



Crna Gora



**JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA
„SLOBODAN ŠKEROVIĆ“**

GODIŠNJI PROGRAM RADA

ŠKOLSKA 2021/2022. GODINA

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Sadržaj

<i>UVOD</i> -----	5
<i>O Školi</i> -----	5
<i>Ciljevi i prioriteti za ovu školsku godinu</i> -----	6
Lična karta škole	7
 <i>I PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</i> -----	8
<i>Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)</i> -----	8
<i>Ciljevi i ključni zadaci (po oblastima)</i> -----	9
 <i>II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA</i> -----	11
<i>MATERIJALNI USLOVI</i> -----	11
Školski prostor	11
1. Zgrada	12
2. Učionice	13
Plan za unapređivanje materijalno - tehničko bezbjednosnih uslova u školskoj 2021/2022. godini i realizacija istog	15
Nastavna sredstva.....	16
Školska biblioteka	17
 <i>III ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</i> -----	18
<i>Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada</i> -----	18
Školski kalendar	19
Brojno stanje učenika na početku školske 2021/2022. godine.....	21
Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama	21
Organizacija nastave po predmetima	23
Organizacija rada aktiva – grupa predmeta	25
Lista obaveznih izbornih predmeta	26
Raspored učenika po grupama:	29
Obavezni izborni sadržaji	44
Dodatna nastava.....	45
Dopunska nastava	46
 <i>Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih</i> -----	47
Organi rukovođenja	47
Stručne službe	47
Sekretarijat	47
Nastavno osoblje	48
Spisak tehničkog osoblja	56
Rukovodioci stručnih aktivna	57
Odjeljenjska starještinstva 2021/2022	58
Timovi Nastavničkog vijeća.....	61
 <i>Pedagoška evidencija i dokumentacija</i> -----	63
 <i>IV PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA</i> -----	64
<i>Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja</i> -----	64
Plan rada Školskog odbora	64
Plan rada direktorice škole	65
Plan rada pomoćnica direktorice škole	66
 <i>Plan rada stručnih organa</i> -----	68
Plan rada Nastavničkog vijeća	68
Plan rada odjeljenjskih vijeća.....	69

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Plan rada stručnih aktiva.....	70
<i>Planovi rada stručnih saradnika</i>	71
Plan rada Pedagoško-psihološke službe	71
Plan rada bibliotekara	76
<i>Plan rada Administrativno-pravne službe</i>	77
Plan rada sekretarke.....	77
<i>Plan rada ICT koordinatora</i>	81
<i>Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih</i>	83
<i>Plan rada Savjeta roditelja</i>	84
<i>Plan upisa</i>	85
Upis vanrednih učenika	86
<i>Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove</i>	86
Raspored realizacije pripremne nastave termini, po rokovima	86
<i>Rokovi za polaganje ispita (maturskih, vanrednih, diferencijalnih i dopunskih)</i>	86
Raspored polaganja eksternih maturskih ispita	86
Raspored polaganja vanrednih učenika	87
Raspored polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita	87
<i>Plan praćenja nastave i učenja</i>	88
<i>Plan praćenja rada nastavnika</i>	89
<i>Plan praćenja rada stručnih aktiva</i>	90
<i>Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika</i>	91
V PODRŠKA UČENICIMA	94
Orijentacioni plan podrške učenicima.....	94
Plan rada Učeničkog parlamenta	95
Plan karijerne orientacije učenika	96
Vršnjačko nasilje i školska medijacija	98
Školske manifestacije.....	100
Plan rada sa talentovanim učenicima	105
VI ETOS USTANOVE	107
VII SARADNJA SA RODITELJIMA	112
<i>Oblici saradnje sa roditeljima</i>	112
Orjentacioni plan rada odjeljenjskog starještine i ostalih aktera obrazovno-vaspitnog procesa u odnosu na roditeljske sastanke	112
VIII SARADNJA ŠKOLE	114
Saradnja na lokalnom i nacionalnom nivou	114
Saradnja sa partnerima	114
Međunarodna saradnja.....	114
Saradnja sa drugim školama	116
IX PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNS)	117
X SAMOEVALUACIJA RADA ŠKOLE	121
<i>Plan obezbjeđenja kvaliteta putem interne evaluacije</i>	121
XI OSTALI PLANOVI RADA	123
<i>Plan javnih nabavki</i>	123
<i>Godišnji plan i program rada EKO ŠKOLA</i>	123

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Vanredne situacije -----	125
Akcioni plan za implementaciju ključnih kompetencija -----	129
XII MONITORING I EVALUACIJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA -----	133
Mjere	133
Indikatori	133
Uvođenje procedura i unapređivanje organizacije rada	133

UVOD

O Školi

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

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

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

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

Godine 1947. osnovana je Niža gimnazija u kojoj se od 1950. godine postupno ukidaju niži razredi da bi od 1955. postala četvororazredna srednja škola. Matematička gimnazija formirana je (1994/95), a filološka gimnazija (1995/96). Od školske 2006/07. Gimnazija ulazi u reformu s primjenom novog koncepta obrazovanja. Umjesto dotadašnjih smjerova (društveno-jezički, prirodno matematički, filološka i matematička gimnazija) uvodi se opšta gimnazija. Od školske 2016/17. u Gimnaziju „Slobodan Škerović“ uvedena je specijalistička odjeljenja kao prva te vrste u Crnoj Gori: dvojezično (po programu opšte gimnazije sa 30% nastave koja se izvodi na engleskom jeziku), sportsko (po programu opšte gimnazije sa nastavom prilagođenom sportistima), filološko i matematičko odjeljenje (po posebnim programima za filološku, odnosno matematičku gimnaziju).

Nastava se izvodi u zgradiji izgrađenoj 1930. godine, u 36 učionica, 3 informatičke učionice, 2 kompjuterske za nastavu matematike i stranih jezika, modernoj sportskoj sali. Zgrada posjeduje i svečanu salu, biblioteku sa čitaonicom i multimedijalnom salom, đačku kantinu, knjižaru, dnevni centar za učenike, omladinski klub i četiri zelene učionice u dvorištu.

U Gimnaziji "Slobodan Škerović" realizuju se sljedeći nastavni programi: gimnazija opštег smjera, sa 17 obaveznih predmeta (i sedmičnim fondom obaveznih izbornih predmeta: I i II razred – 3 časa, III i IV razred – 4 časa) po kome se takođe realizuje nastava i u sportskom odjeljenju opšte gimnazije (uz uvažavanje specifičnih potreba učenika istaknutih sportista) i dvojezičnom odjeljenju gimnazije (30% nastave na engleskom jeziku); specijalističko odjeljenje matematičke gimnazije, sa 18 obaveznih predmeta (sedmični fond obaveznih izbornih predmeta: I i II razred – 2 časa, III i IV razred – 3 časa); specijalističko odjeljenje filološke gimnazije, sa 20 obaveznih predmeta (sedmični fond obaveznih izbornih predmeta: I, II i III razred – 2 časa, IV razred – 3 časa). Od školske 2020/21. učenici završnog razreda polažu eksterno Maturski ispit koji sadrži 3 predmeta.

Učenici izučavaju više stranih jezika: engleski (kao I strani jezik), ruski, francuski, italijanski, njemački i španski (kao II ili III strani jezik).

Izlaze školski časopisi "Znak" i "Gama", list "Koraci", Zidne novine "Prolazniče"... Učenici su angažovani u vannastavnim aktivnostima - u sekcijama u okviru obaveznih izbornih sadržaja, te imaju priliku da se kreativno iskažu u oblasti sporta, prirodnih nauka, društvene grupe predmeta, volontеризму, ljudskim pravima i slično.

Za značajna ostvarenja u vaspitanju i obrazovanju, za učešće u obnovi i izgradnji zemlje, za postignute rezultate u oblasti kulture i sporta, Škola je dobila značajna društvena priznanja: Orden Republike sa srebrnim vijencem, Orden zasluga za narod sa zlatnom zvijezdom (1977), Plaketu SUBNOR-a (1978). Dobitnik je republičke nagrade

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

“Oktoih” 1981. godine “za naročite zasluge i uspjehe u vaspitanju i obrazovanju mladih naraštaja i značajan doprinos širenju prosvjete i kulture”.

VIZIJA

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

MISIJA

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

VRIJEDNOSTI

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

Ciljevi i prioriteti za ovu školsku godinu

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

Prioritet:

1. Osoblje škole, roditelji i učenici dijele zajedničku misiju, viziju i vrijednosti
2. Škola ima razvijene procedure i strukturu, kojom se osigurava kontinuirani napredak djece
3. Individualne potrebe, interesovanja i sposobnosti učenika/ca se uvažavaju

Godišnji plan i program rada, po svojoj složenosti i sveobuhvatnosti, dokument je čijoj izradi moramo pristupiti nakon dugotrajnih priprema i analiza postojećeg stanja u čijoj izradi mora učestvovati veliki tim ljudi grupisan u manje timove koji će pripremati i planirati različite oblasti, uz koordinirano vođenje Uprave škole. Timovi moraju biti svjesni svog značaja kao karike u lancu uspjeha mehanizma od kojeg zavisi 2109 učenika. Samim tim, moraju znati sarađivati i usklađivati svoje zadatke sa ostalima u sistemu kako bi đaci imali mogućnost da neometano ostvaruju svoja prava i realizuju svoje dužnosti.

Lična karta škole

<i>Naziv škole</i>	<i>JU Gimnazija "Slobodan Škerović"</i>
<i>Adresa</i>	<i>Vaka Đurovića 26</i>
<i>Telefon</i>	<i>+382 20 664 044</i>
<i>Facebook stanica</i>	<i>JU Gimnazija "Slobodan Škerović" - https://www.facebook.com/JU-Gimnazija-Slobodan-%C5%A0kerovi%C4%87-283288491804710</i>
<i>Instagram</i>	<i>https://www.instagram.com/gimnazijaslobodanskerovic/</i>
<i>Web stranica škole</i>	<i>www.gimnazijapg.me</i>
<i>E-mail</i>	<i>skola@gim-pg.edu.me</i>
<i>Dan škole</i>	<i>18. februar</i>
<i>Broj učenika</i>	<i>2 109</i>

I PROGRAMSKA OSNOVA ZA PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA

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

Međutim, imajući u vidu trajanje pandemije korona virusa i nezahvalne epidemiološke prognoze, plan je koncipiran na način da se sve isprogramirane aktivnosti realizuju, ali na način koji budu diktirale upravo epidemiološke mjere i zdravstvena situacija tokom školske 2021/22. godine.

Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta (programi)

Polazne osnove za izradu Programa rada su:

- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21);
- Zakon o gimnaziji ("Sl. list RCG", br. 64/02, 49/07, 45/10, 73/10, 39/13, 47/17);
- Nastavni planovi i programi za opštu gimnaziju, specijalističku matematičku i filološku gimnaziju;
- Statut Gimnazije;
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;
- Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete ("Sl. list RCG", br. 82/05, 10/16, 76/19);
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti;
- Pravilnik o kućnom redu škole; i
- druga podzakonska akta.

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

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Ciljevi i ključni zadaci (po oblastima)

PODRUČJE RADA	CILJ	ZADACI
Upravljanje i rukovodjenje	<p>Organizovati rad u skladu sa Zakonom o individualnim kvalitetima zaposlenih, kako bi se stvorili povoljni uslovi za lično usavršavanje zaposlenih i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada.</p> <p>Formirati, organizovati i podržavati rad stručnih timova u cilju kvalitetnog korišćenja resursa.</p>	<p>Izraditi Godišnji plan rada ustanove.</p> <p>Pružiti podršku u radu zaposlenima i podsticati njihovu motivaciju (učeće u radu stručnih tijela/organa i ostalih timova).</p> <p>Omogućiti proces praćenja, izvještavanja i analize rezultata rada ustanove i preduzeti korektivne mјere (timski rad uprave, stručnih saradnika i rukovodioca stručnih aktiva).</p> <p>Izrada internih procedura u skladu sa zakonskim odredbama i uočenim nedostacima.</p> <p>Napraviti raspored časova za sve nastavne predmete poštujući pedagoške principe.</p> <p>Predvidjeti izbornu nastavu i OIS koji podržavaju ideju individualizacije nastavnog procesa i interesovanja učenika.</p> <p>Imenovati rukovodiće stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća.</p> <p>Imenovati članove timova za dalju operacionalizaciju određenih područja rada.</p> <p>Pratiti nove specijalističke nastavne planove i planirati aktivnosti za jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika i službi.</p> <p>Raditi na stručnom usavršavanju kadrova i karijernoj orientaciji.</p> <p>Razraditi organizaciju stručnih tribina i radionaica i planirati i realizovati kulturne manifestacije, nastupe učenike, medijsko predstavljanje Škole.</p>
Nastava i učenje	<p>Organizovati nastavni proces poštujući princip kvalitetnog i relevantnog u oblasti organizacije nastavnog procesa i izbora sadržaja.</p>	<p>Na nivou aktiva (timski) pripremiti godišnje planove za nastavne predmete.</p> <p>Na nivou aktiva (timski) usaglasiti i pripremiti kriterijume ocjenjivanja (postupak praćenja i ocjenjivanja učenika na nivou nastavnog predmeta i razreda).</p> <p>Podsticati inovacije u organizaciji nastavnog procesa (ogledni i ugledni časovi – napraviti plan realizacije), te primjenu savremene obrazovne tehnologije nastavnog rada.</p> <p>Podsticati primjenu metodičkih načela efikasne organizacije samostalnog rada učenika; sposobljavanje učenika za ekonomičnije i produktivnije samostalno sticanje znanja; razrada funkcije nastavnika u procesu instruiranja učenika za rad.</p>
Podrška učenicima	<p>Organizovati nastavni proces i podršku učenicima van redovne nastave na način da im sadržaji i oblici rada budu interesantni i izazov da se uključe u što većem broju.</p>	<p>Organizovati dodatnu nastavu za učenike koji zaostaju u savladavanju gradiva.</p> <p>Organizovati dopunsku nastavu za učenike koji pokazuju dodatno interesovanje, sposobnosti i sklonosti.</p> <p>Organizovati dodatnu nastavu kao pomoć učenicima za pripremanje za Eksternu provjeru znanja.</p> <p>Formirati Učenički parlament, pratiti realizaciju Plana UP.</p> <p>Ponuditi učenicima raznovrstan izbor OIS (sekcije, klubovi, ostale vannastavne aktivnosti), kao i ostalih aktivnosti (obilježavanje različitih međunarodnih dana i organizacija raznovrsnih manifestacija, posjete, ekskurzija i sl.).</p> <p>Oformiti timove i kreirati planove za suzbijanje svih vidova nasilja u školi i karijernu orientaciju.</p>

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Etos	<p>Stvaranje pozitivne i stimulativne klime u školi kako bi se obezbijedilo poštovanje i uvažavanje među svim akterima vaspitno-obrazovnog procesa (uprava, zaposleni, učenici, roditelji, lokalna zajednica)</p>	<p>Timski rad u planiranju i realizaciji aktivnosti koji uključuju saradnju i participaciju svih aktera v-o procesa.</p> <p>Pratiti konkurse za projekte i aplicirati za sredstva.</p> <p>Pratiti kulturna dešavanja i aktuelne teme u lokalnoj zajednici i organizovati prigodna dešavanja u školi (predavanja, izložbe...)</p> <p>Organizovanje raznovrsnih kulturno-zabavnih, sportsko-rekreativnih programa aktivnosti učenika u slobodnom vremenu</p> <p>Promovisanje dobrih međuljudskih odnosa u školi, njegovanje tolerancije, osjećaja zajedništva, partnerstva u okviru škole i van nje, poštovanje ličnosti, jednakosti i pravičnosti, pažnje prema učenicima.</p> <p>Održavanje nivoa opremljenosti škole i oplemenjivanje školskog prostora i okruženja.</p> <p>Promovisanje uspješnosti učenika.</p>
Saradnja sa roditeljima	<p>Motivisati i uključiti roditelje kao partnere i podršku u procesu planiranja, realizacije i evaluacije vaspitno-obrazovnog procesa u školi.</p>	<p>Formirati Savjet roditelja, pratiti realizaciju Plana SR.</p> <p>Redovno organizovati roditelske sastanke, na nivou odjeljenja i kolektivne.</p> <p>Po potrebi, organizovati tematske roditelske sastanke i ostale oblike savjetovanja i edukacije.</p> <p>Napraviti plan rada i kalendar roditeljskih sastanaka.</p> <p>Uključiti roditelje u pripremu i sprovođenje različitih aktivnosti (npr. posjeta javnim časovima), a posebno školskih izleta i priredbi.</p>
Saradnja škole (lokalni, državni i međunarodni nivo)	<p>Podijeliti odgovornost i resurse škole i onoga što se nudi u okruženju, užem i širem, u cilju stvaranja povoljnijeg ambijenta za uspješne i srećne učenike.</p>	<p>Po potrebi, pozivu, uključiti se u različite vrste aktivnosti i projekte koje inicira lokalna zajednica (humanitarne akcije, ekološke aktivnosti....).</p> <p>Organizovati međunarodne aktivnosti: razmjene učenika, profesora i istaknuta uživo ili online u skladu sa epidemiološkim mjerama na snazi.</p>
Profesionalni razvoj na nivou škole	<p>Unapređivanje kompetencija zaposlenih (nastavnika i stručnih saradnika) u cilju poboljšanja kvaliteta nastave/učenja i postignuća učenika.</p>	<p>Izraditi PRNŠ plan.</p> <p>U Školi organizovati, u skladu s PRNŠ planom, različite oblike stručnog usavršavanja nastavnika i pratiti njegovu realizaciju.</p> <p>Omogućiti kontinuiranu obuku nastavnika na seminarima, radionicama, savjetovanjima van Škole.</p>
Samoevaluacija	<p>Koristeći indikatore interne evaluacije utvrditi slabosti i snage, a zatim planirati unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi.</p>	<p>Formirati tim za samoevaluaciju i kreirati akcioni plan za njen sprovođenje.</p> <p>Izraditi metodologiju za procjenu kvaliteta rada u školi.</p> <p>Organizovati kontinuirano praćenje, bilježenje i analizu baze podataka koji su od značaja za definisane oblasti samoevaluacije.</p> <p>Analiza rezultata, kreiranje preporuka i akcionog plana za unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi.</p> <p>Izvještavanje - upoznavanje Nastavničkog vijeća, Savjeta roditelja, Učeničkog parlamenta i Školskog odbora o dobijenim rezultatima i planiranim aktivnostima.</p>

II USLOVI ZA OSTVARIVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

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

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

MATERIJALNI USLOVI

Školski prostor

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

Učionice su moderno opremljene, sadrže projektore i projektna platna, pametne table u tri učionice, renovirane su i osvježen je mobilijar. U dvorištu se nalaze četiri zelene učionice koje služe za izvođenje nastave u prirodi. Nastava se iuvodi u 38 učionica unutar zgrade od kojih su specijalizovana 6 kabinet (5 računarskih učionica i 1 kabinet hemije sa laboratorijom).

Pored pomenutih prostorija u školi su: svečana sala, sportska sala, biblioteka s čitaonicom, zbornica, 4 kancelarije, omladinski klub, kancelarija za saradanju s roditeljima, dnevni boravak za učenike, knjižara, pet učionica za održavanje izborne nastave i stranih jezika i trizelene učionice u dvorištu škole.

Škola raspolaže sa ograđenim dvorištem od 10000 m² koje je od 2016. godine u kontinuitetu uređivano, oplemenjeno travom, novim sadnicama i sistemima za navodnjavanje. Osim toga, u dvorištu postoje i četiri zelene učionice za odvijanje nastave u priorodi. Iza škole nalazi se školski voćnjak - Škoćnjak, sa preko 50 autohtonih vrsti voćki.

Škola ima veliki i savremen parking koji je u toku školske 2019/20. godine adaptiran i oplemenjen sadnicama. U budućnosti se planira njegovo obezbijedivanje za osoblje naše škole.

Škola posjeduje savremenu fiskulturnu dvoranu i sportske terene, čija uslovnost zadovoljava potrebe nastave fizičkog vaspitanja. Osim toga, u Školi postoji savremena biblioteka sa čitaonicom koja ispunjava najmodernije standarde u tehnološkom i pedagoškom smislu.

Nastava u školskoj 2021/22. godini će se izvoditi u skladu sa preporukama Ministarstva provjete i Instituta za javno zdravlje zbog epidemije virusa Covid 19.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

1. Zgrada

R.Br	Naziv objekta	Broj prostorija				Kvadratura (m ²)
1	Učionice - računarske - kabinet hemije sa laboratorijom - sa internetom (I) - sa AV opremom (AV) - klimatizovane (AC) - sa pametnim tablama	38 5 1 38 32 35 3				1937
	Opremljenost internetom, audio-video opremom i klimatizacijom	Br.	I*	AV*	AC*	
2	Zelene učionice u dvorištu	4	x	x	x	64
3	Hemijska laboratorija	1	P	x	x	25
4	Svečana sala	1	P	P	P	266
5	Biblioteka sa čitaonicom	1	P	P	P	200
6	Dnevni centar za učenike	1	P	P	P	30
7	Omladinski klub	1	P	P	P	32
8	Hol	1				300
9	Kancelarija	4	P	P	P	163
10	Zbornica	1	P	P	P	102
11	Hodnik	3				660
12	Stepenište	3				400
13	Fiskulturna sala	1	P	x	P	1400
14	Svlačionice	3				44
15	Prostorija za odmor profesora	1	P	x	P	25

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

16	Kabinet profesora fizičkog	1	P	P	P	20
17	Prostorija za roditelje	1	P	x	x	15
18	Kuhinja	1	P	x	P	16
19	Podrum			1		478
20	WC			8		177
21	Ostalo			-		300
Ukupno kvadratnih metara:						6664

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

AV – prostorije opremljene Audio-video opremom

2. Učionice

Red.broj	Broj učionice	Kvadratura u m ²	AV opremljenost	Internet	Klimatizacija
1.	3	74	P	P	P
2.	4	53	P	P	P
3.	5	80	P	P	P
4.	6	53	P	P	P
5.	7	56	P	P	P
6.	7a	56	P	P	P
7.	8	54	P	P	P
8.	9	54	P	P	P
9.	10	53	P	P	P
10.	11	40	P	P	P
11.	11a	40	P	P	P
12.	12	53	P	P	P
13.	13	56	x	P	P

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

14.	14	54	P	P	P	
15.	15	54	x	P	P	
16.	16	53	P	P	P	
17.	17	80	P	P	P	
18.	18	53	P	P	P	
19.	19	56	P	P	P	
20.	20	54	P	P	P	
21.	21	54	P	P	P	
22.	22	53	P	P	P	
23.	23	40	P	P	P	
24.	23a	40	P	P	P	
25.	24	53	P	P	P	
26.	25	56	P	P	P	
27.	26	54	P	P	P	
28.	27	54	P	P	P	
29.	28	53	P	P	P	
30.	29	80	P	P	P	
31.	30	53	P	P	P	
32.	g1	50	P	P	P	
33.	g2	40	P	P	P	
34.	s1	22	P	P	P	
35.	s2	22	x	P	x	
36.	s3	40	x	P	P	
37.	s4	25	x	P	x	
38.	s5	22	x	P	x	
Ukupno:	1937					

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Plan za unapređivanje materijalno - tehničko bezbjednosnih uslova u školskoj 2021/2022. godini i realizacija istog

Aktivnost	Dinamika realizacije i izvor finansiranja
Nastaviti aktivnost uređenja parkinga	Tokom školske godine
Nabavka nastavnih sredstava	Svake godine prema planu (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti instalacija	Svake druge godine (vlastita sredstva)
Punjene protivpožarnih aparata	Svakih pola godine (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti vode	Svakih pola godine (vlastita sredstva)
Sistematski pregledi zaposlenih	Svake druge godine (vlastita sredstva)
Atestiranje postrojenja centralnog grijanja	Šk.2021/22. (vlastita sredstva)
Održavanje hidrantne mreže	Po potrebi
Obuka zaposlenih u varnednim situacijama	Tokom školske godine
Unapređivanje sanitarno-higijenskih uslova	Tokom školske godine

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

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Nastavna sredstva

Škola nastoji, u granicama materijalnih mogućnosti, da nastavna sredstva obnavlja i kupuje nova. Saradnja i konsultacije oko nabavke sa stručnim aktivima ostvaruje se kroz Plan i liste potrebnog nastavnog materijala. U školsku 2021/2022. škola ulazi sa sljedećim nastavnim sredstvima:

Tabela postojećih nastavnih i pomoćnih nastavnih sredstava

R.b.	Nastavna sredstva- tehnička	Količina
1.	CD plejer	32
2.	Klavir	2
3.	TV	4
4.	Aparat za fotokopiranje	2
5.	Štampači	9
6.	Štampač u boji	1
7.	Matrični štampač	0
8.	Kompjuteri	52/17 G2
9.	Projektor	27
10.	Laptop	10
11.	Skener	3
12.	Ozvučenje - mikseta	2
13.	Tablet	44+2
14.	Interaktivna tabla	3
15.	Geografske karte	12
16.	Lopte	24
17.	Udžbenici za matematičku gimnaziju	210
18.	Udžbenici za nastavu engleskog jezika	83
19.	Udžbenici za opštu gimnaziju	320
20.	Rječnik i pravopis za crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	94
21.	Grafička tabla	13

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Školska biblioteka

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

Bibliotečki fond iznosi: 20524 publikacije.

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

III ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

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

Uz to, poštjujući Školski kalendar, pedagoška norma propisuje i način organizacije rada, dnevni i nedjeljni ritam rada, organizaciju redovne i izborne nastave, organizaciju dodatne i dopunske nastave i rad u okviru slobodnih aktivnosti, ČOZ koji je od ove godine obavezan u sedmičnom rasporedu.

Organizacija nastave i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada

Vaspitno - obrazovni rad organizovan je po utvrđenom planu i programu, a u školskoj 2021/22. godini odvija se u 73 odjeljenja.

Po programu opšte gimnazije nastava se izvodi u 13 odjeljenja dvojezične gimnazije (nastava se realizuje na engleskom jeziku iz predmeta istorija, biologija, fizika i matematika - 30% nastave) i 8 odjeljenja sportske gimnazije.

Po programu filološke gimnazije nastava se izvodi u 3 odjeljenja (ove godine bez prvog razreda filološke gimnazije), dok se po programu matematičke gimnazije nastava izvodi u 4 odjeljenja.

Obavezni izborni predmeti su organizovani po obrazovnim grupama.

Opštu organizaciju i upravljanje organizacijom rada sprovodi direktorica, pomoćnice direktorice i ICT koordinator. Pojedini organizacioni poslovi odvijaju se u saradnji sa pedagoško - psihološkom službom i odjeljenjskim starješinama i predsjednicima aktiva.

Nastava u školi u redovnim okolnostima izvodi se u dvije smjene: smjena A i smjena B.

S obzirom na organizaciju rada od 7.30 do 11.45 i druga smjena 12.30 do 16.45 časova, smjene A i B se mjesечно mijenjaju.

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Školski kalendar

ŠKOLSKI KALENDAR za 2021/2022. godinu														
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		P O	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	1 5	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23		21	2 2	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30		28						
31														

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

MART 2022.						APRIL 2022.					
	1	2	3	4	5				1	2	3
7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	20		11	1 2	13	14
21	22	23	24	25	26	27		18	1 9	20	21
28	29	30	31					25	2 6	27	28
MAJ 2022.						JUN 2022.					
					1			1	2	3	4
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15		13	1 4	15	16
16	17	18	19	20	21	22		20	2 1	22	23
23	24	25	26	27	28	29		27	2 8	29	30
30	31										

Maturski i stručni ispit:

- Ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti i Albanskog jezika i književnosti će se obaviti 9. aprila 2022. godine;
- Ispit iz prvog stranog jezika će se obaviti 14. maja 2022. godine;
- Ispit iz Matematike će se obaviti 19. maja 2022. godine;
- Ispit iz nastavnog predmeta po izboru učenika odnosno stručne teorije će se obaviti 8. juna 2022. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 20. juna 2022. godine.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Brojno stanje učenika na početku školske 2021/2022. godine

Smjen a	Razred	Broj odjeljenja					
		Opšta gimnazija	Opšta gimnazija- DVO	Opšta gimnazija-SO	Matematičk a gimnazija	Filološka gimnazija	Broj učenika
A	I	5	3	0	1	0	270
	II	3	5	1	1	1	294
	III	4	3	1	1	1	227
	IV	4	2	1	1	1	214
	UKUP NO	16	13	3	4	3	1005
B	I	7	0	1	0	0	254
	II	7	0	2	0	0	288
	III	7	0	1	0	0	267
	IV	8	0	1	0	0	295
	UKUP NO	29	0	5	0	0	1104
UKUPNO		45	13	8	4	3	1109

Broj odjeljenja i raspored odjeljenja po smjenama

Razred	Smjena A	Smjena B	Ukupno
1.	9	8	17
2.	10	10	20
3.	9	9	18
4.	8	10	18
Ukupno	36	37	73

Odjeljenja:

Smjena A	Smjena B
1-A	1-B
1-C	1-D
1-G	1-H
1-K	1-J

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

1-I	1-L
1-E1 (dvojezično od.)	1-N
1-E2 (dvojezično od.)	1-O
1-E3 (dvojezično od.)	1-S2 (sportsko od.)
1-M (matematička gim.)	2-B
2-A	2-D
2-C	2-H
2-G	2-I
2-E1 (dvojezično od.)	2-J
2-E2 (dvojezično od.)	2-L
2-E3 (dvojezično od.)	2-N
2-E4 (dvojezično od.)	2-F (filološka gim.)
2-E5 (dvojezično od.)	2-S2 (sportsko od.)
2-M (matematička gim.)	2-S3 (sportsko od.)
2-S1 (sportsko od.)	3-B
3-A	3-D
3-C	3-H
3-G	3-I
3-K	3-J
3-E1 (dvojezično od.)	3-L
3-E2 (dvojezično od.)	3-N
3-E3 (dvojezično od.)	3-F (filološka gim.)
3-S1 (sportsko od.)	3-S2 (sportsko od.)
3-M (matematička gim.)	4-B
4-A	4-D
4-C	4-H
4-G	4-I
4-K	4-J
4-E1 (dvojezično od.)	4-L
4-E2 (dvojezično od.)	4-N
4-S1 (sportsko od.)	4-O
4-M (matematička gim.)	4-F (filološka gim.)
	4-S2 (sportsko od.)

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Organizacija nastave po predmetima

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

Stručni aktiv	Obavezni predmeti		Obavezni predmeti - uk.	Obavezni izborni predmeti		Obavezni izborni predmeti - uk.	Uk.
	A	B		A	B		
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	148	132	280	0	0	0	280
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik	0	6	6	0	0	0	6
Književnost	0	9	9	0	0	0	9
Uvod u opštu lingvistiku	0	2	2	0	0	0	2
Matematika	132	136	268	0	0	0	268
Geometrija	6	0	6	0	0	0	6
Analiza sa algebrrom	16	0	16	0	0	0	16
Linearna algebra i analitička geometrija	3	0	3	0	0	0	3
Numerička matematika	2	0	2	0	0	0	2
Vjerovatnoća i matematička statistika	2	0	2	0	0	0	2
Informatika	27	21	48	0	0	0	48
Računarstvo i informatika	4	0	4	0	0	0	4
Programiranje i programski jezici	6	0	6	0	0	0	6
Engleski jezik	107	114	221	0	0	0	221
Teorija prevodenja	0	2	2	0	0	0	2
Italijanski jezik	56	59	115	0	4	4	119
Francuski jezik	31	29	60	0	0	0	60
Latinski jezik	16	22	38	0	0	0	38
Ruski jezik	26	33	59	0	0	0	59
Njemački jezik	32	24	56	4	10	14	70
Istorija	70	72	142	0	0	0	142

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Geografija	38	34	72	0	0	0	72
Fizičko vaspitanje	74	72	146	0	0	0	146
Likovna umjetnost	9	9	18	0	0	0	18
Muzička umjetnost	9	11	20	0	0	0	20
Biologija	72	70	142	0	0	0	142
Hemija	72	68	140	0	0	0	140
Fizika	81	68	149	0	0	0	149
Psihologija	19	20	39	0	0	0	39
Filozofija	16	20	36	0	0	0	36
Sociologija	16	18	34	0	0	0	34
Debata	0	0	0	18	16	34	34
Istorijska religije 2	0	0	0	1	2	3	3
Izabrani sport	0	0	0	79	89	168	168
Španski jezik	0	0	0	9	7	16	16
Komunikologija	0	0	0	2	2	4	4
Građansko obrazovanje	0	0	0	3	6	9	9
Umjetnost i vizuelna komunikacija	0	0	0	35	44	79	79
Zdravi stilovi života	0	0	0	14	12	26	26
Preduzetništvo	0	0	0	1	1	2	2
Računarske i veb prezentacije	0	0	0	4	4	8	8
Ekologija i zaštita životne sredine	0	0	0	3	3	6	6
Algoritmi i programiranje	0	0	0	3	3	6	6
Evropske integracije	0	0	0	1	3	4	4
Logika	0	0	0	2	8	10	10
Muzika – moj jezik	0	0	0	2	4	6	6
Pojedinac u grupi	0	0	0	8	8	16	16

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Sociologija kulture	0	0	0	4	6	10	10
Medijska pismenost	0	0	0	4	4	8	8
Turistička geografija Crne Gore	0	0	0	10	4	14	14
Biohemija	0	0	0	4	1	5	5
Etika	0	0	0	2	4	6	6
Molekularna biologija i genetika	0	0	0	3	0	3	3
Humana genetika	0	0	0	1	1	2	2
Matematičke funkcije u fizici	0	0	0	1	0	1	1
Odabrana poglavља fizike	0	0	0	0	1	1	1
Ukupno	1090	1051	2141	218	247	465	260 6

Organizacija rada aktiva – grupa predmeta

Ukupan broj časova po aktivima za školsku 2021/22. godinu:

Stručni aktiv	A	B	Ukupno
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	148	149	297
Matematika	161	136	297
Informatika	44	28	72
Engleski jezik	107	116	223
Italijanski jezik	56	63	119
Francuski jezik	31	29	60
Latinski jezik	16	22	38
Ruski jezik	26	33	59
Španski jezik	9	7	16
Njemački jezik	36	34	70
Istorija	70	72	142
Geografija	48	38	86

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Fizičko vaspitanje	159	163	322
Likovna umjetnost	44	53	97
Muzička umjetnost	11	15	26
Biologija	79	74	153
Hemija	76	69	145
Fizika	82	69	151
Psihologija	38	39	77
Filozofija	23	37	60
Sociologija	46	52	98
Ukupno	1308	1298	2606

Lista obveznih izbornih predmeta

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

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

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

Za školsku 2021/22. godinu učenicima JU Gimnazije "Slobodan Škerović" ponuđeni su sljedeći predmeti:

Obavezni izborni predmeti I razred

I razred (3 časa nedjeljno za opštu i 2 časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik - španski	2
2.	III strani jezik -njemački	2
3.	Komunikologija	1
4.	Teorija književnosti	2
5.	Građansko obrazovanje	1
6.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
7.	Istorija religije I	1

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

8.	Zdravi stilovi života	2
9.	Ekologija i zaštita životne sredine	1
10.	Hemija i život	1
11.	Matematičke funkcije u fizici	1
12.	Nacrtna geometrija	2
13.	Preduzetništvo	1
14.	Izabrani sport	1
15.	III strani jezik - francuski	2
16.	III strani jezik - italijanski	2

Obavezni izborni predmeti II razred

II razred (3 časa nedjeljno za opštu i 2 časa nedjeljno za matematičku i filološku gimnaziju)		
B r.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	2
2.	III strani jezik- njemački	2
3.	Teorija književnosti	2
4.	Medijska pismenost	2
5.	Građansko obrazovanje	1
6.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	1
7.	Zdravi stilovi života	2
8.	Ekologija i zaštita životne sredine	1
9.	Matematičke funkcije u fizici	1
10.	Nacrtna geometrija	2
11.	Računarske i veb prezentacije	2
12.	Poslovna informatika	2
13.	Izabrani sport	1
14.	III strani jezik - italijanski	2

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu**Obavezni izborni predmeti III razred**

III razred (4 časa za opštu, 2 časa za matematičku i 3 časa nedjeljno za filološku gimnaziju)		
B r.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	3
2.	III strani jezik- njemački	3
3.	Opšta lingvistika	2
4.	Građansko obrazovanje	2
5.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
6.	Muzika - moj jezik	2
7.	Pojedinac u grupi	3
8.	Istorija religije II	1
9.	Sociologija kulture	3
10.	Logika	2
11.	Turistička geografija Crne Gore	3
12.	Evropske integracije	1
13.	Molekularna biologija i genetika	3
14.	Odabrana poglavlja fizike	3
15.	Matematičke funkcije u fizici	2
16.	Nacrtna geometrija	2
17.	Algoritmi i programiranje	3
18.	Izabrani sport	2

Obavezni izborni predmeti IV razred

IV razred (4 časa za opštu, 3 časa za matematičku i filološku gimnaziju)		
Br.	Predmet	Br. časova
1.	III strani jezik- španski	3
2.	III strani jezik- njemački	3
3.	Opšta lingvistika	2
4.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	2
5.	Građansko obrazovanje	2
6.	Logika	2
7.	Etika	2
8.	Pojedinac u grupi	3

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

9.	Sociologija kulture	3
10.	Evropske integracije	1
11.	Turistička geografija Crne Gore	3
12.	Biohemija	3
13.	Molekularna biologija i genetika	3
14.	Odabrana poglavlja fizike	3
15.	Matematičke funkcije u fizici	2
16.	Algoritmi i programiranje	3
17.	Izabrani sport	2

Raspored učenika po grupama:

OIP I razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	135	Ekologija i zaštita životne sredine	XY-biologija
2.	103	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
3.	111	Izabrani sport	XY-fizičko1
4.	119	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
5.	123	Izabrani sport	Marko Rajković
6.	127	Izabrani sport	XY-fizičko2
7.	131	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
8.	145	Izabrani sport	Nenad Knežević
9.	107	Komunikologija	Jasminka Milošević
10.	137	Komunikologija	Jasminka Milošević
11.	143	Matematičke funkcije u fizici	Nela Dubak

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

12.	109	Njemački jezik	Marijana Gogić
13.	141	Preduzetništvo	Milena Pajović
14.	101	Španski jezik	Tijana Kostić
15.	105	Španski jezik	Tijana Kostić
16.	115	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
17.	139	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
18.	113	Zdravi stilovi života	Milena Pajović
19.	117	Zdravi stilovi života	XY-zsž
20.	121	Zdravi stilovi života	XY-zsž
21.	125	Zdravi stilovi života	Milena Pajović
22.	129	Zdravi stilovi života	XY-zsž
23.	133	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
24.	147	Zdravi stilovi života	Dijana Janković

OIP II razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	201	Ekologija i zaštita životne sredine	XY-biologija
2.	203	Građansko obrazovanje	Mira Mrdak
3.	205	Izabrani sport	XY-fizičko2
4.	207	Ekologija i zaštita životne sredine	Jelena Lučić
5.	209	Građansko obrazovanje	Jelena Lalović

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

6.	211	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
7.	213	Građansko obrazovanje	Nataša Mićović
8.	215	Izabrani sport	Nenad Knežević
9.	217	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
10.	219	Medijska pismenost	Marija Kovačević
11.	221	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
12.	223	Njemački jezik	XY-njemački jezik
13.	225	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
14.	227	Računarske i veb prezentacije	Mladen Janković
15.	229	Izabrani sport	Marko Rajković
16.	231	Računarske i veb prezentacije	Milica Vlahović
17.	233	Izabrani sport	Marija Mitrović
18.	235	Španski jezik	Tijana Kostić
19.	237	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
20.	239	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
21.	241	Izabrani sport	XY-fizičko1
22.	243	Debata	Jelena Lalović
23.	245	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
24.	247	Debata	Mira Mrdak

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

25.	249	Izabrani sport	Ivan Terzić
26.	251	Debata	Ivan Đukić
27.	253	Izabrani sport	Marko Rajković
28.	255	Debata	Mira Mrdak
29.	257	Izabrani sport	Ivan Terzić
30.	259	Debata	Mira Mrdak
31.	261	Izabrani sport	Marija Mitrović
32.	263	Debata	Marija Kovačević
33.	265	Izabrani sport	Nenad Knežević
34.	267	Debata	Ivan Đukić
35.	269	Izabrani sport	Nenad Knežević
36.	271	Debata	Ivan Đukić
37.	273	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
38.	275	Debata	Jelena Lalović
39.	277	Izabrani sport	XY-fizičko2
40.	283	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Maša Jovović
41.	285	Izabrani sport	Mirjana Vujošević

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

OIP III razred, A smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	329	Evropske integracije	Nataša Mićović
2.	303	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
3.	309	Izabrani sport	Ivan Terzić
4.	313	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
5.	317	Izabrani sport	Nenad Knežević
6.	321	Izabrani sport	Marko Rajković
7.	325	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
8.	337	Izabrani sport	Marija Mitrović
9.	341	Izabrani sport	Marko Rajković
10.	345	Izabrani sport	XY-fizičko1
11.	349	Izabrani sport	Nebojša Damjanović
12.	353	Izabrani sport	XY-fizičko2
13.	357	Izabrani sport	Nenad Knežević
14.	361	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
15.	365	Izabrani sport	Marija Mitrović
16.	367	Izabrani sport	XY-fizičko1
17.	301	Logika	Nataša Živković
18.	305	Medijska pismenost	Marija Kovačević

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

19.	331	Pojedinac u grupi	Milena Pajović
20.	335	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
21.	339	Pojedinac u grupi	Mirjana Đurović
22.	343	Sociologija kulture	Nataša Mićović
23.	327	Španski jezik	Tijana Kostić
24.	347	Turistička geografija CG	Milena Rakočević
25.	351	Turistička geografija CG	Momir Šćepanović
26.	355	Turistička geografija CG	Biljana Stanišić
27.	359	Turistička geografija CG	Biljana Stanišić
28.	363	Turistička geografija CG	Momir Šćepanović
29.	307	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
30.	311	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
31.	315	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gordana Trebješanin
32.	319	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
33.	323	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
34.	333	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gordana Trebješanin

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

OIP IV razred, A smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	401	Algoritmi i programiranje	Ana Aranitović
2.	405	Biohemija	Ranka Jelić
3.	461	Biohemija	Svetlana Varagić
4.	411	Etika	Jasminka Milošević
5.	407	Humana genetika	Sanja Ognjanović
6.	403	Istorija religije 2	Nataša Živković
7.	413	Izabrani sport	Ivan Terzić
8.	417	Izabrani sport	Nenad Knežević
9.	421	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
10.	425	Izabrani sport	Marko Rajković
11.	429	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
12.	433	Izabrani sport	XY-fizičko1
13.	437	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
14.	441	Izabrani sport	Marko Rajković
15.	445	Izabrani sport	Marija Mitrović
16.	449	Izabrani sport	XY-fizičko1
17.	453	Izabrani sport	Marija Mitrović
18.	457	Izabrani sport	Ivan Terzić

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

19.	459	Molekularna biologija i genetika	Sanja Ognjanović
20.	415	Muzika – moj jezik	Darija Šćepanović
21.	451	Pojedinac u grupi	Biljana Petrović
22.	455	Sociologija kulture	Marija Kovačević
23.	409	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić
24.	419	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
25.	423	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Grodana Trebješanin
26.	427	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
27.	431	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
28.	435	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
29.	439	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
30.	443	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Grodana Trebješanin
31.	447	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović

OIP I razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	106	Građansko obrazovanje	Mira Mrdak
2.	104	Italijanski jezik	Zorana Šoć
3.	102	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
4.	110	Izabrani sport	XY-fizičko2

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

5.	114	Izabrani sport	XY-fizičko2
6.	118	Izabrani sport	XY-fizičko1
7.	122	Izabrani sport	Nenad Knežević
8.	126	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
9.	130	Izabrani sport	XY-fizičko2
10.	134	Komunikologija	Nataša Živković
11.	136	Komunikologija	Nataša Živković
12.	108	Njemački jezik	Mašović Nemanja
13.	140	Preduzetništvo	Milena Pajović
14.	100	Španski jezik	Tijana Kostić
15.	138	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
16.	112	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
17.	116	Zdravi stilovi života	Milena Pajović
18.	120	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
19.	124	Zdravi stilovi života	Milena Pajović
20.	128	Zdravi stilovi života	Dijana Janković
21.	132	Zdravi stilovi života	XY-zsž

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

OIP II razred, B smjena

r.b.	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	254	Debata	Marija Kovačević
2.	258	Debata	Ivan Đukić
3.	262	Debata	Ivan Đukić
4.	266	Debata	Msira Mrdak
5.	270	Debata	Jelena Lalović
6.	274	Debata	Mira Mrdak
7.	278	Debata	Jelena Lalović
8.	282	Debata	Ivan Đukić
9.	200	Ekologija i zaštita životne sredine	Anica Medenica
10.	206	Ekologija i zaštita životne sredine	XY-biologija
11.	212	Ekologija i zaštita životne sredine	XY-biologija
12.	202	Građansko obrazovanje	Jelena Lalović
13.	208	Građansko obrazovanje	Mira Mrdak
14.	214	Građansko obrazovanje	Marija Kovačević
15.	218	Građansko obrazovanje	Smilja Vukićević
16.	224	Građansko obrazovanje	Jelena Lalović
17.	250	Italijanski jezik	Zorana Šoć
18.	204	Izabrani sport	Marko Garčević

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

19.	210	Izabrani sport	Žarko Markuš
20.	216	Izabrani sport	Marko Garčević
21.	220	Izabrani sport	Marko Garčević
22.	228	Izabrani sport	XY-fizičko1
23.	232	Izabrani sport	Nenad Knežević
24.	236	Izabrani sport	Miroslav Radulović
25.	240	Izabrani sport	Željko Milić
26.	244	Izabrani sport	XY-fizičko2
27.	260	Izabrani sport	Žarko Markuš
28.	264	Izabrani sport	Miroslav Radulović
29.	268	Izabrani sport	Marko Rajković
30.	272	Izabrani sport	Željko Milić
31.	276	Izabrani sport	XY-fizičko2
32.	280	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
33.	284	Izabrani sport	Marko Garčević
34.	230	Medijska pismenost	Marija Kovačević
35.	234	Njemački jezik	XY-njemački
36.	238	Računarske i veb prezentacije	Mladen Janković
37.	242	Računarske i veb prezentacije	Mladen Janković

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

38.	246	Španski jezik	Tijana Kostić
39.	222	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
40.	226	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
41.	248	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
42.	252	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
43.	256	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović

OIP III razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	300	Logika	Jasminka Milošević
2.	302	Izabrani sport	Miroslav Radulović
3.	304	Logika	Smilja Vukićević
4.	306	Izabrani sport	Marija Mitrović
5.	308	Logika	Smilja Vukićević
6.	310	Izabrani sport	XY-fizičko2
7.	312	Logika	Nataša Živković
8.	314	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
9.	316	Muzika - moj jezik	Darija Šćepanović
10.	318	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Gordana Trebješanin
11.	320	Medijska pismenost	Marija Kovačević
12.	322	Umjetnost i vizuelna komunikacija	Sanja Boričić

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

13.	324	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
14.	326	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
15.	328	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
16.	330	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
17.	332	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
18.	334	Izabrani sport	XY-fizičko1
19.	336	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
20.	338	Izabrani sport	Marija Mitrović
21.	340	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
22.	342	Izabrani sport	Željko Milić
23.	344	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gordana Trebješanin
24.	346	Izabrani sport	Nenad Knežević
25.	348	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
26.	350	Izabrani sport	Ivan Terzić
27.	352	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović
28.	354	Izabrani sport	Ivan Terzić
29.	356	Njemački jezik	Iva Pesocki
30.	358	Evropske integracije	Ivan Đukić
31.	360	Španski jezik	Tijana Kostić

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

32.	362	Pojedinac u grupi	Mirjana Đurović
33.	364	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
34.	366	Pojedinac u grupi	Dijana Janković
35.	368	Izabrani sport	XY-fizičko1
36.	370	Sociologija kulture	Jelena Lalović
37.	372	Izabrani sport	Marko Rajković
38.	374	Turistička geografija CG	Sanja Marković
39.	376	Izabrani sport	XY-fizičko2
40.	382	Evropske integracije	Jelena Lalović
41.	384	Evropske integracije	Mira Mrdak

OIP IV razred, B smjena

	grupa	Izborni predmet	Profesor/ica
1.	400	Algoritmi i programiranje	Aleksandrina Vujačić
2.	404	Biohemija	XY-hemija1
3.	410	Etika	Smilja Vukićević
4.	474	Etika	Jasminka Milošević
5.	406	Humana genetika	Marijana Laković
6.	456	Istorija religije 2	Smilja Vukićević
7.	476	Istorija religije 2	Nataša Živković

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

8.	408	Izabrani sport	Marko Rajković
9.	412	Izabrani sport	Nenad Knežević
10.	416	Izabrani sport	Miroslav Radulović
11.	420	Izabrani sport	Ivan Terzić
12.	424	Izabrani sport	Marko Rajković
13.	428	Izabrani sport	Miroslav Radulović
14.	432	Izabrani sport	Ivan Terzić
15.	436	Izabrani sport	Nenad Knežević
16.	440	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
17.	444	Izabrani sport	Marija Mitrović
18.	448	Izabrani sport	XY-fizičko1
19.	452	Izabrani sport	Žarko Markuš
20.	460	Izabrani sport	Aleksandar Gošović
21.	464	Izabrani sport	XY-fizičko1
22.	468	Izabrani sport	Marija Mitrović
23.	472	Izabrani sport	Marko Garčević
24.	480	Izabrani sport	Mirjana Vujošević
25.	414	Muzika – moj jezik	Darija Šćepanović
26.	454	Njemački jezik	Iva Pesocki

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

27.	402	Odabrana poglavlja fizike	Ranka Šestović
28.	458	Pojedinac u grupi	Biljana Petrović
29.	462	Pojedinac u grupi	Milena Pajović
30.	466	Sociologija kulture	Ivan Đukić
31.	478	Sociologija kulture	Mira Mrdak
32.	470	Turistička geografija CG	Zoran Pejović
33.	418	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
34.	422	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gordana Trebješanin
35.	426	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Sanja Boričić
36.	430	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
37.	434	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gordana Trebješanin
38.	438	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
39.	442	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Ivana Ćupić
40.	446	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Gorica Braunović
41.	450	Umjetnost i vizuelna komunikacije	Maša Jovović

Obavezni izborni sadržaji

Plan gimnazije, pored obaveznih i izbornih predmeta, uključuje i obavezne izborne sadržaje. Obavezni izborni sadržaji zastupljeni su sa 2 časa sedmično u prvom, drugom i trećem razredu, odnosno sa 1 časom sedmično u četvrtom razredu. Obavezni izborni sadržaji mogu biti: kulturno-umjetnički sadržaji, sportske aktivnosti, istraživački rad i dr. Škola je obavezna da organizuje obavezne izborne sadržaje i oni čine sastavni dio godišnjeg plana rada škole, s tim da ne ulaze u raspored časova i ne ocjenjuju se. Mogu biti organizovani u školi ili van nje.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Svaki stručni aktiv, na početku školske godine, u obavezi je da napravi plan za OIS na nivou svog aktiva, a u saradnji sa drugim srodnim aktivima, za svaki razred u školi. Ovaj vid aktivnosti organizovaće se u onim oblastima za koje učenici izraze želje za proširivanjem znanja.

Za planiranje, izbor, prijavljivanje i organizaciju obaveznih izbornih sadržaja PP služba priprema odgovarajući formular za izradu **Plana obaveznog izbornog sadržaja** sa osnovnim obilježjima (sadržaj, vrijeme realizacije, nosilac organizacije, mjesto realizacije i sl.). Plan rada sekcija pripremaju nastavnici određeni za realizaciju vannastavih aktivnosti. Plan odobrava Uprava škole. Plan i aktivnosti sekcija ističe se na oglasnoj tabli. Sekcije vode dnevниke rada i podnose godišnji izvještaj Upravi škole. Direktorica, u saradnji sa ostalim saradnicima (pomoćnici, stručne službe, stručni organi) priprema izvještaj koji razmatra Nastavničko vijeće i Školski odbor na radovnim sjednicama.

U periodu 1-10. oktobar 2021. godine, ukoliko dozvoli epidemiološka situacija, Pedagoško-psihološka služba organizovaće promociju vannastavnih sadržaja u vidu prezentacija sekcija učenicima I razreda. U slučaju da to ne bude moguće, organizovaće se online predstavljanje sekcija i anketiranje učenika o njihovoj zainteresovanosti putem MS Teams-a. Predstavnici (učenici-članovi i nastavnici-koordinatori) postojećih sekacija i klubova predstaviće svoje aktivnosti i dati mogućnost novim članovima da se prijave. Osim ponude određenog broja tradicionalnih aktivnosti, biće data mogućnost da učenici predlože i nove oblike jer će se ovaj vid aktivnosti prvenstveno organizovati u onim oblastima za koje učenici izraze želje za proširivanjem znanja.

U skladu sa epidemiološkom situacijom i uslovima za realizaciju istih, planirano je organizovanje sljedećih obaveznih izbornih sadržaja:

- Novinarska sekcija - redakcija lista „Koraci“
- Redakcija časopisa „Znak“
- Klub literata
- Recitatorska sekcija
- Klub ljubitelja pozorišta
- Dramska sekcija
- Kreativno pisanje
- Tumačenje romana
- Hor
- Debatni klub
- Volonterski klub
- Matematička sekcija
- Informatička sekcija
- Biološka sekcija
- Ekološka sekcija
- Redakcija Zidnih novina "Prolazniče"
- Filozofska sekcija
- Psihološka sekcija
- Sekcija sociologa
- Likovna sekcija
- Klub ljubitelja stripa
- Preduzetnički klub Žica
- prevodilačka sekcija iz engleskog jezika
- Sekcija za francuski jezim ATELIER
- Prevodilačka sekcija za francuski jezik
- COLLOQUIUM LATINE - radionica iz latinskog jezika
- Sekcija za italijanski jezik
- Prevodilačka sekcija za italijanski jezik
- Sekcija za ruski jezik
- Klub ljubitelja filma
- Omladinski klub
- Klub talenata
- Atletika
- Frizbi
- Sekcija ritmičke gimnastike
- Sekcija plivanja
- Biciklistička sekcija
- Šahovksa sekcija
- Astronomski sekcijski
- Sekcija eksperimenata iz fizike
- Prva pomoć
- Debata na engleskom jeziku - Debate corner
- Streljačka sekcija

Dodatna nastava

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

Realizacija dodatne nastave će se sprovoditi po planu:

- Pedagoška služba će definisati proceduru za identifikovanje, prijavljivanje i uočavanje nadarenosti kod učenika – rok početak novembra 2021. godine
- Analiza posebnih oblika nadarenosti i interesovanja učenika - oktobar – novembar 2021.
- Plan dodatne nastave – podjela zadataka nastavnicima i stručnim službama – sredina novembra 2021.
- Realizacija aktivnosti sa nadarenim učenicima – novembar 2021 – maj 2022.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

- Priprema za eksterne maturske ispite – januar – maj 2022.

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

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

Za školsku 2021/22. godinu planira se dodatna nastava iz svih nastavnih predmeta.

Dopunska nastava

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

Realizacija dodatne nastave će se sprovoditi po planu:

- Realizacija inicijalnog testa kod učenika prvog razreda iz predmeta: matematika, crnogorski jezik, fizika, hemija, biologija – do 20. oktobra
- Na osnovu rezultata pripremiti plan dopunske nastave po odjeljenjima ili između odjeljenja – 30. oktobar
- Relizacija dopunske nastave za učenike I razreda – novembar 2021 – maj 2022.
- Realizacija dopunske nastave prema usvojenom planu – novembar – decembar 2021.
- Na osnovu rezultata na klasifikacionim periodima, priprema plana dopunske nastave po predmetima i nastavnicima
- Relizacija dopunske nastave za učenike II, III i IV razreda - novembar 2021– maj 2022.

Dopunska nastava će se organizovati tokom čitave godine.

- Raspored realizacije dopunske nastave predlažu stručni aktivni nastavnika i odjeljenjska vijeća, a odobrava uprava Škole.
- Raspored održavanja časova biće istaknut na oglasnoj tabli, u odjeljenjskim knjigama, kao i na školskom vebajtu i službenim profilima na socijalnim mrežama. Za informisanje učenika o održavanju časova zadužene su odjeljenjske starještine i nastavnici koji izvode dopunsку nastavu.

Pripremna nastava – U cilju što bolje prolaznosti redovnih učenika koji polažu popravne ispite, ali i učenika koji polažu vanredne i diferencijalne ispite, Škola će organizovati jedan vid podrške organizovanjem pripremne nastave iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, matematike, engleskog jezika, drugog stranog jezika, fizike i hemije. Pripremna nastava obuhvata 10 radnih dana u avgustu/blok čas, a realizuju je nastavnici koje predlažu aktivni.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Kadrovska zastupljenost i organizacija zaposlenih

Organi rukovođenja

UPRAVA ŠKOLE	
Biljana Vučurović	- v. d. direktorica škole
Biljana Đurišić	- pomoćnica direktorice škole
Dragana Radunović	- pomoćnica direktorice škole

Stručne službe

PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA	
Rakočević Vanja	- pedagoškinja
Arsović Gordana	- pedagoškinja
Gošović Marija	- psihološkinja

BIBLIOTEKA	
Marjanović Sanja	- bibliotekarka
Knežević Nebojša	- bibliotekar

Sekretarijat

SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE	
Pižurica Marijana	- sekretarka
Glogoški Bojan	- računovođa
Jovana Bušković	- koordinatorka Centra za obrazovanja odraslih

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Nastavno osoblje

Ime i prezime	Naziv radnog mesta
Damjanović Nebojša	nastavnik fizičkog vaspitanja
Bojić Tanja	nastavnica engleskog jezika
Medin Andrea	nastavnica ruskog jezika
Bogojević Sanja	nastavnica italijanskog jezika
Brajović Miomir	nastavnik matematike
Marković Sanja	nastavnica geografije
Terzić Ivan	nastavnik fizičkog vaspitanja
Tasić Dragana	nastavnica francuskog jezika
Bešović Nataša	nastavnica engleskog jezika
Popović Katarina	nastavnica engleskog jezika
Popović Svetlana	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Radulović Igor	nastavnik istorije
Gošović Aleksandar	nastavnik fizičkog vaspitanja
Radulović Željko	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Milošević Maja	nastavnik ruskog jezika
Martić Ilijana	nastavnica latinskog jezika
Šoć Zorana	nastavnica italijanskog jezika
Đelević Ana	nastavnica francuskog jezika

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Kojić Marija	nastavnica biologije
Jovović Maša	nastavnica likovne umjetnosti
Knežević Nenad	nastavnik fizičkog vaspitanja
Glušica Vlajko	nastavnik engleskog jezika
Pesocki Iva	nastavnica njemačkog jezika
Jovićević Ljiljana	nastavnica biologije
Bojanić Žana	nastavnica francuskog jezika
Bućković Nikola	nastavnik fizike
Sekulović Maja	nastavnikca C - S, B, H jezika i književnosti
Belada Viktorija	nastavnica matematike
Mugoša Marijana	nastavnica njemačkog jezika
Šćepanović Milisav	nastavnik fizike
Lučić Jelena	nastavnica biologije
Mašović Nemanja	nastavnik njemačkog jezika
Pajović Dragoljub	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Lalović Jelena	nastavnica sociologije
Vujošević Suzana	nastavnica fizike
Dubak Nela	nastavnica fizike
Jaćimović Marija	nastavnica matematike
Medojević Jasna	nastavnica biologije

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Laković Marijana	nastavnica biologije
Rajković Marko	nastavnik fizičkog vaspitanja
Bošković Jasmina	nastavnica hemije
Vujošević Mirjana	nastavnica fizičkog vaspitanja
Kosović Sandra	nastavnica hemija
Brnović Aleksandra	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Vukadinović Ljiljana	nastavnica hemije
Vujačić Aleksandrina	nastavnica informatike
Mitrović Marija	nastavnica fizičkog vaspitanja
Kraljević Maja	nastavnica matematike
Vlahović Miranović Milica	nastavnica informatike
Kovačević Marija	nastavnica sociologije
Popović Vladimir	nastavnik fizike
Trebješnin Gordana	nastavnica likovne umjetnosti
Spaić Marko	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Krsmanović Slavica	nastavnica ruskog jezika
Dević Nataša	nastavnica informatike
Đurđević Dragana	nastavnica ruskog jezika
Radović Kristina	nastavnica matematike
Malidžan Dragana	nastavnica hemije

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Varagić Stefan	nastavnik fizičkog vaspitanja
Kićović Milena	nastavnica njemačkog jezika
Kosović Marina	nastavnica engleskog jezika
Vujošević Ivana	nastavnica hemije
Roganović Sofija	nastavnica španskog jezika
Rajković Jelena	nastavnica biologije
Dakić Jelena	nastavnica matematike
Marković Marija	nastavnica psihologije
Slobodan Kršikapa	nastavnik filozofije
Mihailović Radovan	nastavnik istorije
Popović Julijana	nastavnica biologije
Soković Jelena	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Kankaraš Milica	nastavnica matematike
Svrkota Nikolija	nastavnica fizike
Spasić Ljiljana	nastavnica informatike
Popović Danilo	nastavnik istorije
Jovović Vuk	nastavnik matematike
Prentić Vladimir	nastavnik fizičke kulture
Raičević Andža	nastavnica geografije
Konstatinović Ivana	nastavnica francuskog jezika

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Pavićević Jelena	nastavnica likovnog umjetnosti
Tomanović Filip	nastavnik fizičkog vaspitanja
Popović Miloš	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Matović Sanja	nastavnica fizičkog vaspitanja
Ćetković Dragana	nastavnica engleskog jezika
Kuzman Mitar	nastavnik matematike
Mladen Janković	nastavnik matematike
Marić Aleksandar	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Batrićević Ljiljana	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Ivković Violeta	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Vučurović Biljana	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Korać Lela	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Šaković Sonja	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Jovićević Ljubinka	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Vučinić Gordana	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Bajović Rosanda	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Perović Mirjana	nastavnica C - S, B, H jezika i književnosti
Vukićević Smilja	nastavnica filosofije
Milošević Jasminka	nastavnica filosofije
Živković Nataša	nastavnica filosofije

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Đurović Mirjana	nastavnica psihologije
Pajović Milena	nastavnica psihologije
Radović Momčilo	nastavnik istorije
Marković Goran	nastavnik istorije
Vučković Verica	nastavnica istorije
Kovačević Vesna	nastavnica istorije
Ražnatović Predrag	nastavnik istorije
Šćepanović Darija	nastavnica muzičke umjetnosti
Ćupić Ivana	nastavnica likovne umjetnosti
Boričić Sanja	nastavnica likovne umjetnosti
Braunović Gorica	nastavnica likovne umjetnosti
Velimirović Luka	nastavnik fizičkog vaspitanja
Jovićević Filip	nastavnik fizičkog vaspitanja
Radulović Miroslav	nastavnik fizičkog vaspitanja
Garčević Marko	nastavnik fizičkog vaspitanja
Ražnatović Aleksandra	nastavnica fizičkog vaspitanja
Markuš Žarko	nastavnik fizičkog vaspitanja
Milić Željko	nastavnik fizičkog vaspitanja
Adžić Ivona	nastavnica matematike
Aranitović Ana	nastavnica matematike

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Pejović Gordana	nastavnica matematike
Bogojević Svetlana	nastavnica matematike
Pješčić Mirjana	nastavnica matematike
Mićović Marija	nastavnica matematike
Strunjaš Nada	nastavnica matematike
Kostić Tijana	nastavnica španskog jezika
Stanišić Biljana	nastavnica geografije
Pejović Zoran	nastavnik geografije
Šćepanović Momir	nastavnik geografije
Šestović Ranka	nastavnik fizike
Pejanović Tatjana	nastavnica fizike
Ilić Dragana	nastavnica hemije
Jelić Ranka	nastavnica hemije
Varagić Svetlana	nastavnica hemije
Ognjanović Sanja	nastavnica biologije
Medenica Anica	nastavnica biologije
Butorović Slobodan	nastavnik engleskog jezika
Vujošević Sanja	nastavnica engleskog jezika
Vuković Maja	nastavnica engleskog jezika
Marinović Tatjana	nastavnica engleskog jezika

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Burić Gordana	nastavnica engleskog jezika
Lučić Tatjana	nastavnica engleskog jezika
Đurović Nikolina	nastavnica italijanskog jezika
Milošević Nada	nastavnica engleskog jezika
Rovčanin Katarina	nastavnica ruskog jezika
Usančević Milica	nastavnica italijanskog jezika
Kopitović Marija	nastavnica italijanskog jezika
Ilić Ivana	nastavnica italijanskog jezika
Kadić Mirjana	nastavnica italijanskog jezika
Popović Valentina	nastavnica latinskog jezika
Mrdak Milosava	nastavnica sociologije
Mićović Nataša	nastavnica sociologije
Đukić Ivan	nastavnik sociologije
Janković Dijana	nastavnica psihologije
Lojpur Vanja	nastavnica njemačkog jezika
Čečović Radoman	nastavnik C - S, B, H jezika i književnosti
Jovićević Marijeta	nastavnica matematike

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Spisak tehničkog osoblja

Radnice na održavanju higijene koje su u stalnom radnom odnosu

- Marković Persida
- Andrijašević Milica

- Marković Nada

- Vlahović Svetlana- bolovanje

- Marković Sonja

- Baošić Jelica

- Joksimović Rajka

- Žugić Danijela

- Krsmanović Koja

- Čoković Mahija

- Koska Snežana

- Anđelić Milanka

- Sokić Milica

Radnice na održavanju higijene koje su u radnom odnosu na određeno vrijeme

- Eraković Ljiljana

- Vuković Anka

Domari

- Saveljić Vlatko

- Petrić Borislav

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Rukovodioci stručnih aktiva

Rb.	Aktiv	Predsjednik
1.	Aktiv crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika	Violeta Ivković-Zečević
2.	Aktiv matematike	Viktorija Belada
3.	Aktiv informatike	Milica Miranović Vlahović
4.	Aktiv engleskog jezika	Katarina Popović
5.	Aktiv ruskog jezika	Maja Milošević
6.	Aktiv italijanskog jezika	Ivana Ilić
7.	Aktiv francuskog jezika	Žana Bojanović
8.	Aktiv njemačkog jezika	Nemanja Mašović
9.	Aktiv španskog jezika	Tijana Kostić (zamjena: Roganović Sofija)
10.	Aktiv istorije	Igor Radulović (zamjena Vesna Kovačević)
11.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Aleksandra Ražnatović
12.	Aktiv umjetnosti	Sanja Boričić
13.	Aktiv geografije	Sanja Marković
14.	Aktiv biologije	Jelena Lučić
15.	Aktiv hemije	Ljiljana Vukadinović
16.	Aktiv fizike	Vladimir Popović
17.	Aktiv psihologije	Dijana Janković
18.	Aktiv sociologije	Nataša Mićović
19.	Aktiv filosofije	Smilja Vukićević
20.	Aktiv latinskog jezika	Valentina Popović

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Odjeljenjska starješinstva 2021/2022

"A" - smjena - 2021/22.			
	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENJSKI STARJEŠINA
	1-A	E-I	ILIĆ IVANA
	1-C	E-I	OGNJANoviĆ SANJA
	1-G	E-R/E-F	BRNOViĆ ALEKSANDRA
	1-K	E-I	JOViĆEViĆ MARIJETA
	1-I	E-Nj	PAJOViĆ DRAGOLJUB
	1-E1 (dvojezično od.)	E-I/ E-Nj	VUČiniĆ GORDANA
	1-E2 (dvojezično od.)	E-I/ E-R	VUKADiNOViĆ LJILJANA
	1-E3 (dvojezično od.)	E-Nj/ E-F	DAKiĆ JELENA
	1-M (matematička gim.)	E-I/E-F/E-Nj/E-R	ŠESTOViĆ RANKA
	2-A	E-I	RAŽNATOViĆ PREDRAG
	2-C	E-Nj/E-F	JOViĆEViĆ FILIP
	2-G	E-I/E-R	BATRiĆEViĆ LJILJANA
	2-E1 (dvojezično od.)	E-I/E-Nj/E-F	RAŽNATOViĆ ALEKSANDRA
	2-E2 (dvojezično od.)	E-I/E-F	MARKOViĆ SANJA
	2-E3 (dvojezično od.)	E-I/E-R	BURiĆ GORDANA
	2-E4 (dvojezično od.)	E-Nj	LUČiĆ JELENA
	2-E5 (dvojezično od.)	E-I/E-Nj	ŠĆEPANOViĆ MOMIR
	2-M (matematička gim.)	E-I/E-F/E-Nj/E-R	ARANITOViĆ ANA
	2-S1 (sportsko od.)	E-Nj	KNEŽEViĆ NENAD
	3-A	E-F	VUČKOViĆ VERICA
	3-C	E-I/E-R	BOŠKOViĆ JASMINA
	3-G	E-I/E-R	MARTiĆ ILIJANA
	3-K	E-I/E-Nj	JAĆIMOViĆ MARIJA
	3-E1 (dvojezično od.)	E-I	KOJIĆ MARIJA

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	3-E2 (dvojezično od.)	E-F/E-R	BEŠOVIĆ NATAŠA
	3-E3 (dvojezično od.)	E-I/E-Nj	JOVICEVIĆ LJUBINKA
	3-S1 (sportsko od.)	E-I/E-F/E-R	BELADA VIKTORIJA
	3-M (matematička gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	ILIĆ DRAGANA
	4-A	E-R/E-I	IVKOVIĆ-ZEČEVIĆ VIOLETA
	4-C	E-I/E-F	JELIĆ RANKA
	4-G	E-I/E-Nj	VUKOVIĆ MAJA
	4-K	E-I/E-Nj	ŠĆEPANOVIĆ MILISAV
	4-E1 (dvojezično od.)	E-I	VUJOŠEVIĆ MIRJANA
	4-E2 (dvojezično od.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	VELIMIROVIĆ LUKA
	4-S1 (sportsko od.)	E-I/E-F//E/R	PEJOVIĆ GORDANA
	4-M (matematička gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E/R	VUJAČIĆ ALEKSANDRINA

"B" - smjena - 2021/22.

	ODJELJENJE	STRANI JEZIK	ODJELJENSKI STARJEŠINA
	1-B	E-I/ E-F	MARKUŠ ŽARKO
	1-D	E-I	BOGOJEVIĆ SVETLANA
	1-H	E-R/ E-F	GARČEVIĆ MARKO
	1-J	E-R/ E-Nj	SPAĆ MARKO
	1-L	E-I/ E-R	VUJOŠEVIĆ SANJA
	1-N	E-Nj	RAIČEVIĆ ANĐA
	1-O	E-I/E-R	VILAHOVIĆ-MIRANoviĆ MILICA
	1-S2 (sportsko od.)	E-I/E-F/E-Nj/E-R	RADULoviĆ ŽELJKO
	2-B	E-I/E-R	RADULoviĆ MIROSLAV
	2-D	E-Nj	KORAĆ-RAJČEVSki LELA
	2-H	E-F	PEJOVIĆ ZORAN

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	2-I	E-I	USANČEVIĆ MILICA
	2-J	E-I/E-F	MILIĆ ŽELJKO
	2-L	E-I	JOVIČEVIĆ LJILJANA
	2-N	E-NJ	KANKARAŠ MILICA
	2-F (filološka gim.)	E-I/E-F/E-NJ/E-R	PEROVIĆ MIRJANA
	2-S2 (sportsko od.)	E-I/E-R	RAJKOVIĆ MARKO
	2-S3 (sportsko od.)	E-I/E-F	ĆETKOVIĆ DRAGANA
	3-B	E-R/E-Nj	LUČIĆ TANJA
	3-D	E-F	BUĆKOVIĆ NIKOLA
	3-H	E-I/E-F	MARKOVIĆ GORAN
	3-I	E-I/E-R	VUJOŠEVIĆ SUZANA
	3-J	E-I	LAKOVIĆ MARIJANA
	3-L	E-I/E-F	KOVAČEVIĆ VESNA
	3-N	E-I/E-Nj	BRAJOVIĆ MIOMIR
	3-F (filološka gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E-R	SEKULOVIĆ MAJA
	3-S2 (sportsko od.)	E-I/E-Nj	TERZIĆ IVAN
	4-B	E-I	BUTOROVIĆ SLOBODAN
	4-D	E-I	ŠAKOVIĆ SONJA
	4-H	E-I/E-Nj	PJEŠČIĆ MIRJANA
	4-I	E-I/E-R	VARAGIĆ SVETLANA
	4-J	E-R	RADOVIĆ MOMČILO
	4-L	E-I	KOSOVIĆ SANDRA
	4-N	E-F	VUKIČEVIĆ SMILJA
	4-O	E-F	BOJANIĆ ŽANA
	4-F (filološka gim.)	E-I/E-F/ E-Nj/E-R	BOJIĆ TANJA
	4-S2 (sportsko od.)	E-I/E-Nj	DUBAK NELA

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Timovi Nastavničkog vijeća

1. Tim za samoevaluaciju

Članovi tima:

- Vanja Rakočević, koordinatorka Tima
- Gordana Arsović
- Marija Gošović
- Milosava Mrdak-Mitrović
- Milena Pajović
- Dijana Janković

2. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja i školsku medijaciju

Članovi tima:

- Marija Gošović, koordinatorka Tima
- 1 roditelj – predstavnik SR
- 2 učenika (od kojih je jedan predstavnik UP)
- Nikola Bućković
- Nataša Mićović
- Vanja Rakočević

3. Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima

Članovi tima:

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Ana Aranitović
- Marijana Laković
- Ranka Šestović

4. Tim za PRNŠ

Članovi tima:

- Vanja Rakočević, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Mladen Janković
- Jelena Lalović
- Sanja Ognjanović
- Sandra Kosović

5. Tim za karijernu orijentaciju

Članovi tima:

- Maja Sekulović, koordinatorka Tima
- Smilja Vukićević
- Vanja Rakočević

6. Tim za vanredne situacije

Članovi tima:

- Marko Garčević, koordinator Tima
- Marija Gošović
- Nela Dubak
- Biljana Stanišić

7. Tim za međunarodnu saradnju

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Članovi tima:

- Milica Usančević, koordinatorka Tima
- Dragana Radunović
- Tanja Bojić
- Vanja Rakočević

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

Članovi komisije:

- Ljiljana Jovičević, koordinatorka Tima
- Ivana Ćupić
- Sanja Marković
- Gordana Arsović

9. Tim za unapređenje etosa škole

Članovi tima:

- Ivona Adžić, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović, v.d. direktorica
- Gordana Vučinić
- Maja Vuković
- Gordana Trebješanin

10. Tim za uključivanje ključnih kompetencija u proces redovne nastave

Članovi tima:

- Gordana Arsović
- Ivana Ilić
- Katarina Popović
- Jasmina Bošković
- Vladimir Popović
- Marijana Laković

11. Tim za implementaciju samoevaluacije o upotrebi tehnologije u školi (SELFIE)

Članovi tima:

- Biljana Vučinić, v.d. direktorica
- Mladen Janković, ICT koordinator
- Vanja Rakočević, pedagogica i PRNŠ koordinatorka

12. Eko odbor

Članovi tima:

- Jelena Lučić, koordinatorka

(EO ima 91 člana, od tog broja su 23 zaposleni u školi, 1 roditelj i 67 učenika; kompletan spisak članova nalazi se u dokumentaciji EO).

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Pedagoška evidencija i dokumentacija

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

Osim toga, u Školi se vodi i interna dokumentacija i dokumentacija u skladu sa Pravilnikom i preporukama nadzorne službe Zavoda za školstvo.

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

U cilju sprovođenja efikasnijeg sistema praćenja, mjerena i vrednovanja školskog rada stručni organi škole utvrdiće profil pedagoške dokumentacije i propisati uputstvo za njeno vođenje (knjiga utisaka i zapažanja, registar planova i priprema rada, registar evidencija, registar priprema i planova slobodnog vremena, registar stručnog usavršavanja, knjiga nagrađenih i pohvaljenih učenika, kartoteka dodijeljenih priznanja školi, evidentne liste za praćenje uvođenja novina u vaspitno-obrazovni proces, saradnja sa roditeljima, evidencija o predatoj staroj pedagoškoj dokumentaciji, evidencija o predatoj novoj pedagoškoj dokumentaciji, evidencija o održanim roditeljskim sastancima, evidencija o održanim sastancima stručnih aktiva, evidencija o primijenjenim vaspitnim mjerama, evidencija o kretanju brojnog stanja učenika, evidencija o postignutim uspjesima na različitim takmičenjima učenika, izmjena u nastavničkom i ostalom radnom kadru i sl.).

IV PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO - VASPITNOG RADA

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

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

Plan rada upravnih organa i organa stručnog rukovođenja

Plan rada Školskog odbora

Na osnovu izmjena i dopuna Opštег zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl. list CG, br. 45/10) izvršen je izbor novog Školskog odbora. Školski odbor ima 5 članova i to: 2 predstavnika nastavnog osoblja, 2 predstavnika Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta i 1 predstavnik roditelja.

U radu Školskog odbora može učestvovati i predstavnik Učeničkog parlamenta, kada se raspravljaju pitanja od značaja za učenike.

Školski odbor, formiran rješenjem Ministarstva prosvjete Crne Gore broj 06/1-01-604/21-8087/7 od 9. 9. 2021. godine, čine:

- Predstavik zaposlenih - Ivana Ilić
- Predstavik zaposlenih - Biljana Stanišić
- predstavnik MPNKS – Nebojša Brnović, član
- predstavnik MPNKS – Nebojša Đoković, član
- predstavnik roditelja.

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

Sadržaj rada	Dinamika
<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2020/21. godinu- Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2021/22.- Donošenje odluke o raspisivanju konkursa za izbor direktora ustanove	Septembar - oktobar 2021.
<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje uspjeha učenika- Razmatranje saradnje sa partnerima i lokalnom sredinom- Razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređivanje procesa nastave u učenja- Razmatranja izvještaja o realizaciji programa razvoja	Novembar - Decembar 2021. godine
<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje izvješta o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2021. godinu- Donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2022. godinu- Donošenje odluke o maturskoj ekskurziji- Razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno vaspitnog rada- Razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta- Razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih- Razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika	Februar - Mart 2022. godine

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika - Razmatranje izvještaja o maturskim ispitima - Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije - Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti - Usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu. 	April - Jul 2022. godine
--	--------------------------------

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

Plan rada direktorice škole

Zadaci Direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom.

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

MJESEC	- POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija početka školske godine; - Organizovanje i priprema izvještaja o radu; - Priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja; - Analiza mogućnosti planiranja ekskurzija u budućem periodu zavisno od poboljšanja mjera IJZCG - Praćenje organizacije ekskurzije učenika u slučaju njene realizacije u uslovima poboljšanja zdravstvene situacije - Formiranje popisne komisije - Formiranje komisije za arhivsku građu - Kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave; - Učešće u radu Grupe za kvalitet; uvodenje nastavnika- početnika u posao; - Izvjestaj o početku nastavne godine i organizacija nastave; - Analiza materijalno-tehničkih i bezbjedonosnih uslova rada. - Predlaganje kandidata za stipendiste MPNKS
OKTOBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje stalnih komisija; - Organizacija pri formiranju novog Savjeta roditelja - Organizacija formiranja novog Školskog odbora - Hospitacija časova; - Organizacija i praćenje realizacije dodatne i dopunske nastave - Praćenje rada komisije za nabavku osnovnih sredstava, učila i ostale opreme za popunu kabinetra i drugih nastavnih sredstava; - Pregled dokumentacije iz prethodne školske godine; - Analiza i unapređivanje nastave; - Učešće u radu Grupe za kvalitet.
NOVEMBAR – DECEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza završetka prvog klasifikacionog perioda. - Sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unapređivanja kvaliteta; - Hospitacija časova; - Održati sastanak sa saradnicima i tehničkim osobljem; - Sjednice odjelenjskih vijeća; sjednice Nastavničkog vijeća; sastanci aktiva; - Učešće u radu Grupe za kvalitet; - Priprema aktivnosti na popisu imovine; - Sagledavanje i unapređivanje organizacije nastave; - Održati sastanke sa Učeničkim parlamentom - razmatranje postignuća učenika; - Održati sjednicu Nastavničkog vijeća posvećenu ocjenjivanju učenika; - Izvršiti pregled urednosti i ažurnosti školske dokumentacije;

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - Sjednice Nastavnickog vijeća; analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta.
JANUAR - FEBRUAR 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturskih ispita; - Praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnog plana i programa; - Priprema i organizacija aktivnosti na proslavi dana Ustanove; - Priprema izvještaj o polugodišnjem radu; - Organizovanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene uspjehu i disciplini u I polugodištu i verifikaciji ispita koji se realizuju u januaru - Priprema izvještaja za Školski odbor o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada; - Izrada finansijskog plana za tekuću kalendarsku godinu.
MART - APRIL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripreminje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa. - Priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća; - Učešće u planiranju i organizaciji ekskurzije; - Hospitacija časova; - Organizacija maturskih ispita; - Učešće u aktivnostima na profesionalnoj orientaciji učenika; - Sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednica Nastavnickog vijeća; analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; priprema za polaganje maturskih ispita.
MAJ 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata Organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda. - Hospitacija časova; - Organizacija i realizacija sjednice odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - Pripreme za polaganje ispita.
JUN 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija aktivnosti na završetku nastave – školske godine; - Podjela predmeta na nastavnike; podjela odjeljenjskih starješinstava; - Praćenje realizacije ispita i organizacija upisa; - Organizacija maturskih ispita; - Organizacija upisa učenika; - Organizacija Dana najboljih.
JUL – AVGUST 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija maturskih ispita; - Organizovanje i praćenje aktivnosti u Ustanovi - Organizovanje tekuće održavanja i opravku na objektima i sredstvima; - Praćenje realizacije ispita i organizacija upisa.

Plan rada pomoćnica direktorice škole

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Učešće u organizaciji početka nastavne godine ,upoznavanje nastavnika sa novim školskim prostorom i uvođenje nastavnika-početnika u posao; - Ažuriranje pedagoške dokumentacije; - Organizacija sjednice Nastavničkog vijeća - Organizacija učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta planiranja nastave; - Učešće u izradi izvještaja o radu; - Izrada čizvještaja o obrazovno-vaspitnom radu; - Određivanje dežurstva nastavnika;
OKTOBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Sagledavanje kvaliteta realizacije nastavnog procesa; - Učešće u pregledu pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine; - Određivanje dežurstva nastavnika i učenika; - Praćenje sastanaka vanrednih odjeljenjskih vijeća zakazanih na inicijativu razrednih starješina tokom klasifikacionog perioda; - Hospitacija časova; - Organizovanje dopunske i dodatne nastave - Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta;

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema statističkih izvjestaja o obrazovno-vaspitnom radu; - Preprema školskih takmičenje i ekipa za druga takmičenja;
NOVEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda; - Organizacija učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - Priprema statističkih izvjestaja o postignućima u prvom klasifikacionom periodu; - Organizovanje dopunske i dodatne nastave - Pracenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti; - Hospitacija časova; - Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbeđivanju kvaliteta;
DECEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje realizacije nastavnog procesa; - Organizacija školskog takmičenja; - Hospitacija časova; - Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj drugog klasifikacionog perioda; - Priprema statističkih izvještaja o postignućima učenika.
JANUAR 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled pedagoške dokumentacije; - Učešće u organizaciji ispita za vanredne kandidate; - Praćenje aktivnosti u pripremi programa za Dan Škole; - Pružanje podrške takmičarima u pripremi za državno takmičenje i Olimpijadu znanja; - Učešće u planiranju i realizaciji tekućeg i investicionog održavanja školskih prostorija; - Sagledavanje i unapređivanje bezbjednosnih i higijenskih uslova;
FEBRUAR 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednice Nastavničkog vijeća; - Određivanje dežurstva nastavnika i učenika; - Hospitacija časova; - Podrška takmičarima i mentorima na učešću na državnom takmičenju; - Organizacija Dana škole i pružanje podrške koordinatorima programa i učesnicima; - Organizacija učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - Praćenje realizacije i pružanje pomoći pri realizaciji nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, Savjeta roditelja, vannastavnih aktivnosti;
MART – APRIL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje realizacije nastavnog procesa; - Organizacija pripremne nastave za maturske ispite; - Hospitacija časova; - Sjednice odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj trećeg klasifikacionog perioda; - Organizovanje dopunske nastave i njeno praćenje; - Priprema za realizaciju maturskog ispita - Priprema statističkih izvještaja o postignućima u trećem klasifikacionom periodu; - Učešće u pripremi plana upisa za narednu školsku godinu;
MAJ 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema aktivnosti na završetku nastave za učenike završnih razreda; - Organizacija maturske večeri; - Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - Hospitacija časova; - Priprema podataka o uspjehu i postignućima učenika; - Analiza ostvarenosti fonda časova i uspjesnosti realizacije nastavnog procesa;
JUN – JUL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje popravnih ispita za učenike završnih razreda; - Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - Priprema statističkih izvještaja o postignućima na kraju nastavne godine; - Učešće u organizaciji završnih ispita, kao i ispita za vanredne kandidate; - Organizacija i realizacija maturskih ispita; - Organizacija Dana najboljih učenika Škole; - Učešće u upisu učenika u prvi razred; - Učešće u planiranju aktivnosti za narednu školsku godinu; - Pregled pedagoške dokumentacije;

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

AVGUST 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema sjednica Nastavničkog vijeća; - Učešće u organizaciji popravnih,diferencijalnih ispita i ispita za vanredne kandidate; - Organizacija u učešće u radu aktiva u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; - Pregled pedagoške dokumentacije; - Učešće u aktivnostima oko formiranja odjeljenja, podjele časova nastavnicima, pripreme i organizacije početka školske godine.
--------------	---

Plan rada stručnih organa

Plan rada Nastavničkog vijeća

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

Realizacija	SADRŽAJ RADA
Septembar - Oktobar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje rezultata upisa učenika - Formiranje stručnih aktiva - Upoznavanje sa rasporedom časova i organizacijom nastave - Razmatranje Godišnjeg programa rada - Molbe i žalbe učenika i roditelja - Aktiviranje rada vannastavnih aktivnosti - Planiranje dopunske i dodatne nastave - Razmatranje plana hospitovanja časova unutar aktiva i na nivou ustanove - Upoznavanje sa organizacijom i realizacijom nastave u specijalističkim odjeljenjima dvojezične, filološke i matematičke gimnazije - Upoznavanje sa planom i zaduženjima na ekskurziji/izletima u slučaju poboljšanja epidemiološke situacije
Novembar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza predloga i primjedbi odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva - Analiza uspjeha učenika na prvoj klasifikaciji - Analiza realizacije nastavnog plana i programa - Analiza realizacije programa rada odjeljenjskih starješina - Razmatranje uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, proizvodnog rada i praktične nastave - Razmatranje discipline - Razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika.
Decembar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu - Razmatranje mogućnosti rada vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu: - Formiranje komisija, organizacija školskog takmičenja
Januar-Februar 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje rezultati rada dopunske i dodatne nastave i doprinos opšem uspjehu - Analiza rada odjeljenjskih vijeća - Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Mart 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada stručnih aktiva - Razmatranje molbi - Analiza učešća na seminarima i paniranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika - Analiza saradnje sa roditeljima, lokom sredinom i partnerima - Razmatranje aktivnosti na internom obezbeđivanju kvaliteta - Formiranje ispitnih komisija za Maturski ispit i imenovanje test administratora
April 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika na trećoj kvalifikaciji - Analiza realizacije nastavnog plana i programa - Analiza korišćenja udžbenika i nastavnih sredstava, zaključci i mjere - Formiranje komisija - Izvještaji stručnih aktiva. - Izvještaji o radu sekcija - analiza i ocjena aktivnosti rada komisija kao i aktiva i odjeljenskih vijeća koje su u nadležnosti Nastavničkog vijeća - Razmatranje prijedloga za nabavku novih nastavnih sredstava
Maj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika završnih razreda - Formiranje ispitnih komisija za razredne, vanredne, diferencijalne i dopunske ispite
Jun 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Analiza realizacije nastavnog plana i programa - Analiza realizacije godišnjeg programa rada ustanove - Organizacija vanrednih ispita - Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine - Plan upisa i informacija o upisu učenika - Izvještaj o postignućima učenika na maturalnim ispitima - Molbe i žalbe učenika i roditelja
Avgust 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata popravnih ispita - Usvajanje plana aktivnosti za početak 2022/2023. školske godine - Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unaprijeđenje rada. - Podjela predmeta, određivanje razrednih starješinstva i izrade i rasporeda smjene u strukturi 40-časova nedjeljno. - Formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Nastavničkog vijeća - Molbe i žalbe učenika i roditelja

Plan rada odjeljenjskih vijeća

Realizacija	Sadržaj rada
Septembar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Konstituisanje odjeljenjskog vijeća - Upoznavanje sa strukturu učenika u odjeljenju - Usvajanje plana i programa i metodologije rada - Planiranje dodatne i dopunske nastave -
Oktobar – Novembar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije nastavnog plana i programa - Korelacija nastavnih sadržaja - Zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika - Analiza rezultata na prvoj klasifikaciji - Prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Realizacija dodatne i dopunske nastave -
Decembar 2021- Februar 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata na kraju druge klasifikacije - Prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Realizacija dodatne i dopunske nastave - Razmatranje prijedloga i pimjedbi učenika i roditelja - Analiza primjedbi stručnih aktiva - Prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama
Mart – April 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata na kraju treće klasifikacije - Prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Realizacija dodatne i dopunske nastave - Razmatranje prijedloga i pimjedbi učenika i roditelja - Analiza primjedbi stručnih aktiva - Prijedlozi Nastavničkom vijeću u skladu s analizama
Maj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika završnog razreda
Jun 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Analiza realizacije programa rada odjelenjskog vijeća

Plan rada stručnih aktiva

Realizacija	Sadržaj rada
Avgust 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje plana i programa rada stručnih aktiva - Prijedlog podjele nastavnih predmeta i časova na predmetne nastavnike - Analiza sadržaja i realizacije predmetnih programa - Donošenje smjernica za unapređenje kvaliteta nastave - Analiza snadbjevenosti kabineta nastavnim sredstvima i predlaganje prioriteta u programiranju opremanja Škole - Izrada plana nabavke i korišćenja nastavnih sredstava i didaktičkih materijala - Analiza Pravilnika o ocjenjivanju
Septembar 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada - Usvajanje kriterijuma ocjenjivanja na nivou razreda/predmeta - Izrada godišnjeg plana dodatne i dopunske nastave i OIS-a na nivou aktiva - Priprema, usvajanje i plan realizacije testova znanja - Dogovor o pisanju scenarija za čas, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje
Na kraju svakog klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje stepena realizacije nastavnih planova i programa -
Tokom nastavne godine	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija programa stručnog usavršavanja nastavnika - Osposobljavanje za primjenu i primjena savremenih metoda nastave u procesu realizacije nastavnog plana i programa - Saradnja sa nastavnicima, pripravnicima, uključivanje u pedagoško-instruktivni rad - Planiranje vertikalne hospitacije časova

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - Vertikalna hospitacija i analiza časova (međusobna razmjena iskustava) - Izrada didaktičkih materijala
Decembar 2021- Avgust 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje za polaganje maturskih, vanrednih, razrednih, diferencijalnih i dopunskih ispita
Na kraju svakog klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza ostvarenih rezultata obrazovno-vaspitnog rada na kraju svakog klasifikacionog perioda - Analiza uspjeha učenika iz pojedinih predmeta i razmatranje potrebe o mogućnosti uvođenja dopunske i dodatne nastave - Davanje predloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika
Jun - Avgust 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rada aktiva i priprema izvještaja o godišnjem radu aktiva uz davanje sugestija za budući rad - Dogovor oko izrade godišnjih planova rada za narednu godinu - Orijentaciona podjela časova za narednu školsku godinu
Avgust 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata vaspitno-obrazovnog rada na kraju nastavne i školske godine - Analiza rezultata Maturskog ispita

Planovi rada stručnih saradnika

Plan rada Pedagoško-psihološke službe

CILJ

Primjenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke, pedagog i psiholog doprinose ostvarivanju i unapređenju obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima i principima obrazovanja i vaspitanja definisanih Zakonom o gimnaziji, posebnim zakonima i podzakonskim aktima, Programom rada stručnih službi u školskim i predškolskim ustanovama i Standardima kompetencija za pedagoge i psihologe u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

ZADACI

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VREME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA	SARADNICI
I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
1.Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih delova (PRNŠ, Karijerna orientacija učenika, OIS, talentovani učenici, organizacija i oblici rada – programa stručnih organa i timova, odjelenjskog starještine, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa lokalnom zajednicom, preventivnih programa)	Avgust – septembar	Direktor, pomoćnici, ICT koordinator
II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
2.Pripremanje godišnjeg plana rada pedagoga i psihologa	Avgust - septembar	Odjelenjske starještine, roditelji
3.Pripremanje plana prikupljanja podataka i izrada formulara/baze podataka za kreiranje portfolija učenika I-IV razreda	Septembar - oktobar	Lokalna zajednica, Uprava škole
4.Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama	Tokom godine	Direktor, stručni aktivni
5.Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada	Septembar i tokom godine	Predmetni nastavnici, stručni aktivni, Uprava
6.Podrška u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja i slično	Tokom godine	Odjelenjske starještine, stručni aktivni
7.Stručna podrška nastavnicima u izradi predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odjelenjskog starještine	Avgust-septembar	Predmetni nastavnici, stručni aktivni
8. Stručna podrška nastavnicima u realizaciji obrazovnog i vaspitnog procesa (metodičko-didaktičko koncipiranje nastave, izrada scenarija za čas (redovna nastava, ogledni i ugledni časovi)	Tokom godine	Stručni aktivni, pomoćnici
9. Stručna podrška nastavnicima u definisanju i usklađivanju kriterijuma za ocjenjivanje	Septembar - oktobar	Direktor, pomoćnici
10.Učešće u izboru i predlozima odjelenjskih starješinstava	Avgust	

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>6.Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika</p> <p>7.Praćenje analize uspjeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje</p> <p>8.Praćenje uspjeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, na maturskim ispitima</p> <p>9.Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika</p> <p>9.Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rešenja za poboljšanje školskog uspeha</p> <p>10.Praćenje postupaka i efekata ocjenjivanja učenika</p>	<p>Tokom godine – krajem svakog klas. perioda</p> <p>Tokom godine – krajem svakog klas. perioda</p> <p>Po potrebi tokom godine</p> <p>Avgust – septembar i po potrebi</p> <p>Nakon svakog klas. perioda</p> <p>Nakon svakog klas. Perioda</p>	<p>Odjeljenjska vijeća</p> <p>Odjeljenjska vijeća</p> <p>Stručni aktivni, koordinatori sekcija, Ispitni centar, PMF</p> <p>Odjeljenjske starještine, predmetni nastavnici, stručni aktivni</p> <p>Odjeljenjske starještine, predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p>
--	---	---

III RAD SA NASTAVNICIMA

<p>1.Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i vještina</p> <p>2.Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu ličnog plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci (unapređenje u viša zvanja)</p> <p>3.Analiziranje realizacije hospitovanih časova redovne nastave u školi i drugih oblika vaspitno – obrazovnog rada i predlozi za unapređenje</p> <p>4.Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnji nastavni planovi za redovnu nastavu i OIS, zapisnici stručnih aktiva)</p> <p>5.Iniciranje i stručna podrška nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocjenjivanja učenika, s akcentom na online i kombinovanu nastavu</p> <p>6.Stručna podrška nastavnicima u osmišljavanju rada sa učenicima kojima je potrebna podrška (talentovani učenici, učenici sa teškoćama u učenju i napredovanju)</p> <p>7.Osnaživanje nastavnika za rad sa učenicima iz osjetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturnalne osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju</p> <p>8.Osnaživanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, koordinaciju rada stručnih aktiva, timova i komisija</p> <p>9.Stručna podrška nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orientacije i unapređivanje tog rada</p> <p>10.Stručna podrška nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova, izlaganja na sastancima Nastavničkog i odjeljenjskih vijeća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima</p>	<p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Septembar Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p>	<p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici, nastavnici-pripravnici Pomoćnice direktorice</p> <p>Predmetni nastavnici, stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici, Direktor, pomoćnici</p> <p>Predmetni nastavnici Odjeljenjske starještine</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Predmetni nastavnici</p>
---	---	--

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>11.Stručna podrška nastavnicima u realizaciji predmetnih godišnjih planova i planova obaveznih izbornih sadržaja, dodatne i dopunske nastave i plana rada odjeljenjskog starještine</p> <p>12.Upoznavanje odjeljenjskih starješina i odjeljenjskih vijeća sa relevantnim karakteristikama novih učenika</p> <p>13.Stručna podrška odjeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odjeljenjske zajednice</p> <p>14.Stručna podrška nastavnicima prilikom ostvarivanja saradnje sa porodicom</p> <p>15.Stručna podrška pripravnicima u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja stručnog ispita</p>	<p>Avgust-septembar Tokom godine Po potrebi Po potrebi Tokom godine Januar-Oktobar</p>	<p>Odjeljenjske starješine Odjeljenjske starješine Odjeljenjske starješine Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici Nastavnici-pripravnici Nastavnici-mentorii</p>
---	--	---

IV RAD SA UČENICIMA

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

V RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA		
1.Učešće na roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog rada	Po potrebi	Odjeljenjske starještine, roditelji, direktorica
<hr/>		
2.Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama	Tokom godine	Odjeljenjske starještine, roditelji, direktorica
3.Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o učenicima	Tokom godine	Roditelji
4.Stručna podrška roditeljima, starateljima u radu sa učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, karijernoj orientaciji	Tokom godine	Odjeljenjske starještine, roditelji
5.Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti djece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj učenika	Tokom godine	Odjeljenjske starještine, roditelji
6.Saradnja sa Savjetom roditelja (javni časovi, Otvorena vrata škole, samoevaluacija škole i slične inicijative)	Tokom godine	Odjeljenjske starještine, roditelji
<hr/>		
VI SARADNJA SA UPRAVOM ŠKOLE		
1.Saradnja sa direktoricom u okviru rada stručnih aktiva i redovna razmjena informacija	Tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starještine, stručni aktivi
2.Saradnja sa direktoricom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izvještaja o radu škole	Tokom godine	Direktorica, stručni aktivi, pomoćnice direktorice, odjeljenjske starještine
3.Saradnja sa Upravom škole na formiranju odeljenja i raspodjeli odjeljenjskih starješinstava	Avust - septembar	Uprava škole
4.Saradnja sa direktoricom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija	Tokom godine	Direktorica
5. Saradnja sa direktoricom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocjenu iz predmeta i vladanja	Tokom godine	Direktorica, odjeljenjske starještine, pomoćnice direktorice
<hr/>		
VII RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA		
1.Učestvovanje u radu Nastavničkog vijeća	Tokom godine	Direktorica, Nastavnicičko vijeće
2.Učestvovanje u radu timova, vijeća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta	Tokom godine	Direktorica, Stručni aktivi, odjeljenjska vijeća
3.Predlaganje mjera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove	Tokom godine	Direktorica, pomoćnice direktora
<hr/>		
VIII SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE		
1.Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa	Tokom godine	Predstavnici lokalne zajednice
	Tokom godine	

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>2.Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja dece i mlađih</p> <p>3.Saradnja sa organizacijama koje se bave programima za mlade (UNSCG, Forum MNE, Djeca Crne Gore, ADP Zid, 35mm, Prima, Savjetovalište za mlade)</p> <p>4.Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore</p>	<p>Tokom godine</p> <p>Tokom godine</p>	<p>Predstavnici lokalne zajednice, roditelji, zdravstvene ustanove NVO, Predstavnici organizacija za rad sa mlađima</p> <p>Zavod za zapošljavanje, Instituti za jezike, Univerzitet Crne Gore</p>
---	---	---

IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

Plan rada bibliotekara

U školskoj 2021/22. godini planirane su redovne aktivnosti izdavanja knjiga učenicima i nastavnicima. Najveći dio se odnosi na školsku lektiru i obavezna djela iz nastavnog programa, ali i na stručnu literaturu iz različitih oblasti. Posebno zainteresovani učenici upućuju se na djela van školskog programa. Razvijanje čitalačkih navika jedan je od prioriteta u radu biblioteke.

U dijelu obrade knjižnog fonda planirana je upotreba programske opreme COBISS3/Preuzimanje zapisa i fonda, od momenta kada bibliotekarka Sanja Marjanović stekne licencu čiji je proces dobijanja prolongiran zbog situacije izazvane pandemijom COVID-a-19.

Planirane aktivnosti vezane za angažovanje učenika i nastavnika s ciljem da se promovišu vrijednosti značajne za individualni razvoj i duh zajednice:

- Prigodnim programom u kojem učestvuju učenici škole i gosti iz lokalne zajednice, kako bi se obilježili sljedeći datumi definisani u dijelu Kalendar manifestacija.
- Organizovanje promocija stvaralaštva učenika u različitim naučnim, umjetničkim i kulturnoškim disciplinama.
- Organizovanje promocija djela istaknutih književnika i stvaralaca, kao i djela koja izučavaju zanimljive teme za razvijanje različitih učeničkih kompetencija.
- Organizovanje promocija naučno-publicističkog stvaralaštva, na kojima bi istaknuti naučni radnici predstavili svoja najnovija istraživanja iz pojedinih oblasti.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

- Organizovanje tribine „Ja u svijetu zanimanja“. Cilj ove tribine je da se učenice i učenici upoznaju s pojedinim profesijama i tako podstaknu na razmišljanje o budućem zanimanju.
- Kontinuirani rad, u okviru redovnih aktivnosti, s talentovanim učenicima koji se bave literarnim radom i organizacija njihovog učešća na lokalnim i međunarodnim konkursima.
- Šahovsku sekciju vodiće bibliotekar Nebojša Knežević – petkom u 11.30h.
- U okviru redovne nastave, u biblioteci se organizuju pojedini časovi iz raznih nastavnih predmeta, kao i Dani matematike. Na tim časovima se prikazuje video-materijal koji su osmisili i snimili naši učenici, ili neko renomirano filmsko ostvarenje, vezano za gradivo navedenih predmeta. Planirano je se u čitaonici biblioteke intenzivno ostvaruje korelacija između različitih nastavnih predmeta, koja podrazumijeva korišćenje računara, interneta i kino-projektora.
- Aktivnosti vezane za izradu Ljetopisa Gimnazije. Do sada su urađena pet Ljetopisa (2016/17, 2017/18, 2018/19, 2019/20, 2020/21).

Plan rada Administrativno-pravne službe

Plan rada sekretarke

Sekretar Škole obavlja poslove u skladu sa Statutom ustanove, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjestra, kao i drugim Zakonskim i podzakonskim aktima.

Poslovi sekretara Škole usmjereni su na konstantno praćenje zakonske regulative za oblast obrazovanja i druge oblasti prava, kao i njene primjene na konkretne slučajeve u svakodnevnom radu, da bi se obezbijedila zakonitost rada Škole.

Poslovi sekretara pored ostalog obuhvataju i sljedeće pravno-tehničke poslove:

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada	Saradnici
I Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:		
-organizuje rad sekretarijata Škole; -prati i uskladjuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretariat Škole; -prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;	kontinuirano	Administrativno-računovodstvena služba
II Poslovi iz djelokruga pravne službe: -izrada nacrta i predloga opštih akata i drugih akata Škole; -praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrta do objavljivanja konačnih tekstova; -pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje; -izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole; -praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih; -praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata; -pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoću direktora;	Po potrebi, kontinuirano	Direktorica, pravna služba, komisije, Ministarstvo prosvjete, nadležne institucije

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;</p> <p>-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljische knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;</p> <p>-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Školskog odbora, disciplinski postupak, poslova stalnih i povremenih komisija;</p>		
III Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:		
<p>-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;</p> <p>-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;</p> <p>-prisustvuje sjednicama Školskog odbora radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;</p> <p>-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;</p> <p>-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;</p>	Školska 2021/22. godina, kontinuirano	Direktorica, članovi Školskog odbora
IV Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:		
<p>-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;</p> <p>-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;</p> <p>-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;</p> <p>-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;</p> <p>-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obaveštenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;</p> <p>-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.</p> <p>-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;</p>	Po potrebi, kontinuirano	Saradnja sa profesorima, Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Ministarstvom prosvjete i Zavodom za školstvo, licima koja su na stručnom osposobljavanju u gimnaziji
V Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:		
<p>-evidenciju o zaposlenima u Školi;</p> <p>-evidenciju o platama zaposlenih;</p> <p>-evidenciju o povredama na radu;</p> <p>-dosjeća zaposlenih u Školi;</p> <p>-matična knjiga zaposlenih;</p> <p>-evidencija o opštim aktima Škole ;</p> <p>-evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;</p> <p>-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;</p> <p>-evidenciju o svim radnicima Škole sa opštim i posebnim podacima;</p> <p>- obezbeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);</p> <p>- evidenciju o pečatu i štambilju Škole;</p>	kontinuirano	Stručne službe škole - pravna služba, računovodstvena služba, Psihološko-pedagoška služba, organizatorka nastave, pomoćnica direktora I nastavnici
VI Poslovi u vezi sa učenicima:		
<p>-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanku svojstva učenika;</p> <p>-izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;</p> <p>-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;</p> <p>-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;</p>		

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;</p> <p>-evidencija o organizovanom prevozu učenika;</p> <p>-evidencija o osiguranju učenika;</p> <p>-evidencija o nestanku stvari učenika;</p> <p>-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;</p> <p>-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispismica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;</p> <p>-evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.</p> <p>-nostrifikacija dokumenata (svjedočanstava) učenika, radi nastavka školovanja.</p>	<p>Školska 2021/22. godina, kontinuirano</p>	<p>Nastavničko vijeće, učenici, razredne starješine, računovođa</p>
<p>VII Ostali administrativni poslovi:</p>		
<p>-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;</p> <p>-administrativno-tehničko obrađivanje akata;</p> <p>-otpremanje pošte;</p> <p>-razvodenje akata i njihovo arhiviranje;</p> <p>-čuvanje registracionog materijala ;</p> <p>-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;</p> <p>-vođenje odgovarajućih evidencijskih unosa u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštima aktima Škole.</p>	<p>kontinuirano</p>	<p>Direktorica, Pravna služba, Državni arhiv Crne Gore</p>

Plan rada računovođe

Planirane aktivnosti po oblastima rada	Vrijeme realizacije dinamika rada
<p>I Poslovi iz oblasti prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole; – odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva; – prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija; – vrši isplate novčanih sredstava kod banke; – vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata; – vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige; – vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine; – vodi registar ulaznih i izlaznih faktura; – vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga; – vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke; – vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom; – vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja; – Vrši isplatu neto zarada i vodi evidenciju o administrativnim zabranama i kreditima – vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine; – dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine; – zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; 	<p>kontinuirano</p>

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja izvještaj o realizaciji finansijskog plana Škole - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga. - Sastavlja statističke izvještaje o imovini i ulaganjima (INV-1, INV-2) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG - Sastavlja statističke izvještaje o zaposlenim i zaradama zaposlenih (RAD-1) i dostavlja ih Upravi za statistiku CG - Sprovodi postupke izdavanja u zakup stvari u državnoj imovini (prostorije Škole) od objavljivanja poziva za javno nadmetanje do konačne realizacije i sastavljanja Ugovora - Vodi evidenciju o sprovođenju i realizaciji svih Ugovora o zakupu školske imovine 	
II Poslovi računovodstvenog izvještavanja	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole; - priprema i podnosi direktoru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima; - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	Po potrebi, Kontinuirano, kvartalno
III Poslovi iz oblasti javnih nabavki:	Kontinuirano,
<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki; - priprema plan javnih nabavki ; - vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - objavljuje na portalu javnih nabavki tendersku dokumentaciju za sprovođenje otvorenog postupka javnih nabavki - vrši oglašavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore - priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje eventualna pojašnjenja; - sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa Pravilnicima o jednostavnoj nabavci - učestvuje u komisijama u postupku javnog otvaranja ponuda i sastavljanja Zapisnika o javnom otvaranju - sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjenu i vrednovanju ponuda. Sastavlja Odluku o izboru najpovoljnije ponude i dostavlja je ponuđačima. - izrada nacrta ugovora o javnim nabavkama; - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama; 	

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i dostavlja ih Upravi za javne nabavke - Vodi evidenciju na dnevnom nivou o jednostavnim nabavkama i sastavlja polugodišnji izvještaj o realizaciji istih - čuva dokumentaciju javnih nabavki; 	
--	--

Plan rada ICT koordinatora

Mjesec	Aktivnosti
septembar 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2021/22. godine - omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle) - obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenja nastave na daljinu - kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoći kolegama u korišćenju iste - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - provjera ispravnosti računarske opreme i mreže - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjane eventualnih softverskih problema - pomoći kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - izbor učenika za sekciju za ažuriranje veb stranice škole - animiranje i pomoći kolegama za učešće u projektu PRNŠ- LPPR
oktobar 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje izvještaja o računarskoj opremi u školi za školski portal - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams (za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - pomoći kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - ažuriranje veb stranice škole

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

novembar 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - obuka za MS Window, Internet i Microsoft Teams - ažuriranje veb stranice škole
decembar 2021.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - ažuriranje veb stranice škole
januar 2022. god.	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć kolegama u upisu podataka u MEIS aplikaciji - sravnjivanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.
februar 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - ažuriranje veb stranice škole
mart 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - ažuriranje veb stranice škole

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

april 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - obuke - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - ažuriranje veb stranice škole
maj 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - ažuriranje veb stranice škole
jun 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis) - otklanjanje eventualnih softverskih problema - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi - pregled vođenja MEIS aplikacije i priprema izvještaja - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme. - učešće u formiraju odjeljenja, ukupnog fonda časova, kreiranju mejl naloga učenika i profesora - prezentacija sajta škole sa ICT sekcijom - pregled svih računara i evidentiranje stanja
avgust 2022.god.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada, o vođenju MEIS aplikacije, o stanju računarske opreme na kraju školske godine i o održanim obukama - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.

Plan rada koordinatorke Centra za obrazovanje odraslih

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

Školske 2021/22. godine realizovaće se sljedeći poslovi:

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

I Poslovi iz djelokruga rada koordinatorke COO:

- prati rad zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih;
- prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih,
- Priprema uslove za raspisivanje konkursa,
- organizuje i sprovodi obuke za programe obrazovanja odraslih,
- Kontaktira sa kandidatima i dajem potrebne informacije,
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika,
- Vodi administarivnu dokumentaciju,
- Priprema sertifikat o završenom programu obrazovanja odraslih,
- Dostavlja potrebne podatke računovodi radi obračuna i raspodjele nadoknade,
- Dostavlja izvještaj o realizaciji programa obrazovanja odraslih i druge poslove koji mi se stave na zadatak.

II Poslovi iz djelokruga pravne službe:

- Priprema dokumentaciju za raspisivanje oglasa/konkursa,
- Priprema predugovore i ugovore sa licima koja su angažovana na poslovima i zadacima u COO,
- Priprema prijedloge ugovora sa polaznicima obrazovanja,
- Radi na pripremi i unapređivanju pravilnika o radu u COO,
- Daje pravne savjete angažovanim na obuci iz škole, licima angažovanim u COO kao i polaznicima obrazovanja,
- Priprema dokumentaciju u vezi licenciranja Centra za obrazovanje odraslih,
- Priprema dokumentaciju u vezi dopune Rješenja o licenciranju za nove programe obrazovanja odraslih.
- Vrši i druge poslove po nalogu direktora škole.

III Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- vodi evidenciju o zaposlenima u Centru za obrazovanje odraslih;
- evidenciju o naknadama zaposlenih;
- dosijeji zaposlenih u Centru za obrazovanje odraslih;
- obezbjeđuje blagovremeno i tačno unošenje podataka o zaposlenim u informacioni sistem obrazovanja Crne Gore (MEIS);
- vodi evidenciju o pečatu i štambilju Centra za obrazovanje odraslih.

Plan rada Savjeta roditelja

U Gimnaziji je formiran Savjet roditelja u skladu sa Zakonom o gimnaziji i Statutom ustanove.

Tokom školske 2021/22. godine, izvršiće se imenovanje novog predsjednika Savjeta, kao i članova u novom sazivu.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja djece svakog odjeljenja.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR - OKTOBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja• Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Gimnazije• Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada• Analiza uslova i unapređivanje rada u nastavi

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

DECEMBAR 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza postignuća učenika, podrške koju škola pruža učenicima • Informacija o radu vannastavnih aktivnosti • Upoznavanje sa mogućnostima stipendiranja • Uključivanje u pripreme školskih svečanosti • Izvještaj sa ekskurzije • Pripreme za organizaciju maturske ekskurzije za školsku 2021/2022.godinu
FEBRUAR 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugodišta • Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova • Uključivanje roditelja u organizaciju proslave Dana škole • Saradnja škole i lokalne sredine (pomoći roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole)
APRIL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje roditelja s projektima koji su realizovani i plan narednih aktivnosti • Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova • Pripreme za maturske ispite, sugestije i predlozi
JUN 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2021/2022. godine • Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2021/22. godinu

Plan upisa

Upis redovnih učenika

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

Škola, u skladu sa planom dostavlja MPNKS podatke o prijedlogu broja učenika, odjeljenja i programa za upis.

Na osnovu Konkursa za upis učenika u I razred srednjih škola MPNKS, Gimnazija "Slobodan Škerović" u junu mjesecu objavljuje Konkurs za upis.

Na konkurs za upis u I razred prijavljuju se kandidati koji su završili osnovnu školu i koji u vrijeme podnošenja prijave nijesu stariji od 17 godina života.

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

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

Rang lista kandidata objavljuje se svakoga dana na oglasnoj tabli i sajtu škole, a konačna rang lista najkasnije tri dana nakon isteka konkursa. Nakon objave, učenici koji su stekli pravo upisa se upisuju, a ostali u tom periodu mogu podići dokumenta.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Na osnovu Plana upisa i verifikacije JU Gimnazije "Slobodan Škerović" za područja rada i obrazovne profile određen je upis učenika raspoređenih u planirani broj odjeljenja.

Upis vanrednih učenika

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

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

1. Prijavu na Konkurs;
2. Svjedočanstvo posljednja tri razreda osnovne škole;
3. Kopiju biometrijske lične karte.

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

1. Prijavu na Konkurs;
2. Svjedočanstva prethodnog razreda gimnazije;
3. Kopiju biometrijske lične karte.

Prijava na Konkurs podnosi se školi.

Rang lista kandidata za upis objavljuje se na oglasnoj tabli škole kraja najkasnije do novembra 2021. godine.

Kandidati koji su ranije započeli polaganje ispita ne prijavljuju se na ovaj Konkurs, već se neposredno upisuju u odgovarajući razred radi nastavka obrazovanja u rokovima koje odredi škola.

Rokovi za predaju dokumenata za sve rokove

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

Obavještenja se istuču na oglasnoj tabli, internet i facebook stranici Škole.

Raspored realizacije pripremne nastave termini, po rokovima

Na osnovu Zakona o gimnaziji, za vanredne učenike se organizuje pripremna nastava, a određeno je I da "Vanredni učenik, za polaganje razrednih ispita i za časove pripremne nastave plaća naknadu u visini koju utvrđuje Ministarstvo."

Plan realizacije pripremne nastave objavljuje se na sajtu, fb i oglasnoj tabli Škole.

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

Raspored polaganja eksternih maturskih ispita

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

Eksterni maturski ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti polaže se u aprilu 2021. godine, a matematika ili strani jezik krajem maja i početkom juna.

U januarskom i avgustovskom roku svi ispitni se polažu prema planu Ispitnog Centra.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

od 1. do 15. novembra 2021. godine - podnošenje pretprijava za polaganje maturskih ispita u januarskom ispitnom roku 2021/22. godine.

do 5. decembra 2021. godine - dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje eksternog maturskog ispita u januarskom ispitnom roku školske 2021/22. godine Ispitnom centru.

od 15. do 22. januara 2022. - polaganje završnih ispita u januarskom ispitnom roku.

do 5. februara 2022. god. opredjeljivanje učenika i kandidata o predmetima koje će polagati na maturskom ispitnu.

do 10. februara 2022. godine - dostavljanje spiskova prijavljenih kandidata za polaganje maturskog ispita junskom ispitnom roku Ispitnom centru.

aprila 2022. godine - polaganje ispita iz Crnogorskog - srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i knjizevnosti na maturskom ispitnu.

maj-jun 2022. godine - polaganje eksternih ispita iz engleskog jezika i matematike i predmeta od značaja

do 1. jula 2022. godine - prijavljivanje kandidata za polaganje maturskih ispita u avgustovskom roku.

od 12. do 20. avgusta 2022. - Polaganje maturskih ispita u avgustovskom ispitnom roku.

Raspored polaganja vanrednih učenika

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

Raspored polaganja ispita se objavljuje na oglasnoj tabli, internet i FB stranici škole u januaru, maju i junu.

Raspored polaganja diferencijalnih i dopunskih ispita

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

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

Plan praćenja nastave i učenja

U toku školske 2021/2022. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovani kroz sljedeće segmente:

- Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:
 - realizaciju časova redovne nastave
 - evidencija o radnom angažovanju nastavnika
 - realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda i polugodišta
 - vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstava nastavnika, dnevnika rada školskih sekcija, direktora i stručnih organa)
- U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:
 - organizaciju oglednih i uglednih časova u školi
 - primjenu inovacija u radu
 - korišćenje obrazovne tehnologije
 - uspjeh učenika na kontrolnom testu
 - kroz samoevaulaciju rada nastavnika
- Prikupljanje podataka kroz istraživačke postupke:
 - anketiranje učenika
 - razgovori sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika
- Analiza različitih izvještaja
 - izvještaj o radu odjeljenjskih starješina
 - izvještaj o radu odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća škole
 - izvještaj o radu Učeničkog parlamenta škole
 - izvještaj o obavljenim istraživanjima u toku školske godine

U okviru svojih ovlašćenja, direktorica Škole, pomoćnice direktorice i pedagoškinje će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, javno iznositi podatke o postignutim rezultatima i eventualnim poteškoćama obavještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i MPNKS.

Javno će se saopštavati postignuti rezultati rada nastavnika.

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

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

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Opšti uspjeh učenika	Svaki klasifikacioni period	Utvrđiti razloge pada ili naglog i neočekivanog povećanja uspjeha	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće
Kriterijum ocjenjivanja po nastavniku	dva puta godišnje	Ujednačavanje kriterijuma u okviru istog predmeta	Odjeljenjsko vijeće,

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

			Stručni aktiv, Nastavničko vijeće
Praćenje sistematičnosti ocjenjivanja	novembar – april	Utvrđiti zakonitost ocjenjivanja	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće Direktor
Analiza uspjeha učenika na takmičenjima: -školski nivo -Ispitni centar -PMF -ostala takmičenja na opštinskom, državnom, regionalnom i međunarodnom nivou	Poslije takmičenja: -nakon školskog takmičenja - nakon dostavljanja izvještaja Ispitnog centra/PMF-a	Razvijanje želje učenika da ostvare što bolje rezultate i što uspješnije predstave sebe i svoju školu	Odjeljenjsko vijeće, Stručni aktiv, Nastavničko vijeće
Analiza uspjeha nakon Maturskog ispita	Nakon realizacije testiranja	Pozicioniranje kvaliteta nastave kroz postignuća učenika	Stručni aktiv Nastavničko vijeće
Analiza potreba i praćenje učenika koji su u elektronskoj dokumentaciji evidentirani kao učenici u riziku od ranog napuštanja škole	Svaki klasifikacioni period	Utvrđiti razloge odsustva učenika	Odjeljenjsko vijeće, Nastavničko vijeće

Plan praćenja rada nastavnika

SADRŽAJ	VRIJEME	CILJ	REALIZATOR
Uspješnost planiranja i urednost vođenja pedagoške dokumentacije (analiza pisanih priprema za čas)	Prilikom interne evaluacije (septembar- maj)	Kvalitetno planiranje rada nastavnika i razvijanje jednakе odgovornosti u radu nastavnika	Direktorka, Pomoćnice direktora, Pedagogice i predmetni nastavnici
Sistematičnost i javnost ocjenjivanja	kontinuirano	Provjeravanje zakonitosti ocjenjivanja	Direktorka, Pomoćnice direktora, Pedagogice i predmetni nastavnici
Usavršavanje nastavnika	Usklađeno sa terminima planiranim u programu PRNŠ	Kompetencija nastavnika	Direktorka, PRNŠ koordinatorka i predsjednici stručnih aktiva
Odnos nastavnik –učenik	Svakodnevno	Razvijanje što bolje klime u radu	Direktorka, Pomoćnice direktora, Pedagogice, psihološkinja i predmetni nastavnici

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Saradnja sa roditeljima – svi planirani nivoi saradnje	Vremenski usklađeno sa planom saradnje sa roditeljima	Dobra saradnja sa roditeljima doprinosi kvalitetu obrazovno vaspitnog rada u Školi	Direktorka, Pomoćnice direktora, Pedagogice, psihološkinja i predmetni nastavnici
Vertikalne hospitacije nastavnika unutar stručnih aktiva	Vremenski usklađeno sa planom Aktiva	Poboljšana saradnja u Aktivu i razmjena iskustava	Strični aktivni, pedagogice
Hospitacije direktorke, pomoćnica direktora i pedagogica časovima	Vremenski usklađeno sa planom hospitacija	Pedagoški nadzor u cilju podizanja kvaliteta rada Savjetodavna podrška nastavnicima	Direktorka, Pomoćnice direktora, Pedagogice i predmetni nastavnici

Plan praćenja rada stručnih aktiva

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Plan stručnog osposobljavanja nastavnika-pripravnika

Mjesec	Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi	Profesionalni portfolio	Stručni rad
Januar	- upoznaje se sa organizacijom i radom škole - prisustvuje nastavi	- formira profesionalni portfolio	
Februar	- prisustvuje časovima mentora i sa mentorom diskutuje posmatrane časove	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova)	
Mart	- prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje posmatrane časove - prisustvuje časovima kolega iste stuke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, jedan čas nedjeljno	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, spisak mogućih tema za stručni rad)	- kreirira spisak mogućih tema za stručni rad
April	- prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje posmatrane časove - prisustvuje časovima kolega iste stuke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, pet časova nedjeljno - prisustvuje internoj obuci (Planiranje nastave i izrada scenarija za čas)	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom i predstavnicama Pedagoško-psihološke službe, donosi konačnu odluku o temi stručnog rada
Maj	- prisustvuje časovima mentora (75%) i sa mentorom diskutuje posmatrane časove - prisustvuje časovima kolega iste stuke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, deset časova nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom, prikuplja dokumentaciju za izradu stručnog rada
Jun	- prisustvuje časovima kolega iste stuke (25%) na osnovu plana hospitovanja koji kreira mentor - planira i realizuje, u saradnji sa mentorom, deset časova nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - prisustvuje internom dijelu Maturskog ispita - upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na kraju nastavne godine	- dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela istraživanja
Jul		- dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom, pristupa izradi teorijskog dijela stručnog rada
Avgust	- upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na kraju školske godine - učestvuje u izradi mentorovog godišnjeg plana i programa	- dopunjuje portfolio (dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada)	- u saradnji sa mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Septembar	<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavu, u saradnji sa mentorom, tri dana nedjeljno - prati obavezne izborne sadržaje na osnovu plana koji kreira mentor - upoznaje se sa načinom vođenja školske administracije na početku školske godine - prisustvuje internoj obuci 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, izrađuje teorijski dio stručnog rada - u saradnji sa Pedagoško-psihološkom službom, planira i izrađuje praktični dio stručnog rada (istraživanje ili metodska radnja)
Oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavu, u saradnji sa mentorom, tri dana nedjeljno 	<ul style="list-style-type: none"> - dopunjuje portfolio (izvještaji sa opservacija časova, scenariji realizovanih časova, dokumentacija o izradi i napredovanju stručnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa mentorom, dovršava stručni rad

U Gimnaziji, školske 2021/22. godine, predviđeno je da se angažuju pripravnici iz sljedećih stručnih aktivova i službi:

R.broj		Broj pripravnika
1.	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	3
2.	Matematika	3
3.	Engleski jezik	3
4.	Informatika	1
5.	Ruski jezik	2
6.	Italijanski jezik	2
7.	Francuski jezik	2
8.	Njemački jezik	2
9.	Španski jezik	1
10.	Latinski jezik	1
11.	Istorija	2
12.	Geografija	2
13.	Biologija	1
14.	Hemija	2
15.	Fizika	2
16.	Psihologija	2
17.	Sociologija	2

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

18.	Filozofija	1
19.	Likovna umjetnost	1
20.	Muzička umjetnost	1
21.	Fizičko vaspitanje	1
22.	Pedagog	1
23.	Diplominarni pravnik	1
24.	Diplomirani ekonomista	1

V PODRŠKA UČENICIMA

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

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

- Škola će **nastaviti sa uključivanjem u projekte** MPNKS, Zavoda za školstvo, ostalih relevantnih institucija i NVO sektora, kad procijeni da su korisni za učenike (Ključne kompetencije, Školska medijacija,...)
- Kroz **Program stimulisanja talentovanih učenika** razvijaćemo takmičarski duh i spremnost naših učenika da ponosno predstavljaju svoju školu na raznim takmičenjima;
- Nastavićemo sa dobrom praksom saradnje sa institucijama i univerzitetima (UCG, UDG, fakultetima u regionu i inostranstvu...), organizacijama i institucijama koje nude mogućnosti za nastavak školovanja ili studije u inostranstvu (FLEX, EduUSA, HMC, II Gimnazija Maribor, OCSI ...) i saradnje sa srednjim školama u i van Crne Gore (Ksanten, Maribor...) u okviru **karijerne orijentacije učenika**;
- Insistiraćemo na što boljoj implementaciji pravila koja smo u okviru plana za suzbijanje nasilja i pravilnika o ponašanju učenika usvojili;
- **Različiti projekti/aktivnosti i manifestacije, kao i sportski događaji**, odavno su prepoznatljivi u Školi, kao značajan vid podrške učenicima;
- Nastavićemo sa davanjem podrške **Učeničkom parlamentu** u cilju stvaranja što bolje klime u školi;
- Pripremaćemo učenike za Maturski ispit.

Orijentacioni plan podrške učenicima

PODRUČJA RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Podrška darovitim učenicima <ul style="list-style-type: none">● Dodatna nastava● Klub talentovanih učenika	Šk.2021/22.
Pomoći učenicima koji zaostaju u učenju <ul style="list-style-type: none">● Dopunska nastava● Izrada plana podrške	Šk.2021/22.
Pomoći učenicima koji pokazuju problem u ponašanju <ul style="list-style-type: none">● Savjetodavni razgovori (individualni i grupni)● Aktivnosti Tima za suzbijanje vršnjačkog nasilja	Šk.2021/22.
Podrška učenicima u organizaciji učenja u COVID uslovima <ul style="list-style-type: none">● Organizovana podrška stručne službe, uključujući i online podršku	tokom trajanja COVID-19 pandemije

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

• Motivisanje predmetnih profesora da pruže dodatnu podršku	
Obuka učenika za primjenu metoda nenasilnog rješavanja konfliktova i narušenih međuljudskih odnosa među vršnjacima medijacijom (Projekat „Školska medijacija“)	Šk.2021/22.
Ključne kompetencije za 21. vijek	Šk.2021/22.
Karijerna orijentacija za učenike	šk. 2021/22.
Učenički parlament i promovisanje ideja učenika	Šk.2021/22.
Pripremanje učenika za Maturski ispit	januar-maj šk.2021/22.
Sportske aktivnosti i školske manifestacije	Šk.2021/22.

Plan rada Učeničkog parlamenta

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

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

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

Koordinatorka UP: Marija Gošović, psihološkinja

Plan rada Učeničkog parlamenta za 2021/22. godinu

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme	Nosioci aktivnosti
-Formiranje Učeničkog parlamenta	septembar	* odjeljenjske starješine * PP služba
-Realizacija projekta "InŠkolci"	septembar 2021- maj 2022	*projektni Tim * koordinatorka UP
- Konstitutivni sastanak - Izbor rukovodstva - Usvajanje Plana rada Učeničkog parlamenta - Saradnja sa Unijom srednjoškolaca CG na projektu "Akcioni dan"	oktobar	* članovi UP * koordinatorka UP

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

- Razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju prvog klasifikacionog perioda -Obilježavanje Međunarodnog dana srednjoškolaca	novembar	* članovi UP * koordinatorka UP * Uprava škole
- Saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta) -Tradicionalno kićenje školske jelke	decembar	* članovi UP * koordinatorka UP
- Podrška organizaciji Dana škole -Predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama - Razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju na kraju II klasif. perioda	februar	* članovi UP * koordinatorka UP
- Saradnja sa NVO	mart	* članovi UP * koordinatorka UP * PP služba
- Saradnja sa UP osnovnih škola u Podgorici -Razmatranje analize uspjeha i vladanja na kraju III klasif. perioda	april-maj	* članovi UP * koordinatorka UP * učenici osnovne škole - gosti
- Podrška organizaciji Podgoričkog sajma knjiga - Razmatranje problema: izostajanje učenika sa nastave, ocjenjivanje - Tekući pitanja u školi	maj	* članovi UP * koordinatorka UP
-Sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine	jun	* članovi rukovodstva * koordinatorka UP

Plan karijerne orijentacije učenika

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

Tim za karijernu orijentaciju:

1. Maja Sekulović, koordinatorka Tima
2. Smilja Vukićević
3. Vanja Rakočević

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Saradnici u realizaciji
Septembar 2021.	Izrada programa profesionalne orijentacije	Tim za karijernu orijentaciju	PP služba
Oktobar 2021.	Podrška organizaciji „Akcioni dan“	UNSCG	Tim za karijernu orijentaciju
Septembar 2021 – Maj 2022.	Formiranje grupe i rad s učenicima koji apliciraju za koledže preko Common App-a (SAD) ili za studije u inostranstvu	Pedagogica	Tim za karijernu orijentaciju
tokom školske godine (kontinuirano)	Izbor nastavnih sadržaja pogodnih za profesionalno informisanje i usmjeravanje	Koordinatorka Tima	Predmetni nastavnici
tokom školske godine (kontinuirano)	Individualni i grupni savjetodavni rad sa učenicima u vezi izbora budućeg fakulteta i zanimanja	Psihološkinja	Odjeljenjske starješine, Tim za karijernu orijentaciju
Novembar 2021 - maj 2022.	Prezentacija univerziteta i fakulteta iz Crne Gore i inostranstva	Pomoćnice direktorice Tim za karijernu orijentaciju	PP služba Predstavnici univerziteta i fakulteta
Decembar 2021-maj 2022	Podaci o fakultetima dostupni učenicima	Tim za karijernu orijentaciju	ICT koordinator Predstavnici univerziteta i fakulteta
februar-april 2022.	Distribucija online upitnika „Profesionalna orijentacija“	Tim za karijernu orijentaciju	Odjeljenjske starješine
April 2022.	Organizacija realnih susreta	Tim za karijernu orijentaciju	Poslodavci, privatnici
April- maj 2022.	Prisustvo sajmovima visokog obrazovanja i stipendija	Tim za karijernu orijentaciju	UCG, MPNKS...
Maj 2022.	Posjeta UDG u Podgorici i Univerzitetu Crne Gore kao i ostalim fakultetima	Predmetni profesori	Univerzitet Crne Gore Univerzitet Donja Gorica
Maj 2022.	Podjela informatora – Kuda nakon srednje škole	Odjeljenjske straješine	Zavod za zapošljavanje

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Vršnjačko nasilje i školska medijacija

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

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

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

Tim za zaštitu učenika čine:

1. Marija Gošović
2. Nikola Bućković
3. Nataša Mićović
4. Predstavnik/ca roditelja u Savjetu učenika
5. Jedan predstavnik/ca Učeničkog parlamenta
6. Jedan/a učenik/ca

Plan i program sadrži dvije bitne cjeline:

- Preventivne aktivnosti (šta sve ustanova može da uradi da bi se spriječilo i smanjilo nasilje i kako se prate efekti prevencije, kako su podijeljene uloge i odgovornosti);
- Mjere intervencije (šta se preduzima kada se nasilje dogodi, koje procedure se koriste, kako su podijeljene uloge i odgovornosti i u ovom dijelu).

SADRŽAJ	DINAMIKA	NOSIOCI
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI		
Upoznavanje sa pravilima ponašanja i posljedicama kršenja pravila (Kućni red škole i Etički kodeks)	Početak školske godine	Profesori, odjeljenjske starješine
Upoznavanje svih aktera škole sa Planom aktivnosti	Novembar 2021	Stručna služba
Organizovano je dežurstvo nastavnika i učenika i pomoćno-tehničkog osoblja radi osiguranja bezbjednosti učenika u školi i dvorištu	tokom školske godine	Sekretarka, pomoćnice
Redovno se vodi Knjiga dežurstva u koju se bilježe sve aktivnosti vezane za narušavanje reda	tokom školske godine	dežurni profesor i dežurni učenik, organizatorka nastave
Ostvaruje se saradnja sa MUP-om (oko regulacije saobraćaja oko škole, dežurstvo prilikom različitih manifestacija)	tokom školske godine	direktorka škole i stručna služba
Sarađuje se sa Centrom za socijalni rad	tokom školske godine	Pedagoško-psihološka služba

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Realizacija radionica iz oblasti nenasilne komunikacije, kako prepoznati nasilje, kako reagovati/sprečiti nasilje	tokom školske godine	Profesorice psihologije, sociologije, Pedagoško-psihološka Služba
Bogaćenje školske biblioteke edukativnim knjigama kako nenasilno riješiti sukobe i popularizovanje čitanja knjiga	tokom školske godine	Bibliotekari
Obilježavanje različitih međunarodnih dana (Dan sigurnog interneta / tolerancije/ prijateljstva, nedjelje posvećene aktivnostima protiv nasilja)	tokom školske godine	profesori, odeljenjske starještine, Pedagoško-psihološka služba
Osmišljavanje učeničkih predstava, poput forum teatra	tokom školske godine	Aktiv CSBH i sekcije čijim radom koordiniraju
Objavljivanje edukativnih tekstova u školskim časopisima, zidnim novinama	tokom školske godine	Aktiv CSBH i sekcije za izradu školskih novina
Organizovanje filmskih večeri o elektronskom nasilju uz obaveznu diskusiju nakon projekcije	tokom školske godine	Filmska sekcija u saradnji s PP službom
Uključivanje učenika u humanitarne volonterske akcije, sa ciljem da se kod učenika razvije empatija i solidarnost	tokom školske godine	Volonterski klub Gimnazije
Organizovanje vršnjačkih obuka za učenike/ce (u skladu s mogućnostima realizovati obuku učenika u okviru projekta "Školska medijacija"	tokom školske godine	Obučeni nastavnici na projektu
Organizacija tematskih sportskih takmičenja i fer-plej turnira	tokom školske godine	Aktiv za fizičko vaspitanje
Umrežavanje svih ključnih nosilaca prevencije nasilja (Savjet roditelja, Školski odbor, Učenički parlament, Nastavničko vijeće)	tokom školske godine	svi pomenuti akteri
INTERVENTNE AKTIVNOSTI		
Formiranje Tima za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	početak školske godine	direktorka škole
Postupanje po koracima – redosledu postupaka u slučaju intervencije: *Saznanje o nasilju - otkrivanje prvi korak u zaštiti učenika od nasilja. *Prekidanje, zaustavljanje nasilja *Smirivanje situacije *Konsultacije *Preduzimanje akcije *Praćenje efekata preduzetih mjera	tokom školske godine kada se pojavi problem	Tim za zaštitu od nasilja

Školske manifestacije

Školske manifestacije za 2021/22. godinu, planirane Akcionim planom, organizovaće se u skladu sa trenutnom epidemiološkom situacijom i preporukama Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta i Instituta za javno zdravlje.

Izleti i posjete, ekskurzija

Članice Tima:

- Sanja Marković, profesorica
- Gordana Arsović, pedagogica
- Ivana Vukčević, profesorica
- Ljiljana Jovićević, profesorica

Plan rada

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENSKI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
Posjeta i učešće na Sajmu knjige i obrazovanja	Podizanje nivoa svijesti kod učenika o značaju knjige kao i afirmacija obrazovanja u zemlji	Stručni aktivni Škole Tim za organizaciju Sajma knjige i obrazovanja	Septembar-oktobar, 2021. godine	Tehnička pomagala Likovni sadržaji Školski časopisi	Broj posjećenih radionica Broj učenika koji su učestvovali
„Noćas nastupaju ... životinje uživo - Evropska noć istraživača“	Upoznavanje sa živim predstavnicima a egzotičnih zmaja, zmija otrovnica u Crnoj Gori, vodozemaca i beskičmenjaka	Profesori Aktiva biologije i učenici	Septembar-oktobar, 2021. godine	Prirodjački muzej Crne Gore	Broj posjećenih radionica
Posjeta narodnom muzeju i srednjoj likovnoj školi Petar Lubarda	Upoznavanje učenika sa znamenitostima a narodnog muzeja i razmjena iskustava učenika i profesora dvije škole	Aktiv umjetnosti Aktiv CSBH	Oktobar-novembar	Profesori i učenici	Broj posjećenih izložbi
„Dani nauke“	Proširivanje znanja na organizovanim radionicama; Praktičan rad, primjena teorije.	Stručni aktiva biologije, hemije, fizike, matematike Učenici	Oktobar, 2021. godine	Prirodno-matematički fakultet	Broj posjećenih radionica

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Posjeta Cetinju (Lovćen, Lipska pećina, Cetinjski manastir, Narodna biblioteka „Đurađ Crnojević“)	Upoznavanje učenika sa znamenitostima Crne Gore	Aktiv geografije Aktiv umjetnosti Aktiv CSBH	Oktobar, 2021. godine	Memorijalni kulturni centar Narodna biblioteka	Broj organozovanih posjeta
Posjeta Kolašinu (ski centar Bjelasica, obilazak Biogradskog jezera, posjeta manastira Morača)	Upoznavanje učenika sa prirodnim resursima Crne Gore	Aktiv geografije Aktiv umjetnosti Aktiv CSBH Aktiv istorije	Decembar, 2021. godine	Ski centar Nacionalni park Vjerski objekti	Broj organozovanih posjeta
„Eko-toksikologija“	Upoznavanje sa najsvremenijom laboratorijskom opremom i ekotoksikološkim ispitivanjima svih segmenata životne sredine (voda, vazduh, zemljište, hrana).	Profesori Aktiva biologije učenici takmičari iz biologije Aktiv fizike Aktiv hemije	Decembar, 2021. godine Mart, 2021. godine Maj, 2021. godine	Centar za Ekotoksikološka ispitivanja	Broj organozovanih posjeta
„Svjetski dan šuma – 21. mart“	Saradnja dvije škole; Sadnja hrasta – Skadarski dub.	Profesori Aktiva biologije i učenici	Mart, 2021. godine	Gimnazija „Petar I Petrović Njegoš“	Broj organozovanih posjeta
“Forenzika – primjena humane genetike”	Forenzičke analize, ispitivanja, povezivanje stečenih teoretskih znanja sa praktičnim.	Profesorice humane genetike i učenici OIP-a humana genetika	April, 2022. godine	Forenzički centar Crne Gore	Broj organozovanih posjeta
Posjeta Đalovića pećini	Saradnja sa Gimnazijom „Miloje Dobrašinović“ Bijelo Polje; Upoznavanje sa florom i faunom Đalovića klisure sa	Profesori Aktiva biologije i učenici	Maj, 2022. godine	Gimnazija „Miloje Dobrašinović“ – Bijelo Polje Đalovića pećina-Bijelo Polje	Broj organozovanih posjeta

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	osvrtom na živi svijet Đalovića pećine.				
Posjete podgoričkim galerijama Posjeta muzeja i galerija Budva	Upoznavanje učenika sa likovnom scenom Crne Gore	Aktiv umjetnosti Aktiv CSBH	U skladu sa organizovanim izložbama	Učenici redovne nastave likovne umjetnosti i učenici koji imaju izbornu nastavu UVK Profesori Podgoričke galerije Muzej u Budvi	Broj posjećenih izložbi
Posjeta Ulcinju, Baru, Skadarskom jezera	Upoznavanje učenika sa prirodnim ljepotama Crne Gore, starim gradom, sa biljnim I životinjskim svijetom	Aktiv biologije Aktiv geografije Aktiv istorije Aktiv umjetnosti	Maj, 2022. godine	Profesori Učenici	Broj organozovanih posjeta
Posjeta Kotoru i Budvi (pomorski fakultet, katedrala Svetog Tripuna, Institut za biologiju mora)	Upoznavanje učenika sa prošlom i savremenom likovnom scenom Upoznavanje učenika sa znamenitostima Crne Gore Upoznavanje učenika sa biljnim I životinjskim svijetom	Aktiv umjetnosti Aktiv biologije Aktiv geografije	Maj, 2022. godine	Profesori Učenici Muzej u Kotoru kustos	Broj posjeta

Plan je orijentacioni, realizovaće se u skladu sa epidemiološkom situacijom i preporukama Instituta za javno zdravlje. Takođe, ukoliko se ostvari novi vid saradnje sa organizacijama ili institucijama iz lokalne zajednice, može se organizovati nova posjeta ili aktivnost.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Dani sporta

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

Kalendar manifestacija

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	ORGANIZATOR
Svečani prijem učenika prvog razreda	1.septembar	Stručni aktiv C-S, B, H jezik i književnost, Uprava škole, PPS
Posjeta Sajmu knjiga i organizacija predstavljanja Gimnazije	Septembar - oktobar	Stručni aktiv C-S, B, H jezik i književnost, Tim za organizaciju predstavljanja Gimnazije, Volonterski klub Gimnazije
Evropski dan jezika	26. septembar	Stručni aktiv C-S, B, H jezik i književnosti i aktivni stranih jezika
Svjetski dan učitelja (prosvjetnih radnika)	5. oktobar	Bibliotekari u saradnji sa Filmskim klubom
Svjetski dan mentalnog zdravlja	10. oktobar	Bibliotekari u saradnji sa aktivima psihologije i sociologije
Svjetski dan tolerancije	16. novembar	Aktiv sociologije u saradnji s bibliotekarima
Međunarodni dan volontera	5. decembar	Volonterski klub Gimnazije
Svjetski dan ljudskih prava	10. decembar	Bibliotekari u saradnji s aktivom sociologije i profesorima građanskog obrazovanja

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Dan sigurnog interneta	Prva sedmica februara	Volonterski klub Gimnazije
-Međunarodni dan obrazovanja	24. januar	Bibliotekari
Dan Škole	18. februar	Stručni aktiv C-S, B, H jezik i književnost, Stručni aktiv za umjetnost, bibliotekari, Uprava škole, PPS, Volonterski klub Gimnazije
Međunarodni dan maternjeg jezika (engl. International Mother Language Day)	21. februar	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-SBH jezika i književnosti
Svjetski dan poezije	21. mart	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-S, B, H jezika i književnosti
Dan pozorišta	27. mart	Bibliotekari u saradnji s aktivom C-S, B, H jezika i književnosti
Svjetski dan knjige	23. april	Bibliotekari
Međunarodni dan knjige za djecu (International Children's Book Day — ICBD)	2. april	Bibliotekari
Obilježavanje Dana planete Zemlje	22. april	Bibliotekari u saradnji s aktivom biologije
Svjetski dan knjige i autorskih prava	23. april	Bibliotekari
Dan najboljih	maj/jun	Stručni aktiv C-S, B, H jezik i književnost, Uprava škole, PPS, bibliotekari
Otvorena vrata Gimnazije	maj	Uprava škole, PPS, bibliotekari, Tim za organizaciju događaja

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

Plan rada sa talentovanim učenicima

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

Talenat je darovitost u užem smislu tj. razvijena specifična sposobnost koja omogućava brzo i lako sticanje neke vještine, kao i visoko postignuće uspjeha na određenom polju.

Danas su u obrazovanju poznati inovativni modeli organizovanja sticanja kvalitetnog i trajnog znanja za sve kategorije učenika, koji istovremeno omogućavaju razvijanje i sposobnosti učenja i sposobnosti kritičkog i stvaralačkog mišljenja, posebno kod najdarovitijih.

Sve vreme zahteva se veći angažman, kao i domišljatost nastavnika tokom rada sa talentovanim i nadarenim učenicima.

Članovi tima:

- Gordana Arsović, koordinatorka Tima
- Ana Aranitović
- Marijana Laković
- Ranka Šestović

Rad sa darovitim učenicima se odvija kroz sledeće etape:

Identifikacija

Potrebno je da nastavnici dobro poznaju:

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

Nakon prepoznavanja nadarenih učenika nastavnik signalizira odeljenjskom starešini, roditelju, pedagoško-psihološkoj službi.

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

Vidovi podrške

Obogaćivanje programa i diferencijacija kurikuluma, bilo kroz individualizaciju, bilo kroz IOP za darovite učenike. Kada se izvrši identifikacija učenika i odredi se stepen/nivo na kome će se raditi sa njima, planirane aktivnosti mogu biti sljedeće, zavisno od konkretnog slučaja:

VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

AKTIVNOSTI U REDOVNOJ NASTAVI

- korišćenje naprednijih udžbenika ili materijala preko interneta
- prilika da brže prođe kroz bazično gradivo
- samostalan istraživački rad
- rad sa mentorom
- složeniji zadaci i viši nivoi znanja
- zadaci koji omogućavaju različite pristupe i različita rešenja
- obezbjediti nastavu koja sadrži analizu i sintezu u učenju nastavnih sadržaja, a ne samo memorisanje činjenica
- razvoj sposobnosti logičkog i stvaralačkog mišljenja
- korišćenje audio-vizuelnih i drugih stimulativnih materijala u nastavi
- fleksibilni vremensko-prostorni uslovi za rad
- edukativni izleti i posete različitim institucijama
- gostujući predavači

Zadaci razvoja darovitih u nastavnim predmtima i oblastima su pomoći učenicima da usvoje značenja znanja u prirodnim naukama, društvenim naukama, umetnosti, stručnim oblastima; pomoći im da racionalno i kreativno koriste ta znanja; kao i upoznati ih sa iskustvima koja će ih učiniti humanijim i uspešnijim ljudskim bićima.

MOTIVISANJE TALENTOVANIH I NADARENIH UČENIKA

- dobijanje određenih povlastica (kroz ocjenu ili drugi oblik nagrade) za rezultate na takmičenjima, inovacije ili izuzetne rezultate u nekom drugom obliku aktivnosti
- javno pohvaljivanje, kroz knjigu obavljenja, sajt škole, onlajn učenički klub i druge medije
- uključivanje u prezentaciju škole
- vršnjačka edukacija tj. postaviti ih u ulogu predavača i onih koji edukuju druge učenike
- vođenje časa

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

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Tokom prvog i drugog klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none">● Identifikacija talentovanih učenika	Predmetni profesori Odjeljenjske starješine Pedagoško-psihološka služba
Tokom drugog i trećeg klasifikacionog perioda	<ul style="list-style-type: none">● Izrada individualnih programa za rad sa talentovanim učenicima u redovnoj i dodatnoj nastavi<ul style="list-style-type: none">● Sekcije● Pripreme za takmičenja● Konsultacije sa mentorima● Rad u istraživačkoj djelatnosti	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba
Četvrti klasifikacioni period	<ul style="list-style-type: none">● Prezentacija istraživačkih radova● Evaluacija rezultata sa takmičenja● Javni čas talentovanih učenika	Predmetni profesori Mentori Pedagoško-psihološka služba

VI ETOS USTANOVE

Kvalitetnom internom i eksternom komunikacijom, promocijom, marketingom, škole stiču, popravljaju i unapređuju ugled, kredibilitet, povjerenje i obostrano razumijevanje.

Škole imaju zadatak da sebe i svoje ponude na što bolji način predstave i promovišu u okruženju putem učešća na takmičenjima, na izložbama, u školskim listovima, realizacijom projekata, na veb sajtovima...

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

Tim za unapređenje etosa škole:

- Ivona Adžić, koordinatorka Tima
- Biljana Vučurović
- Gordana Vučinić
- Maja Vuković
- Gordana Trebješanin

GODIŠNJI PLAN RADA ZA UNAPREĐENJE ETOSA USTANOVE

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Cilj	Učesnici/ realizatori
1. Ugled, promocija i obilježja Škole	<ul style="list-style-type: none">– Inoviranje pravilnika o kućnom redu;– Formiranje radne grupe za izradu novog pravilnika;– Izrada i dizajn Pravilnika;– Vidno isticanje kodeksa oblačenja za učenike, roditelje i zaposlene;– vidno isticanje amblema Škole pored table sa nazivom Škole i službi;– postavljanje prostornog rasporeda učionica, službi, zbornice, prostorije za prijem roditelja, biblioteke, svečane i fiskulturne sale u prvom	oktobar-novembar oktobar	<ul style="list-style-type: none">–dosljedno poštovanje normi kojima je egulisano ponašanje i odgovornost svih učesnika u nastavnom procesu;– razvijanje prisnosti između školskog prostora i njegovih korisnika;–formiranje identiteta gimnazijalca;	odgovorne osobe: Tim za etos, u saradnji sa Vanjom Rakočević i Milicom Usančević učenici, nastavnici, svi zaposleni

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

<p>2. Atmosfera i međuljudski odnosi u Školi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - postavljanje kutija za sugestije i primjedbe; - uspostavljanje programa za čas odjeljenske zajednice; - zasjedanje Učeničkog parlamenta; - promocija dokumenata o ljudskim i dječijim pravima; - organizovanje Žive biblioteke; - kvizovi; - panel diskusije povodom stereotipa i stigmatizovanih tema; - forum teatar; - akcije Volonterskog kluba; - pomoć učenicima; - posjete školama sa većinski drugačijim nacionalnim i vjerskim identitetom polaznika; - posjete vjerskim objektima različitih konfesija; - edukacija o društveno prihvatljivim oblicima ponašanja u višenacionalnim, multikonfesionalnim i multikulturalnim sredinama; - gostovanje pojedinaca čiji autoritet može imati uticaja na ponašanje i stavove učenika; - organizovanje projekcija dokumentarnih i igranih filmova sa prigodnim temama iz ove oblasti; - uspostavljanje radionica u kojem bi se učenicima omogućilo učenicama da u saradnji sa nastavnicima doprinesu kvalitetu svojih odnosa; - njegovanje interkulturnalizma (dinamična i interaktivna veza i odnosi među kulturama koje se poznaju i uvažavaju, prožimaju i počivaju na uzajamnosti); - njegovanje tolerancije, prihvatanje i otvorenost prema različitim stavovima 	<p>novembar u kontinuitetu</p> <p>decembar februar mart aprili maj u kontinuitetu maj u kontinuitetu u kontinuitetu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - uvažavanje ličnosti identiteta (sloboda izražavanja, pravo na informisanje, razvijanje i ohrabrivanje kritičkog mišljenja, razvijanje tolerancije, odgovornosti, uvažavanje i povjerenja u međusobnim odnosima svih aktera obrazovnom procesu) - jednakost i pravičnost: - sprečavanje slučajeva vršnjačkog nasilja; - stvaranje ravnopravnih uslova za obrazovanje različitih ličnosti, kao i djece s posebnim potrebama; - međusobno ophođenje bez vjerskih, nacionalnih i socijalnih predrasuda; - nema povlašćenih grupa i pojedinaca; - programi rada Škole, odjelenjskih starješina, Savjeta roditelja temelje se na poštovanju ljudskih i dječijih prava i obuhvataju planirane aktivnosti na polju humanog djelovanja kroz razne akcije i aktivnosti; 	<p>Učenici, nastavnici, roditelji</p>
--	---	---	---	---------------------------------------

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na odbacivanju stereotipa, predrasuda, diskriminacije; - podsticanje učenika da slobodno izražavaju svoje stavove i misli; - modelom sopstvenog ponašanja profesori utiču na okolinu i ističu značaj čuvanja zdravlja svih. 		<ul style="list-style-type: none"> - njegovanje zajedničke tradicije svih narodnosti koje žive na ovom geografskom prostoru, kao i upoznavanje sa posebnostima tradicije svih nacionalnih zajednica; - unapređivanje interpersonalnih odnosa nastavnika i učenika 	
2.1 Humano uređenje prostora (estetsko i funkcionalno)	<ul style="list-style-type: none"> - Opremljenost učionica i kabinet u skladu sa potrebama i materijalnim mogućnostima škole - Unapređenje i poboljšanje kvaliteta prostora - Akcija čišćenja dvorišta i dodatno uređivanje Školskog voćnjaka - Uređenje školskih holova (tematske izložbe, zidne novine, oglasne table, monitor u prizemlju, muzika s razglaša tokom odmora...) - konkursi u Školi za osmišljavanje enterijera i eksterijera; 	u kontinuitetu mart u kontinuitetu decembar	<ul style="list-style-type: none"> - njegovanje dobrog etosa u Školi; - uspostavljanje stimulativne sredine za učenike i nastavnike - podsticanje kreativnosti učenika i nastavnika u osmišljavanju enterijera i eksterijera , kao i realizaciji dobrih prijedloga. 	Učenici, nastavnici i ostali zaposleni

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

4. Upitnic i i ankete	<ul style="list-style-type: none">- kreiranje upitnika i anketa;- sprovođenje anketiranja.	mart - jun	<ul style="list-style-type: none">- samovrednovanje rada Škole u oblasti kvaliteta uslova u kojima se odvija nastavni proces, kvaliteta nastave, vannastavnih aktivnosti, stručnih službi i kadra.	Tim za samoevaluaciju, učenici, svi zaposleni i roditelji
-----------------------------	---	---------------	--	---

VII SARADNJA SA RODITELJIMA

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

Oblici saradnje sa roditeljima

Gimnazija u školskoj 2021/22. godini planira kontinuiranu saradnju sa roditeljima učenika. Saradnja će se odvijati tokom cijele školske godine, a počće komunikacijom roditelja i komisije za upis učenika u I razred.

Oblici saradnje sa roditeljima su:

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

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

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

Informativni roditeljski sastanci održavaće se po potrebi.

Odjeljenjski roditeljski sastanci održavaju se: u septembru, novembru, februaru i u aprilu. Planirano je da se saradnja sa roditeljima odvija putem pojedinačnih odjeljenjskih roditeljskih sastanaka koje zakazuje i vodi odjeljenjski starješina, a po potrebi na roditeljskim sastancima učestvuju članovi odjeljenjskog vijeća, direktorica, pomoćnici direktorice i pedagoškinje.

Pored četiri obavezna roditeljska sastanka odjeljenjski starješina, prema potrebi može da zakaže i više roditeljskih sastanaka u toku nastavne godine, ukoliko se ukaže potreba. Roditeljski sastanak može da zakaže direktorica, pomoćnik direktora i pedagoškinje Škole.

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

Javni časovi se organizuju tokom aprila i maja.

Sjednice SR održavaju se prema sopstvenom Planu.

Orjentacioni plan rada odjeljenjskog starještine i ostalih aktera obrazovno-vaspitnog procesa u odnosu na roditeljske sastanke

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI I ROK REALIZACIJE
1. Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, obavlještanje roditelja o konkretnim pravima i obvezama učenika, Pravilnikom o kućnom redu škole, rasporedom časova, kriterijumi za ocjenjivanje, pravdanje časova, uslovima rada i dogовор о будућој	Septembar Odjeljenjski starješina Nastavnici PPS Uprava

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

saradnj i u završnim razredima dogovor o ekskurziji).	
2. Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog klasifikacionog perioda, dodatna i dopunska nastava, vannastavne aktivnosti, rad Savjeta roditelja).	Novembar Odjeljenjski starješina Nastavnici PPS Uprava Predstavnik u Savjetu roditelja
3. Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog polugodišta i dogovor o realizaciji mjera za poboljšanje postugnuća, podrška roditelja Školi, rad Savjeta roditelja, aktivnosti učeničkog parlamenta, upoznavanje s inicijativom Javni časovi)	Januar/Februar Odjeljenjski starješina Nastavnici PPS Uprava
4. Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha I vladanja učenika nakon trećeg klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starještine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju).	April Odjeljenjski starješina Nastavnici PPS Uprava

Saradnja sa roditeljima se ostvarivaće se i kroz sljedeće aktivnosti:

- ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
- saradnja s roditeljima radi dijagnostikovanja određenih stanja kod učenika (specifičnosti, krize, konflikti);
- stručna podrška roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
- saradnja s roditeljima nadarenih učenika;
- stručna podrška roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena učenika;
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
- prisustvovanje sjednicama Savjeta roditelja,
- organizacija kolektivnih roditeljskih sastanaka (roditelji učenika I razreda – upoznavanje sa načinom organizacije rada u Školi, roditelji učenika III i IV razreda – organizacija maturske ekskurzije).

Napomena:

- Sadržaj i dnevni red roditeljskih sastanaka prilagođavaju odjeljenjske starještine u skladu sa potrebama odjeljenja.
- U skladu sa epidemiološkom situacijom, roditeljski sastanci će biti organizovani uz poštovanje svih mjera Instituta za javno zdravlje.

VIII SARADNJA ŠKOLE

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

Saradnja na lokalnom i nacionalnom nivou

U toku školske 2021/22. godine Škola će se posebno angažovati na sljedećim aktivnostima u cilju unapređenja saradnje sa lokalnom zajednicom:

- iniciranje sastanaka sa predstvincima lokalne zajednice u vezi dogovora o saradnji na unapređenju nastavnog procesa (PMF, FF, UDG);
- izvještavanje lokalne zajednice o kulturnim i sportskim aktivnostima organizovanim u školi;
- pratiti aktivnosti lokalne uprave u oblasti kulture, umjetnosti, omladinskog aktivizma i sporta i u skladu sa mogućnostima uzimati učešće;
- napraviti prezentaciju rada Škole za predstavnike lokalne zajednice;
- podnosititi izvještaj Savjetu roditelja, Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Učeničkom parlamentu o saradnji sa lokalnom sredinom.

Saradnja sa partnerima

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

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

Škola će nastaviti saradnju sa Zavodom za zapošljavanje (CIPS), CKCG, Kancelarijom za mlade, Institutom za strane jezike, omladinskim i ostalim NVO, Institutom Konfučije..

Međunarodna saradnja

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

U cilju nastavka realizacije izuzetno brojnih dešavanja i ostavrene saradnje na međunarodnom planu prije pandemije, formiran je Tim za međunarodnu saradnju:

- Milica Usančević – prof. italijanskog i koordinatorka Tima,
- Dragana Radunović – pomoćnica direktorice,
- Vanja Rakočević – pedagogica,
- Tanja Bojić-profesorica engleskog jezika.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

U želji da se kontinuirano unapređuje saradnja sa školama iz zemalja u okruženju, ali i drugim evropskim školama, Tim predlaže orijentacioni plan rada za ovu školsku godinu. U uslovima koje diktira pandemija nije moguće je dati stroge okvire, već će dinamika realizacije zavistiti od epidemioloških uslova. Tako su, za najveći broj aktivnosti, planirani online susreti koji su u ovim uslovima jedini realni i izvodljivi.

Plan aktivnosti Tima za međunarodnu saradnju za školsku 2021/22. godinu

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

- Razmjena učenika (u vidu online susreta i aktivnosti)
- Učešće na takmičenjima van granica Crne Gore

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci realizacije	Saradnici
Kontinuirano (u toku školske godine)	* <u>predložene online aktivnosti</u> Gimnazija, Ksanten Srednja škola u Varegemu, Belgija ITT Pacinotti, Italia Jewish Day School Metropolitan, SAD SŠ Katabaš, Istanbul Prva sarajevska gimnazija, BIH Užička gimnazija Gimnazija Brežice, Slovenija Gimnazija Niš Gimnazija „J. Plečnika, Slovenija	Članice Tima Profesori koordinatori	Članovi Tima Predmetni nastavnici Partneri iz lokalne zajednice

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	<p>**međunarodna takmičenja</p> <p>Matematički turnir</p> <p>Valjevska gimnazija</p> <p>Matematička gimnazija, Beograd</p> <p>Takmičenje iz hemije , Moskva</p>	Talentovani učenici		
Članovi sekcija				

**Virtuelne izložbe, on line radionice ili konferencije*

***način koji diktira organizator*

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

Saradnja sa drugim školama

Škola će o svim značajnim dešavanjima (manifestacije I ostali programi) informisati partnerske i ostale škole o mogućnostima uključivanja/praćenja, ali i nastaviti da podstiče saradnju na zajedničkim projektima i aktivnostima.

Osim toga, jednom godišnje, Škola će inicirati sastanak sa predstavnicima srednjih škola Podgorice o definisanju plana realizacije zajedničkih aktivnosti za narednu školsku godinu.

IX PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNŠ)

Sručnim usavršavanjem postiže se veći kvalitet obrazovno- vaspitnog rada Škole. Pored toga, usavršavanje profesora je imperativ u daljim fazama reforme. Profesionalni razvoj nastavnika je proces unapređivanja vještina i kompetencija nastavnika sa ciljem unapređenja kvaliteta nastave, kao i učenja i postignuća učenika. Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti i naučnih disciplina u svijet prakse, kao i praćenje evropskih trendova u pogledu poboljšanja kvaliteta obrazovanja. U vezi sa ovim planiranjem najbitnije je napraviti i redovno ažurirati registar eksterne/interne obuke nastavnika, formirati Tim i donijeti Plan za profesionalni razvoj na nivou škole.

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

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

U tu svrhu profesori Škole će biti uključeni u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo i druge obrazovne i ostale institucije. Škola će, kao i do sada, aktivno biti uključena u sve eksterno organizovane obuke, a za praćenje obuka Zavoda za školstvo zadužena je PRNŠ koordinatorka. Planirane su studijske posjete školama u zemlji i nostranstu. Škola će internu organizovati obuke nastavnika mentora, nastavnika pripravnika, obuke za sticanje informatičkih kompetencija, a i ove školske godine će akcenat biti na usvajanju znanja iz oblasti digitalne pedagogije kako bi se nesmetano i uspješno realizovala online ili kombinovana nastava. Škola će podržavati individualne obuke koje pohađaju nastavnici.

Tim za profesionalni razvoj:

1. Vanja Rakočević, pedagogica – koordinatorka tima
2. Biljana Vučurović, v.d. direktorke
3. Mladen Janković, ICT koordinator
4. Jelena Lalović, prof. sociologije
5. Sanja Ognjanović, prof. biologije
6. Sandra Kosović, prof. hemije

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

1. Redovno ažuriranje baze podataka o dosadašnjem profesionalnom razvoju zaposlenih kao i sagledavanje vizije nijihovog daljeg profesionalnog razvoja
2. Unapređenje kompetencija nastavnika iz oblasti digitalne pedagogije
3. Unapređenje individualizovanog učenja/nastave za učenike koji imaju teškoća u učenju
4. Unapređenje učenja/nastave za talentovane učenike
5. Primjena horizontalnog učenja i timskog oblika rada

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Prioritet 1: Unapređivanje stručnih znanja, vještina i sposobnosti nastavnika

Cilj: Jačanje profesionalnih kompetencija zaposlenih

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Okrugli sto „Redukovani planovi, prioritetni ishodi (mogućnosti i načini realizacije)“	Nastavnici	Školska 2021/22.g.	Sandra Kosović, PRNŠ tim	-Zainteresovanost nastavnika -Broj učesnika -Evaluacija okruglog stola
Online okrugli sto/panel „Ocenjivanje (iz ugla učenika, nastavnika, roditelja)“	Nastavnici	Školska 2022/23.g.	Jelena Lalović, PRNŠ tim	-Zainteresovanost nastavnika -Broj polaznika -Evaluacija događaja -Br. timski urađenih kriterijeva za ocjenjivanje
Obuka „Online alati“	30 nastavnika	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Nastavnici koji primjenjuju online alate, Mladen Janković, ICT koordinator	-Korišćenje računara i interneta, primjena ICT-a u realizaciji nastave
Promocija mogućnosti unapređenja nastavničkog zvanja	Nastavnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Sanja Ognjanović, Vanja Rakočević	-Zainteresovanost nastavnika -Broj polaznika prezentacije -Evaluacija događaja -Br. nastavnika koji su predali dokumentaciju
Mentorstvo nastavniku pripravniku	Pripravnici – nastavnici (mentori i pripravnici)	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Mentori, predmetni nastavnici, Vanja Rakočević, Gordana Arsović, Marijana Pižurica	-Broj nastavnika-pripravnika -Broj održanih oglednih časova -Broj radova za polaganje stručnog ispita -Saradnja sa mentorima i PP službom u pripremi istog
Studijske posjete školama u zemlji, regionu i inostranstvu (u odnosu na mogućnosti)	Nastavnici, Tim za međunarodnu saradnju	Školska 2022/23.g.	PRNŠ tim i članovi Tima za međunarodnu saradnju	-Zainteresovanost nastavnika -Broj polaznika
Kontinuirano usavršavanje nastavnika (seminari, savjetovanja, treninzi, konferencije)	Nastavnici, stručni saradnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Vanja Rakočević, Biljana Vučurović	-Zainteresovanost nastavnika -Broj obučenih učesnika

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Prioritet 2: Razvoj saradnje i timskog rada među nastavnicima

Cilj: Unapređivanje horizontalnog učenja i kvaliteta komunikacije među svim akterima u školi

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Timska izrada godišnjih nastavnih planova unutar aktiva	Nastavnici	Avgust-septembar 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Predsjednici aktiva, Vanja Rakočević, Gordana Arsović	-Zapisnici sa sastanaka stručnih aktiva -Realizacija planiranog
Timska izrada kriterijuma za predmetne programe	Nastavnici	Avgust-septembar 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Predsjednici aktiva, Vanja Rakočević, Gordana Arsović	-Zapisnici sa sastanaka stručnih aktiva -Realizacija planiranog
Timska priprema oglednih i uglednih časova	Nastavnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Nastavnici u okviru stručnih aktiva, Vanja Rakočević, Sandra Kosović	- Scenarija za čas -Broj realizovanih časova -Diskusije -Sastanci stručnih aktiva
Ogledni i ugledni časovi i priprema publikacije oglednih i uglednih časova	Svi nastavnici	Školska 2022/23.g.	Tim za PRNŠ	-Br. i kvalitet scenarija za čas -Broj realizovanih časova -Br. sastanaka stručnih aktiva i diskusija
Hospitovanje redovne, dodatne i dopunske nastave	Nastavnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Vanja Rakočević, Gordana Arsović	-Scenarija za čas -Broj realizovanih časova -Diskusije -Sastanci stručnih aktiva
Hospitovanje redovne, dodatne i dopunske nastave-horizontalno učenje	Nastavnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	PRNŠ tim, Nastavnici srodnih i istih stručnih aktiva	-Scenarija za čas -Broj realizovanih časova -Diskusije -Sastanci stručnih aktiva

Prioritet 3: Značaj i kvalitet OIS i dodatne nastave

Cilj: Motivisanje nastavnika za realizaciju OIS-a i saradnju sa lokalnom sredinom

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Formiranje grupa obaveznih izbornih sadržaja (debatni klub, volonterski klub, školski listovi i časopisi, klub ljubitelja filma...)	Nastavnici	Početak školske godine	Stručni aktivi, zaduženi predmetni nastavnici-koordinatori	-Broj obav. izbornih sadržaja -Broj uključene djeca -Planovi rada OIS-a
Dodatna nastava	Nastavnici	Školska 2021/22.g. Školska 2022/23.g.	Nastavnici predmetne nastave	-Broj uključenih nastavnika i učenika -Rezultati školskog takmičenja -Rezultati državnog takmičenja -Broj god. planova rada

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Školsko takmičenje	Nastavnici	Februar-mart 2021/22.g. Februar-mart 2022/23.g.	Nastavnici predmetne nastave, Gordana Arsović	-Zainteresovanost nastavnika i učenika -Rezultati sa takmičenja
Državno takmičenje	Nastavnici	Mart-april 2019/20. Mart-april 2020/21.	Nastavnici predmetne nastave, Gordana Arsović	-Zainteresovanost nastavnika i učenika -Rezultati sa takmičenja
Organizovanje tribina i književnih promocija	Nastavnici	Školska 2019/20.g.	Sanja Marjanović, PRNŠ tim	-Broj organizovanih tribina -Broj učesnika
Učestvovanje na manifestacijama i posjeta ustanovama od značaja za nastavni i vaspitni proces (Dan škole, muzej, galerije...)	Nastavnici	Školska 2020/21.g.	Nastavnici PRNŠ tim, predmetne nastave	-Broj učešća -Nagrade, medalje -Javna prezentacija

X SAMOEVALUACIJA RADA ŠKOLE

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

Plan obezbjeđenja kvaliteta putem interne evaluacije

Utvrđivanje i unapređivanje kvaliteta u školama u Crnoj Gori ostvaruje se, između ostalog, kroz interne evaluacije.

Interni obezbjeđivanje kvaliteta usmjeren je ka ostvarivanju: usvojenih razvojnih ciljeva, aktivnosti definisanih Planom unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazvnog rada, kao sredstvo za planiranje razvoja i kao mjera dinamike razvoja škole.

Samoevaluacijom škola može uočiti svoje mogućnosti, prednosti (dobre strane rada), ali i nedostatke (slabosti), kako bi se mogli preduzeti koraci poboljšanja i odredili razvojni prioriteti i ciljevi.

U školskoj 2021/2022. godini, funkcioniše već imenovani Tim za samoevaluaciju rada Škole:

- Vanja Rakočević, pedagogica, koordinatorka Tima,
- Gordana Arsović, pedagogica,
- Marija Gošović, psihološkinja,
- Dijana Janković, prof. psihologije,
- Milosava Mrdak-Mitrović, prof. sociologije,
- Milena Pajović, prof. psihologije.

Kako se ove školske godina planira realizacija redovne nastave dok god to epidemiološka situacija dozvoljava, ukoliko to bude slučaj do kraja nastavne godine, realizovaće se sveobuhvatna samoevaluacija:

Plan za realizaciju samoevaluacije:

	Oblast samoevaluacije	Broj nastavnika evaluatora	Vrijeme realizacije
1	NASTAVA I UČENJE	8	Mart-Avgust 2021.
2	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE ŠKOLOM	6	Mart-Jun 2021.
3	ETOS ŠKOLE	8	Mart-Jun 2021.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

4	OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA	8	Mart-Jun 2021.
5	PODRŠKA UČENICIMA	6	Mart-Jun 2021.

Izrada finalnog izvještaja: Avgust-septembar 2022.

XI OSTALI PLANOVI RADA

Plan javnih nabavki

Realizacija javnih nabavki u skladu sa Planom javnih nabavki za 2021. godinu br. 174 od 29.01.2021. i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki br. 694 od 26.10.2020. godine.

Godišnji plan i program rada EKO ŠKOLA

Jelena Lučić, profesorica biologija, koordinatorka je Eko odbora (EO). EO ima 91 člana, od tog brioja su 23 zaposleni u školi, 1 roditelj i 67 učenika; kompletan spisak članova nalazi se u dokumentaciji EO).

Mjesec	Aktivnosti	Zaduženje	Osvrt na realizaciju
Septembar	- anketa o medicinskom otpadu u doba Covid pandemije. - procjena stanja - postavljanje kompostera i započinjanje procesa (Aktivnost zbog pandemije nije realizovana ranije. Održano je online predavanje o kompostiranju)	- svi članovi	
Oktobar - Decembar	- istraživanje i prikupljanje podataka o porijeklu, načinima transmisije, i mjerama zaštite koje se odnose na virus Covid-19 - kompostiranje	- učenici članovi Eko odbora	

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

Januar - Mart	<ul style="list-style-type: none"> - vakcinacija - analiza procenta vakcinisanih - vakcinacija – Za/protiv - statistička analiza o ukupnom broju oboljelih, trenutno oboljelih, hospitalizovanih, oporavljenih i umrlih pacijenata - dodavanje biorazgradivog otpada u kompostere i praćenje procesa kompostiranja 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici članovi Eko odbora - svi članovi 	
April	<ul style="list-style-type: none"> - sumiranje i prikazivanje rezultata 	<ul style="list-style-type: none"> - svi članovi 	
Maj	<ul style="list-style-type: none"> - prezentacija rada - vađenje gotovog komposta I njegova primjena/prodaja. 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici članovi Eko odbora - svi članovi 	

Vanredne situacije

Usljed pojave pandemije korna virusa preporuka MInistarstva prosvjete, nauke, kulture i sports i Institita za javno zdravlje nastava u školskoj 2021/22. godini bi trebalo da započne kao redovna.

Shodno tome u Gimnaziji „Slobodan Škerović“ postoji Akcioni plan za postupanje u uslovima redovne nastave tokom trajanja pandemije korona virusa. S tim u vezi, da bi se obezbijedili bezbjedni uslovi za početak i realizaciju redovne nastave, Akcionim planom je neophodno predvidjeti sve aktivnosti, obaveze i zaduženja svih nosilaca aktivnosti. Osim realizacije redovne nastave u uslovima pandemije, Akcionim planom definišu se i aktivnosti za bezbjedan boravak učenika i svih zaposlenih u Gimnaziji „Slobodan Škerović“. Nosioci aktivnosti su svi zaposleni, stručne službe, učenici i roditelji kada je to potrebno.

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

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

Članovi tima:

1. Marko Garčević
2. Marija Gošović
3. Nela Dubak
4. Biljana Stanišić

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

1.1.1.	Pripremiti uputstva za realizaciju redovne nastave u kriznim situacijama	Napraviti uputstvo u pisanom obliku	Uputstvo jasno i precizno definisano i razumljivo svima	Uprava, PP služba	Avgust, 2021.
1.1.2.	Informisati nastavnike, učenike i njihove roditelje o preporukama i mjerama	Kompletirati mejl bazu podatka za učenike i roditelje	Svi učesnici u nastavnom procesu blagovremeno informisani	Uprava, PP služba, odjeljenjske starješine	Početak školske godine
		Organizovati roditeljske sastanke ukoliko bude moguće			
1.1.3.	Dati jasne epidemiološke smjernice	Održavati fizičku distancu i obavezno nositi maske, održavati higijenu prostora i ličnu higijenu	Svi učesnici upoznati sa epidemiološkim smjernicama	Uprava, PPS, odjeljenjske starješine, predmetni profesori	Početak školske godine
1.1.4.	Obavijestiti sve učesnike o mjerama koje treba preduzeti u slučaju detektovanja zaraze u prostorijama škole	Napraviti internu proceduru o postupanju u slučaju pojave zaraze	U slučaju zaraze u Školi svi učesnici upoznati sa procedurom	Svi učesnici u nastavnom procesu, roditelji i vannastavno osoblje	Početak školske godine
		Upoznati zaposlene sa internom procedurom i predloženim			
1.1.5.	Obavijestiti sve učesnike o mjerama koje treba preduzeti u slučaju detektovanja zaraze u prostorijama škole	Napraviti internu proceduru o postupanju u slučaju pojave zaraze	U slučaju zaraze u Školi svi učesnici upoznati sa procedurom	Svi učesnici u nastavnom procesu, roditelji i vannastavno osoblje	Početak školske godine
		Upoznati zaposlene sa internom procedurom i predloženim aktivnostima za slučaj zaraze			
1.1.6.	Postaviti promotivni materijal	Sve mjere i smjernice IJZ postaviti po holovima, oglašnim tablama, TV-u, sajtu škole, društvenim mrežama	Svi oglasni prostori u Školi pregledni, a promotivni materijal svima dostupan	Uprava, PP služba	Avgust, 2021.
1.1.7.	Uspostaviti kontinuitet u radu	Redovno održavati sastanke Tima	Konstruktivna analiza uspješnosti	Tim	Kontinuirano
		Podnošenje periodičnog izvještaja			

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

2. Cilj	Bezbjedan ulazak/izlazak učenika u/iz škole tokom odvijanja nastave				
1.1. Mjera	OBEZBIJEDITI SIGURAN ULAZAK/IZLAZAK UČENIKA U/IZ ŠKOLE TOKOM NASTAVE	Opšti pokazatelj ishoda			
		Bezbjedan ulazak i izlazak u/iz škole i ispoštovane mjera i uputstava za postupanje u uslovima pandemije			
Aktivnost	Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije	
I.1.1.	Definisati mjere za siguran ulazak/izlazak u/iz škole	<p>Napraviti raspored ulaska u školu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formirati tri ulaza/izlaza - na svaki ulaz/izlaz ulazi/izlazi odjednom po tri odjeljenja (do 100 učenika) - na svakom ulazu/izlazu nalaze se radnice za dezinfekciju i dva dežurna profesora koji usmjeravaju učenike - table sa rasporedom učionica istaknute su na vidnom mjestu - na kraju smjene, isti dežurni zaposleni regulišu izlazak iz škole na tri izlaza - između smjena obezbijediti dovoljno vremena za dezinfekciju prostorija <p>Obezbijediti sredstva za dezinfekciju na ulazima i rezervne maske u slučaju da neko istu zaboravi</p>	Svi uslovi za bezbjedan ulazak/izlazak u/iz škole zadovoljeni	Uprava, PP služba, domari	Avgust, 2021.
I.1.2.	Dati jasne smjernice svim zaposlenima o postupanju tokom odvijanja nastave	<p>Obučiti sve zaposlene o postupanju u uslovima pandemije u toku nastave</p> <p>Obučiti radnike na održavanju higijene o standardima za održavanje higijene u uslovima realizacije nastave u vrijeme pandemije</p>	Koordinacija aktivnosti na osnovu jasno definisanih smjernica	Uprava, PPS	Avgust, 2021.

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

1.1.3.	Kontrolisati sprovođenja mjera u Školi Otklanjati eventualne propuste u organizaciji	Organizovati periodične sastanke Tima Usaglašenost mjera, uspostavljena koordinacija aktivnosti i otklonjene nepravilnosti	Tim	Kontinuirano
--------	---	---	-----	--------------

3. Cilj		Bezbjedan boravak učenika/zaposlenih u školi			
1.1. Mjera		Opšti pokazatelj ishoda			
		Svi uslovi za bezbjedan boravak u školi zadovoljeni u uslovima odvijanja nastave u vrijeme pandemije			
Aktivnost	Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije	
1.1.1.	Definisati mjere bezbjednog boravka u školi	Prvi radni dan održati čas ČOZ za sve razrede	Održani časovi ČOZ-a za sve razrede	Uprava, PP služba	Avgust, 2021.
		Organizovati nastavu po kabinetima – svako odjeljenje u jednoj učionici	Smanjen broj fizičkih kontakata	Svi	Od početka školske godine do kraja
		Organizovati nastavu u četiri smjene			
		Časove fizičkog, vještina i izborne nastave organizovati online			
		Obavezno nošenje maski - obezbijediti rezervne maske			
		Obezbijediti dezinfekciona sredstva po hodnicima, učionicama i toaletima	Škola pokrivena dezinfekcionim sredstvima	Uprava	
		Redovno provjetravati prostorije	Tehničko osoblje		

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

.1.2.	Podijeliti obaveze dežurnim profesorima	Zaduženja i raspored dežurstva po spratovima (na svakom spratu po dva dežurna profesora po smjeni)	Redovno i blagovremeno izvršene obaveza u uslovima pandemije	Uprava, PPS	Avgust, 2021.
.1.3.	Podijeliti obaveze nenastavnom osoblju	Zadužiti tehničko osoblje tokom radnog dana (dezinfekcija prostorija, raspored dežurstava...)		Uprava	
					Dati jasne smjernice o higijenskim uslovima učionica, dezinfekciji istih...
4. Cilj		Nesmetan prelazak na online nastavu u slučaju eventualne odluke nadležnih institucija			
2.1. Mjera		OBEZBIJEDITI PRELAZAK NA ONLINE NASTAVU		Opšti pokazatelj ishoda	
				Nastava na daljinu realizuje se bez teškoća. Profesori i učenici obučeni u korišćenju platformi i koriste već postojeća iskustva.	
Aktivnost	Podaktivnost	Pokazatelj uspjeha	Nosilac aktivnosti	Rok realizacije	
Preći na online nastavu u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije	Škola ima već utvrđene smjernice i platformu za realizaciju online nastave, a profesori su obučeni i imaju iskustva u radu na platformama (Teams, Moodle)	Nesmetan prelazak na online nastavu	Direktorica	Shodno odluci MPNKS	

Akcioni plan za implementaciju ključnih kompetencija

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

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

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

je razvijanje samosvjesnih, autonomnih i svestranih ličnosti učenika, budućih društveno odgovornih građana, sposobljenih za rješavanje realnih životnih problema i spremnih na cjeloživotno učenje.

U našoj Školi poseban akcenat se stavlja na realizaciju vannastavnih aktivnosti kroz koje naročito do izražaja dolazi timski rad nastavnika i učenika i rad sa talentovanim učenicima. U Školi postoji veliki broj sekcija koje imaju svoje redovne godišnje aktivnosti i na taj način učenici svoja interesovanja ispoljavaju na koristan i zanimljiv način. Upravo kroz vannastavne aktivnosti nastojimo da ostvarimo gore navedene ciljeve i njegujemo i razvijamo ključne kompetencije kod naših učenika, trudeći se da podignemo svijest o postojanju i važnosti istih. O uspješnosti vannastavnih aktivnosti svjedoči, prije svega, brojnost sekcija i članova koji se iz godine u godinu povećava. Ovakav pozitivan trend posljedica je pozitivnih iskustava koja članovi sekcija stiču i nesobično dijele sa ostalim učenicima, kako u formalnoj (svečanost predstavljanja sekcija učenicima prvog razreda) tako i u neformalnoj komunikaciji, ohrabrujući ih da i sami daju svoj doprinos i uključe se u aktivnosti.

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENSKI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
STRATEŠKA AKTIVNOST					
Podizanje Nivoa svijesti o značaju ključnih kompetencija i integracija istih u školsko učenje	Upoznavanje Nastavničkog vijeća o ključnim kompetencijama	Direktorica Tim profesora koji su poхаđali seminar "Ključne kompetencije-nastava kroz kurikulume, procjenjivanje i evaluacija na nivou institucije"	Prvi klasifikacioni period	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole).	Broj obučenih profesora
	Formiranje Tima profesora iz oblasti prirodnih nauka	Profesori prirodnih nauka	Prvi klasifikacioni period	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole).	Broj učesnika koji su delegirani za realizaciju aktivnosti
	Razrada Plana aktivnosti vezanih za integraciju ključnih kompetencija	Direktorica, stručni aktivi	Prvi klasifikacioni period	Godišnji plan rada Škole Sveske stručnih aktiva	Ključne kompetencije su uvrštene u različite oblasti vaspitno-obrazovnog procesa

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

	Upoznavanje učenika o ključnim kompetencijama i planiranim aktivnostima na nivou škole	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Drugi klasifikacioni period	- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje - Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija - Indikatori i protokol za praćenje integracije ključnih kompetencija u školsko učenje (na nivou škole).	Broj informisanih učenika
	Formiranje Tima učenika	Tim profesora za realizaciju aktivnosti	Drugi klasifikacioni period	Primjeri dobre prakse	Broj učenika koji učestvuju u realizaciji aktivnosti
	Upoznavanje roditelja o planiranim aktivnostima	Odjeljenske starještine Savjet roditelja	Drugi klasifikacioni period	Primjeri dobre prakse Plan aktivnosti vezanih za integraciju ključnih kompetencija	Broj informisanih roditelja

AKTIVNOST: VEČERI PRIRODNIH NAUKA

Organizovanje večeri prirodnih nauka BIOLOGIJA HEMIJA FIZIKA MATEMATIKA INFORMATIKA	Praktična primjena stečenih znanja Razvijanje vještina učešća u javnoj, masovnoj i međukulturalnoj komunikaciji koristeći vizuelni, zvučni/audio i digitalni material u disciplinama i kontekstima Afirmacija naučne istine, značaja i relevantnosti naučnih istraživanja Razvijanje strategije komuniciranja i uspostavljanja interakcija putem digitalnih tehnologija	Profesori prirodnih nauka BIOLOGIJA HEMIJA FIZIKA MATEMATIKA INFORMATIKA	Treći i četvrti klasifikacioni period	Primjeri dobre prakse Udžbenici Stručna literatura (pogodna za vannastavne aktivnosti) Oprema za realizaciju ogleda, vježbi, eksperimenata i tehnoloških dsstignuća Adekvatan prostor	Pripreme Objave Izvještaji Fotografije Broj održanih večeri Broj učenika – učesnika Broj posjetilaca Medijska propraćenost
--	--	---	---------------------------------------	---	---

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE za školsku 2021/22. godinu

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

XII MONITORING I EVALUACIJA REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Mjere

Mjere koje se realizuju u okviru utvrđivanja progrsa u realizacije Godišnjeg programa rada, predstavljaju pouzdana sredstva identifikacije dobrih iskustava, ali i oblasti u kojima je potrebno ili poželjno poboljšanje.

Za praćenja realizacije planiranih aktivnosti Gimnazija će uspostaviti održive mehanizme monitorniga.

Monitoring će se realizovati periodično u cilju procjene usaglašenosti realizacije sa planom.

U toku perioda aktivnosti Godišnjeg programa sprovodiće se nezavisna analiza procesa, ciljeva, rezultata, uloženih sredstava, radi donošenja zaključaka koji se koristite kao osnova za buduće odluke.

Indikatori

Za potrebe monitoringa i evaluacije realizacije Godišnjeg programa i plana Gimnazije definisace se kvantitativni i kvalitativni **indikatori**.

Indikatori će biti određeni kao mjerljiva karakteristika koja reprezentuje progres sprovođenja Godišnjeg programa. Mogu biti i numerički izraženi podaci o stepenu/procjeni nivoa realizacije aktivnosti/plana. Indikatori će oslikavati pravac kojim se aktivnosti razvijaju.

Svaka oblast definisana u okviru Godišnjeg programa imaće svoj set ključnih indikatora. Realizovanost Godišnjeg plana će se mjeriti i na osnovu izvještaja Uprave, stručnih službi, stručnih aktiva, timova i organa koji rade na nivou škole, a njihovi zadaci su planirani u okviru pojedinačnih oblasti. Rok za predaju svih izvještaja je 20. avgust 2022. godine.

Uvođenje procedura i unapređivanje organizacije rada

Škola će nastaviti sa definisanjem procedura za različite aktivnosti i procese u cilju unapređivanja kvaliteta.

Procedurama će se utvrđivati načini postupanja u budućim aktivnostima i nosioci odgovornosti, kao i rokovi. Osim toga procedure će definisati i odgovarajuću internu dokumentaciju koja će pratiti i verifikovati realizaciju procedura.

Procedure će se usvajati na Školskom odboru, a verifikovati na Nastavničkom vijeću (po potrebi i Učeničkom parlamentu i Savjetu roditelja).