



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

JU OŠ „Novka Ubović“ Podgorica



ŠK. 2025/26.

SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
1.1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1.2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE	5
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE	7
2.1. PROSTORNI USLOVI.....	7
2.2. OPREMLJENOST ŠKOLE NASTAVNIM SREDSTVIMA I POMAGALIMA I PLAN UNAPREĐENJA U ŠKOLSKOJ 2025/26.GODINI.....	9
3. LJUDSKI RESURSI.....	10
3.1. KADROVSKA STRUKTURA (ZAPOSLENI PO KVALIFIKACIJAMA).....	10
3.2. NASTAVNICI NOSIOCI VIŠIH ZVANJA	16
4. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	17
4.1. BROJNO STANJE UČENIKA	17
4.2. IZBORNI PREDMETI U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI.....	19
4.3. ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI	20
4.4. PODJELA PREDMETA I NORMI ZA ŠKOLSKU 2025/20256. GODINU	21
4.5. DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU	28
4.6. RASPORED RADNOG VREMENA.....	28
4.7.1 RASPORED ZVONJENJA	29
4.7.2. RADNO VRIJEME NENASTAVNOG OSOBLJA.....	30
4.7.3. RADNO VRIJEME I OBAVEZE NASTAVNIKA	30
5. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM.....	32
5.1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE.....	32
5.2. RAD ŠKOLSKOG ODBORA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“.....	33
5.3. RAD DIREKTORA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI	34
5.4. RAD POMOĆNIKA DIREKTORA	37
6. RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE.....	40
6.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	40
6.2. PLAN RADA ODJELJENJSKOG VIJEĆA	41
6.3. STRUČNI AKTIVI	42
6.3.1. ORIJENTACIONI GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA	43
7. RAD STRUČNIH SARADNIKA.....	45
7.1. GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOŠKINJE ŠKOLE	45
7.4. PLAN RADA ICT-A	55

8. SARADNJA SA PORODICOM I LOKALNOM ZAJEDNICOM.....	58
8.1. SARADNJA SA RODITELJIMA.....	58
8.2. RAD SAVJETA RODITELJA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ PODGORICA.....	59
8.3. PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM	61
8.3.1. CILJEVI, ZADACI I AKTIVNOSTI	61
8.4. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE	64
8.5. PLAN REALIZACIJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	65
8.6. PREDUZETNIČKO UČENJE	65
8.7. OBRAZOVANJE U OBLASTI VANREDNIH SITUACIJA	66
9. PODRŠKA UČENICIMA.....	70
9.1. DODATNA NASTAVA.....	70
9.2. DOPUNSKA NASTAVA.....	71
9.3. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA 2025/26.GOD.....	71
9.4. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	73
9.4.1. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA	73
9.4.2. PLAN ZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE	74
9.4.3. UČENIČKE EKSKURZIJE I ŠKOLE U PRIRODI	75
10. VREDNOVANJE I PROJEKCIJA RAZVOJA ŠKOLE.....	77
10.2. TIMOVI I KOMISIJE NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA.....	81
10.3. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE	84

1. UVOD

Rad škole, u toku godine, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole. Godišnji plan i program rada sadrži osnovne podatke o školi, metodološki pristup u planiranju, uslove rada (opšte i društvene), organizaciju obrazovno vaspitnog rada, oblike i sadržaj tog rada, raspored izvršavanja planiranih zadataka, internu evaluaciju i obezbjeđivanje kvaliteta.

Godišnji plan se donosi u funkciji ostvarenja djelatnosti škole i predstavlja opšti program. Iz njega proističu i na njemu se temelje planovi rada na svim nivoima planiranja u školi. Godišnji plan rada obuhvata vaspitno-obrazovni rad, druge aktivnosti i osnova je za utvrđivanje zadataka i obaveza cjelokupnog rada.

Godišnji plan rada škole se zasniva na strateškim državnim dokumentima: Ustavu CG, Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju, Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakonu o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim potrebama, Nastavnom planu i programu za osnovnu školu, Statutu škole, Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Knjizi promjena, Programu inkluzivnog obrazovanja, Pravilniku o kućnom redu, poslovnica, međunarodnim dokumentima: Opštoj deklaraciji o ljudskim pravima UN, Deklaraciji o pravima djeteta UN, Konvenciji o pravima djeteta UN, Konvenciji protiv diskriminacije u obrazovanju, UNESCO, Rezoluciji o evropskoj dimenziji u vaspitanju i obrazovanju Savjeta Evrope i ministara obrazovanja i Zajedničkom evropskom okviru za strane jezike Savjeta Evrope.

Godišnjim planom rada škole predviđa se poštovanje i promovisanje održivog razvoja, savremene tehnologije rada u organizaciji nastavnog procesa, dostignuća nauke, zaštite i unapređivanja životne sredine, obezbjeđivanja osamostaljivanja učenika u sticanju znanja, planiranja, organizovanja i izvođenja dopunske i dodatne nastave, instruktivnog rada, kulturnih i drugih potreba učenika (razrade bogatijeg kulturno-zabavnog i sportsko-rekreativnog života), stimulisanja i motivisanja učenika, rada na poboljšanju uslova za izvođenje nastave, profesionalnog razvoja nastavnika i stručnih saradnika i preduzetničkog učenja.

Planiranje je jedan od veoma značajnih uslova efikasnosti svake škole sa ciljem usmjerene djelatnosti, složenijeg je tipa i odvija se u određenom periodu. Obuhvata popis zadataka koje treba obaviti u određenom vremenu kao i realizatore (grupe i pojedince), zatim oblike, metode, postupke i sredstva za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka, kao i načine kontrole i procjene postignutih rezultata. Ono na čemu permanentno treba raditi je:

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

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

1.1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	JU OŠ „Novka Ubović“
Adresa	Ul. Ivangradska bb Podgorica
Telefon	020-325-068
Sajt škole	www.nubovic.me
Facebook stranica	https://www.facebook.com/profile.php?id=100086427127690&mibextid=D4KYlr
E-mail	skola@os-nubovic.edu.me
Dan škole	13. novembar
Logo i zastava škole	
Površina (m²)	8492,26 m²
Broj učenika	825
Jezici na kojima se izvodi nastava u školi	Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik
Broj smjena	2

Lična karta škole

Ministarstvo prosvjete u Vladi Crne Gore (osnivač)	
Privredni sud Podgorica (registracioni sud)	80029759 (broj sudskog registra)
Podgorica (opština)	03477410 (matični broj)
JU OŠ „Novka Ubović“ (naziv)	Ul. Ivangradska bb (adresa)
+382/020-325-068 (telefon, faks)	skola@os-nubovic.edu.me (E-mail)
8520 (šifra djelatnosti) Datum osnivanja škole: 2. septembar 2022. Datum proslave Dana škole: 13. novembar Ljetopis škole za školsku 2025/26. godinu vodi Vesna Samardžić, pom. direktorice	

1.2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE

JU OŠ „Novka Ubović“ je osnovana na sjednici Vlade 2. 9. 2022. godine i počela sa radom 5. 9. 2022. godine sa početkom nove školske 2022/23.godine.

Škola je izgrađena prema idejnom rješenju koje je ispoštovalo sve najsavremenije standarde i predviđena je za kapacitet za oko 1200 učenika. Školski objekat raspolaže sa 8492,26 m² neto površine, od čega 1500 m² čini sala za fizičko vaspitanje, čiji je kapacitet tribina 455 mjesta (207 fiksnih mjesta, a 248 u sklopu teleskopskih tribina), 15 matičnih učionica, 5 predmetnih, 5 specijalizovanih učionica i informatička učionica.

Na početku školske 2022/23. godine upisano je 370 učenika, raspoređenih u 16 odjeljenja.

Donaciju za izgradnju škole je inicirala porodica Ubović i kompanija „Bemax“, u znak sjećanja na njihovu majku Novku Ubović – istaknutog prosvjetnog radnika, koja je i sama poželjela da donira novac za gradnju nove škole u Podgorici.

Tokom prve godine postojanja škola je dobila na popularnosti o čemu govore brojni prepisi učenika iz ostalih gradskih škola, pa čak i iz okolnih gradova, a takođe, veliko interesovanje za školu pokazuju strani državljani. O prvim pozitivnim utiscima govori i broj novoupisanih prvaka (108), što je za dva odjeljenja više u odnosu na prvu godinu. U šk. 2023/24. godini upisan je 541 učenik, raspoređenih u 22 odjeljenja.

Taj trend se nastavio, tako da smo školsku 2024/25. godinu zaključili sa 726 učenika dok smo ovu školsku godinu započeli sa 131 novoupisanih prvaka. Većina novih učenika je sa drugog govornog područja, prvenstveno iz Turske, Ruske Federacije i Ukrajine.

Tokom prethodne tri godine učešće učenika na brojnim konkursima je zavrijedilo pažnju po osvojenim nagradama iz oblasti matematike, recitatorskih takmičenja, državnom takmičenju iz

engleskog jezika, robotike, a posebno angažovanje u održavanju ekološke sredine. I nastavnici i učenici aktivno učestvuju u raznim edukativnim projektima.

Želja za učešćem u brojnim aktivnostima nas je preporučila u lokalnoj zajednici kao školu koja je u svakom momentu spremna na saradnju i da odgovori na sve ideje u oblasti obrazovanja i inovativnih poduhvata te smo više puta bili domaćini raznim takmičenjima, konkursima i događajima (Međuškolsko takmičenje iz matematike, „Kengur bez granica“- takmičenje iz matematike, First Lego league – takmičenje iz robotike, međuškolsko takmičenje u spelovanju u engleskom jeziku, takmičenje u sportskim disciplinama u organizaciji Sekretarijata za sport Glavnog grada)...

Od postanka škole uspjeli smo da formiramo Eko klub, kupili 3D štampač, unaprijedili nastavni proces savremenim uređajima, osnovali Klub robotičara, Volonterski klub, Klub vršnjačke edukacije i Školsku medijaciju.

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE

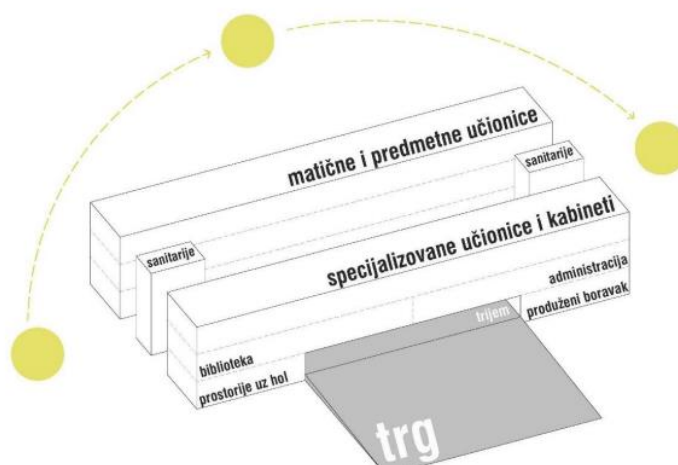
Opšti uslovi su: školske zgrade, prostorni resursi, opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama, kadrovski potencijali (zaposleni po kvalifikacijama).

Uslovi društvene sredine: socijalna i obrazovna struktura roditelja, uslovi učenika za učenje kod kuće i stambene prilike roditelja, porodične prilike života učenika, zaposlenost roditelja, broj učenika sa posebnim potrebama (djelimično ometena i nadarena djeca), pregled učenika sa posebnim potrebama, pregled opšteg uspjeha u prethodnoj godini, pregled rezultata u slobodnim aktivnostima i takmičenjima u prethodnoj 2024/25. godini.

2.1. PROSTORNI USLOVI

JU OŠ „Novka Ubović” radi u novosagrađenoj zgradi od njenog osnivanja.

Školski objekat površine 8492,26 m² se nalazi na parceli ukupne površine 16349,05 m². Funkcionalna distribucija sadržaja izvršena je u okviru trotraktnog sistema sa matičnim i predmetnim učionicama u južnom traktu, te specijalizovanim učionicama sa kabinetima, administracijom, bibliotekom i društvenim prostorijama u sjevernom traktu, odnosno horizontalnim i vertikalnim hodnicima i sanitarnim blokovima u srednjem traktu.



Trodimenzijski prikaz distribucije sadržaja osnovne škole

Raspored funkcija po traktovima u odnosu na ulazni prostor je logičan. Ulazi sa vjetorbranama za I ciklus, odnosno II i III ciklus su odvojeni u skladu sa Pravilnikom o bližim uslovima za osnivanje ustanova u oblasti obrazovanja i vaspitanja (*Službeni list Crne Gore*, br. 40 od 22. juna 2006. god.).

Ulazni hol je galerijski u visini sve tri etaže. Neposredno uz ulazni hol sa sjeverne strane se nalazi portirnica i garderoba za prvi ciklus, kao i produženi boravak sa priručnom kuhinjom, učionica za muzičko obrazovanje sa pratećim kabinetom i prostor za odmor radnika. U južnom dijelu se nalazi 7 matičnih učionica i kabinet za nastavna sredstva. U centralnom dijelu su dva sanitarna bloka.

Na prvom spratu se nalazi kancelarije uprave, stručnih saradnika, sekretara i računovođe, zbornica i biblioteka, kao i 8 matičnih učionica; dva sanitarna bloka na krajevima hodnika.

Na drugom spratu su četiri specijalizovane učionice sa pratećim kabinetima i garderobe za II i III ciklus, kabinet za individualni rad i nastavna sredstva i dva sanitarna bloka u srednjem dijelu.

Sportska sala predstavlja nezavisnu cjelinu. Postoje unutrašnji i spoljašnji ulazi u salu putem stepeništa na južnoj i sjevernoj fasadi sale koji ujedno predstavljaju i izlaze iz svlačionica na vanjske

– sportske terene i izlaz na evakuacione portivpožarne stepenice. Sa nadzemnog dijela sportske sale pješacima se pruža pogled na unutrašnjost.

Škola u prvoj nastavnoj godini je raspolagala starim mobilijarom koji je dopremljen iz srušene škole „Vladimir Nazor“, čiji učenici su koristili prostorije na drugom spratu, ali je nakon odobrenog planiranog tendera, njeno opremanje mobilijarom završeno prije početka šk. 2023/24. dok druga stavka tendera namijenjena sportskoj sali i sportskim rekvizitima je završena početkom drugog polugodišta. Treća stavka koja je podrazumijevala računarsku opremu smo dobili u toku drugog polugodišta što je omogućilo da se opremi još jedna informatička učionica.

Pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom

U skladu sa važećim pravilnikom o bližim uslovima i načinu prilagođavanja objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom (*Službeni list CG*, br.51/08, 34/11, 35/13 i 33/14), u kompleksu su obezbijeđeni:

- Pristupi licima smanjene pokretljivosti na svim spratovima i u svim prostorijama škole i sportske sale,
- Pristupačni toaleti (po jedan) za lica sa smanjenom pokretljivošću, na svim spratovima škole i sportske sale,
- Parking mjesta za lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom, u svemu prema parametrima iz Pravilnika koji propisuje minimalan broj parking mjesta za lica sa otežanim kretanjem 5% od ukupnog kapaciteta.
- Primijenjeni su standardi obaveznih elemenata pristupačnosti za savladavanje visinskih razlika, elementi pristupačnosti, samostalnog života u skladu sa važećim Pravilnikom,
- U objektu su predviđeni reljefni orijentacioni plan, taktilne trake vodilje i linije upozorenja.

Biblioteka

Nakon dvije godine vrijednog prikupljanja naslova zbog oformljenja školske biblioteke, konačno je prikupljen broj naslova koji zadovoljavaju normative i školska biblioteka je od prošle školske godine počela sa radom. Bibliotečki fond podijeljen je na đачki i nastavnički. Program školske lektire raspoređen je po razredima. Bibliotečki fond se obnavlja planskom nabavkom knjiga, a nemali broj knjiga se dobija na poklon.

Učenici imaju mogućnost da koriste knjige koje ih zanimaju, a biblioteka je postala i mjesto okupljanja, gdje se organizuju razne aktivnosti, kao što su književne večeri, radionice, susreti sa autorima.

Biblioteka je svakako obogatila školski život i pomogla učenicima da se razviju kao pojedinci koji cijene znanje i kulturu.

U školskoj 2025/26. planirane su aktivnosti koje će poboljšati usluge biblioteke i unaprijediti njene standarde, kao i doprinijeti da učenici i nastavnici što kvalitetnije koriste njene resurse. Kako je važno razvijati vještine kritičkog mišljenja i informatičke pismenosti, u biblioteci će biti moguće koristiti i digitalne resurse poput e-knjiga i online baze podataka.

BROJČANI PRIKAZ BIBLIOTEČKOG FONDA

Knjige	Listovi	Brošure	Časopisi	Priručnici
5.066	94	520	32	388

2.2. OPREMLJENOST ŠKOLE NASTAVNIM SREDSTVIMA I POMAGALIMA I PLAN UNAPREĐENJA U ŠKOLSKOJ 2025/26.GODINI

U prethodnoj školskoj 2024/25. godini škola je značajno unaprijedila materijalno-tehničke uslove za realizaciju nastave. U tom periodu, škola je opremljena savremenom računarskom opremom, čime trenutno raspolaže sa ukupno 70 računara. Dio opreme obezbijeđen je kroz donacije određenih subjekata, dok je najveći dio finansiran od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija. Pored toga, škola je u cjelosti pokrivena brzim internetom, što omogućava nesmetan i efikasan rad svih nastavnika i učenika.

Za školsku 2025/26. godinu planirano je dalje unapređenje nastavnog procesa kroz postepeno opremanje većeg broja učionica smart display uređajima. Ova tehnologija će značajno modernizovati izvođenje nastave, posebno u oblasti stranih jezika i prirodnih nauka, omogućavajući interaktivniji, dinamičniji i savremeniji pristup obrazovanju. Sredstva za realizaciju ovog plana obezbijeđena su od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Na ovaj način škola nastavlja kontinuitet u osavremenjavanju nastavnih sredstava, prateći savremene obrazovne trendove i podižući kvalitet nastave na viši nivo.

Tabela 1– Nastavna sredstva i pomagala (raspoloživa)

Naziv nastavnih sredstava i pomagala	Stanje na 1. 9. 2025.
Računar	30
Monitor	21
Štampač uz računar	1
Laptop računar	15
Projektor	2
Multifunkcijski uređaj	14
Televizor	33
Micro:bit	19
Robot	5
Projektno platno	2
3D štampač	2
All in One računar	11
Reciklator	1
Touch panel	2
Digitalni sjekač	1
UKUPNO	159

3. LJUDSKI RESURSI

3.1. KADROVSKA STRUKTURA (ZAPOSLENI PO KVALIFIKACIJAMA)

Ove školske godine, na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ Novka Ubović” Podgorica, br. 1439 od 9. 9. 2025.godine, u školi su angažovani zaposleni prema kvalifikacijama navedenim u tabelama.

Tabela 2 – Kadrovski sastav

KADROVSKI USLOVI 2025/26.	Profesor predmetne nastave	Profesor razredne nastave	Nastavnik razredne nastave	Vaspitač	Pedagog	Psiholog	Direktor	Pomoćnik direktora	Defektolog	Sekretar	Računovođa	Bibliotekar	Domar	Radnice na održavanju higijene	Asistenti u nastavi	UKUPNO
Stalni radni odnos	19	20	1	3	1					1	1	1		7	5	59
Privrem. radni odnos	8	3				1	1	1	1		1		2	1	5	24
Dopuna	2															2
Svega	29	23	1	3	1	1	1	1	1	1	2	1	2	8	10	85

Tabela 3 – Uprava i PP služba

Red. broj	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
					Godine	Mjeseci		
1.	Ražnatović Ljiljana	Profesor ruskog jezika i književnosti	VII 1	Privremeni radni odnos	22	10	direktorica	da
2.	Samardžić Vesna	Profesor engleskog jezika i književnosti	VII 1	Privremeni radni odnos	33	2	Pomoćnica direktorice	da
2.	Raičević Ivana	Diplomirani pravnik	VII 1	Stalni radni odnos	4	0	sekretarka	-

3.	Orović Katarina	Diplomirani ekonomista	VII 1	Stalni radni odnos	5	2	referent za računovodstvo	-
4.	Četković Anđela	Profesor pedagogije	VII 2	Stalni radni odnos	8	11	pedagoškinja	da
5.	Zejak Marija	Psiholog	VII 1	Privremeni radni odnos	8	10	psihološkinja	da
6.	Lašić Šćepan	Defektolog	VII 1	Privremeni radni odnos	10	10	defektolog	ne
7.	Prelević Nataša	Diplomirani ekonomista	VII 1	Do povratka računovođe sa porodijskog odsustva	5	3	referent za računovodstvo	-

Nastavni kadar

Profesori predmetne nastave – stalni radni odnos – 19

Tabela 4 – Nastavni kadar (profesori predmetne nastave u stalnom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staž		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Begović Milica	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	7	1	Profesor	da
2.	Brnović Aleksandra	Prof. biologije	VII 1	18	19+S	Stalni radni odnos	22	3	Profesor	da
3.	Čupić Dejan	Prof. fizičkog vaspitanja	VII 1	18	19+S	Stalni radni odnos	17	9	Profesor	da
4.	Dmitrović Dragana	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 1	16	16	Stalni radni odnos	36	5	Profesor	da
5.	Jovićević Jelena	Prof. ruskog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	20	3	Profesor	da
6.	Jurišević Nikolina	Prof. matematike	VII 1	16	16+S	Stalni radni odnos	8	2	Profesor	da
7.	Katnić Aleksandar	Prof. ruskog jezika	VII 1	18	4+ICT koordinator	Stalni radni odnos	15	1	Profesor	da
8.	Keković Marija	Prof. fizike	VII 1	18	17	Stalni radni odnos	26	9	Profesor	da
9.	Matanović Milica	Prof. muzičke kulture	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	9	7	Profesor	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
10.	Mićanović Anđela	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 2	16	20+S	Stalni radni odnos	4	0	Profesor	da
11.	Pejović Biljana	Prof. istorije i geografije	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	11	10	Profesor	da
12.	Popović Darko	Prof. istorije i geografije	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	15	4	Profesor	da
13.	Rosandić Milan	Prof. matematike	VII 1	16	20+S	Stalni radni odnos	9	1	Profesor	da
14.	Sorat Dragana	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	16	5	Profesor	da
15.	Srdanović Nina	Prof. engleskog jezika	VII 2	18	18+S	Stalni radni odnos	9	11	Profesor	da
16.	Strugar Schneider Gabrijela	Prof. njemačkog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	7	0	Profesor	da
17.	Šibalić Milica	Prof. likovne kulture	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	9	0	Profesor	da
18.	Vlaović Smilja	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 2	16	18+S	Stalni radni odnos	4	7	Profesor	da
19.	Vujačić Željka	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	5	11	Profesor	da

Profesor predmetne nastave – privremeni radni odnos – 8

Tabela 5 – Nastavni kadar (nastavnici predmetne nastave u privremenom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Vujović Andrijana	Prof. matematike	VII 1	16	16	Privremeni	5	8	Profesor	da
2.	Katnić Bojana	Prof. francuskog jezika	VII 1	18	2	Privremeni	0	0	Profesor	ne
3.	Vlahović Nevena	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	16	Privremeni	2	11	Profesor	da
4.	Garović Jelisava	Profesor hemije	VII 2	18	7	Dopuna norme	7	3	Profesor	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
5.	Laković Miloš	Hemijski tehnolog	VII 1	18	6	Privremeni	6	9	Profesor	ne
6.	Đikanović Marko	Primijenjeno računarstvo	VII 1	18	16	Privremeni	2	2	Profesor	ne
7.	Klimenko Nikola	Računarstvo i IT	VI 1	18	16	Priveremni	0	1	Profesor	ne
8.	Kastratović Ivana	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Zamjena do povratka prof. sa porodijskog	2	3	Profesor	da

Profesor razredne nastave – stalni radni odnos – 20

Tabela 6 – Nastavni kadar (profesori razredne nastave u stalnom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Braunović J. Slavica	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	18	Stalni radni	2	10	Profesor	da
2.	Bulatović Andrijana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	15	5	Profesor	da
3.	Damjanović Nataša	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	7	10	Profesor	da
4.	Kalić Jasmina	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni odnos	16	1	Profesor	da
5.	Kovačević Marija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	5	7	Profesor	da
6.	Mihajlović Lidija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	9	5	Profesor	da
7.	Miketić Rajko	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	33	9	Profesor	da
8.	Mraković Anđela	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	6	4	Profesor	da
9.	Obradović Jelena	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	21	8	Profesor	da
10.	Popović Bojana	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni odnos	6	2	Profesor	da
11.	Radonjić Tamara	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	15	Stalni radni odnos	6	5	Profesor	da
12.	Raičković Ivana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	11	11	Profesor	da
13.	Raičković V. Dijana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	15	Stalni radni odnos	11	10	Profesor	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
14.	Saveljić Jelena	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	18	Stalni radni odnos	14	9	Profesor	da
15.	Simonović Milena	Prof. raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni odnos	16	9	Profesor	da
16.	Terić Biljana	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni odnos	8	10	Profesor	da
17.	Trtović Maja	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	15	Stalni radni odnos	24	11	Profesor	da
18.	Vojinović Marija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	6	9	Profesor	da
19.	Vujošević Ivana	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	18	Stalni radni odnos	18	8	Profesor	da
20.	Vujović Anđela	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni odnos	10	6	Profesor	da

Profesor razredne nastave – privremeni radni odnos – 3

Tabela 6 – Nastavni kadar (profesori razredne nastave u privremenom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mjes.		
1.	Radulović Jovana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Privremeni	2	10	Profesor	da
2.	Škrijelj Majda	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Privremeni	2	11	Profesor	da
3.	Zeković Katarina	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Zamjena do povratka sa porodijskog	3	2	Profesor	da

Nastavnik razredne nastave – stalni radni odnos – 1

Tabela 7 – Nastavni kadar (nastavnici razredne nastave u stalnom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Vojinović Tanja	Nastavnik raz. nast.	VI 1	16-19	17	Stalni radni odnos	28	1	Nastavnik	da

*Vaspitači – stalni radni odnos – 3***Tabela 8** – Nastavni kadar (vaspitači u stalnom radnom odnosu)

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mjes.		
1.	Đačić Mila	Prof predškolskog vaspitanja	VII 2	26	26	Stalni radni odnos	27	7	Vaspitač	da
2.	Milić Dragana	Nastavnik predškolskog vaspitanja	VI 1	26	26	Privremeni	17	11	Vaspitač	da
3.	Vuković Biljana	Nastavnik predškolskog vaspitanja	VI 1	26	26	Stalni radni odnos	15	2	Vaspitač	da

*Nenastavno osoblje – stalni radni odnos – 7***Tabela 9** – Nenastavno osoblje u stalnom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto
					God	Mjesec	
1.	Đurišić Ivana	SSS	IV	Stalni radni odnos	3	4	Radnica na održavanju higijene
2.	Konatar Vesna	NK radnik	I	Stalni radni odnos	18	1	Radnica na održavanju higijene
3.	Madžgalj Darija	SSS	IV	Stalni radni odnos	9	2	Radnica na održavanju higijene
4.	Mikulić Milena	SSS	III	Stalni radni odnos	8	4	Radnica na održavanju higijene
5.	Savković Dragana	SSS	IV	Stalni radni odnos	16	11	Radnica na održavanju higijene
6.	Sošić Ankica	SSS	III	Stalni radni odnos	4	1	Radnica na održavanju higijene
7.	Ščekić Vukica	SSS	IV	Stalni radni odnos	2	11	Radnica na održavanju higijene

*Nenastavno osoblje –privremeni radni odnos – 3***Tabela 10** – Nenastavno osoblje u privremenom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto
1.	Đukanović Dragan	SSS	IV	privremeni radni odnos	9	7	Radnik na održavanju grijanja i automatike
2.	Đurišić Maja	SSS	IV	privremeni radni odnos	13	7	Radnica na održavanju higijene
3.	Vuksanović Petar	SSS	IV	Privremeni radni odnos	2	8	Domar

*Asistenti u nastavi – stalni radni odnos – 5***Tabela 11** – Asistenti u nastavi u stalnom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto
				Godina	Mjesec	
1.	Fuštić Jelena	SSS	Stalni radni odnos	8	4	asistent u nastavi
2.	Kecojević Suzana	SSS	Stalni radni odnos	8	6	asistent u nastavi
3.	Omerović Alisa	SSS	Stalni radni odnos	5	2	asistent u nastavi
4.	Rolović Ivana	SSS	Stalni radni odnos	3	11	asistent u nastavi
5.	Vlahović Jelena	SSS	Stalni radni odnos	4	1	asistent u nastavi

*Asistenti u nastavi – privremeni radni odnos – 5***Tabela 12** – Asistenti u nastavi u privremenom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto
				Godina	Mjesec	
1.	Cvetković Marina	SSS	Zamjena do povratka sa porodijskog	8	7	asistent u nastavi
2.	Bošnjak Marija	SSS	Privremeni radni odnos	6	1	asistent u nastavi
3.	Đurašković Vesna	SSS	Privremeni radni odnos	13	10	asistent u nastavi
4.	Ivanović Erna	SSS	Privremeni radni odnos	3	1	asistent u nastavi
5.	Janković Dijana	SSS	Zamjena do povratka sa porodijskog	0	2	asistent u nastavi

3.2. NASTAVNICI NOSIOCI VIŠIH ZVANJA

U skladu sa Pravilnikom o vrstama zvanja, uslovima načinu i postupku predlaganja i dodjeljivanja zvanja nastavnicima u JU OŠ „Novka Ubović“ jedanaest zaposlenih je unaprijeđeno u jedno od četiri viša zvanja:

Tabela 18 – Nastavnici nosioci viših zvanja

R.br.	Nastavnik	Više zvanje
1.	Ljiljana Ražnatović	Nastavnik – viši savjetnik
2.	Jelena Jovičević	Nastavnik – viši savjetnik
3.	Jasmina Kalić	Nastavnik – savjetnik
4.	Ivana Vujošević	Nastavnik – savjetnik
5.	Milan Rosandić	Nastavnik – savjetnik
6.	Aleksandar Katnić	Nastavnik – mentor
7.	Darko Popović	Nastavnik – mentor
8.	Biljana Pejović	Nastavnik – mentor
9.	Dejan Čupić	Nastavnik – mentor
10.	Jelena Saveljić	Nastavnik – mentor
11.	Jelena Obradović	Nastavnik – mentor

4. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPIITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE

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

4.1. BROJNO STANJE UČENIKA

Brojno stanje učenika se kontinuirano povećavao, pa je u odnosu na školsku 2023/24. godinu, broj učenika povećan za 300 (557/824) kao i broj odjeljenja za 14 više (22/36).

Tabela 19 – Brojno stanje učenika po školskim godinama

	Školska godina	Brojno stanje	Broj odjeljenja
1	2022/2023.	370	17
2	2023/2024.	557	22
3	2024/2025.	737	32
4	2025/2026.	824	36

Tabela 20 – Broj upisanih učenika u školskoj 2025/26. godini po odjeljenjima

I RAZRED				II RAZRED				III RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
I-1	13	14	27	II-1	13	12	25	III-1	12	13	25
I-2	12	9	21	II-2	11	10	21	III-2	7	13	20
I-3	11	10	21	II-3	13	9	21	III-3	12	10	22
I-4	11	11	22	II-4	10	9	19	III-4	9	13	22
I-5	10	10	20	II-5	10	10	20	III-5	11	12	23
I-6	11	10	21	II-6	12	7	19				
UKUPNO	68	64	132	UKUPNO	69	57	126	UKUPNO	51	61	112

IV RAZRED				V RAZRED				VI RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
IV-1	17	9	26	V-1	12	16	28	VI-1	11	13	24
IV-2	12	18	30	V-2	11	16	28	VI-2	15	13	28
IV-3	13	16	29	V-3	13	12	24	VI-3	12	10	22
UKUPNO	42	43	85	UKUPNO	36	44	80	UKUPNO	38	36	74

VII RAZRED				VIII RAZRED				IX RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
VII-1	15	7	22	VIII-1	14	8	22	IX-1	11	11	22
VII-2	14	8	22	VIII-2	12	10	22	IX-2	13	9	22
VII-3	11	9	20	VIII-3	9	11	20	IX-3	12	8	20
				VIII-4	12	12	24				
UKUPNO	40	24	64	UKUPNO	47	41	88	UKUPNO	36	28	64

Na početku školske 2025/26. godine ukupno je **824** učenika – 428 dječaka i 396 djevojčica raspoređenih u 36 odjeljenja.

- Učenici razredne nastave raspoređeni su u 23 odjeljenja.
- Učenici predmetne nastave raspoređeni su u 13 odjeljenja.

Tabela 21– Broj upisanih učenika u školskoj 2025/26. godini po smjenama

SMJENA	MUŠKIH	ŽENSKIH	SVEGA
prva	290	277	567
druga	138	119	257
UKUPNO	428	396	824

Na početku školske 2025/26. školske godine u JU OŠ „Novka Ubović“ nastavu pohađa ukupno 120 učenika iz inostranstva, od kojih je 63 muškog, a 57 ženskog pola.

Po zemlji porijekla, odnosno državljanstvu koje posjeduju, broj učenika varira a zastupljeno je 9 država:

Struktura učenika iz inostranstva obuhvata sve uzraste osnovne škole u različitoj mjeri:

Zemlja	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	UKUPNO
Turska	6	12	10	3	3	7	5	4	4	54
Rusija	8	9	7	2	6	5	2	4	2	45
Ukrajina	2	1	1	0	1	1	1	3	2	12
Bjelorusija	1	0	0	0	0	1	0	1	0	3
Sjeverna Makedonija	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Bugarska	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Danska	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Iran	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Kanada	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

4.2. IZBORNI PREDMETI U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI

Postupak opredjeljivanja izbornih predmeta pokrenut je početkom aprila 2025. godine. Na osnovu prijedloga stručnih aktiva, škola je sastavila listu izbornih predmeta. U obzir su uzeti programi koje je usvojio Savjet za opšte obrazovanje i koji su dostavljeni od strane Zavoda za školstvo Crne Gore, kao i interesovanja učenika.

Pri izboru se vodilo računa i o kadrovskim mogućnostima škole. Nakon prikupljenih podataka od učenika, izrađena je lista izbornih predmeta sa kojom je upoznato Nastavničko vijeće (koje je listu odobrilo) na sjednici održanoj 19. 05. 2025. godine, a potom i Savjet roditelja.

Škola je predložila sljedeće izborne predmete:

VII	VIII	IX
Uvod u kombinatoriku i teoriju brojeva	Likovna radionica	Skupovi, relacije, funkcije
Mjerenje u fizici	Geometrija	Uvod u programiranje
Medijska pismenost	Oscilacije i talasi	Istraživanje humanitarnog prava

Učenici su se putem ankete opredijelili za sljedeće izborne predmete.

Tabela 22 – Izborni predmeti u školskoj 2025/26. godini

Razred	Naziv izbornog predmeta	Broj časova sedmično	Ukupno
VII	Medijska pismenost	1	3
VIII	Likovna radionica	1	4
IX	Uvod u programiranje	1	3

4.3. ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI**Tabela 23** – Odjeljenjske starješine u školskoj 2025/26. godini

Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
I 1	Anđela Mraković	II 1	Anđela Vujović	III 1	Milena Simonović
I 2	Ivana Raičković	II 2	Tanja Vojinović	III 2	Rajko Miketić
I 3	Andrijana Bulatović	II 3	Bojana Popović	III 3	Biljana Terić
I 4	Marija Vojinović	II 4	Marija Kovačević	III 4	Jasmina Kalić
I 5	Majda Škrijelj	II 5	Nataša Damjanović	III 5	Lidija Mihajlović
I 6	Jovana Radulović	II 6	Jelena Obradović		
Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
IV 1	Ivana Vujošević	V 1	Dijana R. Vujošević	VI 1	Darko Popović
IV 2	Slavica J. Braunović	V 2	Tamara Radonjić	VI 2	Biljana Pejović
IV 3	Jelena Saveljić	V 3	Maja Trtović	VI 3	Aleksandra Brnović
Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
VII 1	Milan Rosandić	VIII 1	Smilja Vlaović	IX 1	Nina Srdanović
VII 2	Dejan Caković	VIII 2	Jelena Jovičević	IX 2	Nikolina Jurišević
VII 3	Anđela Mićanović	VIII 3	Dragana Sorat	IX 3	Dejan Čupić
		VIII 4	Gabrijela Šnajder		

Odjeljenje I-1 pohađa nastavu prema CLIL pristupu (Content and Language Integrated Learning).

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

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

4.4. PODJELA PREDMETA I NORMI ZA ŠKOLSKU 2025/20256. GODINU**Tabela 25 – Sedmični fond časova redovne nastave 2025/26.**

Predmet	Razred									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
CSBH jezik i književnost	30	30	25	15	15	12	12	16	12	167
Engleski jezik	12	12	15	6	15	9	9	12	9	99
Njemački jezik	0	0	0	0	0	6	4	4	4	18
Ruski jezik	0	0	0	0	0	6	6	4	6	22
Francuski jezik	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Likovna kultura	12	12	10	3	3	3	3	4	3	53
Muzička kultura	12	12	10	3	3	3	3	4	3	53
Priroda i društvo	12	12	10	0	0	0	0	0	0	28
Istorija	0	0	0	0	0	6	3	8	3	20
Geografija	0	0	0	0	0	0	6	8	3	17
Poznavanje društva	0	0	0	6	6	0	0	0	0	12
Biologija	0	0	0	0	0	6	6	4	3	19
Hemija	0	0	0	0	0	0	3	4	6	5
Fizika	0	0	0	0	0	0	3	8	6	17
Matematika	24	24	20	12	12	12	12	16	12	144
Medijska pismenost	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Uvod u programiranje									3	3
Priroda	0	0	0	6	6	0	0	0	0	12
Tehnika i informatika	0	0	0	0	3	3	3	4	0	13
Fizičko vaspitanje	18	18	15	9	9	9	6	8	6	98
Rad odjelj. zajednice	0	0	0	3	3	3	3	4	3	19
Ukupno	120	120	105	63	75	78	85	110	82	838
Broj predmeta	7	7	7	8	9	10	14	14	13	89
Sedmični broj časova	19	19	19	20	20	24	27	28	26	206
Broj radnih sedmica	38	38	38	38	38	38	38	38	34	338

Podjela časova za školsku 2025/26.

R.br.	Nastavnik	Odjeljenja	Starješinstvo	Predmet	Ukupan broj časova
CSBH JEZIK I KNJIŽEVNOST					52
1	Mićanović Anđela	6 ₃ , 7 ₃ 9 _{1,2,3(5x4)}	VII-3	CSBH jezik i književnost	20
2	Vlaović Smilja	8 _{1,2,3,4} (4x4)	VIII-1	CSBH jezik i književnost	16
3	Dmitrović Dragana	6 _{1,2} 7 _{1,2} (4x4)	/	CSBH jezik i književnost	16
ENGLESKI JEZIK					88
3	Srdanović Nina	4 _{1,2,3(3X2)} 7 _{1,2,3} (3x3) 9 ₁ (1x3)	IX-1	Engleski jezik	18
4	Sorat Dragana	3 _{1,3,5} (3x2) 8 _{1,2,3,4} (4x3)	VIII-3	Engleski jezik	18
5	Begović Milica/ Kastratović Ivana	1 _{1,2,3} (3x2) 2 _{1,2,3(3X2)} 9 _{2,3} (2x3),	/	Engleski jezik	18
6	Vujačić Željka	5 _{1,2,3} (3x3) 6 _{1,2,3} , (3x3)	VI-3	Engleski jezik	18
7	Vlahović Nevena	1 _{4,5,6} (3x2) 2 _{4,5,6} (3x2) 3 _{2,4} (2x2)	/	Engleski jezik	16
RUSKI JEZIK, NJEMAČKI JEZIK I FRANCUSKI JEZIK					56
6	Katnić Aleksandar	9 _{2,3} , (2X2)	/	Ruski jezik	18
7	Jovićević Jelena	6 _{1,2,3(3X2)} 7 _{1,2,3} (3x2), 8 _{1,2} , (2x2), 9 ₁ (1x2)	VIII-2	Ruski jezik	18
8	Strugar Schneider Gabrijela	6 _{1,2,3(3X2)} 7 _{1,2} (2x2), 8 _{3/4} , 4 (2x2), 9 _{1/2,3} (2x2)	VIII-4	Njemački jezik	18
9	Katnić Bojana	8 ₃ (1X2)	/	Francuski jezik	2
MATEMATIKA					52
10	Jurišević Nikolina	8 ₂ (2x4) 9 _{1,2,3} (3x4)	IX-2	Matematika	16
11	Rosandić Milan	6 _{2,3} (2x4) 7 _{1,3(2x4)} 8 ₄ (1x4)	VII-1	Matematika	20
12	Vujović Andrijana	6 _{1(1x4)} 7 ₂ (1x4) 8 _{1,3} (2x4),	/	Matematika	16
ISTORIJA, GEOGRAFIJA					37
13	Popović Darko	6 _{1,3} (2x2) 7 ₂ (1x1) 8 _{1,3,4} (3x2)	VI-1	Istorija	11
		8 _{1,2,3,4} (4x2)		Geografija	8
14	Pejović Biljana	6 ₂ , (1x2) 7 ₁ , 3 (2x1) 8 ₂ (1x2) 9 _{1,2,3} (3x1)	VI-2	Istorija	9
		7 _{1,2,3} (3x2) 9 _{1,2,3} (3x1)		Geografija	9

R.br.	Nastavnik	Odjeljenja	Starješinstvo	Predmet	Ukupan broj časova
FIZIKA					17
15	Keković Marija	7 _{1,2,3 (3x1)} 8 _{1,2,3,4 (4x2)} 9 _{1,2,3 (3x2)}	/	Fizika	17
HEMIJA					13
16	Garović Jelisava	8 _{4 (1x1)} 9 _{1,2,3 (3x2)})	/	Hemija	7
17	Laković Miloš	7 _{1,2,3 (3x1)} 8 _{1,2,3 (3x1)}	/	Hemija	6
BIOLOGIJA					19
18	Brnović Aleksandra	6 _{1,2,3 (3x2)} 7 _{1,2,3, (3x2)} 8 _{1,2,3,4 (4x1)} 9 _{1,2,3 (3x1)}	VI 3	Biologija	19
INFORMATIKA SA TEHNIKOM, UVOD U PROGRAMIRANJE					32
19	Đikanović Marko	5 _{1,2,3 (3x1)} , 6 _{1,2,3 (3x1)} , 7 _{1,2,3 (3x1)} 8 _{1,2,3,4 (4x1)} 9 _{1,2,3 (3x1)}	/	Informatika sa tehnikom Uvod u programiranje	16
20	Klimenko Nikola	5 _{1,2,3 (3x1)} , 6 _{1,2,3 (3x1)} , 7 _{1,2,3,4 (4x1)} 8 _{1,2,3,4 (4x1)} 9 _{1,2,3 (3x1)}	/	Informatika sa tehnikom Uvod u programiranje	16
FIZIČKO VASPITANJE,					38
21	Čupić Dejan	6 _{3(1x3)} 7 _{1 (1x2)} 8 _{1,2,3,4 (4x2)} 9 _{1,2,3 (3x2)}	IX 3	Fizičko vaspitanje	19
22	Čaković Dejan	5 _{1,2,3 (3x3)} 6 _{1,2, (2x3)} 7 _{2,3 (2x2)}	VII 2	Fizičko vaspitanje	19
LIKOVNA KULTURA/LIKOVNA RADIONICA					18
23	Šibalić Milica	4 _{3 (1x1)} 6 _{1,2,3 (3x1)} 7 _{1,2,3, (3x1)} 8 _{1,2,3,4 (4x1)} 9 _{1,2,3 (3x1)}	/	Likovna kultura	14
		8 _{1,2,3,4 (4x1)}		Likovna radionica	4
MUZIČKA KULTURA/MEDIJSKA PISMENOST					18
24	Matanović Milica	4 _{1,2 (2x1)} 6 _{1,2,3 (3x1)} 7 _{1,2,3 (3x1)} 8 _{1,2,3,4 (4x1)} 9 _{1,2,3 (3x1)} 7 _{1,2,3 (3x1)}	/	Muzička kultura Medijska pismenost	15
					3

4.5 ŠKOLSKI KALENDAR

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

Š K O L S K I

KALENDAR ZA 2025/26. GODINU

Član 1

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2025/2026. godine.

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

Član 2

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u utorak, 19. maja 2026. godine.

Član 3

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

Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 26. decembra 2025. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 19. januara, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 19. januara, a završava se u utorak, 19. maja 2026. godine.

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici. Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana nastava se može organizovati i subotom.

Član 5

Zimski raspust počinje u subotu, 27. decembra 2025. godine. a završava se u nedjelju, 18. januara 2026. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 13. juna. a završava se u ponedjeljak, 31. avgusta 2026. godine.

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

Član 6

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

Broj: 06/1-603/25-6749/4

Podgorica, 30. juna 2025. godine

Ministarka,

prof. dr Andela Jakšić-Stojanović, s.r.

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se od 4. do 15. maja 2026. godine (Engleski jezik).

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

- Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost - 28. aprila 2026. godine;
- Matematika - 29. aprila 2026. godine;
- Jedan nastavni predmet po izboru učenika - 30. aprila 2026. godine.

ŠKOLSKI KALENDAR ¹

za 2025/2026. godinu

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2025.								OKTOBAR 2025.						
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		
NOVEMBAR 2025.								DECEMBAR 2025.						
					1	2		1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30		29	30	31				
JANUAR 2026.								FEBRUAR 2026.						
			1	2	3	4								1
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	
MART 2026.								APRIL 2026.						
						1				1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30			
30	31													
MAJ 2026.								JUN 2026.						
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31		29	30					

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

Školski kalendar za 2025/26. godinu

Školski kalendar za 2025/26. godinu																				
SEPTEMBAR 22 nastavna dana							OKTOBAR 22 nastavna i 1 nenastavni dan							NOVEMBAR 17 nastavnih i 2 nenastavna dana						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
DECEMBAR 20 nastavnih dana							JANUAR 10 nastavnih dana i 1 nenastavni dan							FEBRUAR 20 nastavnih dana						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	
ART 22 nastavnih dana							APRIL 19 nastavnih dana i 1 nenastavni dan							MAJ 18 nastavnih dana						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			
JUN 10 nastavnih i 1 nenastavni dan							I polugodište: 1. septembar 2025. – 26. decembar 2025. 84 radnih/81 nastavna dana – 17 radnih sedmica													
P	U	S	Č	P	S	N	II polugodište: 19. januar 2026. – 12. juna 2026. / IX razred do 19. maja 2026. 100/85 radnih/97/81 nastavnih dana – 21 /18/ radnih sedmica													
1	2	3	4	5	6	7														
8	9	10	11	12	13	14														
15	16	17	18	19	20	21														
22	23	24	25	26	27	28														
29	30																			
							Jesenji i Prolječni kros					Dan škole				Školska takmičenja				
							Uskršnji praznici					Eksterna provjera znanja				Testiranje učenika VI razreda od 4. do 15. maja				
							Državni praznici					Dan bicikla				Raspust				

4.5. DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Dežurstvo učenika i nastavnika biće organizovano za prvu smjenu. U prvoj smjeni dežuraju 6 nastavnika (raspoređeni po spratovima i u dvorištu) kao i dva učenika.

U drugoj smjeni učiteljice prvog i drugog razreda su stalno sa svojim učenicima tako da nema potrebe za dežurnim nastavnicima. Raspored dežurstva je istaknut na vidnom mjestu, a kontrolu dežurstva vrši Uprava škole. Način obavljanja dežurstva:

1. Dežurni nastavnik/učenik je dužan da dođe 15 minuta prije početka nastave, a izlazi poslije završetka 6. časa.
2. Dežurni učenici su u obavezi da evidentiraju svaki ulazak u školu od strane roditelja ili nepoznatih lica i da uredno napišu kod koga dolazi posjetilac.
3. Dežurni nastavnik popunjava knjigu dežurstva.

Tabela 26 – Raspored dežurstva nastavnika prve smjene

DAN U SEDMICI	DVORIŠTE	PRIZEMLJE	PRVI SPRAT	DRUGI SPRAT
PONEDJELJAK	Gabrijela Schneider Jelisava Garović	Jelena Jovičević Ivana Vujošević	Nina Srdanović	Nikolina Jurišević
UTORAK	Dejan Caković Andrijana Vujović	Milica Matanović Jelena Saveljić	Andela Mićanović	Aleksandra Brnović
SRIJEDA	Aleksandar Katnić Darko Popović	Dijana R. Vujošević Nevena Vlahović	Dragana Sorat	Milan Rosandić
ČETVRTAK	Marko Đikanović Nikola Klimenko	Maja Trtović Tamara Radonjić	Smilja Vlaović	Milica Šibalić
PETAK	Dejan Čupić Ivana Kastratović	Slavica Jovović Braunović	Željka Vujačić	Biljana Pejović

Napomena: Izmjene su moguće ako to bude zahtijevala organizacija rada.

4.6. RASPORED RADNOG VREMENA

Škola radi od 7:00 do 19h časova u petodnevnoj radnoj sedmici. Subota može biti radni dan. Na taj način se obezbjeđuje ostvarivanje propisanog broja radnih dana u nastavnoj godini. Nastava u se izvodi u dvije glavne smjene i jednoj međusmjeni.

Časovi dopunske i dodatne nastave realizuju se nakon prve ili druge smjene, dodatnu nastavu za učenike prvog i drugog razreda može se realizovati u vidu pretčasa.

Dnevnim rasporedom časova reguliše se redosljed i trajanje nastave iz nastavnih predmeta u odjeljenju tokom nastavnog dana. Između susjednih nastavnih časova su mali i veliki odmori. U toku nastavnog dana učenici imaju samo jedan veliki odmor. Broj malih odmora zavisi od broja nastavnih časova. Mali odmor traje pet minuta. Veliki odmor traje 20 minuta. Za nastavu prvog ciklusa veliki odmor je poslije drugog nastavnog časa, a za nastavu u drugom i trećem ciklusu veliki odmor je poslije trećeg nastavnog časa.

4.7.1 RASPORED ZVONJENJA

I smjena: VI₁, VI₂, VI₃
 VII₁, VII₂, VII₃,
 VIII₁, VIII₂, VIII₃, VIII₄
 IX₁, IX₂, IX₃

Broj časa	Vrijeme trajanja
1. čas	$7^{30} - 8^{15}$
2. čas	$8^{20} - 9^{05}$
3. čas	$9^{10} - 9^{55}$
<i>Veliki odmor</i>	$9^{55} - 10^{10}$
4. čas	$10^{15} - 11^{00}$
5. čas	$11^{05} - 11^{50}$
6. čas	$11^{55} - 12^{40}$

Međusmjena: III₁, III₂, III₃, III₄, III₅

Broj časa	Vrijeme trajanja
1. čas	$7^{45} - 8^{30}$
2. čas	$8^{30} - 9^{15}$
<i>Veliki odmor</i>	$9^{15} - 9^{30}$
3. čas	$9^{30} - 10^{15}$
4. čas	$10^{15} - 11^{00}$

IV₁, IV₂, IV₃, V₁, V₂, V₃

Broj časa	Vrijeme trajanja
1. čas	$7^{30} - 8^{15}$
2. čas	$8^{20} - 9^{05}$
<i>Veliki odmor</i>	$9^{05} - 9^{20}$
3. čas	$9^{20} - 10^{05}$
4. čas	$10^{10} - 10^{55}$
5. čas	$11^{00} - 11^{45}$

II smjena: I₁, I₂, I₃, I₄, I₅, I₆

Broj časa	Vrijeme trajanja
1. čas	$11^{15} - 12^{00}$
2. čas	$12^{05} - 12^{50}$
<i>Veliki odmor</i>	$12^{50} - 13^{05}$
3. čas	$13^{10} - 13^{55}$
4. čas	$14^{00} - 14^{45}$

II₁, II₂, II₃, II₄, II₅, II₆

Broj časa	Vrijeme trajanja
1. čas	$12^{00} - 12^{45}$
2. čas	$12^{50} - 13^{35}$
<i>Veliki odmor</i>	$13^{35} - 13^{50}$
3. čas	$13^{55} - 14^{40}$
4. čas	$14^{45} - 15^{30}$

4.7.2. RADNO VRIJEME NENASTAVNOG OSOBLJA

Raspored radnog vremena nenastavnog osoblja prikazan je u tabeli koja slijedi:

Tabela 30 – Raspored dnevnog radnog vremena nenastavnog osoblja

Raspored dnevnog radnog vremena			
	1. smjena	2. smjena	Sati dnevno
Direktorka	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		8
Pomoćnik direktora	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		6
Pedagoškinja	9 ³⁰ - 15 ³⁰		6
Psihološkinja	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		6
Defektolog	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		6
Sekretarka	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		6
Računovođa	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		6
Domar	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 22 ⁰⁰	8
Radnice na održavanju higijene	6 ³⁰ - 14 ³⁰	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	8

4.7.3. RADNO VRIJEME I OBAVEZE NASTAVNIKA

Radno vrijeme nastavnika se raspoređuje u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje kada ostvaruju neposredan rad sa učenicima (norma časova) u trajanju utvrđenom zakonom.

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

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

Obaveze nastavnika u okviru preostalog radnog vremena su:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremeno sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima Škole;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine;
- dežurstvo u Školi;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici;
- uređenje kabineta, školskih radionica, zbirki, i sl;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- pripremu i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- učestvovanje u inovativnim projektima koji se u Školi realizuju;
- drugi poslovi utvrđeni Statutom Škole.

Tabela 31 –Poslovi i radni zadaci za predmetnu nastavu – prema satnici

	Poslovi i radni zadaci - predmetna nastava	
---	Nastava	16/18
1.	Pripremanje za nastavu	9-11
2.	Saradnja sa roditeljima	1
3.	Rad u stručnim organima	1
4.	Stručno obrazovanje i usavršavanje	1
5.	Rad u produženom boravku	1
6.	Vođenje pedagoške dokumentacije i elektronskog dnevnika	1
7.	Obavljanje poslova odjeljenjskog starješine	1
8.	Mentorstvo pripravnicima i studentima	1
9.	Uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica ...	1
10.	Organizovanje kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici	1
11.	Priprema i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja	1
12.	Obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada	1
	U K U P N O	40

Tabela 32 –Poslovi i radni zadaci za razrednu nastavu – prema satnici

	Poslovi i radni zadaci - razredna nastava	
---	Nastava	16-19
1.	Pripremanje za nastavu	8-11
2.	Saradnja sa roditeljima	2
3.	Rad u stručnim organima	1
4.	Rad u produženom boravku	1
5.	Časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa problemom	2
6.	Mentorstvo pripravnicima	1
7.	Stručno obrazovanje i usavršavanje	1
8.	Organizovanje kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, pripreme i vođenje izleta	1
9.	Uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica ...	1
10.	Obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada	1
	U K U P N O	40

Tabela 33 –Poslovi i radni zadaci vaspitača – prema satnici

	Poslovi i radni zadaci --- vaspitač	
---	Neposredni rad sa učenicima (20 redovna nastava+6 jutarnje čuvanje)	26
1.	Pripremanje za neposredni rad sa učenicima, planiranje i programiranje rada	8
2.	Saradnja sa roditeljima	1
3.	Rad u stručnim organima	1
4.	Organizovanje kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, pripreme i vođenje izleta	1
5.	Časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa problemom	1
6.	Stručno obrazovanje i usavršavanje	1
7.	Obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada	1
	U K U P N O	40

5. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM

5.1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE

Misija

Želimo da postanemo bezbjedna škola koja razvija kritičko mišljenje i pruža kvalitetno obrazovanje i vaspitanje kroz jačanje veza učenik – roditelj – nastavnik. Da stvaramo odgovornog građanina kroz jednako obrazovanje za sve uz solidarnost, prihvatanje svih i davanje šansi drugima.

Trudićemo se da budemo škola koja pruža kvalitetno obrazovanje i vaspitanje u cilju razvijanja individualnih karakteristika svih učenika i davanja jednakih šansi svima za uspješnu integraciju u savremeno društvo. Njegovaćemo humane vrijednosti, solidarnost i jednakost među učenicima, uvažavajući različitosti. Bićemo otvoreni za saradnju sa svim interesnim grupama i institucijama u okruženju.

Misija naše škole je u razvijanju svestrane ličnosti, kulturne i odgovorne, spremne za sve izazove u 21. vijeku, spremne da odgovori na sve zadatke savremenog života. Gradićemo sliku škole koja je spremna na kvalitativne promjene radi što boljih obrazovnih efekata, a to su: upotrebljiva, funkcionalna znanja, vještine i umijeća naših učenika.

Misija naše škole je da se omogući djeci neometan psihofizički razvoj, zadovoljenje potrebe za igrom i sticanje znanja, uz poštovanje principa tolerancije, razumijevanja i nenasilne komunikacije. Kontinuiranim radom trudićemo se da podstičemo razvoj mišljenja, interesovanja, podižemo nivo kulture i vaspitanja, uvažavamo toleranciju, koji će služiti kompletnom razvoju ličnosti.

Uvijek ćemo težiti da postanemo savremena škola, koja neprekidno unaprjeđuje nastavni proces, razvija praktična znanja kod učenika i njeguje timski rad. U narednom periodu radićemo i na poboljšanju marketinga i promocije škole. Rukovodstvo škole će se zalagati za dugoročni pedagoški razvoj škole i poboljšanje bezbjednosnih uslova svih učenika i nastavnika.

Kvalitetno obrazovanje kao ključ napretka daje nam sposobnost da ispravno sagledamo svijet oko sebe, da donosimo prave odluke i da na najbolji način iskoristimo šanse koje nam se pružaju. Zato je naša misija da svojim učenicima damo snagu i mudrost da svojim odlukama promijene svijet na bolje.

Vizija

Kakvu školu želimo da imamo? Gdje želimo da stignemo?

Želimo da postanemo škola koja konstantno unaprjeđuje nastavni proces, poboljšava međusobne odnose, razvija sposobnosti i interesovanja učenika da bismo je svi voljeli, rado dolazili i lijepo se osjećali u njoj. Njegovaćemo individualnost djece i odraslih, kvalitetne ljudske vrijednosti (iskrenost, otvorenost, slobodu govora, samopoštovanje, radne navike, prijateljstvo, vedrinu), želju za životom i radost življenja. Sa vizijom da će naša škola biti mjesto na kome će se rađati nove ideje, njegovati talenti i unaprijediti znanja, želimo da ohrabrimo učenike i roditelje da nam se pridruže u zajedničkim naporima i da sa nama dijele radost uspjeha.

Težimo da stvorimo modernu i bezbjednu sredinu za sve, kvalitetnom saradnjom svih činilaca školskog života, razvijanjem vještina kritičkog mišljenja naših učenika kao budućih aktivnih i odgovornih građana društva spremnih da pomognu svima, uvijek i svuda.

5.2. RAD ŠKOLSKOG ODBORA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“

Školski odbor JU OŠ „Novka Ubović“ je konstituisan 29. januara 2025. godine. Predsjednica Školskog odbora je **Marija Đurašković**, dipl. pravnik, predstavnik Ministarstva, a članovi Školskog odbora su: **Aleksandra Brnović**, prof. biologije, predstavnik zaposlenih i **Ana Hajrović**, dipl. pravnik, predstavnik roditelja.

Direktorica škole učestvuje u pripremanju sjednica Školskog odbora. Osim tekućih pitanja i donošenja odluka u skladu sa nadležnostima Školskog odbora, razmatraće se i pitanja navedena u narednoj tabeli.

Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2025/26. godini

Tabela 34 – Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2025/26. godini

MJESEC	SADRŽAJ
Septembar	– Usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2024/25. – Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku 2025/26. – Upoznaju se sa pripremljenošću škole za početak 2025/26.
Oktobar	– Razmatranje i usvajanje predloga finansijskog plana – Usvajanje devetomjesečnog finansijskog izvještaja
Decembar	– Imenovanje Komisije za popis za 2025/26. god. – Usvajanje finansijskog plana za fiskalnu 2026. godinu – Razmatranje izvještaja o realizaciji Programa razvoja ustanove – Izvještaj o realizaciji polumaturske ekskurzije
Januar Februar	– Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju I polugodišta i preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada – Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji polugodišnjeg rada škole u školskoj 2025/26. godini – Usvajanje plana javnih nabavki za 2026. godinu – Donošenje odluke o polumaturskoj ekskurziji – Razmatranje i usvajanje izvještaja popisne komisije za 2025. – Razmatranje i usvajanje završnog računa za fiskalnu 2025.
April	– Usvajanje tromjesečnog finansijskog izvještaja za 2026. godinu – Usvajanje prijedloga liste izbornih predmeta za školsku 2026/27. – Usvajanje prijedloga Plana i programa Škole u prirodi za šk. 2025/26. – Izvještaj o rezultatima sa školskih i Državnog takmičenja u znanju
Maj	– Analiza uspjeha i vladanja učenika završnog razreda i analiza uspjeha sa Eksterne provjere znanja – Usvajanje izvještaja o samoevaluaciji – Usvajanje izvještaja o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom 2025/26. godine
Avgust	– Prijedlozi za Godišnji plan i program rada škole za 2026/27. godinu – Donošenje odluke u vezi sa izdavanjem školskog prostora za školsku 2026/27. godinu – Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne i na kraju školske godine – Usvajanje šestomjesečnog finansijskog izvještaja

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

5.3. RAD DIREKTORA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2025/26. GODINI

Direktorica škole, Ljiljana Ražnatović, izvršavaće u toku školske 2025/26. godine sve poslove i zadatke koje je dužna da obavlja prema odredbama Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole.

Direktorica će kontinuirano raditi na osavremenjivanju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, praćenju realizacije nastavnih planova i programa, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, planiranju aktivnosti na jačanju ključnih kompetencija, organizaciono-materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitostima rada, prigovorima i žalbama, izradi strateških dokumenata, razradom organizovanjem stručnih tribina i radionica, planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa učenika, medijskog predstavljanja, itd.

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora obuhvatiće sve vidove vaspitno-obrazovnog rada radi praćenja ostvarivanja plana i programa vaspitno-obrazovnog rada, pružanja stručne pomoći nastavnicima u rješavanju teškoća na koje nailaze u svom radu, sticanja uvuda u didaktičko-metodičko praćenje organizacije, racionalnosti i artikulacije nastavnog časa, saradnje sa nastavnicima na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa, sa ciljem mijenjanja postojeće prakse u školi, odjeljenju, nastavnom predmetu i drugim vidovima rada i afirmaciji pozitivnih iskustava.

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

Plan aktivnosti direktorice raspoređen po oblastima i mjesecima predstavljen je u tabeli.

Tabela 35 – Rad direktorice škole u školskoj 2025/26. godini

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Koncepcijsko-programske aktivnosti												
Sačinjavanje idejne koncepcije planiranja rada Škole i stručnih organa.												
Pripremanje prijedloga podjele rada i zaduženja.												
Izbor ključnih momenata iz života škole koji će biti zacrtani planiranjem.												
Organizacija godišnjih zaduženja sa radnim zadacima u okviru 40-časovne radne sedmice.												
Izrada programa rada direktora škole.												
Izrada finansijskih planova za potrebe Ministarstva prosvjete.												
Podjela predmeta na nastavnike, razredna starješinstva, kao i raspored ostalih zaduženja.												
Priprema za inventarisanje škole												

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Organizaciono-materijalni zadaci												
Sređivanje školskog prostora.												
Izrada plana nabavke nastavnih sredstava i učila.												
Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade rasporeda svih vidova nastave).												
Organizacija ekskurzije.												
Aktivnosti u vezi sa polaganjem popravnih i razrednih ispita.												
Iniciranje učešća u projektima.												
Organizacija priredbi povodom značajnijih datuma.												
Organizacija seminara u školi.												
Rad pomoćnog osoblja												
Podsticanje i stručno usavršavanje nastavnika na primjenu savremenih nastavnih sredstava, uvođenje savremenih metoda, tehnika i oblika u vaspitno-obrazovnom radu.												
Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad												
Uvid i pomoć u nastavnom radu												
Saradnja sa učenicima i roditeljima.												
Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave												
Učešće u organizaciji proslava i priredbi.												
Pružanje pomoći u korišćenju nastavnih sredstava.												
Praćenje realizacije radionica na prevenciji vršnjačkog nasilja.												
Posjećivanje časova, analiziranje i ukazivanje na stručnu i pedagošku literaturu, pomoć nastavnicima u usavršavanju metoda rada.												
Kontrolisanje izvršenja nastavnih planova, pripreme za časove, vođenje dokumentacije.												
Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.												
Analitički rad												
Analiza godišnjih, tematskih i operativnih planova rada nastavnika za redovnu nastavu, dopunski rad i slobodne aktivnosti.												
Pregled odjeljenjske administracije.												
Analiza zdravstvenog stanja učenika, izostanaka.												
Sagledavanje materijalnog stanja škole												
Rad u upravnim i stručnim organima												
Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća.												
Učešće u pripremanju sjednica i u radu Školskog odbora.												
Učešće u pripremanju sjednica i u radu Savjeta roditelja.												
Učestvovanje u radu stručnih aktiva i timova.												
Učešće u radu odjeljenjskih vijeća												

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Pedagoška dokumentacija												
Praćenje i vođenje pedagoške dokumentacije.												
Obilazak časova.												
Saradnja sa sekretarom škole, sa administrativnim i finansijskim osobljem.												
Usmjeravanje međuljudskih odnosa												
Uspostavljanje odnosa u kolektivu na bazi međuljudskog poštovanja i razumijevanja.												
Informisanje članova kolektiva.												
Razvijanje povjerenja učenika prema odjeljenjskim starješinama i nastavnicima.												
Izgrađivanje povjerenja kod roditelja prema nastavnicima.												
Utvrđivanje opravdanosti žalbi i primjedbi roditelja.												
Stručno usavršavanje												
Podsticanje nastavnika na stručno usavršavanje.												
Učešće u radu stručnih aktiva, seminara, savjetovanja.												
Praćenje stručne literature: časopisa, priručnika.												
Nabavka stručne literature.												
Učešće na seminarima za direktore.												
Saradnja sa institucijama i organizacijama												
Organizacija susreta učenika sa osobama od značaja za njihov odabir profesije i dr.												
Organizacija humanitarnih i drugih akcija.												
Organizacija priredbi povodom značajnijih datuma.												
Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad, Domom zdravlja, nevladinim organizacijama, Centrom za autizam, Resursnim centrom, Centrom za prava djeteta.												
Saradnja sa drugim školama.												
Analitički rad												
Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog i drugog polugodišta												
Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole, Plana za samoevaluaciju, Plana unapređenja kvaliteta rada škole, akcionih planova.												
Učešće u evaluaciji svih vidova rada u školi.												

5.4. RAD POMOĆNIKA DIREKTORA

Pomoćnik/ca direktorice škole izvršavaće u toku školske 2024/25. godine sve poslove i zadatke koje je dužna da obavlja prema odredbama Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela kao i prema Programu rada škole. Pomoćnik/ca direktorice će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su u vezi sa životom i radom škole i odvijanjem vaspitno-obrazovnog procesa u njoj. Osim toga neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti. U izvršavanju ovih poslova i zadataka pomoćnik/ca će kontinuirano i svakodnevno sarađivati sa direktoricom škole i izvršavati zadatke koje od nje dobije. Pomagaće direktorici u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju odjeljenjskih starješinstava i organizovanju izborne nastave za učenike, organizaciji slobodnih i izbornih aktivnosti, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, škole u prirodi, ekskurzija itd. Učestvovaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.). Staraće se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurne službe nastavnika i učenika, o poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave. Pomoćnik/ca direktorice će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužena za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odjeljenjskog starješine. Pomoćnik/ca će pomagati direktorici u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoških aktiva i drugih sličnih organa.

Pedagoško-instruktivni rad pomoćnika/ce direktorice

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnik/ca direktorice škole učestvuje u rukovođenju vaspitno - obrazovnim radom i u vršenju pedagoško – instruktivnog nadzora. U pedagoško - instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno - obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka pomoćnik/ca direktorice će neposredno sarađivati sa stručnom službom. Poslije svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško - instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa. Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitavaće prema godišnjem planu koji će praviti sa direktoricom škole i stručnim saradnicima, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređeni, kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskazu stručni organi škole, odjeljenjske starješine, učenici ili pojedini profesori. Podstićaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima početnicima i pratiće ostvarivanje planiranog. Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih planova rada profesora, naročito početnika. Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih. Kontrolisaće vođenje knjiga zapisnika sa popravnih i razrednih ispita (komisije, način rada istih). Učestvovaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa. Učestvovaće u svim vidovima saradnje škole sa lokalnom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

Tabela br. 36 – Plan rada pomoćnika direktora

Područje rada – sadržaj	Vrijeme saradnje	Saradnici
<u>I Planiranje i programiranje</u> 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Prijedlog podjele predmeta i odjeljenja na nastavnike 3. Prijedlog podjele odjeljenjskih starješinstava 4. Elektronski dnevnik - formiranje odjeljenja, predmeta, grupa 5. Program rada pomoćnika direktorice	Jun Avgust Avgust Avgust Septembar	Direktorica Stručni saradnici ICT koordinator
<u>II Pedagoško-instruktivni rad</u> ➤ Uvid u rad nastavnika • tokom časa • tokom dopunske nastave • tokom dodatne nastave • tokom slobodnih aktivnosti ➤ Uvid u pedagošku dokumentaciju - elektronski dnevnik ➤ Posjete časovima redovne nastave, odjeljenjske zajednice, dodatne, dopunske nastave i časovima slobodnih aktivnosti ➤ razgovori na osnovu uvida u neposredni rad i pedagošku dokumentaciju	tokom godine	Direktorica Stručni saradnici
<u>III Savjetodavni rad</u> ➤ Rad sa nastavnicima • Stručni i savjetodavni razgovori sa odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima • Razgovori vezani za upućivanje, informisanje i organizaciju ➤ Rad sa učenicima • Razgovori vezani za informisanje i organizaciju • Rad na pedagoškom stimulisanju učenika • Individualni i grupni savjetodavni rad sa učenicima • Prijem uspješnih učenika u redovnoj nastavi, u vannastavnim aktivnostima i na takmičenjima • Učešće u nagrađivanju učenika ➤ Rad sa roditeljima • Razgovori vezani za informisanje i organizaciju • Učešće u radu Savjeta roditelja • Individualni razgovori sa roditeljima učenika - Učešće u organizaciji opštih roditeljskih sastanaka ➤ Rad sa stručnim saradnicima • Informisanje • Organizacija	tokom godine tokom godine tokom godine tokom godine	Direktorica Stručni saradnici Direktorica Stručni saradnici Nastavnici Odjeljenjske starješine Direktorica Stručni saradnici Odjeljenjske starješine Direktorica Stručni saradnici
<u>IV Rad u stručnim organima</u> • Priprema, izvođenje i analiza sjednica Nastavničkog vijeća • Učešće u radu Odjeljenjskih vijeća • Učešće i analiza u radu stručnih Aktiva	tokom godine	Direktorica Stručni saradnici
<u>V Analitičko istraživački rad</u> • Pregled pedagoške dokumentacije—elektronski dnevnik • Priprema sjednica stručnih organa	tokom godine	Direktorica Stručni saradnici

• Izrada izvještaja o uspjehu i vladanju učenika • Izrada analiza – najbolje odjeljenje, uspjeh sa male mature, • poređenje uspjeha u posljednje tri godine		Odjeljenjske starješine Nastavnici
<u>VI Rukovodna funkcija</u> • Upoznavanje sa izmjenama i dopunama Zakona o osnovnoj školi, ostalim zakonima, pravilnicima i upustvima vezanim za rad škole • Razrada dnevnog ritma rada škole • Procjena pripremljenosti sjednica Nastavničkog vijeća sa stanovišta racionalnosti i efikasnosti i mišljenja nastavnika i stručnih saradnika	tokom godine	Sekretarka
<u>VII Organizacioni poslovi</u> • Utvrđivanje organizacionih šema rada organa škole • Utvrđivanje koordinacije i ovlašćenja pojedinih organa škole i • zaduženja nastavnika • Svakodnevni organizacioni poslovi, davanje zadataka, • sugestija, pregled stanja objekta i opreme, prijem stranaka	Tokom godine	Direktorica Sekretarka Nastavni kadar
<u>VIII Ostali poslovi</u> • Prisustvo seminarima i savjetovanjima • Saradnja sa stručnim institucijama: ✓ Saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija ✓ Saradnja sa Zavodom za školstvo ✓ Saradnja sa Ispitnim centrom • Stručno usavršavanje, praćenje pedagoške periodike i stručne literature	Tokom godine	Stručna služba

6. RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članovi Nastavničkog vijeća su svi nastavnici, stručni saradnici, direktor, pomoćnik direktora.

Nastavničko vijeće radi u sjednicama, a po potrebi, za pojedine tačke iz njegovog programa formira radne grupe koje pripremaju materijal za sjednicu Nastavničkog vijeća.

O radu Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži zaključke koji se utvrđuju na sjednici Nastavničkog vijeća. Sjednica Nastavničkog vijeća, po pravilu, završava se utvrđivanjem zaključaka.

Nastavničko vijeće obavlja poslove koji su definisani zakonom i Statutom Škole. Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- Razmatra i donosi odluke o stručnim pitanjima vaspitno-obrazovnog rada,
- Predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti
- Osavremenjavanje vaspitno-obrazovnog rada
- Nagrađuje i pohvaljuje
- Ističe vaspitne mjere iz svoje nadležnosti
- Vršiti analize uspjeha učenika kao i praćenje i vrednovanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti,
- Stara se o stručnom usavršavanju nastavnog kadra,
- Daje stručne instrukcije nastavnicima i stručnim organima u školi

Nastavničko vijeće ima plan rada. Radi po poslovniku rada Nastavničkog vijeća koji se donosi na sjednici Nastavničkog vijeća. Nastavničko vijeće donosi odluke iz svoje nadležnosti prema odredbama zakona i normativnih akata Škole.

Plan rada Nastavničkog vijeća predstavljen je u tabeli.

Tabela 37 – Plan rada Nastavničkog vijeća u školskoj 2025/26. godini

Mj.	Aktivnosti
Septembar	- Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana rada škole za školsku 2024/25. godinu - Razmatranje Godišnjeg plana rada za školsku 2025/26. godinu - Utvrđivanje plana rada Nastavničkog vijeća - Utvrđivanje plana saradnje sa roditeljima - Donošenje odluka o oslobađanju učenika fizičkog vaspitanja (ako je potrebno) - Priprema za organizaciju proslave Dana škole
Novembar Decembar	- Izvještaj o realizaciji ekskurzije za učenike IX razreda - Izvještaj o radu slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave - Učenici koji su ostvarili pravo na učešće na Državnom takmičenju i plan dodatnog instruktivnog rada sa njima - Analiza i verifikacija uspjeha u učenju i vladanju učenika ostvarenog na kraju prvog polugodišta šk. 2025/2026. godine - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo - Izvještaj o radu škole na kraju prvog polugodišta
Mart April	- Utvrđivanje liste izbornih predmeta za šk. 2026/27. - Planiranje ekskurzije za polumaturante, škole u prirodi - Organizacija polumaturske večeri, jednodnevni izleti - Izvještaj o rezultatima na Državnom takmičenju - Izvještaj o realizaciji Akcionog plana samoevaluacije - Organizacija eksterne provjere znanja za učenike IX razreda i najava provjere znanja na kraju II ciklusa

Mj.	Aktivnosti
Maj	- Uspjeh u učenju i odluke o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama za kraj nastavne godine za učenike IX razreda i upućivanje učenika na polaganje popravnog ispita - Organizacija popravnih ispita - imenovanje komisije za polaganje popravnih ispita učenika IX razreda - Donošenje odluke kojom se pohvaljuju učenici škole za odličan uspjeh i primjerno vladanje, za osvojeno jedno od prvih tri mjesta na školskim takmičenjima i učenike koji su imali zapažen rezultat na Državnom takmičenju u znanju, Olimpijadi znanja ili na nekom drugom relevantnom takmičenju ili konkursu u toku šk. 2025/26. - Analiza uspjeha učenika IX razreda na eksternoj provjeri znanja
Jun	- Izvještaj o uspjehu učenika na kraju nastavne godine - stanje posle popravnih ispita, uporedna analiza eksterne provjere znanja - Izvještaji stručne službe o radu Učeničkog parlamenta, Tima za PRNŠ, radu sa darovitim učenicima, radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama - Organizacija Dana najboljih - Usvajanje podjele časova za školsku 2026/27. godinu
Avgust	- Organizovanje popravnih i razrednih ispita u avgustovskom ispitnom roku - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju školske godine - Raspored nastavnika po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog Nastavničkog vijeća i usvajanje odjeljenjskih starješinstava za šk. 2026/27. - Izrada rasporeda časova za školsku 2026/27. godinu - Organizacija rada za školsku 2026/27. godinu

6.2. PLAN RADA ODJELJENJSKOG VIJEĆA

Odjeljenjska vijeća su stručni organi škole kojim rukovode odjeljenjske starješine, svaki za svoje odjeljenje. Oni pripremaju i sazivaju sjednice. Članovi odjeljenjskog vijeća su nastavnici koji izvođe nastavu u okviru odjeljenja. U toku školske godine potrebno je održati najmanje 6 odjeljenjskih vijeća. Osnovni poslovi i zadaci odjeljenjskih vijeća su:

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

Sjednicu odjeljenjskog vijeća, po potrebi, može sazvati i direktor škole. Zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća se unose u odjeljenjske knjige odgovarajućih odjeljenja. Svaki odjeljenjski starješina donosi svoj godišnji plan i program rada odjeljenjskog vijeća, koji je sastavni dio ovog plana i programa.

Tabela 38 – Plan rada Odjeljenjskog vijeća u školskoj 2025/26. godini

Mjesec	Sadržaj rada	Realizacija
SEPTEMBAR	Konstituisanje odjeljenjskog vijeća	
	Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju	
	Prijedlog rasporeda dodatne, dopunske nastave i sekcija	
	Prijedlog rasporeda pisanih provjera znanja za prvo polugodište	
	Izostajanje sa nastave i način pravdanja časova	

OKTOBAR NOVEMBAR	Zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika i vladanju	
	Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika	
	Realizacija dodatne, dopunske nastave i sekcija	
	Pripreme za školska takmičenja i organizacija	
DECEMBAR JANUAR	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta	
	Prijedlog izricanja pohvala i vaspitno-disciplinskih mjera;	
	Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika;	
	Realizacija i efekti rada dodatne i dopunske nastave	
	Prijedlog rasporeda pisanih provjera znanja za drugo polugodište	
	Pripreme za školska takmičenja i organizacija	
FEBRUAR MART	Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika;	
	Realizacija dodatne i dopunske nastave;	
	Analiza učešća i rada učenika u vannastavnim aktivnostima	
	Pripreme za školska takmičenja i organizacija	
MAJ JUN	Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika završnog razreda	
	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine	
	Analiza realizacije plana rada odjeljenjskog vijeća.	
	Predlaganje učenika za dodjelu pohvala i nagrada	

6.3. STRUČNI AKTIVI

Tabela 39 – Stručni aktivni i njihovi rukovodioci u školskoj 2024/2025. godini

Aktiv	Rukovodilac
I razred	Anđela Mraković
II razred	Anđela Vujović
III razred	Milena Simonović
IV razred	Slavica Jovović Braunović
V razred	Maja Trtović
CSHB jezik i književnost	Anđela Mićanović
Engleski jezik	Nina Srdanović
II strani jezik	Jelena Jovićević
Matematika, fizika, informatika	Andrijana Vujović
Hemija i biologija	Aleksandra Brnović
Istorija i geografija	Darko Popović
Likovna i muzička kultura, fizičko vaspitanje	Dejan Čaković

Koordinatori odjeljenjskih vijeća**Tabela 40 – Koordinator_i odjeljenjskih vijeća u školskoj 2025/2026. godini**

Razred	Nastavnik
I razred	Anđela Mraković
II razred	Anđela Vujović
III razred	Milena Simonović
IV razred	Slavica Jovović Braunović
V razred	Maja Trtović
VI razred	Biljana Pejović
VII razred	Milan Rosandić
VIII razred	Jelena Jovičević
IX razred	Nikolina Jurišević

6.3.1. ORIJENTACIONI GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA

	Sadržaj/aktivnosti
Septembar	1. Konstituisanje Stručnog aktiva i izbor predsjednika 2. Usvajanje godišnjih planova 3. Usvajanje plana rada sekcija 4. Usvajanje plana rada dopunske i dodatne nastave 5. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja sa standardima znanja 6. Planiranje i realizacija profesionalnog razvoja nastavnika LPPR 7. Izrada IROP-a za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama 8. Identifikacija talentovanih učenika 9. Pregled i analiza potrebnih sredstava za nastavu i predlog nabavke novih sredstava 10. Plan i organizacija rada dopunske i dodatne nastave 11. Planiranje pripreme za PISA projekat 12. Planiranje oglednih časova i hospitacija 13. Razno
Novembar	1. Praćenje i analiza realizacije predmetnih programa 2. Praćenje i analiza napredovanja učenika na dopunskoj i dodatnoj nastavi 3. Stručno usavršavanje nastavnika. 4. Ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja – usaglašavanje pismenih provjera znanja. 5. Praćenje napredovanja učenika sa POP i darovite djece 6. Dogovor oko organizacije školskog takmičenja 7. Realizacija ogledno/uglednih časova (PRNŠ) 8. Razno
Januar	1. Realizacija predmetnih programa 2. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta. 3. Planiranje stručnog usavršavanja 4. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha, motivisati učenike za bolji rad i postizanje boljih rezultata. 5. Samoevaluacija rada Stručnog aktiva i predlozi za unapređenje. 6. Rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama i darovitom djecom (analiza uspjeha) 7. Izvještaj rezultata sa Državnog takmičenja 8. Izrada IROP-a za II polugodište za učenike sa POP 9. Rad sa nastavnicima pripravnici (prema potrebi). 10. Dogovor o propremi za Eksternu provjeru znanja učenika 11. Razno
April	1. Realizacija predmetnih programa 2. Priprema učenika za Eksternu provjeru znanja 3. Stručno usavršavanje 4. Ogledni časovi i hospitacije 5. Razno

Jun	1. Realizacija predmetnih programa 2. Uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine. 3. Rezultati učenika sa takmičenja. 4. Analiza rezultata Eksterne provjere znanja. 5. Analiza rada darovite i djece sa teškoćama u razvoju. 6. Analiza rada stručnog Aktiva na kraju nastavne godine. 7. Dogovor o podjeli časova i ostalih zaduženja za narednu školsku godinu. 8. Analiza realizacije LPPR. 9. Razno
Avgust	1. Analiza zaključaka sa sjednice Nastavničkog vijeća 2. Rezultati s popravnih ispita 3. Tekuća pitanja

7. RAD STRUČNIH SARADNIKA

7.1. GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOŠKINJE ŠKOLE

Godišnji plan rada pedagoškinje se realizuje kroz devet obrazovnih područja:

- Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog procesa
- Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa
- Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa
- Profesionalni razvoj nastavnika
- Podrška učenicima
- Učešće roditelja u obrazovno-vaspitnom procesu
- Saradnja sa institucijama od značaja za obrazovni sistem
- Etos škole
- Ostali poslovi

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG RADA												
-izrada plana rada školskog pedagoga												
-učesće u izradi Godišnjeg plana rada Škole												
-stručna i savjetodavna pomoć nastavnicima u planiranju nastavnog rada												
-uvid u godišnje planove nastavnika												
-uvid u neposredne pripreme za čas												
-Učešće u timu savjetodavna pomoć na izradu IROP-a												
-pripreme za upis djece u I razred												
-formiranje i strukturisanje odjeljenja u skladu sa zakonskim i pedagoškim normama												
-planiranje opservacija časova												
-u saradnji sa Timom izrada plana PRNŠ												
- izrada LPPR												
- u saradnji sa Timom izrada plana za												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
profesionalnu orijentaciju učenika												
II REALIZACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG PROCESA												
-testiranje djece za upis u I razred												
-uvid u kvalitet zapisnika stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća												
-utvrđivanje socijalne strukture učenika												
-opservacija školskih časova												
-uvid u realizaciju dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti												
III EVALUACIJA I SAMOEVALUACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG PROCESA												
-sakupljanje bitnih podataka za vrednovanje obrazovno vaspitnog procesa(Izvještaji, analize)												
-realizacija poslova školskog koordinatora za eksterno testiranje (IX) i nacionalno testiranje (VI)												
-učesće u samoevaluaciji rada škole												
-uvid u pedagošku dokumentaciju u skladu sa planom tima za pregled pedagoške dokumentacije												
-učesće u samoevaluaciji rada tima PRNŠ												
-vrednovanje sopstvenog rada-izvještaj												
pedagoško instruktivni rad -savjetodavni razgovori sa nastavnicima poslije opservacije časa												
IV PROFESIONALNI RAZVOJ NASTAVNIKA												
-utvrđivanje prioriteta za profesionalni razvoj u saradnji sa Timom												
-realizacija aktivnosti profesionalnog razvoja na nivou Škole u saradnji sa Timom												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
-učešće na eventualnim seminarima												
-priprema i realizacija tematske sjednice												
V PODRŠKA UČENICIMA												
Izrada baze podataka - prikupljanje podataka za rad sa učenicima kojima je potrebna podrška												
-učešće u radu Učeničkog parlamenta												
- Pružanje savjetodavne pomoći *učenicima koji otežano savladavaju nastavno gradivo *nadarenim učenicima *učenicima koji ne poštuju pravila škole i ostalim u skladu sa prikupljenim podacima *učenicima sa drugih govornih područja *adaptacija učenika I razreda – praćenje												
-promovisanje i realizacija preventivnog programa „Škola bez nasilja“ sa predstavnicima Učeničkog parlamenta												
Učešće u realizaciji projekta „Vještine za odrastanje“												
Učešće u realizaciji projekta „Moje vrijednosti i vrline“												
VI SARADNJA SA RODITELJIMA												
-prikupljanje neophodnih podataka o djetetu prilikom upisa												
-vođenje pedagoško-instruktivnih razgovora sa roditeljima												
-učešće u radu Savjeta roditelja po pozivu												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
VII SARADNJA SA INSTITUCIJAMA OD ZNAČAJA ZA OBRAZOVNI I VASPITNI RAD												
- posredna ili neposredna saradnja sa institucijama u dogovoru sa direktoricom (po potrebi)												
VIII ETOS ŠKOLE												
-doprinosi da odnosi u kolektivu budu zasnovani na povjerenju, poštovanju i prihvatanju različitosti												
-podsticanje nastavnika da upoznaju učenike i roditelje sa kućnim redom, pravima i obavezama učenika												
-praćenje dosljednosti primjene vaspitnih mjera												
IX OSTALI POSLOVI												
-permanentna priprema za sopstveni rad												
-evidencija o PRNŠ-e												
-evidencija o radu sa učenicima i roditeljima												
-realizacija istraživanja u Školi												
-učešće u radu različitih komisija formiranih u Školi Koordiniranje timovima u skladu sa Godišnjim planom škole												

7.2. PLAN RADA PSIHOLOŠKINJE ŠKOLE

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
I PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I ORGANIZACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG RADA												
Učešće u izradi Godišnjeg programa i plana rada škole												
Učešće u izradi različitih programa podrške djeci												
Učešće u izradi programa za prevenciju i postupanje u slučajevima pojave nasilja i vandalizma												
Izrada Godišnjeg programa rada psihologa												
Izrada Ličnog plana profesionalnog razvoja												
II REALIZACIJA OBRAZOVNOG I VASPITNOG PROCESA												
Učešće u formiranju odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim standardima												
Praćenje vaspitno obrazovnog rada/nastave, klime u odjeljenju, grupne dinamike, procesa prilagođavanja novoupisane djece, djece sa drugih govornih područja, djece sa teškoćama i smetnjama u razvoju												
Opservacija školskih časova												
Pružanje konsultacija učenicima, nastavnicima, roditeljima												
Učešće u kreiranju strategija rada sa učenicima koji sa teškoćama prate nastavu - IPP												
III PODRŠKA DJECI I MLADIMA												
Procjenjivanje intelektualnog, emocionalnog I socijalnog statusa djece, prilikom upisa u osnovnu školu												
Pružanje podrške razvoju kognitivnih, emocionalnih i socijalnih kompetencija djece, u cilju adekvatnog posticanja vaspitno-obrazovnog rada i učenja												
Pružanje podrške djeci u procesu adaptacije na novookruženje vaspitno-obrazovne ustanove												
Učešće u praćenju i analizi napredovanja djece tokom školovanja												
Učešće u identifikovanju učenika koji imaju teškoće u učenju i darovitih učenika												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
Savjetodavni rad sa djecom u skladu sa njihovim razvojnim potrebama												
Savjetodavni rad sa učenicima koji imaju problem u učenju, usmjeren na poboljšanje kvaliteta učenja kroz razvijanje efikasnih strategija učenja, metoda i tehnika učenja, razvijanje radnih navika kao i motivacije za učenje												
Savjetodavni rad sa djecom iz osjetljivih društvenih grupa i sa drugih govornih područja												
Savjetodavni rad sa učenicima u pogledu mogućih izbora profesionalnih usmjerenja												
Pružanje podrške u realizaciji aktivnosti vršnjačke pomoći i edukacije												
Realizacija preventivnih i drugih programa namijenjenim djeci i mladima u cilju njihovog sveukupnog razvoja (vršnjačko nasilje, empatija, komunikacione vještine, tolerancija, nediskriminacija, nenasilno rješavanje konflikata...)												
IV RAD SA RODITELJIMA												
Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju sticanja vještina za uspješno podsticanje sposobnosti i postignuća njihovog djeteta, kroz instrukcije za rad sa djecom kod kuće												
Savjetodavni rad sa roditeljima u cilju jačanja njihovih kompetencija za bolje razumijevanje uzrasnih i razvojnih karakteristika njihove djece												
Savjetodavni rad sa roditeljima djece koji imaju problem u učenju, socio emocionalne teškoće i neprilagođeno ponašanje												
V SARADNJA SA NASTAVNICIMA I DRUGIM OSOBLJEM U ŠKOLI												
Savjetodavni rad sa nastavnicima radi praćenja napredovanja djece, u cilju osvarivanja boljih rezultata u vaspitno- obrazovnom procesu												
Savjetodavni rad sa nastavnicima u procesu prilagođavanja djece životu u vaspitno-obrazovnoj ustanovi, u skladu sa uzrasnim karakteristikama i mogućnostima djece												
Saradnja roditelja u procesu identifikovanja učenika sa teškoćama u učenju i darovitih učenika												
Pružanje podrške nastavnicima u različitim oblicima saradnje sa roditeljima djece												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
VI ANALITIČKO ISTRAŽIVAČKI RAD												
Učešće u samoevaluaciji rada škole												
Učešće u istraživačkim projektima drugih ustanova – po potrebi												
Korišćenje standardizovanih testova i drugih metoda procjene stavova, postignuća, profesionalna interesovanja												
Izrada pisanih izvještaja Komisiji za usmjeravanje – po potrebi												
VII OSTALI POSLOVI												
Učešće u radu stručnih organa škole												
Kontinuirano profesionalno usavršavanje												
Saradnja sa stručnim institucijama – po potrebi												
Vođenje evidencije o svom radu (učenicima i roditeljima)												

7.3. GODIŠNJI PLAN DEFЕКТОЛОГА ШКОЛЕ

Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Učešće u formiranju odjeljenja kada se upisuju djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju i praćenje procesa njihove adaptacije;												
Testiranje djece, po potrebi, prilikom upisa u I razred;												
Učešće u izradi individualnih razvojnih i obrazovnih planova (IROP) za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, u saradnji sa nastavnicima, roditeljima i drugim stručnim saradnicima;												
Učešće u izradi individualnih tranzicionih planova (ITP) za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju, u saradnji sa nastavnicima, roditeljima i drugim stručnim saradnicima, ustanovama u koju dijete planira da se upiše;												

Individualna procjena sposobnosti i realizacija edukativno-rehabilitacijskih defektoloških tretmana sa djecom sa smetnjama i teškoćama u razvoju, savjetodavnih razgovora sa njihovim roditeljima i instruktivnih razgovora sa nastavnicima i asistentima u nastavi;												
Vođenje lične dokumentacije (globalni program, planovi rada i realizacije);												
Izrada Godišnjeg plana rada i Izvještaja o postignutim rezultatima;												
Vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju;												
Učešće u istraživačkim projektima;												
Učešće i osmišljavanje način na koji će obrazovno-vaspitne ustanove obilježiti značajne datume (Dan osoba sa autizmom, Daunovim sindromom, invaliditetom ...);												
Sprovođenje projekta Indeks inkluzivnosti.												

**Stručna pomoć i podrška nastavnicima u procesu organizacije i realizacije
vaspitno- obrazovnog rada**

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Savjetodavni i instruktivni rad sa vaspitno-obrazovnim osobljem – nastavnicima u čijim se vaspitnim grupama/odjeljenjima nalaze djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Edukacija i obučavanje nastavnika koji nisu stekli dovoljno znanja o vaspitanju i obrazovanju djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju (individualni razgovori, predavanja, stručni aktivni, seminari);												
Učešće u prilagođavanju prostora i izboru didaktičkog materijala u skladu sa potrebama djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Učešće u izradi IROP-a i podrška nastavnicima da prate, modifikuju i evaluiraju postavljene ciljeve IROP-a u skladu sa sposobnostima djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Podrška nastavnicima u planiranju i programiranju vaspitno-obrazovnog rada i realizaciji inkluzivnog programa u vaspitnoj grupi/odjeljenju u skladu sa razvojnim nivoom vaspitne grupe/odjeljenja i specifičnostima djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Hospitacije aktivnostima/časovima koje prate djeca sa smetnjama i teškoćama u razvoju.												

**Podrška djeci u cilju ostvarivanja njihovih optimalnih razvojnih mogućnosti i
obrazovno-vaspitnih postignuća**

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Detektovanje smetnje ili teškoća u razvoju: opservacijom, baterijom testova Opšte defektološke dijagnostike, intervjuom sa djetetom i porodicom, uvidom u Rješenje Prvostepene komisije za usmjeravanje;												
Izrada plana podrške za dijete (sa planom učestalosti tj. intenziteta i vrstom tretmana);												
Sprovođenje individualnih defektoloških tretmana koji obuhvataju sve segmente razvoja: stimulaciju motorike, kognitivni razvoj, socio-emocionalni razvoj i razvoj govora, sa ciljem podsticanja cjelokupnog psiho-motornog razvoja, funkcionalnog dozrijevanja pokreta, produženja verbalne pažnje i spretnosti u vizuelno-motornoj koordinaciji;												
Sprovođenje evaluacije.												

Saradnja i pružanje stručne podrške roditeljima/starateljima

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Planiranje i realizacija saradnje sa roditeljima/starateljima djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Obavljanje savjetodavnih razgovora sa roditeljima/starateljima djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju;												
Podrška i obuka roditelja/staratelja za rad sa djecom kod kuće i prepoznavanje i razumijevanje posebne potrebe svoje djece;												
Organizovanje radionica, seminara, aktivnosti na teme iz oblasti komunikacije, empatije i poštovanja različitosti;												
Po potrebi učešće na roditeljskim sastancima i Savjetu roditelja;												

Istraživanje, praćenje i procjenjivanje vaspitno-obrazovnog rada

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Učešće u istraživačkim projektima škole i drugih ustanova, organizacija koje se bave razvojem i rehabilitacijom psiho-motornih, kognitivnih i govorno-jezičkih procesa kod djece;												

Izrada instrumenata za procjenu i zadovoljenje obrazovnih, socijalnih i profesionalnih potreba djece sa teškoćama u razvoju;												
Upotreba novijih standardizovanih testova i drugih metoda procjene iz opšte defektološke dijagnostike;												
Izrada jasnih pisanih izvještaja, koji tretiraju adekvatna pitanja, a zasnovani su na objektivnim podacima i predstavljaju smjernice za intervencije.												

Profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove

	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Kontinuirano praćenje i proučavanje savremene defektološke i pedagoško-psihološke literature;												
Vođenje lične dokumentacije (globalni program, planovi rada i realizacije);												
Učešće u izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu obrazovno-vaspitne ustanove;												
Učešće u radu stručnih organa obrazovno-vaspitne ustanove (stručno/nastavno vijeće, stručni/nastavni aktivni, sjednice, sastanci);												
Vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju.												

Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednici

	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEPT	OKT	NOV	DEC
Saradnja i razmjena informacija sa svim stručnim institucijama (obrazovno-vaspitnim ustanovama: vrtićima, školama, resursnim centrima, fakultetima, Centrom za socijalni rad, Prvostepenom komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, Zavodom za školstvo, Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija, zdravstvenim ustanovama i sl.);												
Saradnja i aktivno učešće u određenim oblicima stručnog usavršavanja koje organizuju odgovarajuće stručne službe i udruženja.												

7.4. PLAN RADA ICT-A

ICT koordinator za šk. 2024/25. je Aleksandar Katnić, profesor ruskog jezika i književnosti.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD
MEIS	Unos potrebnih podataka u MEIS za tekuću školsku godinu (kreiranje smjena, odjeljenja, grupa, ažuriranje podataka o zaposlenima...)	Septembar 2025. godine
Kreiranje edu.me naloga	Kreirati mejlove i lozinki prvacima, novim učenicima i novim zaposlenim	Septembar 2025. godine
Održavanje sistema računara Instalacija softvera	Redovno održavanje računara, internet mreže i antivirusne zaštite	Tokom školske 2025/26. godine
Održavanje opreme	Redovno provjeravanje ispravnosti računarske opreme i evidencija nastalih kvarova	Tokom školske 2025/26. godine
Upotreba ICT-a u nastavi	Davanje savjeta nastavnicima pri korišćenju ICT-a u nastavi, animiranje kolega i pružanje kontinuirane pomoći pri korišćenju elektronskog didaktičkog materijala	Tokom školske 2025/26. godine
Obuka nastavnika za korišćenje MEIS (Montenegrin Educational Information System) aplikacije	Periodično sprovođenje obuke nastavnika za korišćenje MEIS aplikacije, pružanje potrebne pomoći i redovna kontrola podataka	Tokom školske 2025/26. godine
Osnove rada na računaru, Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail	Periodično sprovođenje obuke nastavnika za korišćenje osnovnih programskih paketa i pružanje potrebne pomoći	Tokom školske 2025/26. godine
Školski portal	Upoznavanje nastavnika sa Školskim portalom i mogućnošću postavljanja zanimljivog i korisnog sadržaja	Tokom školske 2025/26. godine
Saradnja sa Odjeljenjem za ICT	Izvršavanje obaveza od strane Odjeljenja za ICT i prisustvo obukama za ICT koordinate	Tokom školske 2025/26. godine
Analiza i obrada podataka	Obrada i analiza podataka za potrebe sjednica Nastavničkog vijeća, odjeljenjskih vijeća, aktiva...	Tokom školske 2025/26. godine
Digitalna škola i Digionica	Animiranje učenika, roditelja i zaposlenih za korišćenje platforme Digitalna škola i Digionica	Tokom školske 2025/26. godine
Teams	Održavanje obuke nastavnika za korišćenje Teams aplikacije	Oktobar 2025. godine
Dan sigurnog interneta	Održavanje radionice učenicima povodom Dana sigurnog interneta	Februar 2026. godine

PROGRAMSKI SADRŽAJI	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD
SELFIE	Sprovođenje SELFIE ankete i izrada Akcionog plana	April 2026. godine
Interaktivni kvizovi u nastavi	Upoznavanje sa online platformama za izradu kvizova i testova za nastavu (Kahoot, Learnin apss, WordWall...)	Maj 2026. godine

7.5. PLAN RADA BIBLIOTEKARA

SADRŽAJ PROGRAM											
	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA											
Izrada Godišnjeg plana rada bibliotekara											
Popunjavanje književnog fonda											
Evidentiranje knjiga u knjizi inventara											
Pečatiranje knjiga i drugog bibliotečkog materijala											
Vodjenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, signiranje i katalogizacija											
Razvrstavanje i podjela udžbenika po razredima											
Uređivanje prostora biblioteke											
OBRAZOVNO – VASPITNI RAD											
Upoznavanje učenika s radom školske biblioteke											
Integrisanje biblioteke u nastavne i vannastavne tokove											
Razvijanje navika kod učenika za čuvanjem, zaštitu i rukovanjem knjižnim fondom											
Planiranje, osmišljavanje i vođenje Kluba čitalaca											
Obelježavanje značajnih datuma											
Planiranje, osmišljavanje i vođenje radionice <i>Veseli knjigoljupci</i>											

SADRŽAJ PROGRAM												
	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	
Učestvovanje na časovima obrade lektire												
Kontinuirano izdavanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala učenicima i nastavnicima												
SARADNJA S NASTAVNICIMA I DRUGIM SARADNICIMA												
Saradnja sa aktivima od I do V razreda i sa aktivom za CSBH jezik I književnost												
Korišćenje knjižno - bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike												
Planiranje i nabavka nove literature												
Saradnja s nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci												
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST												
Učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke												
Ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama iz oblasti kulture												
Organizacija književnih susreta i literarnih programa												
OSTALI POSLOVI												
Stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala												
Organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje												
Druge obaveze u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom škole												
Permanetno usavršavanje i rad na ličnom i profesionalnom razvoju												

8. SARADNJA SA PORODICOM I LOKALNOM ZAJEDNICOM

8.1. SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima se organizuje i ostvaruje u skladu sa savremenim stručnim i zakonskim rješenjima i ostvaruje se preko individualnih kontakata, odjeljenjskih, opštih roditeljskih sastanaka i Savjeta roditelja.

Opšti roditeljski sastanci će se organizovati na nivou odjeljenja i to: na početku školske godine, na kraju I polugodišta, na početku II polugodišta.

Individualni razgovori odjeljenjskih starješina i nastavnika sa roditeljima učenika odvijaće se kroz:

- Blagovremeno obavješćavanje i informisanje roditelja o promjeni kod učenika koji nastaju u proseku nastavnog rada,
- Razgovor sa roditeljima čiji učenici nedovoljno prate nastavu, ometaju rad, nedolično se ponašaju i prave štetu, a sve u cilju zajedničkog uticaja na učenike
- Razgovori sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama
- Razgovor sa roditeljima čiji učenici izostaju sa nastave, bilo cijeli dan ili na pojedinim časovima, sa ciljem potpunijeg iznalaženja uzroka izostajanja sa nastave.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole, obavezama i odgovornostima učenika, kodeksom ponašanja i kućnog reda škole, procedurom opravdavanja časova Upoznavanje roditelja sa predmetnim programom i školskim kalendarom Izbor predstavnika u Savjetu roditelja. Razmatranje pitanja izleta, posjeta, ekskurzija i sl. Razno (Dan otvorenih vrata i sl) Zajedno sa roditeljima definisati ciljeve koje je potrebno ostvariti sa djetetom koje ima određene poteškoće u učenju, izostajanju sa nastave.	sastanak	Odjeljenjske starješne
Decembar	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta. Upoznavanje roditelja sa rezultatima školskog takmičenja i utvrđivanje načina podsticanja učenika u cilju poboljšanja motivacije za učenje.	sastanak	Odjeljenjske starješne
April	Dogovor u vezi sa organizovanjem ekskurzija, izleta, „Škole u prirodi“	sastanak predavanje	Odjeljenjske starješne Pedagoškinja
Jun	Analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta. Dodjele pohvala i nagrada učenicima.	sastanak	Odjeljenjske starješne
Način praćenja realizacije plana roditeljskih sastanaka: Zapisnici sa roditeljskih sastanaka u <u>elektronskom dnevniku</u> . Nosioci praćenja: odjeljenjski starješina, stručna služba.			

8.2. RAD SAVJETA RODITELJA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ PODGORICA

Tabela 42 – Članovi Savjeta roditelja

Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja
I 1	Anđela Radulović	II 1	Vesna Radonjić	III 1	Maja Bulatović
I 2	Anđela Brnović	II 2	Bošković Nikola	III 2	Škatarić Aleksandra
I 3	Vesna Vojinović	II 3	Vitorović Dragana	III 3	Elena Malypko
I 4	Maja Vukotić Pappo	II 4	Marina Šćepanović	III 4	Danijela Stešević
I 5	Neda Savičić	II 5	Petričević Snežana	III 5	Suzana Berilažić
I 6	Andrijana Vidaković	II 6	Gojko Žižić		
Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja
IV 1	Snežana Savković	V 1	Lidija Pejović	VI 1	Ana Hajrović
IV 2	Pejović Dragana	V 2	Gogić Ana	VI 2	Vukadinović Milutin
IV 3	Filip Lalović	V 3	Đurović Milena	VI 3	Ivana Živaljević
Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja	Odjeljenje	Prezime i ime roditelja
VII 1	Nermina Anđelković	VIII 1	Dejan Vlahović	IX 1	Marija Božović
VII 2	Grujičić Dragana	VIII 2	Mirjana Peruničić	IX 2	Đondović Elizabeta
VII 3	Šunjević Ivana	VIII 3	Đorđe Đurović	IX 3	Maja Stanković
		VIII 4	Ivanišević Stanko		

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

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

Tabela 43 – Program rada Savjeta roditelja

	Aktivnosti
Septembar Oktobar	- Konstituisanje Savjeta roditelja; - Razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu; - Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana rada škole; - Informisanje o početku rada škole, pripremljenost za novu školsku godinu; - Razmatranje uslova za ostvarivanje jednodnevnih izleta, ekskurzija, raznih oblika rekreacije; - Izvještaj o distribuciji besplatnih udžbenika.; - Učešće u pripremama za obilježavanje Dana škole;
Decembar Januar	- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i prijedlog mjera za poboljšanje; - Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada škole; - Organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom; - Učešće u organizaciji školskog bazara;

	Aktivnosti
Mart / April	- Učešće u organizovanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi; - Razmatranje ponuda za realizaciju „Škole u prirodi“
Maj/ Jun	- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine; - Prijedlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu; - Razmatranje izvještaja o radu škole za školsku 2024/25. godinu

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

8.3. PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM**8.3.1. CILJEVI, ZADACI I AKTIVNOSTI**

Strateški ciljevi, zadaci i aktivnosti u okviru saradnje sa Lokalnom zajednicom

Strateški ciljevi :

- a. Prepoznavanje Škole kao centra kulturnih, edukativnih, sportskih i drugih važnih dešavanja u lokalnoj zajednici
- b. Uključivanje stanovništva lokalne zajednice Tološi u život i rad škole
- c. Zajednički projekti škole i Lokalne zajednice

Aktivnosti	Indikatori uspjeha	Nosioci aktivnosti partneri	Vremenski okvir implementacije	Resursi
Zadatak 1. <u>Formirati tim za saradnju sa lokalnom zajednicom</u>				
Aktivnost 1.1. Formirati tim od resursa unutar i van škole.	Postojanje tima za saradnju sa lokalnom zajednicom	Direktor Predstavnik lokalne zajednice	Početak nastavne 2025/26.	Nastavnici, učenici, roditelji, predstavnici lokalne zajednice
Aktivnost 1.2. Izraditi plan saradnje sa lokalnom zajednicom	Izrađen plan	Članovi Tima	Septembar 2025.	Nastavnici, učenici, roditelji, predstavnici lokalne zajednice
Zadatak 2. Organizovati Turir u šahu				
Aktivnost 2.1. Intezivirati šahovsku sekciju OŠ „Novka Ubović“ (uključivanje novih članova)	Postojanje šahovske sekcije	Profesor istorije i geografije – mentor	Oktobar, novembar 2025.	Učenici škole – ljubitelji šaha

Aktivnosti	Indikatori uspjeha	Nosioci aktivnosti partneri	Vremenski okvir implementacije	Resursi
Aktivnost 2.2. Uključiti stanovnike lokalnog područja u aktivnosti u organizaciji škole	Organizovanje Turnira i posjećenost	Članovi Tima	Tokom školske 2025/26.	Učenici škole – ljubitelji šaha
<u>Zadatak 3. Formirati sekciju prve pomoći</u>				
Aktivnost 3.1. Odabrati učenike zainteresovane za obuku	Učešće u takmičenju	Nastavnice biologije i hemije	Tokom godine	Učenici od VI – IX razreda
Aktivnost 3.2. Ostvariti saradnju sa Crvenim krstom i održati javni čas o pružanju prve pomoći na konkretnim primjerima.	Održani javni čas	Mentori i učenici	Tokom godine	Članovi sekcije
<u>Zadatak 4. Organizovati predavanja i radionice iz oblasti obrazovanja, zdravstva, umjetnosti, književnosti za stanovništvo Tološa</u>				
Aktivnost 4.1. Organizovati radionicu za roditelje djece ranog osnovnoškolskog uzrasta – <i>Čitalac se postaje u krilu roditelja ili Sve počinje čitanjem</i>	Edukovanost i spremnost na bolju saradnju roditelja djece navedenog uzrasta	Članovi Tima	novembar 2025.	Roditelji i odjeljenjske starješine
Aktivnost 4.2. Organizovati predavanje na temu iz oblasti zdravlja, Internet zavisnosti, Vještačka inteligencija, STEM nauke	Bolja edukacija lokalne zajednice o značaju prevencije različitih oboljenja	Članovi Tima	Tokom godine	Ljekari Lego Karavan znanja
Aktivnost 4.3. Organizovati likovnu izložbu	Realizovana izložba	Članovi Tima	Tokom godine	Likovni umjetnici
<u>Zadatak 5. Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom kroz organizaciju društveno korisnih aktivnosti</u>				

Aktivnosti	Indikatori uspjeha	Nosioci aktivnosti partneri	Vremenski okvir implementacije	Resursi
Aktivnost 5.1. Uključiti odgovorne činioce lokalne zajednice u realizaciju aktivnosti iz oblasti prevencije i zaštite i spašavanja od zemljotresa ili drugih vanrednih situacija	Realizovane vježbe evakuacije i sl. aktivnosti	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2025/26.	Stručni saradnici-gosti predavači, stručnjaci iz određenih oblasti/vatrogasci
Aktivnost 5.2. Kultivisati školsku baštu (zasaditi povrćnjak, cvijetnjak...)	Ekološki zdravija sredina	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2025/26.	Nastavnici, učenici, lokalna zajednica članovi Saveza izviđača
Zadatak 6. <u>Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom kroz uključivanje članova lokalne zajednice u nastavne i vannastavne aktivnosti škole</u>				
Aktivnost 6.1. Organizovati časove redovne nastave na kojima će škola ugostiti reprezentativne predstavnike lokalne zajednice iz različitih oblasti, susjednih škola	Realizovani časovi	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2025/26.	Predstavnici lokalne zajednice, nastavnici, učenici
Aktivnost 6.2. Organizovati vannastavne aktivnosti u saradnji sa predstavnicima lokalne zajednice	Realizovane vannastavne aktivnosti	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2025/26.	Predstavnici lokalne zajednice, nastavnici, učenici
Aktivnost 6.2.1 Organizovati vannastavne aktivnosti u kojima će se obezbijediti razmjena vještina između učenika škole i penzionera lokalne zajednice (učenici pomažu penzionerima u savladavanju programa rada na računaru, penzioneri pomažu učenicima u savladavanju vještina koje se danas manje koriste – igra šaha, izrada goblena, tapiserija, rad sa drvetom i sl.	Realizovane vannastavne aktivnosti/šahovski turnir	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2025/26.	Predstavnici lokalne zajednice, učenici

8.4. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Oblast kojoj škola ima namjeru da se posebno posveti je zaštita životne sredine. Škola je zakoračila u projekat Eko škole i planirane su brojne aktivnosti iz ove oblasti u saradnji sa lokalnom zajednicom.

Plan aktivnosti za školsku 2025/26. godinu predstavljen je u tabeli:

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
1.	Uređenje školskog dvorišta/botanička bašta - Eko patrole	Od I do IX	Svi nastavnici	Organizovanje uređenja prostora	Tokom godine
2.	“Značaj ozonskog omotača”-radionica	VIII	Nastavnici biologije i geografije	Organizovanje radionice	Septembar Jun
3.	Okitimo jelku, ekološki ukrasi, izrada novogodišnjih čestitki i predmeta od reciklažnog materijala	Od I do IX	Nastavnici predmetne nastave i razredne nastave	Izrada nakita od reciklažnog materijala.	Decembar Mart
4.	Osmomartovski bazar	Od I do IX	Svi zaposleni	Izrada čestitki i drugih poklona	Mart
5.	Reciklaža – prikupljanje plastičnih čepova i PET ambalaže	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje i prikupljanje čepova i PET ambalaže u školi	Mart
6.	Postavljanje kućica za ptice	Od V do IX	Nastavnica biologije i Aktiv V razreda	Izrada kućica za ptice	Maj

8.5. PLAN REALIZACIJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Zdravstvena zaštita djece organizovaće se prevashodno kroz sistematske preglede, vakcinaciju, detekciju na pojedina virusna i gljivična oboljenja. Na početku nastavne godine dogovorena je saradnja sa Domom zdravlja i Institutom za javno zdravlje radi sprovođenja edukacije učenika od I do IX razreda devetogodišnje osnovne škole. U vezi sa tim, planirano je da se učenicima naše škole obradi određeni broj tema kroz grupne oblike rada (predavanje i rad u maloj grupi).

Tabela 44 – Teme za očuvanje zdravstvene zaštite

Tema
Opšta higijena i vašljivost kože glave (pregled djece na vašljivost).
Bolesti prljavih ruku
Pravilno držanje tijela
Sačuvajmo lijep osmijeh
Pravilna ishrana
Pubertet
Prevenција bolesti zavisnosti
Prevenција polno prenosivih bolesti

8.6. PREDUZETNIČKO UČENJE

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

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

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

Preduzetničko učenje sadrži tri komponente:

- **Lični razvoj:** Preduzetničko obrazovanje treba da gradi samopouzdanje, motivise napredak, jača preduzetnički duh, njeguje želju za uspjehom i inspirise na akcije.
- **Poslovni razvoj:** Tehnička finansijska pismenost i vještine za bavljenje samozapošljavanjem, zapošljavanjem i preduzetništvom koje mogu dovesti do

sopstvenog unapređenja. To bi uključivalo očekivane poslovne i funkcionalne nastavne programe.

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

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

Osnovni pokazatelji mjerenja napretka koje preduzetničke škole postižu dati su u tabeli.

Tabela 45 – Osnovni pokazatelji mjerenja napretka koje preduzetničke škole postižu

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

8.7. OBRAZOVANJE U OBLASTI VANREDNIH SITUACIJA

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

nekoliko izuzetno važnih ciljeva. Međupredmetne teme u opšteobrazovnom kurikulumu Crne Gore treba da:

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

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

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

Obrazovanjem iz oblasti vanrednih situacija učenici će:

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

Programom Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija predviđeno je šest osnovnih tema:

1. Vanredne situacije
2. Geološki hazardi (zemljotresi, klizišta i odroni)
2. Hidrometeorološki hazardi - ekstremne meteorološke pojave, poplave
3. Požari
4. Sistem zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
5. Prevencija i postupanje

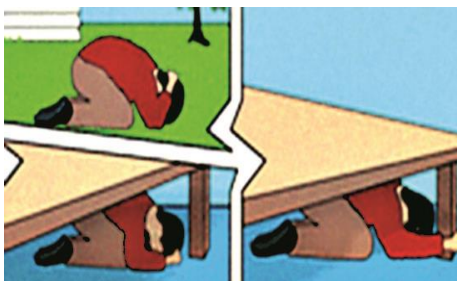
O svim navedenim temama učenici će biti informisani kroz radionice na časovima odjeljenjske zajednice, ali i kroz redovne časove kao međupredmetna tema.

Za školsku 2025/26. godinu Tim za djelovanje u vanrednim situacijama napravio je plan rada, kao i plan evakuacije u slučaju konkretne vanredne situacije – zemljotresa, koji bi važio za evakuaciju učenika i zaposlenih u slučaju bilo koje druge vanredne situacije. Vježbe evakuacije će se realizovati jedanput mjesečno.

PLAN EVAKUACIJE U SLUČAJU ZEMLJOTRESA

U slučaju zemljotresa nastavnici su dužni da preduzmu mjere i aktivnosti koje se sprovedu u slučaju nastanka zemljotresa i ogledaju se u sljedećem:

- da mirnim glasom upozore učenike o nastanku zemljotresa,
- da ne dozvole nastajanje panike,
- da obezbijede da djeca zauzmu pravilan položaj ispod školskih klupa



- da obezbijede da se učenici udalje od prozora na bezbjedno odstojanje - postroje se u kolonu po jedan duž zida suprotno od prozora,
- da spriječe nekontrolisani izlazak iz učionice,
- da nakon prestanka dejstva zemljotresa, sprovedu evakuaciju u skladu sa planom,
- da delegiraju najspretnijem učeniku (određen je od strane Odjeljenjskog starješine taj učenik i njegova zamjena u slučaju odsustva) koji će sa ulaza pratiti dešavanja i po instrukciji dežurnog zaposlenog povesti kolonu ka izlazu,
- da obezbijede da se djeca sa posebnim obrazovnim potrebama, uz pratnju asistenta, nalaze na početku kolone iza prvog učenika,
- da kontrolišu i organizovano sprovedu evakuaciju,
- da prekontrolišu prostor učionice kako bi bili sigurni da su svi učenici evakuisani,
- da na bezbjednom mjestu za evakuaciju izvrše prebrojavanje učenika,
- da ukoliko su to u mogućnosti pruže prvu pomoć povrijeđenim učenicima, a da time ne ugroze živote ostale djece.

U slučaju zemljotresa treba pratiti proceduru:

1. Otvaranje svih ulaza

I smjena (7:30 – 12:30)

Zadužena osoba	Zamjena
Petar Vuksanović	Darija Madžgalj
Dragan Đukanović	Dragana Savković

II smjena (12:30 – 17:30):

Zadužena osoba
Milena Mikulić
Dragana Savković

2. Dežurstva po spratovima

I smjena:

	Prizemlje	Prvi sprat	Drugi sprat
Zadužena osoba	Dejan Čaković	Dejan Čupić	Milan Rosandić
Zamjena	Biljana Pejović	Darko Popović	Nikolina Jurišević

II smjena:

	Prizemlje
Zadužena osoba	Anđela Vujović
Zamjena	Anđela Mraković

3. Izlazak iz učionica – po redosljedu navedenom u tabelama

I SMJENA

GLAVNI IZLAZ (LIJEVO)	GLAVNI IZLAZ (DESNO)	BOČNI IZLAZ (DESNO)
III-1	III-4	IV-2
III-2	III-5	IV-3
III-3	IV-1	V-1
V-2	VI-2	VII-2
V-3	VI-3	VII-3
VI-1	VII-1	VIII-1
VIII-2	VIII-4	IX-2
VIII-3	IX-1	IX-3

II SMJENA

GLAVNI IZLAZ (LIJEVO)	GLAVNI IZLAZ (DESNO)	BOČNI IZLAZ (LIJEVO)
I-1	I-5	II-3
I-2	I-6	II-4
I-3	II-1	II-5
I-4	II-2	II-6

NAPOMENA:

- Iz sale učenici izlaze na LIJEVI I DESNI izlaz pored sale.
- Iz biblioteke i medijateke učenici izlaze stepenicama na glavni izlaz lijevo.

4. Okupljanje u dvorištu – prostor za evakuaciju

Učenici sa svojim odjeljenjskim starješinama grupisani su u dvorištu po sljedećem rasporedu:

- Svi učenici koji su izašli na glavni izlaz sastaju se lijevo na parkingu.
- Svi učenici koji su izašli na bočni izlaz sastaju se na sportskom poligonu.
- Svi učenici koji su izašli na desni glavni izlaz sastaju se zapadno - 10ak m udaljeno od objekta škole.

9. PODRŠKA UČENICIMA

U školi se kroz različite oblike rada i aktivnosti pruža dodatna podrška učenicima u učenju, ali i u drugim segmentima njihovog razvoja. Kako je škola tek počela sa radom prošle školske godine i kako su većinom učenici prelazili iz drugih škola, trebao je period upoznavanja i adaptacije, pa je za školsku 2023/24. godinu osmišljen bogatiji program podrške učenicima, kako u savladavanju obaveznih obrazovno-vaspitnih ishoda predviđenih predmetnim programima, tako i u različitim oblastima dječjeg razvoja. Kroz rad dopunske i dodatne nastave, brojnih sekcija i klubova, kroz rad Đačkog parlamenta i obilježavanje značajnih datuma, učenici će biti u situaciji da zadovolje svoje potrebe i interesovanja.

9.1. DODATNA NASTAVA

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

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

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

Izradu posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima organizuje stručni aktiv. Stručni aktiv zadužuje nastavnika ili Tim nastavnika i stručnih saradnika da urade predlog posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći za nadarene učenike. Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima donosi se za nastavnu godinu i mjesečno.

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

9.2. DOPUNSKA NASTAVA

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

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

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

Planove rada dopunske nastave usvaja stručni aktiv.

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

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

Raspored termina za časove dopunske i dodatne nastave za sve razrede nastavnici će dostaviti do 15. oktobra 2023. godine i oni će biti prilog Godišnjem planu i programu rada škole.

9.3. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA 2025/26.god.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Realizator
Septembar	1. Izbor predstavnika Učeničkog parlamenta 2. Konstituisanje Učeničkog parlamenta i izbor rukovodstva 3. Upoznavanje članova sa ciljevima i zadacima Učeničkog parlamenta 4. Predstavljanje realizovanih aktivnosti Parlamenta u prethodnoj godini 5. Upoznavanje članova Parlamenta sa Statutom, Poslovníkom i Planom rada Parlamenta 6. Prijedlozi za obilježavanje Dječje nedjelje	Odjeljenjske starješine Koordinatorica Učeničkog parlamenta

Oktobar	1. Upoznavanje članova Parlamenta sa Konvencijom o pravima djeteta 2. Usvajanje pravila „Škola bez nasilja“ i Pravilnika u ponašanju i izgledu učenika, kao i dogovor o izradi pravila u odjeljenju 3. Sagledavanje potreba učenika - prijedlozi, sugestije i zaključci sa časova OZ, važnih za rad Parlamenta. 4. Rad sekcija, dodatne i dopunske nastave (zadovoljstvo odabranim) 5. Obilježavanje važnih datuma - Dječje nedjelje (Dan starijih osoba, Međunarodni dan nenasilja, Dan učitelja, Svjetski dan zdrave hrane, Svjetski dan borbe protiv siromaštva) 6. Priprema za Dan škole	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka
Novembar	1. Uključivanje djece sa drugih govornih područja u vannastavne aktivnosti 2. Pitanja za Upravu ili NV 3. Učenici sa poteškoćama u učenju - dalji podsticaji i motivacija 4. Obilježavanje značajnih datuma (Dana tolerancije, Međunarodnog dana dječjih prava, Dan dijabetesa...)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka
Decembar	1. Stilovi učenja - radionica 2. Bolesti zavisnosti - predavanje 3. Priprema i obilježavanje Decembarskih dana kulture 4. Estetsko uređenje školskog prostora – prijedlozi i sugestije 5. Rješavanje problema u odjeljenjima 6. Obilježavanje važnih datuma (Dan osoba sa invaliditetom, Svjetski dan ljudskih prava)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka
Februar	1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta 2. Pomoć učenicima koji imaju slabe ocjene 3. Obilježavanje Dana sigurnog interneta 4. Radionica „Prevenција suzbijanja radikalizma i ekstremizma kod učenika“ 5. Obilježavanje značajnih datuma (Međunarodni dan zagrljaja, Dan socijalne pravde)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka
Mart	1. Razmatranje učešća učenika na takmičenjima 2. Razmatranje odnosa među učenicima u školi i odnosa učenik - nastavnik 3. Saradnja sa parlamentima drugih škola 4. Debata za učenike IX razreda – Kuda poslije osnovne škole? 5. Radionica „U zdravom tijelu, zdrav duh“ 6. Obilježavanje značajnih datuma (Nedjelja solidarnosti naroda i borbe protiv rasizma i rasne diskriminacije, Međunarodni dan rijeka, Svjetski dan šuma, Svjetski dan voda)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka

April Maj	1. Upoznavanje Parlamenta sa rezultatima na eksternoj provjeri znanja 2. Analiza rada odjeljenjskih zajednica 3. Analiza rada Učeničkog parlamenta 4. Razmatranje prijedloga liste izbornih predmeta 5. Učešće parlamentaraca IX razreda u organizaciji proslave male mature 6. Obilježavanje značajnih datuma (Svetski dan zdravlja, Svjetski dan porodice, Svjetski dan planete zemlje, Međunarodni dan igre, Svjetski dan pisanja pisama)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka
-----------------------------	---	---

Napomena: Rad Parlamenta je regulisan Poslovníkom o radu, koji se usvaja na prvom sastanku. Plan rada koji je predviđen je orijentacioni i može trpjeti izmjene shodno prijedlogu članova ili dinamici aktivnosti koje postoje u školi. Radom Učeničkog parlamenta koordinira pedagoškinja škole, Anđela Četković. Za školsku 2025/26. godinu učenice Đina Ražnatović, VIII-2 i Sofija Rešetar, VIII-3 su izabrane za predstavnice naše škole u Đačkom gradskom parlamentu.

9.4. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

9.4.1. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

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

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

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

Škola će organizovati sljedeće slobodne aktivnosti/sekcije za učenike od I do IX razreda, poštujući moguću opredijeljenost učenika, a u zavisnosti od uzrasta učenika i njihovih interesovanja:

R.b.	Naziv sekcije/kluba	Razred	Nastavnik/nastavnici
1.	Ritmička sekcija	I, II, III i IV	Aktivi I, II, III i IV razreda
2.	Hor i ritmika	IV	Ivana Vujošević Slavica J. Braunović Jelena Saveljić
3.	Dramsko – recitatorska	VI- IX	Anđela Mićanović
4.	Novinarska sekcija	VII - IX	Smilja Vlaović

R.b.	Naziv sekcije/kluba	Razred	Nastavnik/nastavnici
5.	Keativno pisanje	VI -IX	Dragana Dmitrović
6.	English twinkles	I - IX	Dragana Sorat Nina Srdanović Ivana Kastratović Željka Vujačić Nevena Vlahović
7.	Ruski kutak	VI-IX	Jelena Jovićević Aleksandar Katnić
8.	Leseecke	VI - IX	Gabrijela Šnajder
9.	Ekološka sekcija	VI - IX	Aleksandra Brnović
10.	Prva pomoć	VII-IX	Jelisava Garović
11.	Planinarsko – geografska sekcija Šah	VI – IX	Darko Popović
12.	Hor	IV - IX	Milica Matanović (sa Anđelom Mićanović)
13.	Volonterska sekcija		
14.	Likovna sekcija	V - IX	Milica Šibalić
15.	Biciklistička sekcija Rukomet	VII-IX	Dejan Čupić
16.	Košarka Odbojka	VI – IX	Dejan Caković
17.	Robotika	VI - IX	Marija Keković

9.4.2. PLAN ZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE

Mj.	Aktivnosti	Datum	Obilježavanje važnih datuma
Septembar	❖ Doček prvaka ❖ Saradnja sa lokalnom zajednicom kao i sa ostalim ustanovama i slično	8.9.	Međunarodni dan pismenosti
		21.9.	Dan proglašenja Crne Gore ekološkom državom
		26.9.	Evropski dan jezika
		27.9.	Evropski dan sporta
Oktobar Novembar	❖ Realizacija ekskurzije za učenike IX razreda ❖ Književni čas ❖ Prezentacija likovnih i literarnih radova u holu škole ❖ Saradnja sa lokalnom zajednicom kao i sa ostalim ustanovama i slično ❖ Priprema školskog lista „Izviiskra“ ❖ Školsko takmičenje – 29. 11. 2025.	1.10.	Međunarodni dan djeteta
		29. 9. – 3. 10	Petodnevne aktivnosti povodom Dječje nedjelje
		3.10.	Svjetski dan učitelja
		17.10.	Dan borbe protiv siromaštva
		22.10.	Dan jabuka
		31.10.	Svjetski dan štednje
		12.11.	Dan škole
		16. 11.	Međunarodni dan tolerancije
		19.11.	Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom
Decemb ar	❖ Akcija prikupljanja slatkiša za učenike naše škole ❖ Promocija lista „Izviiskra“ ❖ Uređenje hola za novogodišnje praznike	20. 11.	Dan dječijih prava
		10.12.	Dan ljudskih prava
		18 – 23.12.	Decembarski dani kulture

Mj.	Aktivnosti	Datum	Obilježavanje važnih datuma
	❖ Novogodišnji bazar	31.12.	Nova godina
Januar Februar	❖ Školsko takmičenje – 31. 1. 2026.	2.2	Dan vlažnih staništa
	❖ Kviz na odabranu temu		
	❖ Turnir u šahu		
	❖ Uređenje školskog dvorišta	21.2.	Dan maternjeg jezika
	❖ Državno takmičenje u znanju		
Mart	❖ Saradnja sa lokalnom zajednicom kao i sa ostalim ustanovama i slično ❖ Pozdrav proljeću	1.3.	Dan zaštite i spašavanja
		8.3.	Dan žena
		20.3.	Međunarodni dan sreće
		21.3.	Svjetski dan poezije
		21.3.	Svjetski dan osoba sa Daunovim sindromom
		22.3.	Svjetski dan zaštite voda
April	❖ Izložba đачkih radova – likovnih i literarnih	2.4.	Međunarodni dan dječje knjige
		7.4.	Svjetski dan zdravlja
		22.4.	Dan planete Zemlje
		23.4.	Svjetski dan knjige i autorskih prava
		28.4.	Dan borbe protiv poroka
		29.4.	Svjetski dan plesa
Maj Jun	❖ Polumatursko veče ❖ Takmičenje u znanju o saobraćaju ❖ Dan najboljih ❖ Priprema ekskurzije za 2026/27.	15.5.	Međunarodni dan porodice
		24.5.	Evropski dan parkova
		29.5.	Svjetski dan sporta
		31.5.	Svjetski dan borbe protiv pušenja
		3.6.	Svjetski dan bicikla

9.4.3. UČENIČKE EKSURZIJE I ŠKOLE U PRIRODI

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

- Ekskurzija za učenike devetog razreda ove školske godine realizovaće se putovanjem po teritoriji Bosne i Hercegovine prema izboru roditelja učenika devetog razreda i samih učenika. Program za izvođenje ekskurzije se sačinjava u skladu sa propisima i normativima pedagoške nauke i treba da zadovolji određene standarde.
- Izvođenje izleta se najavljuje najmanje jednu sedmicu prije izvođenja i dostavlja uredan plan i program tog izleta u skladu sa pedagoškim propisima. Izvodi se jesenji i prolječni kros po planu koji sačinjavaju nastavnici fizičkog vaspitanja i nastavnici razredne nastave.

Odluku o izvođenju kolektivnog izleta, jednodnevnog izleta i krosa donosi direktor na prijedlog Odjeljenjskog vijeća, stručnog aktiva ili stručnih saradnika.

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

Zadaci izleta su: produbljivanje, proširivanje i obogaćivanje znanja i iskustva učenika, povezivanje i pripremanje znanja i umjeća, razvijanje ljubavi prema svojoj zemlji, njenoj istoriji, kulturi i prirodnim ljepotama, njegovanje pozitivnog odnosa prema svim njenim

građanima i njihovim nacionalnostima, kulturnim, etičkim i estetskim vrijednostima, njegovanje solidarnosti, humanizma, drugarstva i osjećanja zajedništva, uspostavljanje neposrednijih odnosa između nastavnika i učenika i učenika međusobno, proučavanje objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posljedičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, upoznavanje s načinom života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvoj i praktikovanje zdravih stilova života, preduzetničkom učenju, razvijanju svijesti o održivom razvoju i izgrađivanje ekoloških navika i navika zaštite životina, razvijanje sposobnosti pronalaženja, analiziranja i saopštavanja informacija iz različitih izvora, osnaživanja učenika u profesionalnom razvoju, podsticanje samostalnosti učenika i odgovornosti za sopstveno ponašanje.

Škola u prirodi je poseban vid cjelodnevnog organizovanja obrazovno-vaspitnog rada koji se odvija u prirodnoj sredini, van mjesta stanovanja učenika.

Kroz integrisanu nastavu više nastavnih predmeta i aktivnim učenjem u prirodnom okruženju, kao i sportskom, zabavnim i kreativnim aktivnostima, u školi u prirodi se ostvaruju ciljevi obaveznih i izbornih nastavnih predmeta i vannastavnih aktivnosti.

Višednevni boravak učenika van mjesta stanovanja, u organizaciji škole, koji nije u funkciji realizacije nacionalnog kurikulum a i nastavnog plana i programa ne smatra se školom u prirodi. Zbog uloge koju škola u prirodi može imati u razvoju učenika, osnovna škola treba da ponudi učenicima najmanje dva programa škole u prirodi. Školu u prirodi treba planirati u mjestu pogodnom za ostvarivanje nevedenih obrazovno-vaspitnih i socijalizacijskih ciljeva.

Plan i program škole u prirodi izrađuje škola u skladu sa svojim posebnostima, uzimajući u obzir smjernice za izradu programa i organizaciju škole u prirodi. On će biti sastavno dio Godišnjeg plana rada škole. Za izradu plana i programa škole u prirodi zadužena je Komisija koju imenuje Školski odbor. Komisiju čine: direktorica škole, pedagoškinja, nastavnici razredne nastave, jedan predstavnik učenika i jedan predstavnik Savjeta roditelja.

Prilikom izrade programa škole u prirodi, za polaznu osnovu uzeće se sljedeći principi:

- Program škole u prirodi treba da sadrži ciljeve iz obaveznih predmeta, međupredmetnih tema i slobodnih aktivnosti,
- Program mora biti interdisciplinaran (obezbijediti korelaciju i mogućnost povezivanja znanja i vještina iz različitih predmeta),
- Aktivnosti učenika treba planirati u skladu sa ciljevima i sadržajima predmetnih programa i specifičnostima mjesta u kojem se škola realizuje (rad na terenu, istraživanje, projekti),
- Planiranim aktivnostima učenika podsticati kooperativne oblike učenja (timski rad, grupni rad, rad u paru),
- Omogućiti nastavnicima da na nivo razreda biraju sadržaje i ciljeve predmetnih programa,
- Pri izradi programa uvažiti potrebe i interesovanja učenika i sugestije roditelja,
- Omogućiti učenicima iskazivanje svojih interesovanja i talenata kroz nastavne, sportsko-rekreativne i kulturno-zabavne aktivnosti i slobodno vrijeme.

10. VREDNOVANJE I PROJEKCIJA RAZVOJA ŠKOLE

Samoevaluacija – interna evaluacija je postupak kojim se samostalno vrednuje sopstvena praksa i sopstveni rad, odnosno uvid u nivo dostignuća u odnosu na standarde.

Brojna pozitivna iskustva i istraživanja upućuju na to da je samoevaluacija najefikasniji način unapređivanja kvaliteta rada škola. Samoevaluacijom se školi omogućava uočavanje njenih mogućnosti, prednosti (dobre strane rada), ali i nedostataka (slabosti), kako bi se mogli preduzeti koraci poboljšanja i odrediti razvojni prioriteti i ciljevi, kroz izradu akcionog plana. Tim za realizaciju samoevaluacije škole zadužen je za izradu akcionog plana rada za školsku 2025/26. godinu.

Ono što predstavlja jedan od uslova poboljšanja kvaliteta nastavnog procesa jeste kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika.

10.1. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNIKA OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ ŠKOLSKE 2025/27. GODINE

Plan profesionalnog razvoja na nivou škole se pravi na dvije godine. Rukovodeći se iskustvom iz prethodne godine, specifičnosti strukture škole i njenih potreba, uvažavaju LPPR nastavnika, urađen je plan na nivou škole za školsku 2025/26. i 2026/27. godinu.

PRIORITET: I Motivacija učenika za pohađanje časova dodatne i dopunske nastave II Motivacija nastavnika za dalje stručno usavršavanje				
CILJ: Unaprijediti znanja nastavnika za kvalitetniju realizaciju časova dodatne i dopunske nastave CILJ: Unaprijediti kompetencije nastavnika putem kontinuiranog usavršavanja, učestvovanja na raznim skupovima, simpozijumima i predavanjima				
AKTIVNOSTI	CILJNA GRUPA	VRIJEME REALIZACIJE	ODGOVORNA OSOBA	INDIKATORI
Konstituisanje Tima za PRNŠ	Članovi Tima	Avgust-septembar 2025.	Direktorica, koordinatorka	Oformljen tim na nivou škole
Izrada plana PRNŠ	Članovi Tima nastavnici	Septembar 2025.	Direktorica, koordinatorka i članovi Tima.	Izrađen plan
Pružanje pomoći nastavnicima u izradi LPPR-a	Nastavnici razredne i predmetne nastave, pripravnici	Septembar 2025. Septembar 2026.	Članovi Tima PRNŠ-a.	Urađeni LPPR svih nastavnika
Upoznavanje članova Nastavničkog vijeća sa planom PRNŠ-a za šk. 2025/26. i 2026/27.godinu	Članovi Nastavničkog vijeća i Uprava škole	Oktobar 2025.	Koordinatorica, članovi tima	Svi nastavnici upoznati sa planom
Prelaz sa razredne na predmetnu nastavu	Nastavnici razredne i predmetne nastave (matematika i CSBH jezik i književnost)	Septembar 2025. Septembar 2026.	Članovi Tima Predmetni nastavnici VI razreda i učitelji	Održan sastanak
Komparativna nastava – ista oblast, tema a različite metode	Aktiv drugog i trećeg razreda	Tokom školske godine	Članovi Tima	10 časova

Saradničko učenje – korelacija međupredmetnih oblasti	Aktiv CSBH jezika i aktiv V razreda	Oktobar 2025. -april 2027.	Aktiv CSBH jezika	6 časova
Ugledni i ogledni časovi (redovna nastava)	Nastavnici razredne i predmetne nastave od I do IX razreda	Tokom školske 2025/26 i 2026/27. godine	Direktorica, pomoćnica direktorice, pedagoško – psihološka služba, nastavnici razredne i predmetne nastave	10 časova
Ugledni i ogledni časovi (dopunska/dodatna nastava)	Nastavnici razredne i predmetne nastave od I do IX razreda	Tokom školske 2025/26 i 2026/27. godine	Direktorica, pomoćnica direktorice, pedagoško – psihološka služba, nastavnici razredne i predmetne nastave	6 časova
Hospitovanje časovima	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Tokom 2025/26. 2026/27. godine	Direktorica, pomoćnica direktorice, koordinatorka, nastavnici	Nastavnici predmetne i razredne nastave 40 časova
Praćenje posjete dopunske nastave i ostvarenih postignuća učenika	Nastavnici razredne i predmetne nastave od IV do IX razreda	Tokom 2025/26. 2026/27. godine	Predmetni nastavnici, koordinatorka, Uprava	Broj posjećenih časova učenika i ostvareni rezultati na školskom postignuću
Razmjena iskustva nastavnika u pogledu pristupa i prilagođavanja gradiva učenicima sa drugih govornih područja	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Tokom godine	Direktorica, pomoćnica direktorice, koordinatorka, Predmetni nastavnici	Sjednice Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća, Okrugli stolovi
Planiranje i podrška učenicima sa drugih govornih područja u cilju diferencijacije nastave i bolje adaptacije	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Tokom godine	Direktorica, koordinatorka, Predmetni nastavnici	Nastavnici predmetne i razredne nastave

Planirati i realizovati pružanje podrške darovitim učenicima prilagođavanjem sadržaja i aktivnosti učenja: primjena diferencirane nastave, individualizovane nastave, rješavanje problema,	Nastavnici razredne i predmetne nastave od I do IX razreda	Tokom školske godine	Tim za darovite	Učešće na školskim i vanškolskim aktivnostima
14. Pružanje podrške nastavniku pripravniku (uvođenje pripravnika u posao i sticanje licence)	Nastavnici pripravnici	Po potrebi	Direktorica, pomoćnica direktorice nastavnici mentori, koordinatorka	Pripravnici 5 časova
15. Pružanje podrške nastavniku pripravniku (posjete časovima i pedagoško instruktivni rad)	Nastavnici pripravnici	Tokom školske godine	Direktorica, pomoćnica direktorice nastavnici mentori, koordinatorka	Pripravnici 5 časova
16. Predlog kandidata za dobijanje višeg zvanja	Nastavnici razredne i predmetne nastave od I do IX razreda	Tokom školske godine	Direktorica, pomoćnica direktorice, koordinatorka, predsjednici stručnih aktiva.	3 nastavnika
17. Upućivanje nastavnika na stručnu literaturu	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Tokom 2025/26. i 2026/27. godine	Članovi Tima PRNŠ-a.	Nastavnici predmetne i razredne nastave
22. Praćenje realizacije procesa stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja	Članovi Tima	Tokom školske godine	Koordinatorica	Svi nastavnici
23. Realizovanje prezentacije o odrađenim aktivnostima iz oblasti PRNŠ-a	Članovi Nastavničkog vijeća i Uprava škole	Jun 2026. Jun 2027.	Direktorica, pomoćnica direktorice koordinatorka	Nastavnici predmetne i razredne nastave

10.2. TIMOVI I KOMISIJE NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA

Timovi za realizaciju godišnjih aktivnosti za školsku 2025/26. godinu su:

1. Tim za samoevaluaciju škole;
2. Tim za izradu i realizaciju Godišnjeg plana rada škole;
3. Tim za PRNŠ;
4. Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja;
5. Tim za podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama;
6. Tim za podršku darovitim učenicima i učenicima sa slabijim postignućima;
7. Tim za saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom;
8. Tim za pregled pedagoške dokumentacije;
9. Tim za prevenciju mobinga i za školsku medijaciju;
10. Tim za školsku medijaciju;
11. Etički odbor;
12. Komisija za prijem u radni odnos;
13. Komisija za upis i odlaganje upisa učenika u prvi razred osnovne škole;
14. Komisija za tendere i otvaranje tendera;
15. Odbor za eksternu provjeru znanja;
16. Komisija za produženi boravak;
17. Komisija za eTwining.

Tim za samoevaluaciju škole

direktorica - Ljiljana Ražnatović, koordinatorka;
pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, član
pedagoškinja – Anđela Četković, član
nastavnici predmetne nastave – Aleksandar Katnić, Milan Rosandić, Anđela Mićanović, članovi
nastavnica razredne nastave – Jelena Obradović, član

Tim za izradu i realizaciju Godišnjeg plana rada škole

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinatorka;
pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, član;
pedagoškinja – Anđela Četković, član;
ICT koordinator – Aleksandar Katnić, član;
nastavnica razredne nastave – Jelena Saveljić, član.

Tim za PRNŠ

direktorica – Ljiljana Ražnatović, član
pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, član
pedagoškinja – Anđela Četković, koordinator
nastavnici – Dragana Sorat, Nikolina Jurišević, Anđela Vujović, članovi

Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator
pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, član
pedagoškinja – Anđela Četković, član
psihološkinja – Marija Zejak, član
defektolog – Šćepan Lašić, član
nastavnik predmetne nastave – Darko Popović, član
nastavnica razredne nastave – Slavica Jovović Braunović, član

Tim za podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinatorka
pedagoškinja – Anđela Četković, član
psihološkinja – Marija Zejak, član
defektolog – Šćepan Lašić, član
odjeljenjske starješine, asistenti u nastavi članovi

Tim za podršku darovitim učenicima i učenicima sa slabijim postignućima

psihološkinja – Marija Zejak, koordinatorka
pedagoškinja – Anđela Četković, član
nastavnici predmetne nastave – Dejan Caković, Anđela Mićanović, članovi
nastavnica razredne nastave – Dijana Raičković Vujošević, član

Tim za saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom

nastavnica razredne nastave – Bojana Popović, koordinatorka
nastavnica predmetne nastave – Nina Srdanović, član

Tim za pregled pedagoške dokumentacije

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinatorka
pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, član
pedagoškinja – Anđela Četković, član
psihološkinja – Marija Zejak, član

Tim za školsku medijaciju

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator;
psihološkinja – Marija Zejak, član;
nastavnici predmetne nastave – Gabrijela Strugar Schneider, Aleksandar Katnić, Dejan Čupić, članovi;
nastavnica razredne nastave – Tanja Vojinović, član

Etički odbor

pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, predsjednik
psihološkinja – Marija Zejak, član
nastavnica predmetne nastave – Dragana Dmitrović, član

Komisija za prijem u radni odnos

nastavnik predmetne nastave – Milan Rosandić, predsjednik
pedagoškinja – Anđela Četković, član
nastavnica razredne nastave – Marija Kovačević, član

Komisija za upis i odlaganje upisa učenika u prvi razred osnovne škole

direktorica – Ljiljana Ražnatović, predsjednica
pedagoškinja – Anđela Četković, član
psihološkinja – Marija Zejak, član
defektolog – Šćepan Lašić, član
nastavnica razredne nastave – Andrijana Bulatović, član
vaspitačica – Biljana Vuković, član

Komisija za tendere i otvaranje tendera

računovođa – Katarina Orović, predsjednica
nastavnica predmetne nastave – Nikolina Jurišević, član
nastavnica razredne nastave – Jasmina Kalić, član

Odbor za eksternu provjeru znanja

pedagoškinja – Anđela Četković, koordinatorka
direktorica - Ljiljana Ražnatović, član
pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, član
ICT koordinator - Aleksandar Katnić, zamjenik
nastavnici predmetne nastave – Dragana Sorat, Nevena Vlahović, Željka Vujačić, Darko Popović, članovi
nastavnici razredne nastave – Marija Kovačević, Rajko Miketić, članovi

Komisija za produženi boravak

pomoćnica direktorice – Vesna Samardžić, koordinatorka
 sekretarka – Ivana Raičević, član;
 vaspitačica – Dragana Milić, član
 roditeljka – Anđela Radulović, član

Komisija za eTwinning

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator;
 pedagoškinja – Anđela Četković, član;
 nastavnica predmetne nastave – Jelena Jovičević, član;
 nastavnici razredne nastave – Majda Škrijelj, Ivana Vujošević, članovi

Koordinatori timova su u obavezi da do 1. oktobra 2025. godine predaju godišnje planove aktivnosti, koji će biti prilog ovom Godišnjem planu i programu.

10.3. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

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

Rad stručne službe, ICT-a, sekretarke i računovođe pratiće direktorica. Rad pomoćno-tehničkog osoblja prati sekretarka.

Direktorica podnosi godišnji Izvještaj u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole Školskom odboru.

U okviru svojih ovlašćenja, direktorica Škole, pomoćnica direktorice, ICT koordinator i stručna služba će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, javno iznositi podatke o postignutim rezultatima i eventualnim poteškoćama obavještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete.

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

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

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
Poslovi direktora škole sa posebnim osvrtom na pedagoško instruktivni rad.	Neposredni uvid, analiza, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, nadzor, prosvjetna inspekcija
Poslovi stručne službe	Neposredni uvid, operativni planovi, dnevnik rada, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
Poslovi sekretara, administrativno-finansijske službe i pomoćno-tehničke službe.	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnici vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, Direktorica
Poslovi nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnici vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine, a posebno na kraju klasif. perioda	Odjeljenjska vijeća za oblasti predmeta, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Školski odbor.

Godišnji plan i program rada za školsku 2025/26. godinu usvojio je Školski odbor JU OŠ „Novka Ubović“ na sjednici održanoj dana 30. septembra 2025. godine u skladu sa ovlaštenjima koje ima na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list CG“, br. 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i člana 16 Statuta JU OŠ „Novka Ubović“ Podgorica.

Djel. broj: _____
U Podgorici, _____ 2025. godine

Predsjednik/ca Školskog odbora
