenciju Covid zaraženih učenika i zaposlenih, kao i onih koji su u samoizolaciju zbog kontakta sa zaraženim.

Svaki nastavnik je dužan utvrditi obrazovne i vaspitne zadatke i ciljeve, koje će realizovati posebno za svaku nastavnu jedinicu, odnosno temu, zavisno od njenog sadržaja, pri čemu mora voditi računa o sljedećim uslovima:

- moraju se temeljito i pouzdano poznavati i razlikovati obrazovne i vaspitne komponente i ciljevi svakog programskog sadržaja,
- svaka nastavna oblast, a pogotovu tema ili nastavna jedinica, ne daje iste mogućnosti za ostvarivanje vaspitnih zadataka: matematika razvija osjećaj za tačnost, preciznost i logičko zaključivanje, geografija i istorija pružaju mogućnost za razvijanje osjećaja pripadnosti, ljubav prema domovini, biologija - prema čovjeku, prirodi i životu uopšte itd,
- programske sadržaje treba osloboditi prevelikog broja činjenica, izdvajati i naglašavati bitne obrazovne i vaspitne sadržaje.

4.2. Izleti, boravak u prirodi i ekskurzije

Učenici će obilježiti Dječiju nedjelju po posebnom programu, koji će na prijedlog direktora usvojiti Nastavničko vijeće, a njegov osnovni sadržaj su prava djeteta, sportska takmičenja, izleti, posjeta, zabava i druge aktivnosti.

Škola će u skladu sa epidemiološkim mjerama, i preporukama MPNKS, organizovati tokom školske godine dva jednodnevna izleta za starije i mlađe razrede.

Odjeljske starješine mogu sa svojim odjeljenjima planirati i realizovati posebne izlete, uz prethodnu saglasnost direktora škole .

U cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada, ove školske godine planirana je za učenike nižih razreda nastava u prirodi. Ovaj oblik nastave realizovaće se u najpovoljnijim uslovima koje škola bude u mogućnosti da organizuje, a sve u dogovoru sa MPNKS.

Boravak u prirodi je poseban vid višednevnog vaspitno-obrazovnog programa škole koji se organizuje izvan mjesta stanovanja, u prirodi, a podrazumijeva prošireno pedagoško djelovanje putem aktivnosti u slobodnom vremenu. Vaspitno-obrazovni rad se povezuje sa rekreacijom u prirodi, a realizacija nastavnih sadržaja se prilagođava konkretnim uslovima lokalne sredine uz raznovrsne oblike i metode aktivnog učenja. Tokom boravka u prirodi dio aktivnosti organizuju nastavnici, a sportsko-rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti izvode stručno obučeni animatori. Izbor lokacije za boravak u prirodi će biti razmotren na školskom odboru. Odluka će biti sigurno u najboljem interesu učenika škole.

Cilj boravka u prirodi je utvrđivanje, proširivanje i sistematizacija postojećih znanja i njihova primjena u praktičnom životu, psihofizički i socijalni razvoj zbog odvajanja od porodice i privikavanje na život i rad u kolektivu.

Boravak u prirodi ostvaruje sljedeće zadatke:

- osposobljavanje učenika za proširivanje znanja i vizuelnu percepciju,
- razvijanje odnosa u kolektivu,
- samostalno staranje o sebi,
- razvijanje kulture korišćenja slobodnog vremena,
- upoznavanje kulturno-istorijskih znamenitosti,
- razvijanje osjećaja za muziku, ples i kreativnost u takmičenjima.

Raspored rada:

- ustajanje,
- doručak,
- nastava,
- šetnja,
- ručak,
- slobodno vrijeme,
- sportska takmičenja,
- večera,
- kulturno-zabavni program.

Moguće aktivnosti:

- kviz znanja (precizirati oblast ili kviz iz opšte kulture i informisanosti),
- pravljenje reljefa okoline,
- novinarske radionice – izrada izvještaja, reportaža i eseja vezanih za boravak u prirodi,
- likovne radionice – crtanje u prirodi - pejzaž, izložba radova,
- sportska takmičenja – fudbal, između dvije vatre, štafetne igre,
- orijentacija u prostoru - „mladi izviđači“,
- upoznajmo biljke planinskih predjela – majčina dušica, hajdučka trava, kantarion,

Večernji program:

- izbor najboljeg imitatora, recitatora, pjevača ili glumca,
- izbor najboljeg plesača,
- mis i mister večeri,
- izbor najbolje muške i ženske frizure,
- maskenbal,
- oproštajno veče.

Ove školske godine planira se organizacija boravka u prirodi za sva odjeljenja od I-IX razreda u aprilu 2022. godine..

Navedene aktivnosti će biti realizovane ukoliko dozvoli epidemiološka situacija.

4.2.1. Plan i program naučno nastavne ekskurzije IX razreda

Plan i program naučno nastavne ekskurzije IX razreda						
Mjesec	Dan	Aktivnosti	Razred	Realizacija	Maršuta	Br. učenika
April/ Maj/ Jun	I	Polazak ujutro ispred škole. Vožnja preko Grahova, Nikšića i Žabljaka do Pljevalja. Obilazak Pljevalja, panoramska razgledanja Ugljenokopa i Termoelektrane. Posle pauze nastavak puta za Zlatibor. Dolazak u hotel. Ručak. Obilazak Zlatibora. Večera. Noćenje.	IX	Sanja Stevović	Prčanj - Grahovo - Nikšić - Žabljak - Pljevalja - Zlatibor	13
April/ Maj/ Jun	II	Posle doručka nastavak puta prema Beogradu. Dolazak u hotel, ručak. Obilazak Muzeja FK Crvena Zvezda, vizuelno FK Partizan. Obilazak hrama Svetog Save. Obilazak ZOO vrta i Kalemegdana. Večera. Obilazak Knez Mihailove ulice i užeg jezgra Beograda. Noćenje-	IX	Sanja Stevović	Zlatibor – Beograd	13
April/ Maj/ Jun	III	Posle doručka odlazak na izlet za Sremske Karlovce i Novi Sad. Obilazak Sremskih Karlovaca, glavnog trga, crkve Sv. Nikole. Put za Novi Sad. Obilazak Petrovaradinske tvrđave. Odlazak u grad Novi Sad, obilazak centra grada. Ručak. Povratak za Beograd. Večera. Noćenje.	IX	Sanja Stevović	Beograd – Sremski Karlovci – Petrovaradin – Novi Sad - Beograd	13
April/ Maj/ Jun	IV	Poslije doručka odlazak na Avalu. Obilazak Avale i organizovana vožnja liftom do Avalskog tornja. Napuštanje Beograda i odlazak za Kragujevac. Dolazak u Kragujevac, smještaj u hotel i ručak. Odlazak u Šumarice, obilazak memorijalnog parka i Muzeja. Povratak u hotel. Večera. Noćenje.	IX	Sanja Stevović	Beograd – Avala – Kragujevac	13
April/ Maj/ Jun	V	Poslije doručka, odlazak prema Čačku, preko Zlatibora dolazak u Prijepolje. Obilazak manastira Mileševa. Putovanje se preko Jabuke nastavlja prema Crnoj Gori, prelaz granice, pored Pljevalja, Đurđevića Tare, Nikšića, Grahova, povratak u Kotor u večernjim časovima.	IX	Sanja Stevović	Kragujevac – Zlatibor – Prijepolje – Pljevalja - Žabljak – Nikšić – Grahovo – Prčanj	13

U ovoj školskoj godini, sve aktivnosti vezane za ekskurziju odvijajuće se u skladu sa aktuelnom situacijom u državi vezanom za pandemiju korona virusa i u skladu sa IJZCG preporukama.

4.3. Profesionalna orijentacija

Cilj profesionalne orijentacije u osnovnoj školi je osposobljavanje mladih ljudi za samostalan izbor budućeg poziva koji će biti rezultat njihove želje i interesovanja ali i sposobnosti i odgovarajuće ponude. Upravo zato je zadatak osnovne škole da osmisli aktivnosti koje afirmišu značaj profesionalne orijentacije.

Planirane aktivnosti (mart-maj)

- okvirno upoznavanje sa srednjim školama i njihovim programima u okruženju – opštine Tivat, Kotor, Herceg Novi i Budva (ROZ), upoznavanje sa propozicijama bodovanja za upis u srednju školu- uspjeh, predmeti, rangiranje (ROZ);
- razgovor o sposobnostima (intelektualne, psihomotorne, psihosenzorne), interesima (ekonomski, estetski, socijalni, politički, sportski itd), vrijednostima (djelatna, sazajna, altruistička, hedonistička, ekonomska, itd) (ROZ);
- ispitivanje želja učenika – razgovor o prednostima i nedostacima pojedinih programa (ROZ);
- saradnja sa ZZZ, anketiranje učenika i njihova prezentacija rezultata – statistički podaci oko mogućnosti zapošljavanja u pojedinim strukama, mogućnosti stipendiranja pojedinih profila;
- saradnja sa Gimnazijom Kotor, njihova prezentacija uslova upisa, organizacije nastave i vannastavnih aktivnosti;
- saradnja sa Pomorskom školom – prezentacija ili podjela brošura sa podacima o upisu i zanimanjima;
- saradnja sa srednjoškolskim centrom „Mladost“ iz Tivta;
- literarni radovi na temu: „Moje buduće zanimanje“ za konkurs ZZZ (čas maternjeg jezika);
- literarni rad vezan za temu izbora budućeg zanimanja kao 4. pismeni zadatak u IX raz. (čas maternjeg jezika);
- likovni radovi na temu: „Moje buduće zanimanje“ za konkurs ZZZ (čas likovne kulture);
- individualni razgovori sa roditeljima (po potrebi);
- individualni razgovori sa učenicima.

Za realizaciju aktivnosti profesionalne orijentacije zaduženi su odjeljenjski starješina, pedagog i direktor škole. Po potrebi se uključuju i određeni predmetni nastavnici koji pojedine ciljeve ostvaruju u okviru svojih nastavnih predmeta. Uspješnost profesionalne orijentacije će upotpuniti Savjet roditelja koji će među svojim predstavnicima odrediti kojim će đacima prezentovati iskustva iz svog zanimanja.

4.4. Plan i program zdravstvenog vaspitanja i zaštite zdravlja za šk. 2021/22. godinu

Program zdravstvene zaštite i zdravstvenog vaspitanja učenika ostvaruje se raznovrsnim djelovanjem svih činilaca koji doprinose zaštiti i poboljšanju zdravlja učenika.

Program će se realizovati kroz:

- rad na obezbjeđenju zdrave školske sredine,
- zdravstvenu zaštitu učenika,
- nastavu zdravstvenog vaspitanja učenika,
- **edukacija i informisanost učenika u vezi trenutne epidemiološke situacije.**

U radu na obezbjeđenju zdrave školske sredine posebne aktivnosti će se voditi kroz:

- obezbjeđivanje uslova koji će štititi zdravlje i doprinositi boljem fizičkom i psihičkom razvoju učenika,
- poboljšanju uslova školskog prostora, krećenje zaprljanih površina, održavanje higijene,
- obezbjeđenje zdrave pijaće vode u vrijeme zaslanjivanja vode u gradskom vodovodu,
- ozelenjavanje dvorišta i njegovanje cvijeća u školi i dvorištu,

U skladu sa preporukama MPNKS i IJZ CG, a u vezi trenutne epidemiološke situacije, škola će organizovati mjerenje temperature učenicima pri dolasku u školu, obezbijediti dezinfekciona sredstva u svakoj prostoriji škole, i informisati učenike i zaposlene o pozitivnom efektu nošenja maski za lice, kao i primjene drugih epidemioloških mjera.

Zdravstvena zaštita učenika će se odvijati kroz:

- zdravstvenu zaštitu učenika preko Doma zdravlja,
- redovne sistematske preglede,
- vanredne preglede u slučaju pojava zaraznih bolesti,
- vakcinaciju i revakcinaciju učenika,
- kontrolu kolektivne ishrane,
- kontrolu higijensko-sanitarnih uslova u školi.

Ciljevi nastave zdravstvenog vaspitanja su:

- sticanje osnovnih znanja o zdravlju i zdravstvanoj zaštiti,
- razvijanje higijenskih navika,
- razvijanje zdravstvene kulture,
- razvijanje zdravstvenog vaspitanja u porodici i sredini.

Ciljevi nastave zdravstvenog vaspitanja u nižim razredima (I - V) će se realizovati kroz nastavne predmete: priroda i društvo, poznavanje prirode, fizičko vaspitanje, na časovima odjeljenjskih

zajednica preko:

- održavanja lične higijene,
- održavanja čistoće radnih i stambenih prostorija,
- korišćenja vode, sunca i čistog vazduha,
- pravilnog režima igre, rada i odmora,
- odijevanja u različitim uslovima i prilikama,
- pravilnog odnosa prema bolesniku u porodici,
- upoznavanja sa razlikama među polovima,
- zaštite zuba, kože i očiju,
- pravilne ishrane.

Ciljevi nastave zdravstvenog vaspitanja učenika VI i VII razreda će se realizovati kroz nastavne premete: prirodu, biologiju, fizičko vaspitanje, tehničko obrazovanje i na časovima odjeljske zajednice preko sadržaja rada:

- mjere zaštite od zaraznih bolesti, suzbijanje i sprečavanje pojave zaraznih bolesti,
- razvijanje zdravstvenih navika, lične higijene, sprečavanje ozleda i korišćenja prve pomoći,
- higijena škole, stana, okoline, osvjtljenje i zagrijavanje,
- voda i otpaci u školi i u stanu,
- higijena odjeljenja,
- štetnost alkohola i pušenje,
- pravilna ishrana,
- životinje kao prenosioci bolesti,
- fizički i psihički razvoj učenika.

Ciljevi nastave zdravstvenog vaspitanja učenika VIII i IX razreda će se realizovati kroz nastavne predmete: biologija, fizičko vaspitanje, čas odjelj. zajednice i kroz predavanje, a preko sadržaja:

- zaštita organa za kretanje,
- zaštita kože,
- njega krvotoka - organa za krvotok,
- pravilna ishrana,
- njega i zaštita zuba,
- higijensko-tehnička zaštita,
- odnosi među polovima,
- devijacije u ponašanju, delikvencija,
- njega nervnog sistema, nervne bolesti, stres.

4.5. Kulturna i javna djelatnost škole

Kulturna i javna djelatnost škole održavaju njen nivo uspjeha u obrazovno-vaspitnom radu, posebno u slobodnim aktivnostima učenika, a kroz nju se ostvaruje značajan dio saradnje sa roditeljima i društvenom sredinom.

Najkonkretnije aktivnosti u ovoj oblasti odvijaju se kroz programe obilježavanja državnih praznika, Dječije nedjelje, Dana škole i susrete, izložbe, sportska takmičenja itd.

Za pripremu i organizaciju kulturnih i javnih manifestacija odgovorni su rukovodioci slobodnih aktivnosti, odjeljske starješine, pedagog i direktor škole.

4.6. Organizacije učenika

Učenici škole se organizuju i rade po planovima i programima odjeljskih zajednica.

Odjeljski starješina je koordinator u izboru rukovodstva odjeljske zajednice, učestvuje u donošenju njenog godišnjeg plana i programa i stalno prati i po potrebi učestvuje u realizaciji ovog programa na časovima odjeljske zajednice ili van njih.

4.7. Učenički parlament

Učenici jednog odjeljenja obrazuju odjeljsku zajednicu, a predstavnici svih odjeljenja drugog i trećeg ciklusa čine Učenički parlament. Njihova ovlaštenja 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 tri učenika iz svakog razreda II i III ciklusa (IV-IX) će biti predstavnici u Učeničkom parlamentu. Oni će birati svog predsjednika i zamjenika na godinu dana. Za narednu školsku godinu je planirano pet sjednica, ali ih se po potrebi može održati i više.

Spisak učenika koji su članovi Učeničkog parlamenta je dat u prilogu.

4.7.1. Plan rada Učeničkog parlamenta 2021/2022. godina

SEPTEMBAR	1. Formiranje Učeničkog parlamenta 2. Upoznavanje članova sa Pravilnikom o radu Učeničkog parlamenta 3. Izbor predsjednika Učeničkog parlamenta, zamjenika i zapisničara 4. Godišnji plan rada Učeničkog parlamenta (predlozi 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. Upoznavanje članova Parlamenta sa postignućima učenika na kraju I klasifikacionog perioda 4. Učešće učenika na sjednici Nastavničkog vijeća 5. Predlog aktivnosti za - Novogodišnji bazar
DECEMBAR	1. Pitanja za direktora škole 2. Upoznavanje članova Parlamenta sa postignućima učenika na kraju II klasifikacionog perioda 3. Davanje mišljenja o čuvanju školske imovine i estetskom izgledu školskog prostora 4. Organizovanje novogodišnje žurke 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 učnika 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. Daju mišljenje o analizi uspjeha učenika na kraju III klas. perioda 2. Prijedlozi o izvođenju ekskurzija/izleta 3. Upoznavanje parlamenta sa eksternom provjerom znanja 4. Aktivnosti u okviru obilježavanja „Dana planete zemlje“
MAJ	1. Učešće parlamenta u organizaciji proslave male mature 2. Saradnja sa srednjim školama (Informisanost učesnika parlamenta u vezi

	sa upisom u srednje škole) 3. Učešće parlamenta u pripremi programa za Dan škole
JUN	1. Analiza rada Parlamenta 2. Prijedlog programa za sljedeću školsku godinu 3. Priprema žurke za kraj školske godine

Za rad Učeničkog parlamenta škole zadužen je pedagog, koji 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.

4.8. Projekti i druge aktivnosti

4.8.1. Program profesionalne orijentacije učenika

Cilj profesionalne orijentacije u osnovnoj školi je osposobljavanje mladih ljudi za samostalan izbor budućeg poziva koji će biti rezultat njihove želje i interesovanja ali i sposobnosti i odgovarajuće ponude. Upravo zato je zadatak osnovne škole da osmisli aktivnosti koje afirmišu značaj profesionalne orijentacije.

Planirane aktivnosti (mart-maj):

- Organizovanje posjeta osoba različitih zanimanja Školi i razgovora učenika sa njima (oktobar - maj, za učenke viših razreda);
- Posjeta srednjim školama u okruženju – opštine Tivat, Kotor (ČOZ), upoznavanje sa propozicijama bodovanja za upis u srednju školu - uspjeh, predmeti, rangiranje. Učenici će škole posjećivati u skladu sa svojim afinitetima i planovima;
- razgovor o sposobnostima (intelektualne, psihomotorne, psihosenzorne), interesima (ekonomski, estetski, socijalni, politički, sportski itd), vrijednostima (djelatna, sazajna, altruistička, hedonistička, ekonomska itd) (ČOZ);
- ispitivanje želja učenika – razgovor o prednostima i nedostacima pojedinih programa (ČOZ);
- saradnja sa ZZZ, anketiranje učenika i njihova prezentacija rezultata – statistički podaci oko mogućnosti zapošljavanja u pojedinim strukama, mogućnosti stipendiranja pojedinih profila;
- saradnja sa Gimnazijom Kotor, njihova prezentacija uslova upisa, organizacije nastave i van-nastavnih aktivnosti;
- saradnja sa Pomorskom školom – prezentacija ili podjela brošura sa podacima o upisu i zanimanjima;
- literarni radovi na temu: „Moje buduće zanimanje“ za konkurs ZZZ (čas maternjeg jezika);
- literarni rad vezan za temu izbora budućeg zanimanja kao 4. pismeni zadatak u IX raz. (čas maternjeg jezika);

- likovni radovi na temu: „Moje buduće zanimanje“ za konkurs ZZZ (čas likovne kulture);
- individualni razgovori sa roditeljima (po potrebi);
- individualni razgovori sa učenicima.

Za realizaciju aktivnosti profesionalne orijentacije zaduženi su odjeljenjski starješina, pedagog i direktor škole. Po potrebi se uključuju i određeni predmetni nastavnici koji pojedine ciljeve ostvaruju u okviru svojih nastavnih predmeta.

4.8.2. Godišnji plan rada sekcije Primarne prevencije - za školsku 2021/22.god.

Sekcija Primarne prevencije je namijenjena učenicima 9. razreda.

- Upoznavanje učenika sa temom sekcije, sa programom, kao i pravilima rada u grupi,
- Osvijestiti značaj zdravlja, kao i zdravog načina života,
- Upoznati učenike sa pojmom prevencije,
- Upoznavanje učenika sa opasnostima bolestima zavisnosti,
- Informisanje učenika sa vrstama droga i njihovoj štetnosti,
- Suočavanje sa bolestima zavisnosti, prepoznavanje i reagovanje,
- Upoznavanje sa socijalnim aspektima bolesti zavisnosti kroz primjere iz života,
- Uvid u postojanje nasilja u školi i odnos učenika prema tome,
- Upoznavanje grupe sa rizičnim ponašanjima u adolescenciji,
- Osvijestiti ulogu mladih u zajednici,
- Osnaživanje mladih za preuzimanje inicijative,
- Razvijanje timskog rada kroz pripremu prezentacije,
- Procjena uspješnosti rada u 1. Polugodištu,
- Razvijanje istraživačkih sposobnosti učenika i formiranje ličnih stavova,
- Prepoznavanje vršnjačkog pritiska i pronalaženje načina za savladavanje tog pritiska,
- Uvježbavanje metoda nenasilne komunikacije kao oblika prevencije rizičnim ponašanjima,
- Detaljno provježbavanje metoda JA poruke u cilju potpunog razumijevanje nenasilne komunikacije,
- Pomoć učenicima da upoznaju i uvježbaju različite načine na koje mogu vršnjacima da kažu NE,
- Pomoć učenicima da razviju zdravu kritičnost prema porukama, reklamama u medijima,
- Samostalno pravljenje reklame / antireklame za proizvod (duvan, alkohol),
- Sistem vrijednosti kod učenika i odražavanje na njihov razvoj,
- Istraživanje sistemskih vrijednosti kod učenika,
- Pomaganje u sticanju socijalnih vještina i mehanizmom preovladavanja životnih situacija,
- Podsticati učenike da razmišljaju o svojim navikama i ponašanjima i donošenju odgovornih odluka,
- Sajam ideja - stavovi o zdravim stilovima života,
- Procjena uspješnosti rada radionice, evaluacija.

4.8.3. Obilježavanje značajnih datuma

DATUM	DAN	AKTIVNOSTI	AKTIV	KOORDINATOR
20.10.2021	Dan prava djeteta	Radionica u učionici	I razred	Ljiljana Krivokapić
07.11.2021	Dan nauke	Gledanje i posmatranje jednostavnih eksperimenata preko Zoom aplikacije. Rad u kabinetu.	Fizika, matematika, biologija i hemija	Sanja Stevović, Snežana Sotirović
13.11.2021	Rodjendan Njegošu	Recitacija, čitanje određenog teksta, gledanje dokumentarca o Njegošu. Razgovor.	CSBH jezik i književnost	Tatjana Došljak
16.11.2021	Dani tolerancije	Radionica, razgovor, video zapis.	Preduzetništvo	Martina Saulačić Lompar
18.11.2021	Dan djeteta	Radionica u učionici.	III razred	Mirjana Knežević
08.03.2022	Dan žena	Radionica, bazar ili izložba u holu.	Likovna i muzička kultura	Dubravka Milivojević, Milica Pasković
14.03.2022	Dan broja Pi	Kviz u učionici	Matematika	Sanja Stevović
25.03.2022	Dan meteorologije	Posjeta meteorološkoj stanici	Istorija i geografija	Mirjana Kaluđerović, Ljubica Vučinić Nikolić
27.03.2022	Dan pozorišta	Posjeta gradskom pozorištu	I - V razred	Mirjana Govedarica
02.04.2022	Dan dječije književnosti	Promocija zbirke pjesama u učionici	CSBH jezik i književnost	Tatjana Došljak
29.04.2022	Dan igre	Gostovanje KUD "Nikola Đurković" Kotor	IV – IX razred	Aleksandar Vulić
07.04.2022	Dan zdravlja	Prezentacija u holu	VI – IX razred	Snežana Sotirović
22.04.2022	Dan planete Zemlje	Izložba u holu	Likovna i muzička kultura	Dubravka Milivojević, Milica Pasković
28.04.2022	Dan bezbjednosti u saobraćaju	Izložba u holu	Likovna i muzička kultura	Dubravka Milivojević, Milica Pasković
03.05.2022	Dan sunca	Izlet	I razred	Ljiljana Krivokapić
10.05.2022	Dan Evrope	Izložba i muzičke tačke u holu	Likovna i muzička kultura	Dubravka Milivojević, Milica Pasković
31.05.2022	Dan protiv pušenja	Kampanja u školi	Fizika, hemija, biologija	Sanja Stevović, Snežana Sotirović

4.8.4. Projekat i plan rada tima za unapređenje rada učenika, učiteljica i nastavnika

Projekat se sprovodi na nivou škole. Uključeni su svi učenici, učiteljice i nastavnici. Izuzetak su nastavnica Vesna Popović, Mirjana Krivokapić i Aleksandar Vulić, jer su pomenute kolege pred penzijom i ne ulaze u takmičenje i projekat. Ovim projektom imamo za cilj podstaći rad i ambicije učenika, takmičarski duh, volju za pobjedama. A kod nastavnika, cilj je pospješiti rad u smislu kreativnosti i unošenja novina u vaspitno obrazovni proces. Postoje kriterijumi koji će se pratiti i sumirati. Kroz ovaj projekat, pedagog škole će sprovesti i anketu kroz učenike. U okviru projekta postoji tim za praćenje rada kod učenika, kao i tim za praćenje rada nastavnika.

Kriterijumi za izbor nastavnika 2021/2022. godina										
	Ime i prezime	Učešće na takmičenjima (mentor, koordinator)	Broj seminara	Učešće u humanitarnim aktivnostima	Mentorstvo učenicima u vannastavnim aktivnostima (karnevali, maskenbali, kviz)	Članstvo u timovima	Koordinatorstvo u timovima	Objavljeni radovi	Uredjenje učeničkog prostora	Zbir
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Komisija za izbor:

1. Predsjednik đачkog parlamenta
2. Nastavnica Vesna Popović
3. Učiteljica Mirjana Krivokapić
4. Pedagog

Napomena: Ocjene su od 1-5

Kriterijumi za izbor učenika 2021/2022. godina									
	Ime i prezime učenika	Školski uspjeh	Redovnost pohađanja nastave	Broj vannastavnih aktivnosti (dodatna nastava)	Učešće na priredbama	Učešće u vanškolskim aktivnostima (karnevali, maskenbali)	Učešće u humanitarnim aktivnostima	Nagrade na takmičenjima (školsko, opštinsko, državno)	Zbir
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Komisija za izbor:

1. Mirjana Knežević
2. Predsjednik Savjeta roditelja
3. Predsjednik đjačkog parlamenta

Napomena: Ocjene su od 1-5

4.9. Plan rada stručnog tima za podršku darovitim učenicima

U Strategiji za razvoj i podršku darovitim učenicima (2015 – 2019), za darovite učenike kaže se: „Darovita деца, u odnosu na ostalu decu prosječnih sposobnosti, posjeduju poseban sklop ličnosti. Razlike su više kvalitativne nego kvantitativne prirode, jer su ova деца na određen način „drugačija od većine“. Taj njihov drugačiji, poseban, sklop osobina zahtijeva i posebne obrazovne, emocionalne, socijalne i druge potrebe. Kako bi se odgovorilo potrebama u obrazovanju ove djece potreban je sveobuhvatan pristup, koji podrazumijeva kontinuiranu saradnju i uključivanje svih aktera koji mogu pomoći pri prepoznavanju i pružanju podrške darovitim učenicima, a prije svega: škole (nastavnici, vršnjaci, uprava, pedagoška služba), porodice, lokalne zajednice... Takođe, potrebno je planirati i podršku darovitim učenicima tokom redovne nastave, proširivanjem sadržaja u širinu i dubinu, kako bi se pružila podrška i pomoć učenicima u savladavanju nastavnog gradiva, uključivanje učenika u projekte i istraživačke radove, pomoć i pripremanje učenika za takmičenje.

Prilikom izrade **Plana za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima** pošli smo od procjene sopstvenih potreba i mogućnosti do kojih smo došli analizirajući dosadašnja iskustva i školsku praksu.

ISHODI	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSIOCI AKTIVNOSTI	INDIKATORI
Formiran tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Na nivou Škole formirati tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima, koji će učestvovati u identifikaciji, praćenju rada, pružanju podrške i stvaranju uslova (saradnja sa institucijama, organizacijama, organizovanje posjeta i sl.) za napredovanje darovitih učenika.	Septembar 2021.	- Direktor	Formiran tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima
Nastavak procesa identifikacije darovitih učenika	Prikupiti podatke i mišljenja nastavnika o darovitim učenicima i njihovim interesovanjima	Oktobar – novembar	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima - Odjeljske starješine - Učitelji - Predmetni nastavnici	Prikupljeni podaci
	Prikupiti podatke i mišljenja učenika o	Oktobar – novembar	- Tim za podršku i praćenje rada sa	Prikupljeni podaci

	njihovim interesovanjima i sklonostima		darovitim učenicima - Odjeljenjske starješine - Učenici	
Obezbijedićemo podršku tokom redovne nastave	Planirati i realizovati pružanje podrške darovitim učenicima prilagođavanjem sadržaja i aktivnosti učenja: primjena diferencirane nastave, individualizovane nastave, rješavanje problema, izrada projekata, istraživanje, kooperativno učenje...	Tokom godine	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima - Predmetni nastavnici, - Učitelji	Realizovane aktivnosti
Obezbijedićemo podršku tokom dodatne nastave	Učestvovati u izradi planova dodatne nastave; Pratiti da li se ovi časovi realizuju u skladu sa interesovanjima djeteta, uz prilagođavanje sadržaja i aktivnosti učenja.	Avgust, septembar, tokom godine	- Predmetni nastavnici, - Učitelji	Urađeni planovi, realizovani časovi dodatne nastave
Obezbijedićemo učešće darovitih učenika u raznim sekcijama	Učestvovati u izradi planova rada sekcija i pratiti realizaciju istih; - Pratiti dnevnik rada sekcija.	Avgust, septembar, tokom godine	- Rukovodioci sekcija	Urađeni planovi, Napisani dnevnik rada.
Obezbijedićemo učešće darovitih učenika u vannastavnim aktivnostima	Godišnjim planom planirati i realizovati vannastavne aktivnosti i kulturnu i javnu djelatnost škole (priredbe, bazari,	Avgust, septembar, tokom godine	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima - Rukovodioci sekcija	Broj i pregled realizovanih vannastavnih aktivnosti

	posjete, kulturno umjetnički programi, dan recitatora, promocija mladih pisaca i pjesnika, dani sporta...), identifikovati i podstaći darovite učenike da se uključe u planirane aktivnosti.		- Odjeljske starješine - Učenički parlament i koordinator	
Organizovaćemo i obezbijediti učešće darovitih učenika na takmičenjima, konkursima, projektima...	Identifikovati darovite učenike i njihove oblasti interesovanja; Organizovati rad sa darovitim učenicima i pripremu za takmičenja (mentorski rad nastavnika – učenik); Pratiti i uključivati učenike na takmičenja u znanju (školska, opštinska takmičenja, državno takmičenje, Olimpijada znanja, međunarodna takmičenja...), sportska takmičenja, recitatorska takmičenja (školsko, opštinsko takmičenje, državna smotra recitatora), konkurse, projekte, kvizove...	Tokom godine	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima - Rukovodioci sekcija - Odjeljske starješine - Predmetni nastavnici	Broj i pregled takmičenja, konkursa, projekata... na kojima su učenici učestvovali; Nagrade, pohvale, sertifikati...
Motivisaćemo, informisati i obezbijediti učešće darovitih učenika u aktivnostima u skladu sa njihovim afinitetima	Pratiti dostupne informacije i organizovati posjete laboratorijama, muzejima, kampovima, sajmovima, stručnim institucijama i slično, radi podsticanja i stimulisanja razvoja potencijala darovitih učenika.	Tokom godine	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Broj i pregled realizovanih posjeta
Usmjeravaćemo darovite učenike da planiraju profesionalni	U toku sprovođenja programa profesionalne orijentacije, podsticati učenike na razmišljanje, informisati ih i	Tokom godine	- Tim za profesionalnu orijentaciju - Odjeljske starješine	Broj održanih radionica

razvoj, u skladu sa svojim afinitetima	usmjeravati kako bi ostvarili svoj potencijal.			
Poboljšaćemo saradnju sa roditeljima	Intenzivirati saradnju sa roditeljima preko individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja, kako bi učestvovali u identifikovanju i podsticanju darovitih učenika. Uključivati roditelje u rad škole (kroz različite timove), kako bi mogli da učestvuju u direktnom planiranju aktivnosti u radu sa djecom. Informisati roditelje o mogućnostima učešća učenika u različitim aktivnostima i postignutim rezultatima, kako bi motivisali i podsticali djecu za učešće u istim i ostvarivali svoje potencijale.	Tokom godine	- Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima - Savjet roditelja - Odjeljske starješine -Predmetni nastavnici	Broj održanih roditeljskih sastanaka; Broj održanih sjednica Savjeta roditelja; Učešće roditelja u timovima
Nastavićemo saradnju sa Timom za samoevaluaciju rada škole	Kroz samoevaluaciju rada Škole definisaćemo status darovitih učenika, a na osnovu rezultata upitnika pripremiti plan za unapređenje rada sa darovitim učenicima.	Tokom godine	Tim za samoevaluaciju, Tim za darovite	Upitnik, rezultati upitnika

Tim za podršku darovitim učenicima u JU OŠ “ Ivo Visin” Prčanj, za školsku 2021/22.godinu formiran je u sastavu:

1. Martina Saulačić Lompar
2. Slavka Mirković
3. Ljiljana Krivokapić
4. Petra Četković

4.10. Plan rada tima za prevenciju i postupanje u slučaju pojave nasilja

Cilj formiranja i rada Tima za prevenciju i postupanje u slučaju pojave nasilja u školi je unapređenje kvaliteta života djece i stvaranje bezbjedne sredine za život i rad učenika. U tom smislu primjenjuju se:

- Mjere prevencije, tj. stvaranje uslova neophodnih za razumijevanje, prepoznavanje i sprečavanje pojave nasilja;
- Mjere intervencije, koje podrazumijevaju niz planiranih aktivnosti u situacijama kada se javlja neprihvatljivo ponašanje, a koje ukazuje na mogućnost postojanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

Protokol postupanja u ustanovi, kao odgovor na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje donesen je 03. novembra 2021. godine i obavezuje sve zaposlene da djeluju u skladu sa Zakonom i pomenutim Protokolom.

Tim za prevenciju i postupanje u slučaju pojave nasilja u JU OŠ “Ivo Visin” Prčanj, za školsku 2021/22. godinu formiran je u sastavu:

1. Koordinator tima Slavka Mirkoivić
2. Tatjana Došljak
3. Petra Četković
4. Mirjana Krivokapić

Ishodi	Aktivnosti	Vremenski period	Realizatori	Napomena	Osvrt na realizaciju
1. Biće usvojen godišnji plan rada Tima. 2. Učenici su upoznati sa pravima i obavezama učenika u školi. 3. Učenici su	1. Sastanak članova Tima. 2. Upoznavanja učenika sa njihovim pravima i obavezama, kao i upoznavanje sa lakšim i težim povredama dužnosti učenika. 3. Podjela navedene papirologije koju su nastavnici u obavezi koristiti u	Septembar-oktobar	- Članovi Tima - Nastavnici	- Saradnja sa CZSR, MUP Koordinator i ostali.	

utvrdili pravila ponašanja u svakom odjeljenju, kao i disciplinske mjere u slučajevima kršenja istih. 4. Uputstvo za postupak restitucije biće u svakoj odjeljenjskoj knjizi u školi. 5. Nastavnici će imati upitnike za učenike u pripremi restitucije, kao i formulare za praćenja pojave nasilja u školi.	slučajevima nasilničkog ponašanja učenika. 4. Podsjećanje nastavnika da na časovima odjeljenjske zajednice ustanove pravila ponašanja i disciplinske mjere u slučajevima nepoštovanja istih, koji moraju biti istaknuta na vidnom mjestu u učionici. 5. Članovi Tima nadzorišu i/ili pomažu realizaciju navedenih aktivnosti.				
1. Učenici će biti upoznati sa društveno-neprihvatljivim oblicima ponašanja. 2. Učenici će biti upoznati sa	1. Priprema i realizacija radionica za prevenciju nasilja, kao i radionica za prevenciju nasilja na internetu, koje će biti realizovane na časovima odjeljenjske zajednice. 2. Savjetovanje roditelja koje nije vremenski ograničeno, već	Novembar - decembar	- Članovi Tima - Nastavnici - Stručna služba	- Savjetovanje roditelja i saradnja sa njima je aktivnost koja se realizuje kontinuirano tokom cijele školske godine.	

oblicima nasilja na internetu.	je povezano sa radnim vremenom članova stručne službe i koordinatora tima.				
3. Učenici će biti upoznati sa načinima rješavanja problema i konfliktnih situacija.	Zavisno da li roditelji dolaze samoinicijativno ili po službenom pozivu u školu, ciljevi savjetovanja su: riješiti tekući problem u vezi sa djetetom u školi, pomoći roditeljima oko nedoumica u vezi vaspitanja djeteta, kao i poboljšati saradnju Škole i roditelja s ciljem efikasnije pomoći djetetu. Navedenu aktivnost realizuju koordinator Tima, psiholog, pedagog, u saradnji s učiteljima i direktoricom Škole.				
4. Biće unaprijeđena svijest učenika o društveno prihvatljivim normama ponašanja.					
5. Primjerenim načinima i oblicima rada s roditeljima biće postignuta bolja saradnja roditelja sa Školom.	3. Sastanak sa predstavnicima CZSR i MUP Kotor u cilju unapređenja saradnje po pitanju pojave nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. 4. Priprema i realizacija radionica „Roditeljski vaspitni stilovi“ za zainteresovane roditelje.				
1. Biće unaprijeđena međusobna	1. Priprema i realizacija radionica za prevenciju nasilja kod djece.	Februar	- Članovi Tima -		

tolerancija, poštovanje razlika i saradnja između učenika RE i ostalih. 2. Biće dat doprinos ublažavanju predrasuda . 3. Roditelji će biti upoznati sa problematikom vršnjačkog nasilja.	2. Priprema i realizacija radionica za roditelje sa temom: „Prevenција vršnjačkog nasilja“ za zainteresovane roditelje.		Nastavnici - Stručna služba - Psiholog		
1. Djeca će putem igre i kreativnog stvaralaštva, naučiti da modifikuju svoje ponašanje. 2. Kod učenika će biti razvijene životne i komunikacijske vještine potrebne za uspješno funkcionisanje u društvu i razvijena svijest o vlastitim sposobnostima	1. Priprema i realizacija radionica za prevenciju nasilja kod djece.	Mart - april	- Članovi Tima - Nastavnici - Stručna služba		

(ophođenje, načini komunikacije...)					
1. Kod učenika će biti unaprijeđena saradnja, sposobnost aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja. 2. Biće omogućen lični razvoj svakog učenika – u skladu s njegovim sposobnostima (rad sa djecom po prilagođenom programu i sa poremećajima u ponašanju).	1.Priprema i realizacija radionica za prevenciju nasilja.	Maj	- Članovi Tima - Nastavnici - Stručna služba	- Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama i poremećajem ponašanja kontinuirano je u fokusu Tima za inkluziju.	

4.11. Plan prelaska iz predškolske ustanove u osnovnu školu

Mjera	Aktivnost	Vremenski period	Odgovorni/zaduženi
Umrežavanje i formiranje zajedničkog TP tima	- Odabir članova, formiranje tima i definisanje zaduženja Slavka Mirković-koordinator, članovi: Ljiljana Krivokapić i Mirjana Govedarica - Uspostavljanje kontakta vrtića i osnovne škole i formiranje zajedničkog TP tima; - Glavni vaspitač - Vaspitač predškolske grupe - Izrada vremenskog plana rada tima.	Septembar Početak oktobra	Slavka Mirković-koordinator Članovi: Ljiljana Krivokapić i Mirjana Govedarica
Promotivno-informativne aktivnosti	- Predstavljanje procedura upisa djeteta u školu, potrebne dokumentacije; škola na raspolaganju; - Dobijanje spiska iz MUP-a; - Pravljenje grupe roditelja; - Slanje informacija roditeljima vezanih za proceduru upisa djeteta u školu. - Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, Sastanak sa pedijatrom; distribuiranje informativnog materijala; - posjeta članova tima zdravstvenoj ustanovi i razgovor sa pedijatrom u koliko ima djece sa posebnim potrebama Informisanje o konceptu škole, nastavnim planovima i programima, očekivanim	Mart April	Pedagog škole Pedijatar i pedagog

	ishodima, posebno u I razredu i metodama rada i sl. - Članovi oba tima organizuju roditeljski sastanak za roditelje budućih prvaka	Kraj maja	Članovi oba tima
Aktivnosti vrtić – škola	Stručni saradnici obilaze grupe s predškolicima radi procjene njihovog statusa i potreba; - Posjeta vrtiću Zajednički sastanci osnovne škole I predškolske ustanove - razmjena podataka o deci i njihovim navikama i osobnostima (portfolio, IROP), metode rada; - Sastanak u vrtiću, razmatranje portfolija Stručno usavršavanje i podrška za učitelje u školi (savremeni pristupi u radu, potrebe dece, rad s konkretnim smetnjama u razvoju i sl.); -Upućivanje nastavnika na seminare i pravljenje tima na nivou opštine. Plan prilagođavanja i vidova podrške; korišćenja postojećih resursa u osnovnoj školi za potrebe nove generacije (didaktička sredstva, oprema, stručni saradnici, prethodno edukovan kadar i sl.); - saradnja sa lokalnom zajednicom, donatori	Jun Jun Cijela školska godina 2022- 23.	Direktor, pedagog, buduća učiteljica

	- Radionice s decom; Motivacione i edukativne aktivnosti tokom boravka u grupi; - Pošete školi;	Školska 2022/23.	
--	---	------------------	--

	- Pošeta odjeljenjima prvog razreda; - Druženja školske i predškolske djece kroz: zajedničke aktivnosti, igre, priredbe, sport i dr. - Poligon spretnosti - Zdravi doručak- posjeta vrtiću - Radionica- pravimo suvenire - Gledanje lutkarske predstave - Takmičenje u društvenim igrama - Zajednički odlazak u kino - Gost slikar- radionica		Članovi oba tima
Aktivnosti s roditeljima, porodicom	- Primjena i analiza upitnika za roditelje sve djece; Elektronska baza podataka - Tematski roditeljski sastanci; Obaveze i zaduženja na početku školske godine Zoom aplikacija - Radionice za roditelje Upućivanje roditelja na stručne radionice (Dom zdravlja, Klub zdravlja, Savjetovalište...) - Savjetodavni rad stručnih službi predškolske ustanove i osnovne škole u koju dijete polazi sa porodicom; Individualni savjetodavni rad po potrebi - Saradnja oko procedure samog upisa u prvi razred. - Pedagoška služba, formiranje vjebnih grupa	Maj Avgust Školska 2022/23. Maj	Pedagoška služba Članovi tima Pedagoška služba

Dodatne potrebe djece, npr. Pomagala² koja dijete sa POP treba da koristi, prilagođavanje prostora/uslova i dr.	- Saradnja sa zdravstvenim ustanovama; - Saradnja sa resursnim centrom; - Saradnja s komisijom za usmjeravanje. - Po potrebi	Školska 2022/23. godina	Članovi tima
---	--	--------------------------------	---------------------

5. RAD STRUČNIH ORGANA

5.1. Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće je najodgovorniji stručni organ koji objedinjuje rad svih drugih stručnih organa, pedagoga i direktora škole. Nastavničko vijeće na prijedlog direktora utvrđuje organizaciju ukupnog rada škole i pojedinih djelova procesa rada, posebno u nastavi, prati i analizira realizaciju utvrđenih planova i kvalitet realizacije u cjelini i po djelovima, a po potrebi i pojedinačne rezultate učenika i radnika u nastavi.

Nastavničko vijeće je za svoj rad odgovorno školskom odboru i organima MPNKS Crne Gore.

Direktor škole je odgovoran za rad Nastavničkog vijeća, on je rukovodilac ovog organa, sarađuje sa predsjednicima stručnih aktiva, pedagoga i odjeljskim starješinama, priprema materijale, saziva i vodi sjednice ovog organa.

Nastavničko vijeće sve svoje poslove i zadatke vrši na sjednicama, a najvažniji su:

- organizacija rada: podjela predmeta na nastavnike, raspored (određivanje) odjeljskih starješina, utvrđivanje kalendara rada, raspored časova, izbor rukovodilaca grupe slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave,
- usvajanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole,
- praćenje rada i realizacija svih godišnjih planova, ocjenjivanje rada škole u cjelini i po pojedinim oblastima, odnosno nastavnika pojedinačno, stručnih organa i komisija,
- utvrđuje mjere za poboljšanje uslova i rezultata rada škole,
- odobrava izvođenje ekskurzije, ljetovanje, zimovanje, škole u prirodi i sl.,
- prati i analizira stručno usavršavanje nastavnika,
- po potrebi usvaja upitnike za učenike, sa određenim ciljem,
- analizira realizaciju programa profesionalne orijentacije, uspjeh učenika ove škole na prijemnim ispitima za upis u srednje škole, njihov dalji uspjeh,
- analizira uporedne podatke o uspjehu u ovoj školi po razredima i periodima, a ako je moguće i sa drugim školama.

5.1.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća za školsku 2021/22. godinu

AVGUST	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Organizaciono-tehničke pripreme za narednu školsku godinu, 3. Pripreme za izradu Godišnjeg plana rada škole za školsku 2021/2022 god., 4. Priprema za izradu Godišnjeg plana za nastavnike za školsku 2021/2022 god.,
---------------	--

	5. Prijem prvaka, 6. Interni popis kompletnog školskog inventara, 7. Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole za školsku 2020/2021 god., 8. Podjela predmeta i razrednog starješinstva na nastavnike, 9. Raspoređivanje Slavke Mirković i Aleksandra Vulića na slobodna radna mjesta, 10. Razno/tekuća pitanja.
SEPTEMBAR – početak školske godine	Zbog pandemije Covid-19, vannastavne aktivnosti će biti organizovane i realizovane u skladu sa preporukama MPNKS i IJZ CG. 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Prijedlozi za organizaciju Dječije nedjelje, 3. Organizacija rada u aplikaciji Teams, 4. Članovi Savjeta roditelja, 5. Korelacija muzičkog vaspitanja sa razrednom nastavom, 6. Formiranje tima za samoevaluaciju, 7. Izbor članova za Tim PRNŠ, 8. Prijedlog članova za Etički odbor, 9. Razno/tekuća pitanja.
<u>OKTOBAR</u>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Ekskurzija IX razreda – planiranje i organizacija u skladu sa epidemiološkim mjerama, 3. Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda, 4. Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha, 5. Analiza discipline učenika i zaposlenih, 6. Pripreme i organizacija nastavnika i učenika povodom obilježavanja Dana opštine Kotor (21. novembar), 7. Realizacija projekta “Cetinje jedna priča” i odlazak naših učenika na Ivanova korita, 8. Formiranje komisije za pregled dnevnika, 9. Pohvale i nagrade za najboljeg učenika, učiteljicu i nastavnika na kraju školske godine, 10. Razno/tekuća pitanja.
DECEMBAR	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Analiza uspjeha i vladanja na kraju II klasifikacionog perioda, 3. Analiza rada vannastavnih aktivnosti, 4. Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika, 5. Novogodišnji bazar,

	6. Tekuća pitanja: - zimski raspust, - obaveze zaposlenih za vrijeme zimskog raspusta, - organizacija rada škole u III klasifikacionom periodu.
FEBRUAR – vanredna sjednica	1. Organizacija 8. marta, 2. Prijedlog tačaka za potrebe realizacije Dana škole, 3. Izvještaj o pregledu dnevnika nakon završenog II klasifikacionog perioda, 4. Izrada plana “Saradnja JU OŠ “Ivo Visin” Prčanj sa područnim objektom vrtića JU “Radost” Prčanj” (upoznavanje djece iz vrtića sa školom).
MART	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda, 3. Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha, 4. Formiranje liste izbornih predmeta (prijedlog nastavnicima), 5. Formiranje komisije za upis učenika u I razred, 6. Formiranje komisije za eksternu provjeru znanja, 7. Razno/tekuća pitanja.
APRIL	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Organizacija vezana za obilježavanje Dana škole, 3. Organizacija eksterne provjere znanja učenika IX razreda, 4. Razno/tekuća pitanja.
MAJ	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Usvajanje konačne liste izbornih predmeta, 3. Analiza uspjeha učenika IX razreda, 4. Organizacija polumaturske večeri, 5. Donošenje odluke o pohvalama i nagradama naših učenika, 6. Dan škole, 7. Razno/tekuća pitanja.
JUN	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Nastavničkog vijeća, 2. Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju IV klasifikacionog perioda, 3. Usvajanje izvještaja o realizaciji nastavnih planova i programa i plana vannastavnih aktivnosti, 4. Izvještaj o upisu i testiranju djece upisane u I razred,

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Analiza rezultata sa eksterne provjere znanja,6. Donošenje odluka o organizovanju popravnih ispita u junskom roku,7. Prograšenje najboljeg učenika, učiteljice i nastavnika,8. Razno/tekuća pitanja. |
|--|--|

Navedeni dnevni redovi sjednica Nastavničkog vijeća se mogu mijenjati i dopunjavati po potrebi.

Nastavničko vijeće može održavati i vanredne sjednice.

5.2. Odjeljska (razredna) vijeća

Odjeljska vijeća su stručni organi škole kojim rukovode odjeljski starješine, svaki za svoje odjeljenje. Oni pripremaju i sazivaju sjednice. Članovi odjeljskog vijeća su nastavnici koji izvode nastavu u okviru odjeljenja. U toku školske godine potrebno je održati najmanje 6 odjeljskih vijeća.

Osnovni poslovi i zadaci odjeljskih vijeća su:

- planiranje i programiranje,
- korišćenje udžbenika i druge (pomoćne) literature,
- analiza rada i uspjeha odjeljenja i učenika pojedinačno,
- predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha,
- analiza saradnje s roditeljima i društvenom sredinom.

Sjednicu odjeljskog vijeća, po potrebi, može sazvati i direktor škole.

Zapisnici sa sjednica odjeljskih vijeća se unose u odjeljske knjige odgovarajućih odjeljenja.

Svaki odjeljski starješina donosi svoj godišnji plan i program rada odjeljskog vijeća, koji je sastavni dio ovog plana i programa.

5.3.1. Opšti plan i program rada odjeljenskog vijeća za školsku 2021/22. godinu

PLAN RADA ODJELJENSKOG VIJEĆA			
Vrijeme	Aktivnosti	Priprema	Koordinator
Avgust I sjednica	- Organizaciona pitanja; - Raspored zaduženja nastavnika; - Upoznavanje sa odobrenim udžbenicima; - Davanje saglasnosti na prijedlog Godišnjeg plana rada; - Raspored pismenih zadataka u toku školske godine.	- Pedagog - ICT koordinator	- Direktor škole
Napomena			
Novembar II sjednica	- Analiza uspjeha i vladanja učenika u prvom klasifikacionom periodu; - Snadbjevenost učenika udžbenicima i priborom; - Analiza realizacije plana i programa u ovom periodu; - Evidencija učenika sa teškoćama u radu i nadarenih učenika i donošenje mjere za poboljšanje rada sa njima.	- Pedagog - ICT koordinator	- Direktor škole
Napomena			
Decembar III sjednica	- Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika u I polugodištu; - Analiza realizacije plana i programa vaspitnog rada i zdravstvene zaštite učenika; - Stručno usavršavanje nastavnika, rad stručnih aktiva.	- Pedagog - ICT kordinator	- Direktor škole
Napomena			

PLAN RADA ODJELJENSKOG VIJEĆA			
Vrijeme	Aktivnosti	Priprema	Koordinator
Mart IV sjednica	- Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika u III klasifikacionom periodu; - Analiza učešća i rada učenika u vannastavnim aktivnostima, pripreme za takmičenje i organizacija; - Priprema za proslavu Dana škole.	- Pedagog - ICT kordinator	- Direktor škole
Napomena			
Maj V sjednica	- Odjeljenje završnog razreda - Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja - Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada i postignutih rezultata	- Pedagog - ICT kordinator	- Direktor škole
Napomena			
Jun VI sjednica	- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine; - Analiza izvještaja nadzorne službe; - Analiza i evaluacija oglednih časova; - Usvajanje prijedloga plana rada Stručnog aktiva za narednu godinu i izbor novog predsjednika.	- Pedagog - ICT kordinator	- Direktor škole
Napomena			

Odjeljenjska vijeća realizuju svoj plan i program na sjednicama koje saziva odjeljenjski starješina ili direktor (izuzetno), a zapisnici sa sjednica se unose u odjeljenjske knjige.

Pored redovnih sjednica mogu se sazvati i vanredne, po određenim pitanjima, a pored pitanja predviđenih ovim planom i programom mogu se razmatrati i druga pitanja značajna za rad odjeljenja.

5.4. Odjeljenjski starješina

Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja. On prati i usmjerava cjelokupni život i rad odjeljenja i za isti je odgovoran pred stručnim organima škole i direktorom.

Odjeljenjski starješina je u svojem radu dužan ostvariti aktivnu i kvalitetnu saradnju sa stručnim organima i svakim nastavnikom pojedinačno o pitanjima iz nastavnog procesa, koja se odnose na rad i rezultate njegovog odjeljenja ili pojedinaca u njemu, kao i sa pedagogom i direktorom škole.

Odjeljenjski starješina je dužan aktivno, stručno i permanentno sarađivati sa roditeljima učenika. On je dužan organizovati najmanje 4 roditeljska sastanka u toku školske godine i utvrditi vremenski termin u trajanju od jednog nastavnog časa u toku nedjelje, kada će roditeljima davati informacije o učenju i vladanju njihove djece i o drugim pitanjima iz rada škole.

Odjeljenjski starješina mora uspostaviti najtješnju saradnju sa odjeljenjem i svakim učenikom pojedinačno. On mora steći njihovo povjerenje i poštovanje, kao bitne preduslove uspješnog obrazovnog i vaspitnog rada u odjeljenju.

Odjeljenjski starješina utvrđuje godišnje planove i programe rada odjeljenjskog starješine, odjeljenjskih zajednica i odjeljenjskih vijeća.

PROGRAM RADA ODJELJENJSKIH STARJEŠINA		
VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSIOCI AKTIVNOSTI
VI, VIII, IX	Izrada operativnih programa rada: - program rada odjeljenjskog vijeća - program rada odjeljenjskog starješine - program rada odjeljenjske zajednice - izjašnjavanje učenika o izbornim predmetima	
IX, X	Uvid u opremljenost učenika potrebnim udžbenicima i priborom za rad, pomoć socijalno ugroženim učenicima u nabavci udžbenika	
IX, X	Priprema i obrada anketa u cilju prikupljanja podataka o: - porodičnim i socijalnim prilikama učenika - interesovanjima za vannastavne aktivnosti	

II, IV, V IX, XI	Priprema odjeljenjskih vijeća Priprema i održavanje roditeljskih sastanaka Sprovođenje radionica i drugih aktivnosti planiranih programom zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	
IX, VI, III	Praćenje napredovanja učenika u školskom radu, praćenje Redovnosti pohađanja redovne i dopunske nastave i angažovanosti učenika u vannastavnim aktivnostima Prijem roditelja u okviru termina Otvorenih vrata	
I, II, VI, VII XII, IV, VI	Analiza uspjeha i ponašanja učenika na kraju polugodišta i izrada izvještaja Sredjivanje pedagoške dokumentacije (ažuriranje dnevnika rada i matičnih knjiga Angažovanje povodom obilježivanja značajnih datuma	
VI, IX	Prijem novih učenika	
Osvrt na realizaciju:		

Odjeljenjske starješine	
I razred	Ljiljana Krivokapić
II razred	Jelena Kitić
III razred	Mirjana Knežević
IV razred	Mirjana Krivokapić
V razred	Mirjana Govedarica
VI razred	Martina Saulačić Lompar
VII razred	Vesna Popović
VIII razred	Tatjana Došljak
IX razred	Sanja Stevović

5.5. Stručni aktiv

Poslovi i zadaci stručnih aktiva su sasvim slični poslovima i zadacima Nastavničkog vijeća, ali se o njima raspravlja na sastancima manjih grupa nastavnika iz srodnih grupa nastavnika, odnosno predmeta, i imaju karakter prijedloga za razmatranje istih na sjednicama Nastavničkog vijeća.

U školi su formirana tri stručna aktiva:

- aktiv nastavnika razredne nastave,
- aktiv nastavnika prirodne grupe predmeta i
- aktiv nastavnika društvene grupe predmeta.

Stručni aktiv nastavnika razredne nastave čine pet nastavnika razredne nastave, čiji je rukovodilac Mirjana Goverdarica.

Stručni aktiv nastavnika prirodne grupe predmeta čine: profesor matematike i fizike, nastavnik biologije i hemije, nastavnik informatike i tehnike i profesor fizičkog vaspitanja, čiji je rukovodilac Sanja Stevović, profesor matematike.

Stručni aktiv nastavnika društvene grupe predmeta čine: profesor CSBH jezika, profesor italijanskog jezika, nastavnik engleskog jezika, profesor likovnog vaspitanja, profesor muzičkog vaspitanja, profesor istorije i geografije, čiji je rukovodilac Tatjana Došljak, profesorica CSBH jezika i književnosti.

Članovi stručnih aktiva	
Stručni aktiv nastavnika razredne nastave	Mirjana Goverdarica – rukovodilac aktiva Ljiljana Krivokapić Jelena Kitić Mirjana Knežević Mirjana Krivokapić
Stručni aktiv nastavnika prirodne grupe predmeta	Sanja Stevović – rukovodilac aktiva Snežana Sotirović Veselinka Usanović Aleksandar Vulić
Stručni aktiv nastavnika društvene grupe predmeta	Tatjana Došljak – rukovodilac aktiva Martina Saulačić Lompar Vesna Popović Dubravka Milivojević Milica Pasković Mirjana Kaluđerović Ljubica Vučinić

5.5.1. Godišnji plan rada stručnog aktiva nastavnika razredne nastave za školsku 2021/22. godinu

AVGUST	1. Usvajanje godišnjeg plana Stručnog aktiva nastavnika razredne nastave za školsku 2021/2022. godinu 2. Organizacija rada u nastavi, podjela razrednog starješinstva 3. Usvajanje godišnjih planova 4. Evidencija postojećih i nabavka novih nastavnih sadržaja 5. Tekuća pitanja
SEPTEMBAR	1. Obilježavanje Dana ekološke države Crne Gore (20. septembar)
OKTOBAR	1. Organizacija rada dopunske nastave i slobodnih aktivnosti 2. Obilježavanje Dječije nedjelje 3. Obilježavanje Dana jabuka (21. oktobar) i Svjetskog dana pješačenja (15. oktobar) 4. Tekuća pitanja
NOVEMBAR	1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda 2. Razmatranje predloga i donošenje zaključaka koji se odnose na poboljšanje kvaliteta rada 3. Realizacija i analiza oglednog časa u V razredu, Mirjana Samardžić - Govedarica
DECEMBAR	1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju II klasifikacionog perioda 2. Realizacija i analiza oglednog časa u IV razredu, Mirjana Krivokapić 3. Obilježavanje Međunarodnog dana čaja (15. decembar) 4. Aktivnosti povodom proslave Nove godine
MART	1. Aktivnosti povodom obilježavanja Dana žena 2. Realizacija i analiza oglednog časa u III razredu, Mirjana Knežević

APRIL	1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda 2. Realizacija i analiza oglednog časa u II razredu, Jelena Kitić 3. Obilježavanje Dana planete Zemlje (22. april) 4. Tekuća pitanja
MAJ	1. Realizacija i analiza oglednog časa u I razredu, Ljiljana Krivokapić 2. Aktivnosti povodom obilježavanja Dana škole 3. Obilježavanje Svjetskog dana cvijeća (20. maj)
JUN	1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju školske 2021/2022. godine

**Presjednik Aktiva,
Mirjana Samardžić - Govedarica**

5.5.2. Plan rada aktiva prirodne grupe predmeta za školsku 2021/22.godinu

SEPTEMBAR - OKTOBAR	1. Izbor rukovodstva 2. Usvajanje plana Aktiva 3. Usvajanje godišnjih planova 4. Potrebna nastavna sredstva 5. Planiranje Dana Nauke 6. Planiranje Dječije nedelje 7. Planiranje oglednih i uglednih časova 8. Izrada plana ličnog usavršavanja 9. Usaglašavanje kriterijuma ocenjivanja
----------------------------	--

NOVEMBAR - DECEMBAR	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2. Analiza uspeha učenika 3. Predlog mera za poboljšanje uspeha 4. Dodatna i dopunska nastava, sekcije 5. Hospitacija časova 6. Rad sa nadarenim i talentovanim učenicima tokom godine 7. "Microbit u nastavi" – ogledni čas
JANUAR - FEBRUAR	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice 2. Analiza uspeha i vladanja učenika na kraju polugodišta 3. Priprema maturanata za polaganje eksternog ispita 4. Obeležavanje dana sigurnog interneta 5. Seminari (profesionalni razvoj nastavnika) 6. Koleracija oglednih časova 7. Tekuća pitanja
MART - APRIL	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice 2. Analiza uspeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda 3. Predlog mera za poboljšanje 4. Obeležavanje dana broja 5. Izveštaji sa seminara 6. Predlog pripreme za Dan škole 7. Olimpijada znanja
MAJ - JUN	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice 2. Analiza uspeha na kraju nastavne godine 3. Realizacija godišnjih planova 4. Dogovor o planu Aktiva za narednu godinu 5. Osvrt na realizaciju plana Aktiva

**Predsjednik Aktiva,
Sanja Stevović**

5.5.3. Plan aktiva društvene grupe predmeta za 2021/22.godinu

SEPTEMBAR	1. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Aktiva za školsku 2021/2022 godinu 2. Usvajanje godišnjih planova i programa rada društvene grupe predmeta za školsku 2021/2022 godinu 3. Akcioni plan zbog pandemije Covid-19 4. Informativni časovi nastavnika 5. Obilježavanje međunarodnog dana pismenosti (8. Septembar) 6. Obilježavanje Evropskog dana jezika (26. Septembar) 7. Usaglašavanje termina pismenih i kontrolnih zadataka 8. Utvrđivanje kriterijuma za ocjenjivanje 9. Izrada ličnog plana profesionalnog razvoja 10. Organizacija dopunske i dodatne nastave 11. Tekuća pitanja
NOVEMBAR	1. Analiza uspjeha vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda 2. Procjenjivanje i ocjenjivanje učenika donošenjem mjera za poboljšanje uspjeha 3. Identifikacija i rad sa darovitim učenicima i izrada plana 4. Aktivnosti nastavnika povodom obilježavanja Dana Opštine Kotor 5. Priprema i dogovor za organizaciju novogodišnjeg bazara i novogodišnjeg kviza znanja 6. Organizacija školskih takmičenja iz jezika – priprema za državno takmičenje 7. Tekuća pitanja
FEBRUAR	1. Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju I polugodišta 2. Priprema za eksternu provjeru znanja učenika IX razreda 3. Realizacija redovnog nastavnog plana i programa 4. Realizacija dopunske i dodatne nastave 5. Profesionalno usavršavanje nastavnika – seminari 6. Obilježavanje Svjetskog dana poezije (21. Mart) 7. Obilježavanje Svjetskog dana pozorišta (27. Mart) 8. Tekuća pitanja

APRIL	1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda 2. Donošenje mjera za poboljšanje uspjeha 3. Prijedlozi za proslavu Dana škole 4. Nacionalno testiranje učenika IX razreda 5. Odluka o obilježavanju Svjetskog dana knjige i autorskih prava (23. April) 6. Lista izbornih predmeta 7. Tekuća pitanja
JUN	1. Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine 2. Realizacija redovnog nastavnog plana i programa 3. Realizacija dopunske i dodatne nastave 4. Rezultati nacionalnog testiranja učenika IX razreda 5. Lista usvojenih izbornih predmeta za školsku 2022/2023 godinu 6. Profesionalno usavršavanje nastavnika – seminari 7. Analiza i razmjena mišljenja o radu Aktiva u prethodnoj godini 8. Prijedlozi za rad stručnog Aktiva za narednu godinu 9. Tekuća pitanja
AVGUST	1. Usvajanje godišnjih planova i programa rada društvene grupe predmeta za školsku 2022/2023 godinu 2. Usvajanje prijedloga za korišćenje udžbenika, priručnika, nastavnih sredstava i stručne literature 3. Školski kalendar 4. Podjela predmeta na nastavnike 5. Disciplina (pravila) 6. Tekuća pitanja

**Predsjednik Aktiva,
Tatjana Došljak**

6. PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE I STRUČNIH SARADNIKA

6.1. Karakteristike programa rada direktora škole

Program rada direktora škole sačinjen je na osnovu:

- Zakona o osnovnoj školi,
- Statuta škole.

Koncepcijom Programa rada direktora predviđene su realne potrebe i ciljevi rada. Pored redovnih zadataka koji su rezultante pozitivnih zakonskih propisa, zaključaka Školskog odbora, Savjeta roditelja, Nastavničkog vijeća, obaveze rada direktora sadržane su u sljedećim kategorijama:

- organizovanje obrazovno-vaspitnog ciklusa u školi,
- usklađivanje procesa rada, predlaganje poslovne politike i opcija za njeno izvođenje,
- sprovođenje odluka i zaključaka donesenih izjašnjavanjem radnika škole,
- sprovođenje zaključaka Školskog odbora škole,
- sprovođenje zaključaka Ministarstva prosvjete Crne Gore,
- obezbjeđivanje uvida u realizaciju svih odluka vaspitno-obrazovnog rada koje proističu iz zakonskih propisa, nastavnih programa, drugih stručno-pedagoških dokumenata i Godišnjeg programa rada škole,
- obezbjeđivanje uvida u realizaciju odluka, zaključaka i mjera stručnih i ostalih organa škole,
- vršenja pedagoško-instruktivnog rada i nadzor nad svim vidovima obrazovnog rada nastavnika i stručnih saradnika.

U tom smislu direktor škole:

- podstiče i pedagoški usmjerava planiranje, programiranje i neposredno pripremanje nastavnika i stručnih saradnika za sve oblike vaspitno-obrazovnog rada,
- posjeduje časove radi uvida u organizaciju nastavnog rada, kvaliteta časova, angažovanosti učenika i nastavnika i vrši određenu analizu posjećenih nastavnih časova,
- predlaže mjere za njihovu realizaciju u pogledu otklanjanja eventualnih vaspitno-obrazovnih propusta,
- predlaže unapređenje vaspitno-obrazovnog rada,
- sa stručnim saradnicima inicira uvođenje pedagoških i didaktičkih inovacija,
- stara se o organizaciji svih vidova i oblika vaspitno-obrazovnog rada i o ostvarivanju plana i programa vaspitno-obrazovnog rada,
- ostvaruje pedagoško-instruktivni rad, pružajući posebnu pomoć početnicima,
- podstiče stručne sposobnosti nastavnika i doprinosi razvijanju didaktičko-metodoloških saznanja u cilju realizacije što kvalitetnijeg nastavnog procesa,
- podstiče i doprinosi poboljšanju opremljenosti škole opremom i nastavnim sredstvima i zalaže

se za njihovo maksimalno korišćenje,

- prije utvrđivanja razmatra predlog plana i sve pojedinačne odluke vezane za izvršenje Programa, dajući mišljenje o ovim i prijedloge za njihovo poboljšanje,
- ostvaruje individualni rad sa nastavnicima radi pružanja pomoći u programiranju, primjeni metode i upotrebi nastavnih sredstava,
- angažuje se u neposrednom radu sa učenicima, učeničkom zajednicom i organizacijama,
- obavlja savjetodavni rad sa roditeljima,
- posjećuje časove nastave i vannastavnih aktivnosti kako bi kroz analizu rada pružio pomoć nastavnicima, posebno pripravnici i mlađim kolegama,
- donosi rješenje o pravima i obavezama radnika,
- organizuje saradnju i pomoć drugih organa i organizacija u sredini u kojoj radi škola, radi potpunijeg ostvarivanja zadataka škole,
- izriče disciplinske mjere učenicima i pokreće postupak za utvrđivanje povrede radne dužnosti radnika škole,
- saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća,
- dva puta godišnje (na kraju I i na kraju II polugođa) podnosi izvještaj Školskom odboru, uz prethodnu verifikaciju Nastavničkog vijeća, o ostvarivanju Godišnjeg programa, ostvarenom pedagoško-instruktivnom uvidu i nadzoru i o preduzetim mjerama za unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada u školi.

U okviru zakonskih propisa direktor je:

- odgovoran za ostvarivanje godišnjih programa rada škole,
- obavezan da upozori Školski odbor i Nastavničko vijeće na nezakonite odluke i spriječi njihovo izvršenje,
- obavezan da obavlja i druge poslove koje mu se Zakonom, Statutom i ostalim aktima škole i odlukama nadležnih organa stave u nadležnost.

Direktor predstavlja školu i daje punomoć drugim licima za vršenje određenih poslova i radnih zadataka.

6.2. Godišnji program rada direktora škole

SEPTEMBAR	- Rukovođenje izradom godišnjeg plana rada škole sa svim prilogima; - Savjetodavni rad sa novim nastavnicima; - Izrada plana rada Nastavničkog vijeća; - Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnih rezultata; - Priprema godišnjeg izvještaja o radu škole i uspjeha učenika za Nastavničko vijeće i Školski odbor;
-----------	--

	- Analiza godišnjih programa rada nastavnika (planska dokumentacija); - Prisustvovanje i učešće u radu sjednica stručnih aktiva i odjeljskih vijeća; - Ostvarivanje uvida u rad administrativno-tehničkog osoblja; - Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; - Saradnja sa MPNKS i drugim subjektima; - Saradnja sa pedagogom; - Ostali poslovi i zadaci.
OKTOBAR	- Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu u kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, izrada potrebnih analiza i informacija za stručna tijela; - Posjeta časovima redovne nastave (sa naglaskom na kolege sa manje iskustva) sa ciljem upućivanja na primjenu savremenih oblika i metoda rada u vaspitno-obrazovnom procesu; - Analiza finansijskog poslovanja škole - devetomjesečni izvještaj - Usmjeravanje i kontrola rada razrednih starješina; - Praćenje i organizovanje opremanja škole nastavnim sredstvima i drugim pomagalicama; - Rad na normativnoj djelatnosti škole; - Usmjeravati rad sekretarijata na izvršavanje tekućih poslova; - Razgovor sa učenicima koji imaju teškoća u radu i ponašanju (preuzimanje korektivnih mjera); - Učešće u izradi predloga za dogradnju i adaptaciju škole; - Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; - Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog informisanja o tekućim zadacima i planovima; - Ostali poslovi i zadaci.
NOVEMBAR	- Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka škole (redovne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti); - Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja s korišćenjem nastavnih sredstava; - Priprema i održavanje sjednica stručnih aktiva, odjeljskih vijeća, nastavničkog vijeća i drugih organa škole - analiza rada u proteklom tromjesječju, uspjeh i vladanje učenika, realizacija fonda časova nastave i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti, predlozi za unapređivanje rada; - Analiza rada odjeljskih starješina i uvid u odjeljske knjige; - Radni sastanak sa vannastavnim osobljem škole; - Analiza pohađanja nastave i savjetodavni rad sa pojedinim učenicima i roditeljima; - Stručno usavršavanje (praćenje novih propisa i stručna literatura);

	- Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; - Učešće u radu Školskog odbora; - Učešće u radu Aktiva direktora osnovnih škola; - Obavljanje svakodnevničkih poslova u rešavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i školskog odbora; - Ostali poslovi i zadaci.
DECEMBAR	- Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu u kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima te izrada potrebnih analiza i informacija za stručna tijela; - Pružanje pedagoško-instruktivne nastave sa ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; - Posjeta časovima redovne nastave s ciljem upoznavanja organizacije časa i odnosa prema učenicima; - Instruktivno pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i roditeljima; - Rad u stručnim aktivima i odjeljenskim vijećima; - Učešće u radu Školskog odbora; - Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom; - Primanje raznih delegacija i pojedinaca i vođenje razgovora sa istim; - Saradnja sa administrativnim i drugim osobljem s ciljem praćenja i ostvarivanja tekućih zadataka; - Izvršiti pregled školske dokumentacije; - Usmjeravati rad na stručnom usavršavanju nastavnika; - Obavljanje svakodnevničkih poslova u rješavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i Školskog odbora; - Prisustvovati sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; - Priprema sjednica Nastavničkog vijeća.
JANUAR	- Izrada polugodišnjeg izvještaja o radu i postignutim rezultatima škole na osnovu izvještaja nastavnika i druge dokumentacije; - Izrada predloga školskom odboru za nabavku sredstava i pomagala te svih drugih nabavki prema finansijskim mogućnostima škole; - Učešće u izradi finansijskog plana škole; - Izrada prijedloga i sagledavanje mogućnosti za adaptacije, investicione radove i sl. - Pripremiti održavanje roditeljskih sastanaka radi saopštavanja i analize uspjeha učenika i donošenje prijedloga mjera za promjene; - Organizovati rad na pripremama za popis imovine, izrada završnog računa sa potrebnim podacima za izvještaj o radu i poslovanju škole u 2021. godini; - Priprema za početak rada u III klasifikacionom periodu;

	- Organizovanje i praćenje stručnog usavršavanja nastavnika u toku zimskog raspusta; - Priprema izvještaja o radu nastavničkog vijeća, direktora škole i stručnih saradnika; - Izrada raznih analiza za stručne organe i inspekcijske organe; - Ostali poslovi i zadaci.
FEBRUAR	- Izrada cjelovite analize rada škole na kraju II klasifikacionog perioda (ostvarivanje plana i programa vaspitno-obrazovnog rada, dopunske i dodatne nastave, planova i programa stručnih aktiva, odjeljskih vijeća, izvještaja o vannastavnom radu, izvještaj administrativno-tehničkog osoblja, stručnih saradnika, izvještaj o instruktivno-pedagoškom radu direktora, pomoćnika i pedagoško-psihološke službe); - Posjeta časovima redovne nastave; - Kontrola i usmjeravanje na izradi završnog računa sa rezultatima poslovanja u protekloj godini; - Pregled pedagoške dokumentacije; - Rad na normativnoj djelatnosti; - Prisustvo sjednicama stručnih aktiva; - Individualne i grupne konsultacije s nastavnicima nakon izvršenog pregleda programa rada u svrhu uklanjanja uočenih nedostataka s predlogom mjera; - Praćenje ostvarivanja planskih i programskih zadataka u vaspitno-obrazovnom procesu; - Instruktivno-pedagoški i savjetodavni rad s nastavnicima i administrativnim osobljem; - Ostali poslovi i zadaci.
MART	- Organizovanje i praćenje nastavno-vaspitnog rada i drugih oblika organizovanja (dopunska i dodatna nastava i slobodne aktivnosti); - Posjeta časovima redovne, dopunske i dodatne nastave s ciljem upoznavanja kvaliteta pripremanja nastavnika za nastavu i upotrebu audiovizuelnih i drugih nastavnih sredstava; - Organizovati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika; - Analiza i preduzimanje mjera za rješavanje problema neredovnog pohađanja nastave; - Ostvariti uvid u rad slobodnih aktivnosti i pružati potrebnu pomoć; - Saradnja sa stručnim službama škole; - Rad sa učenicima i roditeljima; - Povremeni individualni razgovori sa nastavnicima i drugim radnicima u školi radi međusobnog informisanja o tekućim zadacima i planovima; - Kvantitativno i kvalitativno praćenje ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada;

	- Priprema sjednica i učešće u njihovom radu, stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća i nastavničkog vijeća, te školskog odbora i drugih organa; - Pružanje pomoći u obavljanju administrativno-finansijskih poslova; - Rad na sprovođenju odluka i zaključaka stručnih i upravnih organa škole; - Obavljanje svakodnevnih tekućih poslova u rješavanju prispjele pošte, praćenje zakonskih propisa, sprovođenje odluka stručnih organa i školskog odbora.
APRIL	- Organizovanje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada - Posjeta časovima redovne nastave i ostalih oblika rada; - Rad na pripremi i održavanju sjednica odjeljenjskih vijeća i nastavničkog vijeća na kojima će se analizirati uspjeh na trećem klasifikacionom periodu na osnovu izvještaja nastavnika, razrednih starješina i drugih organa; - Informisati se o radu, problemima i potrebama učenjskih organizacija; - Izvršiti analizu i predložiti mjere za dalje usavršavanje organizacije rada svih službi (korišćenje radnog vremena, realizacija planiranih poslova i tekućih zadataka, unapređivanje sistema informisanja, racionalizacija rada,...); - Učešće u radu aktiva direktora; - Plan i organizacija upisa učenika u prvi razred (obavješćavanje roditelja, informisanje roditelja i bliža uputstva organizacije rada pedagoško-psihološke službe; - Savjetodavni rad sa roditeljima i učenicima; - Ostali poslovi i zadaci.
MAJ	- Analiza realizacije planiranog fonda časova svih vidova nastave; - Posjeta časovima redovne nastave; - Sjednica odjeljenjskog vijeća (devetog razreda) i Nastavničkog vijeća na kojima će se razmotriti uspjeh i vladanje učenika, pohvale i nagrade i dr.; - Učešće u radu školskog odbora; - Kontrola pripremnih aktivnosti za upis djece u prvi razred i dr.; - Praćenje realizacije programa izleta i ekskurzija; - Pregled i analiza kvaliteta školske i pedagoške dokumentacije; - Praćenje i usmjeravanje redovnog i sistematskog ocjenjivanja učenika i izvođenje godišnjih ocjena; - Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima; - Saradnja sa pedagoško-psihološkom službom, administrativno finansijskim osobljem.
JUN	- Organizacija i praćenje rada; - Posjeta časovima redovne nastave s ciljem uvida u ocjenjivanje učenika i izvođenje ocjena;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Izvršiti pripreme za izradu godišnjih planova rada (formiranje radnih grupa, prikupljanje dokumentacije, skice programa i organizacija izrade, pojedinih priloga);- Izrada predloga podjele nastavnih predmeta, slobodnih aktivnosti, razrednih starješinstava, rukovodilaca stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i drugih zaduženja nastavnika u 40-časovnoj radnoj nedjelji;- Održati sjednice stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i nastavničkog vijeća na kojem će se analizirati uspjeh i vladanje učenika kao i ostvarivanje planskih i programskih zadataka u toku školske 2021/2022.- Prisustvovati pripremama za adaptaciju školske zgrade i popravke tokom ljeta (program radova, sredstava i dr.);- Utvrditi organizaciju rada, rokove, komisije i druge zadatke za obavljanje popravnih ispita;- Utvrditi plan kadrovskih potreba u sljedećoj školskoj godini;- Sagledati materijalno-tehničku opremljenost škole i realizaciju investicionih ulaganja i poboljšanja materijalne osnove nastave;- Ostali poslovi i zadaci. |
|--|--|

6.3. Praćenje realizacije Godišnjeg programa rada

Budući da su operativni planovi rada obaveza svih subjekata škole i imajući u vidu da oni predstavljaju optimalnu konkretizaciju sadržaja Godišnjeg programa rada, direktor škole će kontinuirano pratiti nivo njihove realizacije.

Maksimalna saradnja biće uspostavljena između direktora škole i ovih nosilaca planiranja.

Pored činjenice da će svakog mjeseca pratiti stepen realizacije Programa rada, direktor škole će preduzimati sve neophodne mjere kako bi se planirani sadržaji apsolutno realizovali.

Praćenje realizacije Godišnjeg programa rada, pored direktora, ali i u saradnji sa njim, obavljaće pedagog škole.

**v.d. Direktor,
Petra Četković**

6.4. Godišnji program rada pedagoga za školsku 2021/22. godinu

Oblasti rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada	- godišnji plan rada pedagoga	- početak šk. godine
	- učešće u izradi godišnjeg programa rada škole	- početak šk. godine
	- saradnja sa nastavnicima pri izradi godišnjih planova rada - vannastavnih aktivnosti (sekcije) - dopunska i dodatna nastava	- početak školske god.
	- pomoć nastavnicima u planiranju nastavnih sadržaja	- kontinuirano tokom godine
	- planiranje i priprema časova (radionice)	- kontinuirano tokom godine
	- izbor, koncipiranje i planiranje izborne nastave u saradnji sa nast.	- drugi klasifikacioni period
	- učešće u planiranju i realizaciji raznih školskih projekata	- po potrebi tokom god.
	- učešće u izradi IROP-a za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	- septembar, oktobar
	- izrada godišnjeg plana rada Učeničkog parlamenta	- oktobar, 2021.
	- izrada plana za zaštitu učenika od nasilja	- septembar, 2021.
2. Praćenje, vrednovanje i unapređivanje vaspitno – obrazovnog rada i instruktivno pedagoški rad i saradnja sa nastavnicima	- saradnja sa odjeljenjskim starješinama i posjeta časovima odjeljenjske zajednice radi opšteg uvida u rješavanju vaspitnih problema	- septembar-jun
	- izrada statističkih izvještaja o postignućima učenika	- novembar-jun
	- realizacija i analiza eksterno-internog testiranja	- maj, 2022.
	- pomoć nastavnicima u primjeni savremenih oblika i metoda rada, pružanje didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke podrške	- kontinuirano tokom godine
	- stručna pomoć nastavnicima u procesu samoevaluacije	- kontinuirano tokom godine
	- sistematska i kontinuirana samoevaluacija sopstvenog rada - sprovođenje interne evaluacije rada škole	- kontinuirano tokom godine - maj, jun, 2022.

	- hospitacija na časovima	- oktobar, decembar-2021. i mart, maj - 2022.
	- informisanje nastavnika o novinama u zakonskoj regulativi i pedagoškim metodičko-didaktičkim inovacijama	- kontinuirano tokom godine
3. Saradnja sa učenicima	- pružanje podrške i pomoći učenicima u njihovom organizovanju i participaciji u svim segmentima školskog rada i života - adaptacija prvaka - adaptacija šestaka - koordiniranje rada UP-a	- sept. i prvi klas. period - septembar i oktobar - kontinuir. tokom god.
	- informisanje učenika o novinama u zakonskoj regulativi i njihovim pravima i obavezama	- kontinuirano tokom godine
	- istraživanje uzroka neuspjeha u savladavanju nastavnog gradiva, predlaganje mjera i učešće u realizaciji mjera za otklanjanje neuspjeha pojedinca, grupe, odjeljenja i razreda	- kontinuirano tokom godine
	- savjetodavni rad sa učenicima koji ispoljavaju probleme u učenju i ponašanju i sa učenicima koji žive u nepovoljnim porodičnim uslovima	- kontinuirano tokom godine
	- pomoć i podrška u procesu profesionalnog usmjerenja	- septembar-jun
	- pomoć i podrška učenicima RAE populacije	- kontinuirano tokom godine
	- praćenje rada i razvoja učenika sa posebnim potrebama	- kontinuirano tokom godine
	- pomoć roditeljima u otklanjanju teškoća u učenju i ponašanju njihovog djeteta	- kontinuirano tokom godine
4. Saradnja sa roditeljima	- edukacija roditelja o njihovoj ulozi u vaspitno-obrazovnom radu škole - roditelji prvaka - roditelji učenika razr. nast. - roditelji devetaka	-septembar, 2021. -novembar, 2021. -april, 2022.

	- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja, individualno i prisustvom na roditeljskim sastancima	- kontinuirano tokom godine
	- stručna savjetodavna podrška i pomoć porodici	- po potrebi, kontinuirano tokom god.
5. Analitičko–istraživački rad	- analiza svih posmatranih segmenata rada škole (uspjeh učenika, hospitacija na časovima , ishodi raznih projekata, ishodi rada UP-a...)	- nakon posmatranja određenog segmenta
	- analiza rezultata dobijenih raznim upitnicima, anketama namijenjenih učenicima, roditeljima i nastavnicima i izvještaj o dobijenim podacima	- nakon anketiranja
6. Saradnja sa stručnim organima škole, stručnim institucijama, društvenom sredinom i stručno usavršavanje	- učešće u radu stručnih organa škole(aktiva, odjelj.vijeća i nastavničkih vijeća)	- kontinuirano tokom Godine
	- saradnja sa obrazovno vaspitnim ustanovama u Opštini: predškolske, osnovne škole, srednjoškolski centri, Zavod za rehabilitaciju osoba sa poremećajima sluha i govora), CIPS, Dom starih „Grabovac“	- septembar, 2021. i drugi klasifikacioni period
	- saradnja sa komisijom za kategorizaciju	- tokom godine
	-zavod za školstvo-stručno usavršavanje nastavnika- PRNŠ	- u zavisnosti od organizacije zavoda
7. Vođenje dokumentacije i priprema za rad	- planovi rada pedagoga - dnevnik rada pedagoga - izvještaji o praćenju v-o procesa - dosjei učenika - izvještaji o samoevaluaciji rada pedagoga	- kontinuirano tokom godine - svakodnevno - kontinuirano tokom god. - kontinuirano tokom god. - maj, jun, 2022.

**Pedagog,
Slavka Mirković**

6.5. Plan i program rada bibliotekara škole za školsku 2021/22. godinu

Školska biblioteka je neophodan i sastavni dio obrazovno-vaspitnog procesa koji doprinosi njegovom razvoju, unapređivanju učenja, stručnog usavršavanja i javne, kulturne djelatnosti škole. Bibliotečkom građom i informacijama biblioteka u školi dopunjuje sva obrazovno-vaspitna područja različitim izvorima saznanja. Primjenom određenih metoda i oblika rada uključuje se u nastavni proces, pomaže u učenju, u stvaranju trajnih navika i sposobnosti za korišćenje različitih izvora informacija i sistemski vrši osposobljavanje učenika za samostalni rad.

Savremena škola i novi koncept učenja predviđaju korišćenje raznovrsnih izvora znanja i značajnu ulogu školske biblioteke u nastavnom procesu.

U tom smislu prije svega, treba raditi na osavremenjavanju prostora i fondova, kako bi školska biblioteka zauzela centralno mjesto u školi, prerastajući u bibliotečko-informacioni centar škole.

Savremenu koncepciju školske biblioteke treba posmatrati u odnosu na:

- **unapređivanje vaspitno-obrazovnog procesa,**
- **osposobljavanje učenika za samostalni rad,**
- **kulturnu i javnu djelatnost škole.**

Imajući u vidu opšti program razvoja škole, promjene koje nosi reforma školstva, uslove rada škole i biblioteke, uslove sredine u kojoj škola radi kao i postojeće mogućnosti realizacije programa, programski zadaci školske biblioteke trebaju se realizovati kroz sljedeće:

- bibliotečko-informativna djelatnost,
- obrazovno-vaspitni rad,
- saradnja sa nastavnicima i drugim saradnicima,
- kulturno-javna djelatnost,
- stručno usavršavanje bibliotekara,
- ostali poslovi.

6.5.1. Bibliotečko-informativna djelatnost

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Organizacija i vođenje rada u biblioteci za školsku 2021/22. godinu	tokom septembra
Izrada kartoteke korisnika (unošenje izmjena i dopuna)	tokom godine
Popunjavanje knjižnog fonda (poklonom, kupovinom...)	tokom godine
Redovno informisanje učenika i nastavnika o prionvljenoj građi	tokom godine

Rad na izradi spiskova knjiga koje se predlažu za rashod	maj - jun
Priprema spiska učenika - aktivnih čitalaca koje treba nagraditi na kraju školske godine	maj - jun

6.5.2. Obrazovno-vaspitni rad

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Edukacija korisnika (upoznavanje učenika sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom, osposobljavanje učenika za samostalno korišćenje bibliotečke građe)	tokom godine
Izdavanje i zamjena knjiga i druge građe	tokom godine
Pomoć učenicima pri izboru građe	tokom godine
Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika	tokom godine
Organizovane posjete učenika biblioteci u skladu sa epidemiološkim mjerama	tokom godine
Pomoć učenicima u učenju na daljinu	tokom godine
Uključivanje učenika u rad na uređenju prostora biblioteke	zavisno od situacije
Uključivanje učenika u izradi izbora novih knjiga za nabavku	tokom godine

6.5.3. Saradnja sa nastavnicima i drugim saradnicima

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i roditeljima	tokom godine
Saradnja sa stručnim aktivima u vezi organizovanja časova u biblioteci	tokom godine
Saradnja sa nastavnicima crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti oko utvrđivanja izbora lektire	Septembar - oktobar
Saradnja sa direktorom Škole (oko popunjavanja knjižnog fonda, stručnog usavršavanja, odlaska na Sajam knjiga i svih drugih organizacionih pitanja)	tokom godine

6.5.4. Kulturno-javna djelatnost

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Saradnja sa Kulturnim centrom „Nikola Đurković“	tokom godine
Obilježavanje Dana dječije knjige 2.aprila i Svjetskog dana knjige 23.aprila (slovom o knjizi, časom dogovorenim sa nastavnikom CSBH jezika i književnosti)	april

6.5.5. Stručno usavršavanje bibliotekara

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Permanentno praćenje stručne bibliotečke literature, kao i literature uopšte, posebno časopisa i popularnih knjiga za osnovno školski uzrast (preko interneta, sajamskih kataloga, sredstava javnog informisanja)	tokom godine
Istraživanje novih informacija na sajtovima biblioteka u Crnoj Gori i bibliotekama iz okruženja	tokom godine
Učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za bibliotekare	tokom godine

6.5.6. Ostali poslovi bibliotekara

PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Tehnički poslovi u biblioteci (čuvanje i održavanje bibliotečke građe)	Septembar - maj
Saradnja sa Matičnom službom Gradske biblioteke	tokom godine
Rad na Ljetopisu škole	tokom godine

Rukovodioci biblioteke,
Tatjana Došljak
Ljubica Nikolić Vučinić
Martina Saulačić-Lompar
Aleksandar Vulić

6.6. Plan i program rada ICT koordinatora

Godišnji plan rada ICT koordinatora		
Područja i oblasti rada	Aktivnosti	Vremenski period
Pomoć nastavnicima za korištenje MEIS (Montenegrin Educational Information System) aplikacije	Sprovođenje obuke za korištenje MEIS aplikacije za nove nastavnike na nivou škole i pružanje potrebne pomoći ostalim nastavnicima	Tokom školske 2021/2022.
Aktiviranje e-mail adresa, otvaranje naloga Office365 servisi za školu	Aktiviranje e-mail adresa za korišćenje Meis-a i Teams-a.	
Održavanje i popravka opreme (manji kvarovi)	Redovno provjeravanje ispravnosti računarske opreme i uklanjanje nastalih kvarova (zamjena wi fi kartice, baterije, Ram memorije...)	Tokom školske 2021/2022.
Instalacija softvera i antivirusne zaštite	Instalacija softvera neophodnih za uvođenje tehnologije u nastavni proces i osavremenjavanje nastave	Tokom školske 2021/2022.
Ažuriranje školskog portala, facebook stranice škole i instagrama	Obrađivanje fotografija, tekstova, snimaka i drugih materijala, kao i "upload" materijala na školske web stranice	Tokom školske 2021/2022.
Održavanje sistema računara	Redovno održavanje školskog sistema računara	Tokom školske 2021/2022.
Obuka nastavnika za korišćenje ICT u nastavi - izrada kviza Kahoot - Windows Movie Maker	Izrada kviza Izrada digitalnih obrazovnih filmova	Februar 2022.
Obilježavanje Dana sigurnog internet	Predavanje na temu sigurnijeg interneta	Februar 2022.
SELFIE	Učestvovanje u timu za SELFIE	Maj 2022.

Sprovođenje projekata koje pokrene MPIN	Redovno praćenje i učestvovanje na portalu namijenjenom za ICT koordinatora	Tokom školske 2021/2022.
Vizija Podržati aktivne nastavnike koji koriste mogućnosti informacijske tehnologije za razvoj inovativnih i kreativnih nastavnih materijala i koji su to iskustvo spremni podijeliti sa svojim kolegama. Omogućiti i podstaći želju nastavnika za usavršavanjem svog znanja. Kroz timski rad podsticati i razvijati stručnu saradnju, komunikaciju i povjerenje između nastavnika. Usmjeriti aktivnosti na individualne potrebe i mogućnosti nastavnika. Povećati procenat izrade u elektronskoj formi mjesečnih planova, kontrolnih zadataka, testova, analiziranja podataka.		

ICT koordinator

Veselinka Usanović

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I OSAVREMENJIVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Stručno usavršavanje nastavnog osoblja je u vremenu izražene tendencije osavremenjivanja nastave prioritetan zadatak svake škole. Njime moraju biti obuhvaćeni svi oni koji su uključeni u nastavni proces, a odvijaće se na svim nivoima života i rada škole. Naša škola, nastavlja da sprovodi, po potrebi, niz razvojnih projekata usmjerenih ka reformi školskog sistema i to: aktivna nastava, program edukacije o miru i toleranciji, dječija prava - vršnjačko posredovanje, bolesti zavisnosti... Inače, prije godinu ipo dana, sprovedena je obuka za MEIS aplikaciju, gdje su se nastavnici i drugi zaposleni obučavali da vode elektronske dnevnike. To se u ovoj školi veoma ažurno inplementira. Nastavnici će i dalje, u skladu sa planovima, pohađati sve organizovane seminare i ažurirati svoj lični portfolio.

Stručno usavršavanje nastavnika ostvarivaće se kroz:

1. Predavanja pedagoga na Nastavničkom vijeću, i to na teme:
 - Testovi za provjeru znanja, predavanje planirano za sjednicu u oktobru,
 - Profesionalna orijentacija u osnovnoj školi, predavanje (planirano za sjednicu u aprilu.)
2. Predavanja i ogledne časove u okviru rada stručnih aktiva (vidjeti planove rada stručnih aktiva).
3. Seminare organizovane od strane Ministarstva prosvjete i nauke.

8. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor broji 5 članova i sastavljen je od 2 predstavnika zaposlenih koje bira Nastavničko vijeće, 2 predstavnika MPNKS, i 1 predstavnika Savjeta roditelja.

Članovi Školskog odbora su:

- Predstavnici zaposlenih u školi: Martina Saulačić Lompar i Ljiljana Krivokapić
- Predstavnik Savjeta roditelja: Jelena Vujošević
- Predstavnici Ministarstva prosvjete: Dragana Ivanović i Zoran Usanović

Školski odbor odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom Škole i Poslovníkom Školskog odbora. O svom radu vodi zapisnik.

Sjednicama Školskog odbora prisustvuje predstavnik sindikata kada se raspravlja o pitanjima o kojima se pribavlja mišljenje sindikata (zaštita prava radnika u disciplinskom postupku i dr.). U našoj školi predstavnik sindikata je Mirjana Knežević. Sindikalni povjerenik nema pravo odlučivanja na sjednicama Školskog odbora.

Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuje direktor škole, ali nema pravo odlučivanja.

8.1. Program rada Školskog odbora

- usvaja program razvoja Škole;
- usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- donosi godišnji finansijski plan;
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole;
- usvaja periodični i godišnji račun;
- donosi odluku o drugoj djelatnosti Škole u skladu sa zakonom;
- rješava kao drugostepeni organ o pravima učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
- odlučuje o raspolaganju imovinom i korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
- imenuje stalne i povremene komisije;
- donosi poslovnik o svom radu;
- donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
- stara se o obavješćavanju zaposlenih u školi;
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole;

- donosi odluku o participaciji za pokriće troškova obrazovanja i visini participacije po odobrenju, odnosno uz saglasnost Ministarstva;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

9. POSLOVI ADMINISTRACIJE, FINANSIJA I TEHNIČKI POSLOVI

Poslove administracije i finansijske poslove, u funkciji šefa računovodstva, obavlja sekretar škole.

Poslove održavanja zgrade, instalacija i opreme obavlja domar škole.

Poslove održavanja higijene obavljaju dvije radnice, od kojih jedna obavlja i kurirske poslove.

Poslovi administracije, finansija i tehnički poslovi detaljno su utvrđeni Pravilnikom o sistematizaciji.

10. SARADNJA ŠKOLE SA DRUŠTVENOM SREDINOM

Najvažniji dio saradnje s društvenom sredinom je saradnja s roditeljima učenika, o čemu je bilo riječi u prethodnim poglavljima. Saradnja s roditeljima se ostvaruje na roditeljskim sastancima, kroz informativni i savjetodavni rad s njima, preko Savjeta roditelja i članova Školskog odbora iz društvene sredine.

U međusobnoj saradnji i informisanju roditelja i nastavnika i na roditeljskim sastancima posebnu pažnju treba posvetiti sljedećim pitanjima:

- analiza ostvarenih rezultata po klasifikacionim periodima,
- prava, obaveze i međusobni odnosi nastavnika, učenika i roditelja,
- savjetodavni rad odjeljenjskih starješina, predmetnih nastavnika, pedagoga i direktora škole s nastavnicima i roditeljima.

- ostvarivanje veće saradnje porodice i škole u cilju jedinstvenog i uspješnijeg uticaja na postizanje boljih rezultata.

Na sastancima će se najčešće razmatrati sljedeća pitanja:

- analiza postignutog uspjeha po klasifikacionim periodima,
- uloga roditelja u postizanju boljeg uspjeha,
- uslovi rada škole i sredine i predlaganje mjera za poboljšanje istih.

Za rad Savjeta roditelja odgovoran je direktor škole. Škola će, po potrebi, sarađivati s Mjesnim zajednicama Prčanj i Stoliv, turističkim društvima, ustanovama i privrednicima na području škole, organizovati i realizovati aktivnosti na poboljšanju uslova života i rada u školi i u mjestu (ozelenjavanje, čišćenje, humanitarne akcije i sl.).

Škola će sarađivati s preduzećima, ustanovama, organizacijama iz oblasti kulture, sporta, turizma, humanitarnih i drugih djelatnosti u mjestu, Opštini i Republici, a prema mogućnostima i šire.

Posebnu saradnju, a naročito na kadrovskom, stručno-pedagoškom, kulturnom i sportskom planu, kao i u radu dječjeg saveza, ova škola će ostvariti sa drugim školama u Opštini, sa Ministarstvom prosvjete i nauke Crne Gore, inspekcijским i drugim organima i organizacijama, nadležnim i značajnim za rad i rezultate rada škole.

11. PRAĆENJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE

U toku školske 2021/22. godine praćenje ostvarivanja zadataka koji su predviđeni Godišnjim programom rada biće usredsređeno prvenstveno na sagledavanju nivoa i kvaliteta radnog procesa i postignutih rezultata. Insistirće se na uočavanju nedostataka subjektivnog i objektivnog karaktera. Posebna pažnja posvetiće se mjerama kojima će se uklanjati uočeni problemi.

Usvajanjem ovog Programa zapoćeće i konkretna realizacija predloženih mjera.

1. Kvantitativna realizacija

Ovaj oblik utvrđivanja realizacije biće usmjeren na:

- izvođenje određenih zadataka u optimalnom vremenskom kvantumu,
- ostvarenost časova redovne nastave,
- radno angažovanje nastavnika (evidenciju vode sami nastavnici i daju je na uvid prilikom predaje operativnih planova za svaki naredni mjesec),
- realizacija plana i programa i uspjeha učenika na kraju svakog klasifikacionog perioda i polugodišta (za svako odjeljenje popunjava razredni starješina),
- sagledavanje realizacije radnih obaveza stručnih saradnika, direktora i ostalih radnika škole.

2. Kvalitativna procjena

Sagledavanje dostignutog nivoa u radu, procjena kvaliteta realizacije obrazovno-vaspitnih zadataka i uspostavljanje artikulacije između prognoziranih rezultata i činjeničnog stanja pratiće se kroz:

- podatke o pedagoško-instruktivnom radu direktora, stručnih saradnika i rukovodilaca razrednih vijeća i stručnih aktiva,
- ogledne časove naših nastavnika ili kroz otvorene časove u susjednim školama sa usmjeravanjem nasagledavanje primjene unapređivanja obrazovno-vaspitnog procesa, primjenu inovacija i usavršavanje djelatnosti škole,
- razgovor, konsultacije, diskusije, savjetovanja i slične oblike komunikacija radi sagledavanja što uspješnije realizacije planiranih zadataka i nivoa postignutih rezultata,
- podatke o mikro-ispitivanjima učenika, roditelja i nastavnika optimalno korišćenje upitnika, skala procjena, pismenih sastava, zadataka objektivnog tipa,
- specifične skupove u školi na kojima će biti prisutni prosvjetni radnici iz drugih škola u smislu afirmacije zapaženih rezultata, izmjene i uopštavanje pozitivnih iskustava,
- posebne vidove sagledavanja rezultata rada koji se prvenstveno postižu u okviru vannastavnih aktivnosti, a posebno kroz rad sekcije slobodnih aktivnosti, dodatnog rada, proizvodnog i drugog društveno-korisnog rada, učeničkih organizacija. U ovom kontekstu prvenstveno se

misli na različite oblike konkursa, raznovrsnih susreta, usmene novine, diskusione tribine, javne nastupe, smotre, izložbe, takmičenja i sl.

- izvještaje odjeljenskih starješina, stručnih aktiva, odjeljenskih vijeća i nastavnika koji su odgovorni za izvršenje specifičnih zadataka u školi, a u kojima se ističu ocjene o radu, postignuti rezultati i teškoće koje je neophodno ispraviti,
- analiza podataka iz globalnih i operativnih planova, pripreme za neposredan rad, zapisnika odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva, Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i učeničkih organizacija.

Apsolutna koncentracija kvaliteta biće usmjerena na unapređivanje obrazovno-vaspitnog procesa i praćenje njihove realizacije u praksi;

- izvještaja i analiza o sveukupnom radu škole na kraju svakog polugodišta sa procjenom nivoa ostvarenosti planiranih zadataka i postignutih rezultata, teškoće koje su pratile redovne procese, kao i posebni izvještaji iz rada škole koji se podnose; organima upravljanja, učeničkim organizacijama, roditeljima, društvenim organizacijama i preduzećima sa kojima škola kontinuirano sarađuje.

12. PREGLED DEŽURSTVA NASTAVNIKA

PONEDJELJAK: Sanja Stevović, Mirjana Krivokapić.

UTORAK: Dubravka Milivojević, Mirjana Knežević.

SRIJEDA: Mirjana Samardžić-Govedarica, Tatjana Došljak.

ČETVRTAK: Jelena Kitić, Vesna Popović, Veselinka Usanović.

PETAK: Snežana Sotirović, Martina Saulačić Lompar.

Za vrijeme velikog odmora dežurni nastavnici treba da obezbijede da svi učenici (izuzev redara) izađu napolje.

Za učenicima izlazi u dvorište i glavni dežurni nastavnik, koji nadgleda disciplinu u dvorištu.

Sva značajna događanja u vezi sa nastavom (odsustvovanja, kašnjenja, zamjene, nadoknađivanja, posjete drugih lica ili sl.) evidentiraju se u knjizi dežurstva.

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
Ljiljana Krivokapić**

**V.D. DIREKTOR

Petra Četković**

**JU OSNOVNA ŠKOLA
"IVO VISIN"**

BROJ:

PRČANJ, 19.11.2021.godine

U skladu sa članom 116 Zakona o osnovnoj školi i članom 8 Statuta škole, Školski odbor JU Osnovne škole "Ivo Visin" na Prčanju na svojoj sjednici, održanoj dana 19.11.2021. godine, a na prijedlog stručnih organa, donosi

O D L U K U

Usvaja se **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA** Javne ustanove Osnovne Škole "Ivo Visin" na Prčanju za školsku 2021/22 godinu.

Za realizaciju programa je odgovoran direktor i stručni organi škole.

Školski odbor će pratiti i razmatrati rad škole i donositi odgovarajuće odluke i zaključke o radu, rezultatima rada i realizaciji programa.

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom je utvrđena obaveza škola da donosi Godišnji plan i program rada za svaku školsku godinu, a obavezu i nadležnost za usvajanje i praćenje realizacije, odnosno rezultata rada, ima Školski odbor, na osnovu čega je donesena odluka kao u izreci.

Predsjednik Školskog odbora,

Ljiljana Krivokapić