



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

JU OŠ „Novka Ubović“ Podgorica



ŠKOLSKA 2026/27. GODINA

SADRŽAJ

<u>1. UVOD</u>	<u>3</u>
1.1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1.2. KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE	5
<u>2. MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE.....</u>	<u>7</u>
2.1. PROSTORNI USLOVI.....	7
2.2. OPREMLJENOST ŠKOLE NASTAVNIM SREDSTVIMA I POMAGALIMA I PLAN UNAPREĐENJA U ŠKOLSKOJ 2026/27.GODINI.....	9
<u>3. LJUDSKI RESURSI</u>	<u>11</u>
3.1. KADROVSKA STRUKTURA (ZAPOSLENI PO KVALIFIKACIJAMA).....	11
3.2. NASTAVNICI NOSIOCI VIŠIH ZVANJA	19
<u>4. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE</u>	<u>19</u>
4.1. BROJNO STANJE UČENIKA	19
4.2. IZBORNI PREDMETI U ŠKOLSKOJ 2026/27. GODINI.....	22
4.3. ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2026/27. GODINI	23
4.4. PODJELA PREDMETA I NORMI ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU	24
.....	27
4.5. DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. GODINU	31
4.6. RASPORED RADNOG VREMENA	31
4.7.1 RASPORED ZVONJENJA	32
4.7.2. RADNO VRIJEME NENASTAVNOG OSOBLJA	33
4.7.3. RADNO VRIJEME I OBAVEZE NASTAVNIKA	33
<u>5. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM</u>	<u>35</u>
5.1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE.....	35
OBRAZLOŽENJE	36
PLANIRANE AKTIVNOSTI	36
NOSIOCI AKTIVNOSTI	37
VRIJEME REALIZACIJE.....	37
POKAZATELJI OSTVARENOSTI CILJA	37
OČEKIVANI ISHOD	37
5.2. RAD ŠKOLSKOG ODBORA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“.....	38
5.3. RAD DIREKTORA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2026/27. GODINI	39
5.4. RAD POMOĆNICA DIREKTORA.....	47
<u>6. RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE</u>	<u>50</u>
6.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	50
6.2. PLAN RADA ODJELJENJSKOG VIJEĆA	52

6.3. STRUČNI AKTIVI.....	53
6.3.1. ORIJENTACIONI GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA	54
<u>7. RAD STRUČNIH SARADNIKA.....</u>	56
7.1. GODIŠNJI PLAN RADA PEDAGOŠKINJE ŠKOLE	56
7.4. PLAN RADA ICT-A.....	69
<u>8. SARADNJA SA PORODICOM I LOKALNOM ZAJEDNICOM.....</u>	72
8.1. SARADNJA SA RODITELJIMA	72
8.2. RAD SAVJETA RODITELJA JU OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ PODGORICA.....	74
8.3. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE	76
8.4. PLAN REALIZACIJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	83
8.5. PREDUZETNIČKO UČENJE.....	83
8.6. OBRAZOVANJE U OBLASTI VANREDNIH SITUACIJA	85
<u>9. PODRŠKA UČENICIMA</u>	88
9.1. DODATNA NASTAVA	89
9.2. DOPUNSKA NASTAVA	90
9.3. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA 2026/27.GOD.....	91
9.4. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA	93
9.4.1. SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA	93
9.4.2. PLAN ZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE.....	94
<u>10. VREDNOVANJE I PROJEKCIJA RAZVOJA ŠKOLE</u>	96
10.1. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NASTAVNIKA OŠ „NOVKA UBOVIĆ“ ŠKOLSKE 2025/27. GODINE	97
10.3. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE	104

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, poslovnicima, 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	900
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 2026/27. godinu vodi Vesna Samardžić, pom. direktorice	

1.2. KRATAK ISTORIJSKI 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 2026/27. godinu zaključili sa 814 učenika dok smo ovu školsku godinu započeli sa 131 novoupisanih prvaka. Većina novih učenika je sa drugog govornog područja, prvenstveno iz Ruske Federacije i Turske.

Tokom prethodne četiri godine učešće učenika na brojnim konkursima je zavrijedilo pažnju po osvojenim nagradama iz oblasti matematike, recitatorskih takmičenja, pružanju prve pomoći, robotike, a posebno angažovanje u održavanju ekološke sredine. Škola je i dobitnica Zelene Eko zastave.

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, takmičenje u košarci „Budućnost Bemax“)...

Za samo četiri godine od osnivanja, škola je izrasla u savremenu i dinamičnu obrazovno-vaspitnu ustanovu, sa razvijenom infrastrukturuom, savremenom nastavnom opremom i bogatim programom vannastavnih aktivnosti. Zahvaljujući kontinuiranoj podršci resornog ministarstva, škola je opremljena savremenim interaktivnim panelima, računarima i drugom digitalnom opremom, čime je u značajnoj mjeri unaprijeđen i osavremenjen nastavni proces.

Istovremeno, formirani su brojni klubovi: Eko klub, Ed Tech laboratorija, klub robotičara, Volonterski klub, klub vršnjačke edukacije i Medijacijski kutak.

Poseban prostor i savremeni uslovi obezbijeđeni su i formiranjem konferencijske sale, čime su stvoreni kapaciteti za organizovanje stručnih skupova, obuka, radionica i drugih aktivnosti. Na ovaj način, škola kontinuirano razvija podsticajno, inovativno i inkluzivno okruženje koje učenicima omogućava, da, pored redovne nastave, razvijaju digitalne, kreativne, socijalne, ekološke i preduzetničke kompetencije.

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE

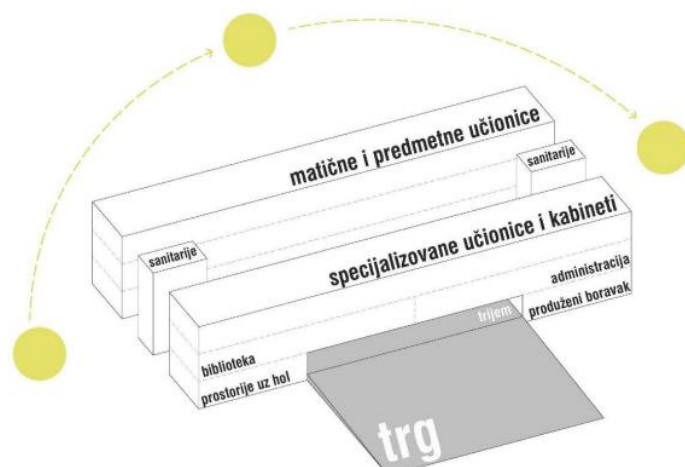
Opšti uslovi su: školske zgrade, prostorni resursi, opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama, kadrovski potencijali (zaposleni po kvalifikacijama).

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 2025/26. 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 protivpožarne 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.

Zbog nezadovoljavajućeg kvaliteta materijala, dio nabavljenog mobilijara u svlačionicama je za relativno kratko vrijeme izgubio prvobitnu funkcionalnost i estetski izgled. Imajući u vidu potrebu da se učenicima obezbijede adekvatni uslovi za rad i boravak u školi, tokom ljetnjeg raspusta 2026. godine, iz sredstava školskog budžeta, izvršena je zamjena pohabanog mobilijara novim klupama, čime je uljepšan izgled samog prostora.

U cilju racionalnog i funkcionalnog korišćenja postojećih prostornih kapaciteta, dva prostora prvobitno predviđena za smještaj ormarića, prenamijenjena su u Ed Tech laboratoriju i konferencijsku salu. Istovremeno su ormarići stavljeni u funkciju i postavljeni ispred učionica. Prilikom adaptacije, posebna pažnja je posvećena očuvanju jedinstvenog i estetski usklađenog izgleda školskog prostora, pa su za oba prostora naručena vrata kod istog dobavljača koja su identična vratima na učionicama.

Na ovaj način škola kontinuirano unapređuje svoje materijalne kapacitete, prilagođavajući postojeće prostore savremenim potrebama nastavnog procesa i različitim oblicima rada sa učenicima.

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 (*Shužbeni 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

Školska biblioteka OŠ „Novka Ubović“ otvorena je i aktivno funkcioniše već dvije godine, a bibliotečki fond je u međuvremenu dostigao obim koji zadovoljava propisane normative. Fond je organizovan na đачki i nastavnički, dok je program školske lektire sistematizovan i raspoređen prema razredima, odnosno uzrastu učenika.

Posebna pažnja posvećuje se kontinuiranom obnavljanju i proširivanju bibliotečkog fonda. Nabavka lektire realizuje se planski, u skladu sa potrebama učenika i nastavnika, a fond se značajno obogaćuje i knjigama koje škola dobija na poklon. Tokom prethodne školske godine, u dva navrata, nabavljena su po tri kompleta lektire za svaki obrazovni ciklus, čime je povećan broj dostupnih primjeraka i učenicima omogućeno da potrebne naslove koriste u kontinuitetu. Škola će i u narednom periodu nastaviti sa planskom nabavkom, sa ciljem da što veći broj naslova predviđenih programom lektire bude dostupan u dovoljnom broju primjeraka.

Biblioteka je otvorena svim učenicima i nastavnicima i sve više prerasta u prostor koji, osim osnovne bibliotečke funkcije, predstavlja mjesto okupljanja, druženja, razmjene ideja i podsticanja čitalačkih navika. Posebno je značajno učešće najmlađih učenika, koji biblioteku redovno posjećuju, biraju i pozajmljuju knjige, vraćaju ih i razmjenjuju preporuke sa vršnjacima. U prostoru biblioteke organizuju se književne večeri, radionice, susreti sa autorima, promocija školskog časopisa, čitalačke radionice i aktivnosti čitalačkih klubova, čime biblioteka postaje važan dio svakodnevnog školskog života.

U školskoj 2026/2027. godini planiran je nastavak aktivnosti usmjerenih na unapređenje kvaliteta bibliotečkih usluga i podizanje standarda njenog rada. Posebna pažnja biće posvećena razvijanju čitalačke kulture, kritičkog mišljenja, informacione i digitalne pismenosti učenika, kao i njihovom osposobljavanju za kvalitetno pronalaženje, procjenu i korišćenje informacija. U skladu sa savremenim potrebama obrazovanja, planira se postepeno uključivanje i korišćenje digitalnih resursa, e-knjiga i relevantnih online baza podataka.

Na taj način školska biblioteka nastoji da bude savremen, otvoren i podsticajan prostor dostupan svim učenicima i zaposlenima, mjesto u kojem se znanje, knjiga, kultura, kreativnost i savremeni digitalni resursi povezuju u funkciji cjelovitog razvoja učenika.

BROJČANI PRIKAZ BIBLIOTEČKOG FONDA

Knjige	Listovi	Brošure	Časopisi	Priručnici
6.875	94	520	52	388

2.2. OPREMLJENOST ŠKOLE NASTAVNIM SREDSTVIMA I POMAGALIMA I PLAN UNAPREĐENJA U ŠKOLSKOJ 2026/27.GODINI

OŠ „Novka Ubović“ raspolaže savremenom računarskom i digitalnom opremom koja omogućava primjenu različitih oblika savremene nastave i podržava razvoj digitalnih kompetencija učenika i nastavnika. Škola je prethodno raspolagala sa 70 računara, a tokom protekle školske godine njena opremljenost dodatno je unaprijeđena zahvaljujući podršci resornog ministarstva i drugim vidovima ulaganja.

Poseban iskorak predstavlja nabavka i postavljanje savremenih interaktivnih panela u učionicama, čime su stvoreni kvalitetniji uslovi za primjenu digitalnih sadržaja, interaktivnih metoda i multimedijalnih nastavnih materijala u svakodnevnom nastavnom procesu. Trenutno su interaktivnim panelima opremljene gotovo sve učionice, dok je za potpunu pokrivenost potrebno opremiti još tri učionice.

Tokom prethodne školske godine škola je, takođe, dodatno opremljena računarima, multifunkcionalnim štampačima, televizorima i drugom savremenom opremom. Od resornog

ministarstva dobijeno je dodatnih 7 računara i dva multifunkcionalna štampača, dok je u školi obezbijeđen i veći broj štampača za potrebe učionica i nastavnika. Nabavljena su i tri televizora, kao i dva seta robota, čime su dodatno unaprijeđeni uslovi za realizaciju nastave informatike, tehničkog obrazovanja, robotike i drugih STEM aktivnosti.

Navedena oprema omogućava nastavnicima da u većoj mjeri primjenjuju savremene nastavne metode, digitalne obrazovne sadržaje, multimedijalne materijale i različite oblike interaktivnog rada, dok učenicima pruža mogućnost aktivnijeg učešća u nastavnom procesu, istraživačkog rada i razvoja digitalnih i tehničkih kompetencija.

Plan unapređenja za školsku 2026/2027. godinu

U školskoj 2026/2027. godini prioritet će biti dalje unapređenje i funkcionalno korišćenje postojećih nastavnih sredstava i digitalne opreme, sa posebnim akcentom na njihovu integraciju u nastavni proces, a ne samo na njihovo tehničko opremanje. Kao jedan od prioriteta planira se opremanje preostale tri učionice interaktivnim panelima, čime bi se obezbijedila potpuna pokrivenost škole ovom vrstom savremene nastavne opreme.

Posebna pažnja biće posvećena osmišljavanju i realizaciji nastavnih aktivnosti koje u punoj mjeri koriste mogućnosti interaktivnih panela, računara, robotičke opreme i drugih digitalnih sredstava. Planira se dalje razvijanje STEM pristupa, projektne i istraživačke nastave, programiranja, robotike i aktivnosti koje povezuju različite nastavne oblasti.

U cilju povećanja kvaliteta korišćenja raspoložive opreme, planira se i kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika za primjenu digitalnih alata, interaktivnih sadržaja, vještačke inteligencije i drugih savremenih tehnologija u nastavi, uz razmjenu primjera dobre prakse među zaposlenima. Poseban cilj biće stvaranje digitalnih nastavnih materijala i resursa koji će se moći koristiti i ponovo primjenjivati u različitim odjeljenjima i generacijama učenika.

Škola će nastaviti da prati stanje i funkcionalnost postojeće opreme, planira njeno održavanje i pravovremenu zamjenu dotrajalih uređaja, kako bi savremena nastavna sredstva bila dostupna učenicima i nastavnicima i u narednom periodu. Istovremeno će se raditi na stvaranju uslova za dalje opremanje škole savremenim digitalnim, STEM i multimedijalnim sredstvima, u skladu sa potrebama nastavnog procesa i raspoloživim finansijskim mogućnostima.

Cilj škole je da postojeća savremena oprema bude aktivno i planski uključena u proces učenja, istraživanja, stvaralaštva i razvoja kompetencija učenika za savremeno društvo.

Tabela 1– Nastavna sredstva i pomagala (raspoloživa)

Naziv nastavnih sredstava i pomagala	Stanje na 1. 9. 2026.
Računar	30
Monitor	21
Štampač uz računar	2
Laptop računar	19
Projektor	2
Multifunkcijski uređaj	22

Televizor	35
Micro:bit	29
Robot	8
Projektno platno	2
3D štampač	2
All in One računar	18
Reciklator (Petko)	1
Touch panel	26
Digitalni sjekač	1
Catter	1
UKUPNO	219

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. 1188 od 8. 7. 2026.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	Pedagoškinja	Psiholog	Direktor	Pomoćnica direktora	Defektolog	Sekretar	Računovoda	Bibliotekar	Radnik na održavanju objekta i opreme	Radnice na održavanju hidroizolacija	Asistenti u nastavi	UKUPNO
Stalni radni odnos	22	22	1	3	1	1				1	1	1	1	7	8	69
Privrem. radni odnos	7	5					1	1	1				1		2	18
Dopuna																
Svega	29	27	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	7	10	87

Tabela 3 – Uprava i PP služba

Red. broj	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
					Godine	Mjeseci		
1.	Ražnatović Ljiljana	Profesor ruskog jezika i književnosti	VII 1	Privremeni radni odnos	23	10	direktorka	da
2.	Samardžić Vesna	Profesor engleskog jezika i književnosti	VII 1	Privremeni radni odnos	34	3	Pomoćnica direktorke	da
2.	Raičević Ivana	Diplomirani pravnik	VII 1	Stalni radni odnos	5	1	sekretarka	-
3.	Orović Katarina	Diplomirani ekonomista	VII 1	Stalni radni odnos	6	3	referent za računovodstvo	da
4.	Četković Anđela	Profesor pedagoškinjaije	VII 2	Stalni radni odnos	10	0	pedagoškinja	da
5.	Zejak Marija	Psiholog	VII 1	Stalni radni odnos	9	11	psihološkinja	da
6.	Lašić Šćepan	Defektolog	VII 1	Privremeni radni odnos	11	2	defektolog	ne
7.	Zlajić Lidija	Specijalista socijalne politike i socijalnog rada	VII 1	Stalni radni odnos	1	6	Socijalna radnica	da
8.	Novaković Milica	Profesor filosofije	VII 1	Stalni radni odnos	6	10	Bibliotekarka	da
9.	Katnić Aleksandar	Profesor ruskog jezika i književnosti	VII 1	Stalni radni odnos	16	2	ICT	da

Nastavni kadar

Profesori predmetne nastave – stalni radni odnos – 22

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	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Begović Milica	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	8	2	Profesorka	da
2.	Butulija Jelena	Prof. hemije	VII 2	18	17	Stalni radni odnos	4	2	Profesorka	da
3.	Brnović Aleksandra	Prof. biologije	VII 1	18	19+S	Stalni radni odnos	22	10	Profesorka	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
4.	Caković Dejan	Prof. fizičkog vaspitanja	VII 1	18	19+S	Stalni radni odnos	3	2	Profesor	da
5.	Čupić Dejan	Prof. fizičkog vaspitanja	VII 1	18	19+S	Stalni radni odnos	18	10	Profesor	da
6.	Dmitrović Dragana	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 1	16	16	Stalni radni odnos	37	6	Profesorka	da
7.	Jovičević Jelena	Prof. ruskog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	21	4	Profesorka	da
8.	Jurišević Nikolina	Prof. matematike	VII 1	16	20+S	Stalni radni odnos	9	3	Profesorka	da
9.	Keković Marija	Prof. fizike	VII 1	18	17	Stalni radni odnos	27	10	Profesorka	da
10.	Kovačević Dubravka	Prof. fizičkog vaspitanja	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	14	6	Profesorka	da
11.	Matanović Milica	Prof. muzičke kulture	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	10	8	Profesorka	da
12.	Mićanović Anđela	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 2	16	16+S	Stalni radni odnos	5	1	Profesorka	da
13.	Pejović Biljana	Prof. istorije i geografije	VII 1	19	19+S	Stalni radni odnos	12	11	Profesorka	da
14.	Popović Darko	Prof. istorije i geografije	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	16	5	Profesor	da
15.	Rosandić Milan	Prof. matematike	VII 1	16	20+S	Stalni radni odnos	10	2	Profesor	da
16.	Sorat Dragana	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	17	6	Profesorka	da
17.	Srdanović Nina	Prof. engleskog jezika	VII 2	18	18+S	Stalni radni odnos	11	0	Profesorka	da
18.	Strugar Schneider Gabrijela	Prof. njemačkog jezika	VII 1	18	18+S	Stalni radni odnos	8	1	Profesorka	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staż		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
19.	Šibalić Milica	Prof. likovne kulture	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	10	1	Profesorka	da
20.	Vlaović Smilja	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 2	16	18+S	Stalni radni odnos	6	8	Profesorka	da
21.	Vujačić Željka	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	7	0	Profesorka	da
22.	Vlahović Nevena	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	18	Stalni radni odnos	4	0	Profesor	da

Profesor predmetne nastave – privremeni radni odnos – 7

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.	Đikanović Marko	Primijenjeno računarstvo	VII 1	18	14	Privremeni	2	0	Profesor	ne
2.	Grbović Ljiljana	Prof. CSBH jezika i književnosti	VII 1	16	8	Privremeni radni odnos	15	2	Profesorka	da
3.	Katnić Bojana	Prof. francuskog jezika	VII 1	18	2	Privremeni	0	1	Profesor	ne
4.	Golubović Ivana	Prof. engleskog jezika	VII 1	18	10	Privremeni radni odnos	3	3	Profesor	da
5.	Pupović Ivana	Računarstvo i IT	VII 1	18	14	Privremeni	14	1	Profesor	da
6.	Rakočević Marijana	Prof. matematike	VI 1	16	16	Zamjena	3	0	Profesorka	ne
7.	Vujović Andrijana	Prof. matematike	VII 1	16	16	Privremeni	6	9	Profesor	da

Profesor razredne nastave – stalni radni odnos – 22

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	Stož		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Braunović J. Slavica	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	18	Stalni radni	3	11	Profesor	da
2.	Bulatović Andrijana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	16	6	Profesor	da
3.	Damjanović Nataša	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	8	11	Profesor	da
	Jevrić Jelena	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	15	2	Profesor	da
4.	Kalić Jasmina	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	17	2	Profesor	da
5.	Kovačević Marija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	6	8	Profesor	da
	Marsenić Aleksandar	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	8	11	Profesor	da
6.	Mihajlović Lidija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	10	6	Profesor	da
7.	Miketić Rajko	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	34	10	Profesor	da
8.	Mraković Anđela	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	7	5	Profesor	da
9.	Obradović Jelena	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	22	9	Profesor	da
10.	Odža Anđela	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	2	7	Profesor	da
11.	Popović Bojana	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	7	3	Profesor	da
	Radulović Jovana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	3	11	Profesor	da
12.	Raičković Ivana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	13	0	Profesor	da
13.	Raičković V. Dijana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	15	Stalni radni	12	10	Profesor	da
14.	Saveljić Jelena	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	18	Stalni radni	15	9	Profesor	da
15.	Simonović Milena	Prof. raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	17	10	Profesor	da
	Škrijelj Majda	Prof. raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	4	4	Profesor	da
	Šenk Sandra	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	4	4	Profesor	da
16.	Terić Biljana	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	9	11	Profesor	da
17.	Trtović Maja	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	15	Stalni radni	25	2	Profesor	da

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Nedjelj. norma	Broj časova	Tip radnog odnosa	Staž		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
18.	Vojinović Marija	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Stalni radni	7	10	Profesor	da
20.	Vujović Anđela	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Stalni radni	11	7	Profesor	da

Profesor razredne nastave – privremeni radni odnos –5

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	Staž		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mjes.		
1.	Džuver Jovana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Privremeni zamjena	3	9	Profesor	da
2.	Ivanović Daliborka	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Privremeni	8	11	Profesor	da
3.	Kuč Nađa	Profesor raz. nast.	VII 2	16-19	17	Privremeni	1	7	Profesor	ne
4.	Planinić Milica	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Privremeni	2	1	Profesor	da
5.	Preradović Mišović Ivana	Profesor raz. nast.	VII 1	16-19	17	Zamjena do povratka sa porodijskog	7	4	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	Staž		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mj.		
1.	Vojinović Tanja	Nastavnik raz. nast.	VI 1	16-19	17	Stalni radni odnos	29	2	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	Staž		Radno mjesto	Stručni ispit
							God.	Mjes.		
1.	Đačić Mila	Prof predškolskog vaspitanja	VII 2	26	26	Stalni radni odnos	28	8	Vaspitač	da
2.	Milić Dragana	Nastavnik predškolskog vaspitanja	VI 1	26	26	Stalni radni odnos	19	0	Vaspitač	da
3.	Vuković Biljana	Nastavnik predškolskog vaspitanja	VI 1	26	26	Stalni radni odnos	16	3	Vaspitač	da

*Nenastavno osoblje – stalni radni odnos – 8***Tabela 9** – Nenastavno osoblje u stalnom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Staž		Radno mjesto
					God	Mjesec	
1.	Đurišić Ivana	SSS	IV	Stalni radni odnos	4	1	Radnica na održavanju higijene
2.	Konatar Vesna	NK radnik	I	Stalni radni odnos	19	2	Radnica na održavanju higijene
3.	Madžgalj Darija	SSS	IV	Stalni radni odnos	10	3	Radnica na održavanju higijene
4.	Mikulić Milena	SSS	III	Stalni radni odnos	9	5	Radnica na održavanju higijene
5.	Savković Dragana	SSS	IV	Stalni radni odnos	18	0	Radnica na održavanju higijene
6.	Sošić Ankica	SSS	III	Stalni radni odnos	5	2	Radnica na održavanju higijene
7.	Ščekić Vukica	SSS	IV	Stalni radni odnos	4	0	Radnica na održavanju higijene
8.	Đukanović Dragan	SSS	IV	privremeni radni odnos	10	8	Radnik na održavanju grijanja i automatike

*Nenastavno osoblje –privremeni radni odnos – 1***Tabela 10** – Nenastavno osoblje u privremenom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	SSS	Tip radnog odnosa	Staž		Radno mjesto
1.	Vuksanović Petar	SSS	IV	Privremeni radni odnos	3	9	Domar

*Asistenti u nastavi – stalni radni odnos – 8***Tabela 11** – Asistenti u nastavi u stalnom radnom odnosu

R.b.	Prezime i ime	Struka	Tip radnog odnosa	Staž		Radno mjesto
				Godina	Mjesec	
1.	Boljević Ivana	VSS	Stalni radni odnos	5	0	asistent u nastavi
2.	Đurašković Vesna	SSS	Stalni radni odnos	21	9	asistent u nastavi
3.	Fuštić Jelena	SSS	Stalni radni odnos	9	1	asistent u nastavi
4.	Ivanović Erna	SSS	Stalni radni odnos	4	2	asistent u nastavi
5.	Kecojević Suzana	SSS	Stalni radni odnos	12	8	asistent u nastavi
6.	Mališić Ljiljana	SSS	Stalni radni odnos	2	9	asistent u nastavi
7.	Omerović Alisa	SSS	Stalni radni odnos	8	0	asistent u nastavi
8.	Vlahović Jelena	SSS	Stalni radni odnos	5	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	Staž		Radno mjesto
				Godina	Mjesec	
1.	Bošnjak Marija	SSS	Privremeni radni odnos	7	2	asistent u nastavi
2.	Janković Dijana	SSS	Privremeni radni odnos	1	3	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“ trinaest zaposlenih je unaprijeđeno u jedno od četiri viša zvanja, a još dvije kolegice očekuju odgovor nakon što su predložene od strane Nastavničkog vijeća.

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.	Milan Rosandić	Nastavnik – savjetnik
5.	Anđela Četković	Nastavnik – savjetnik
6.	Dubravka Kovačević	Nastavnik – savjetnik
7.	Aleksandar Katnić	Nastavnik – mentor
8.	Darko Popović	Nastavnik – mentor
9.	Biljana Pejović	Nastavnik - mentor
10.	Dejan Čupić	Nastavnik - mentor
11.	Jelena Saveljić	Nastavnik – mentor
12.	Jelena Obradović	Nastavnik - mentor
13.	Nina Srdanović	Nastavnik - mentor

4. OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-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
5	2026/2027.	894	41

Tabela 20 – Broj upisanih učenika u školskoj 2026/27. godini po odjeljenjima

I RAZRED				II RAZRED				III RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
I-1	14	10	24	II-1	13	14	27	III-1	12	12	24
I-2	13	8	21	II-2	19	9	21	III-2	11	10	21
I-3	12	9	21	II-3	13	9	21	III-3	12	9	21
I-4	13	8	21	II-4	10	12	22	III-4	9	10	19
I-5	12	10	22	II-5	10	10	20	III-5	10	10	20
I-6	13	9	22	II-6	12	10	22	III-6	11	8	19
UKUPNO	77	54	131	UKUPNO	70	64	134	UKUPNO	65	59	124

IV RAZRED				V RAZRED				VI RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
IV-1	12	13	25	V-1	14	9	23	VI-1	11	11	22
IV-2	8	12	20	V-2	8	13	21	VI-2	10	12	22
IV-3	12	10	22	V-3	9	14	23	VI-3	10	11	21
IV-4	11	13	24	V-4	12	10	22	VI-4	10	12	22
IV-5	11	12	23								
UKUPNO	54	60	114	UKUPNO	43	46	89	UKUPNO	41	46	87

VII RAZRED				VIII RAZRED				IX RAZRED			
Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno	Odjeljenje	M	Ž	Ukupno
VII-1	10	11	21	VIII-1	15	9	24	IX-1	14	7	21
VII-2	13	13	26	VIII-2	12	9	21	IX-2	10	9	19
VII-3	11	11	22	VIII-3	13	8	21	IX-3	6	10	16
								IX-4	13	1	24
UKUPNO	34	35	69	UKUPNO	40	26	66	UKUPNO	43	37	80

Na početku školske 2025/26. godine ukupno je **894** učenika – 467 dječaka i 427 djevojčica raspoređenih u 41 odjeljenje.

- Učenici razredne nastave raspoređeni su u 27 odjeljenja.
- Učenici predmetne nastave raspoređeni su u 14 odjeljenja.

Tabela 21– Broj upisanih učenika u školskoj 2026/27. godini po smjenama

SMJENA	MUŠKIH	ŽENSKIH	SVEGA
prva	271	254	525
druga	196	173	369
UKUPNO	467	427	894

Na početku školske 2026/27. školske godine u JU OŠ „Novka Ubović“ nastavu pohađa ukupno 117 učenika iz inostranstva, od kojih je 66 muškog, a 51 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	7	5	5	8	2	5	2	3	1	38
Rusija	8	9	10	6	1	6	5	3	3	51
Ukrajina	3	3	1	2	0	2	2	2	3	18
Bjelorusija	1	1	0	0	0	0	0	0	1	3
Sjeverna Makedonija	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
Bugarska	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Danska	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Iran	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Kanada	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
SAD	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
										117

U poređenju sa prethodnom školskom godinom, kada je JU OŠ „Novka Ubović“ pohađalo 120 učenika iz inostranstva, u školskoj 2026/27. godini evidentirano je 117 učenika. Iako je ukupan broj učenika iz inostranstva smanjen za svega tri učenika, podaci pokazuju značajne promjene u njihovoj strukturi.

Posebno je izražena promjena u broju učenika iz Turske, kojih je u prethodnoj školskoj godini bilo 54, dok ih je u tekućoj godini 38. Istovremeno, broj učenika iz Rusije povećan je sa 45 na 51, a broj učenika iz Ukrajine sa 12 na 18.

Promjena strukture učenika iz inostranstva ukazuje na potrebu da škola kontinuirano prilagođava oblike podrške učenicima različitog jezičkog, kulturnog i obrazovnog iskustva. Poseban izazov predstavlja kontinuitet školovanja pojedinih učenika koji, usljed promjene mjesta boravka ili odlaska porodice iz Crne Gore, nakon relativno kratkog perioda napuštaju školu.

Iskustvo škole pokazuje da je učeniku koji dolazi iz drugačijeg obrazovnog i jezičkog sistema potrebno određeno vrijeme za adaptaciju: upoznavanje sa jezikom nastave, načinom rada i očekivanjima škole, uspostavljanje odnosa sa vršnjacima, prihvatanje školskih pravila i razvijanje osjećaja pripadnosti školskoj zajednici. Škola u tom periodu ulaže značajne napore u njegovu socijalizaciju, uključivanje u odjeljensku zajednicu i pružanje dodatne obrazovne podrške.

Međutim, u situacijama kada učenik nakon perioda adaptacije i početka napretka napusti školu zbog promjene mjesta boravka, izostaje kontinuitet započetog pedagoškog rada. Na taj način proces podrške često ostaje nedovršen, što predstavlja izazov kako za školu, tako i, prije svega, za samo dijete. Posebno je važno istaći da se kod određenog broja učenika koji često mijenjaju školsku sredinu mogu uočiti prekidi u obrazovnom kontinuitetu, teškoće u praćenju nastave i potreba za ponovnim prilagođavanjem novom sistemu. Zbog toga je neophodno unapređivati mehanizme ranog prepoznavanja potreba ovih učenika, individualizovane podrške, praćenja napretka i saradnje sa roditeljima.

Cilj škole nije samo da učenika primi i omogući mu uključivanje u nastavu, već da mu, koliko god okolnosti to dozvoljavaju, obezbijedi kontinuitet, osjećaj sigurnosti i pripadnosti i mogućnost da ostvari svoj obrazovni potencijal. Upravo zbog toga pitanje kontinuiteta školovanja učenika iz inostranstva treba posmatrati kao važan pedagoški i organizacioni izazov škole.

4.2. IZBORNI PREDMETI U ŠKOLSKOJ 2026/27. GODINI

Postupak opredjeljivanja izbornih predmeta pokrenut je početkom aprila 2026. 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 8. 04. 2026. godine, a potom i Savjet roditelja.

Škola je predložila sljedeće izborne predmete:

VII	VIII	IX
Uvod u kombinatoriku i teoriju brojeva	Hemija kroz eksperimente	Skupovi, relacije, funkcije
Mjerenje u fizici	Geometrija	Muzička radionica
Likovna radionica	Oscilacije i talasi	Istraživanje humanitarnog prava

Učenici su se putem ankete opredijelili za sljedeće izborne predmete.

Tabela 22 – Izborni predmeti u školskoj 2026/27. godini

Razred	Naziv izbornog predmeta	Broj časova sedmično	Ukupno
VII	Likovna radionica	1	3
VIII	Hemija kroz eksperimente	1	4
IX	Muzička radionica	1	3

4.3. ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2026/27. GODINI**Tabela 23** – Odjeljenjske starješine u školskoj 2026/27. godini

Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
I 1	Anđela Odža i Mila Đačić	II 1	Anđela Mraković	III 1	Anđela Vujović
I 2	Slavica Braunović i Dragana Milić	II 2	Ivana Raičković	III 2	Tanja Vojinović
I 3	Dijana R. Vujošević i Dragana Milić	II 3	Andrijana Bulatović	III 3	Bojana Popović
I 4	Marija Vojinović/Nađa Kuč i Biljana Vuković	II 4	Maja Trtović	III 4	Marija Kovačević
I 5	Sandra Šenk i Biljana Vuković	II 5	Majda Škrijelj	III 5	Nataša Damjanović / Ivana Preradović Mišović
I 6	Jelena Jevrić i Mila Đačić	II 6	Jovana Radulović/ Jovana Džuver	III 6	Jelena Obradović
Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
IV 1	Milena Simonović	V 1	Aleksandar Marsenić	VI 1	Željka Vujačić
IV 2	Rajko Miketić	V 2	Milica Planinić	VI 2	Dubravka Kovačević
IV 3	Biljana Terić	V 3	Jelena Saveljić	VI 3	Dejan Čupić
IV 4	Jasmina Kalić	V4	Daliborka Ivanović		
Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina	Odjeljenje	Odjeljenjski starješina
VII 1	Darko Popović	VIII 1	Milan Rosandić	IX 1	Smilja Vlaović
VII 2	Biljana Pejović	VIII 2	Dejan Caković	IX 2	Jelena Jovičević
VII 3	Aleksandra Brnović	VIII 3	Anđela Mićanović	IX 3	Dragana Sorat
				IX 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 2026/2027. GODINU

Tabela 25 – Sedmični fond časova redovne nastave 2026/27.

Predmet	Razred									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Σ
C-SBH jezik i knjiž.	30	30	30	25	20	16	12	12	16	191
Engleski jezik	12	12	12	10	12	12	9	9	12	100
Njemački jezik	0	0	0	0	0	4	6	6	2	18
Ruski jezik	0	0	0	0	0	4	6	6	4	20
Francuski jezik	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Likovna kultura	12	12	12	5	4	4	3	3	4	59
Likovna radionica	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Muzička kultura	6	6	6	5	4	4	3	3	4	41
Muzička radionica	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Istorija	0	0	0	0	0	8	3	6	4	21
Geografija	0	0	0	0	0	0	6	6	4	16
Biologija	0	0	0	0	0	8	6	3	4	21
Hemija	0	0	0	0	0	0	3	3	8	14
Hemija kroz eksperimente	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Fizika	0	0	0	0	0	0	3	6	8	17
Matematika	24	24	24	20	16	16	12	12	16	164
Tehnika i informatika	0	0	0	0	4	4	3	3	0	14
Fizičko vaspitanje	18	18	18	15	12	12	6	6	8	113
Priroda i društvo	12	12	12	0	0	0	0	0	0	36
Poznavanje društva	0	0	0	10	8	0	0	0	0	18
Priroda	0	0	0	10	8	0	0	0	0	18
Rad odjelj. zajednice	0	0	0	5	4	4	3	3	4	23
Ukupno	114	114	114	105	92	96	87	90	104	916
Broj predmeta	7	7	7	8	9	10	14	14	13	89
Sedmični broj časova	19	19	19	22	23	24	27	28	26	207
Broj radnih sedmica	38	38	38	38	38	38	38	38	34	338

R.br.	Nastavnik	Odjeljenja	Starješinstvo	Predmet	Ukupan broj časova
C-SBH JEZIK I KNJIŽEVNOST					56
1	Mićanović	6 _{1,2,4} (3x4) 8 ₃ (1x4)	VIII-3	CSBH jezik i književnost	16
2	Vlaović	9 _{1,2,3,4} (4x4)	IX-1		16
3	Dmitrović	7 _{1,2} (2x4) 8 _{1,2} (2x4)	/		16
4	Grbović	6 ₃ (1x4) 7 ₃ (1x4)	/		8
ENGLESKI JEZIK					100
5	Srdanović	3 _{1,2,3} (3x2) 5 _{1,2,3,4}	/	Engleski jezik	18
6	Sorat	4 _{1,3,5} (3x2) 9 _{1,2,3,4}	IX-3		18
7	Begović	2 _{1,2,3,4,5,6} (6x2) 8 _{1,2}	/		18
8	Vujačić	6 _{1,2,3} , (3x3) 7 _{1,2,3} (3x3)	VI-1		18
9	Vlahović	1 _{1,2,3,4,5,6} (6x2) 3 _{4,5,6}	/		18
10	Kastratović	4 _{2,4} (2x2) 6 ₄ (1x3) 8 ₃	VI-4		10
RUSKI JEZIK, NJEMAČKI JEZIK I FRANCUSKI JEZIK					40
7	Jovičević	6 _{1/4,2/3} (2X2) 7 _{1,2,3}	IX-2	Ruski jezik	20
8	Schneider	6 _{1/4,2/3} (2X2) 7 _{1,2,3}	IX-4	Njemački jezik	18
9	Katnić	9 ₃	/	Francuski jezik	2
MATEMATIKA					56
10	Jurišević Nikolina	6 _{1,2} (2x4) 8 ₃ (1x4) 9 _{1,2} ,(2x4)	/	Matematika	20
11	Rosandić Milan	6 _{3,4} (2x4) 8 ₁ (1x4) 9 _{3,4} (2x4)	VIII-1		20
12	Vujović Andrijana/ Rakočević Marijana	7 _{1,2,3} (3x4) 8 ₂ (1x4),	/		16
ISTORIJA , GEOGRAFIJA					37
13	Popović	6 _{1,2,3,4} (4x2) 7 ₁ (1x1)	VII-1	Istorija	18
14	Pejović	7 _{2,3} (2x1) 9 ₂ (1x1)	VII-2		3
14	Pejović	7 _{1,2,3} (3x2) 8 _{1,2,3} (3x2)		Geografija	16
FIZIKA					17
14	Keković	7 _{1,2,3} (3x1) 8 _{1,2,3}	/	Fizika	17
HEMIJA, HEMIJA KROZ EKSPERIMENTE					17
16	Butulija Jelena	7 _{1,2,3} (3x1) 8 _{1,2,3} (3x1) 9 _{1,2,3,4} (4x1)	/	Hemija	17
BIOLOGIJA					21
16	Brnović Aleksandra	6 _{1,2,3,4} (4x2) 7 _{1,2,3} , (3x2) 8 _{1,2,3} (3x1) 9 _{1,2,3,4} (4x1)	VII- 3	Biologija	21
INFORMATIKA SA TEHNIKOM					28
17	Đikanović Marko	5 _{1,2,3,4} (4x1), 6 _{1,2,3,4} (4x1), 7 _{1,2,3} (3x1) 8 _{1,2,3} (3x1)	/	Informatika sa tehnikom	14
18	Pupović Ivana	5 _{1,2,3,4} (4x1), 6 _{1,2,3,4} (4x1), 7 _{1,2,3} (3x1) 8 _{1,2,3} (3x1)	/	Informatika sa tehnikom	14
FIZIČKO VASPITANJE,					56
18	Čupić Dejan	5 ₄ 1x3), 6 _{1,3} (2x3), 7 _{1,2,3} (3x2) 9 _{1,2} ,(2x2)	VI-3	Fizičko vaspitanje	19

R.br.	Nastavnik	Odjeljenja	Starješinstvo	Predmet	Ukupan broj časova
19	Caković Dejan	4 _{1,2,3,4,5 (5x3)} 8 _{2,3 (2x2)}	VIII-2		19
	Kovačević Dubravka	5 _{2,3 (2x3)} 6 _{2,4 (2x3)} , 8 _{1 (1x2)} 9 _{3,4,(2x2)}	VI-2		18
LIKOVNA KULTURA/ LIKOVNA RADIONICA					18
19	Šibalić Milica	5 _{1 (1x1)} 6 _{1,2,3,4 (4x1)} 7 _{1,2,3, (3x1)} 8 _{1,2,3 (3x1)} 9 _{1,2,3,4 (4x1)}	/	Likovna kultura	14
19		7 _{1,2,3 (3x1)}		Likovna radionica	4
MUZIČKA KULTURA/ MUZIČKA RADIONICA					18
20	Matanović	6 _{1,2,3,4 (4x1)} 7 _{1,2,3 (3x1)} 8 _{1,2,3 (3x1)}	/	Muzička kultura	14
				Muzička radionica	4

4.5 ŠKOLSKI KALENDAR

1663.

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

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2026/2027. GODINU

Član 1

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

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

Član 2

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

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

Član 3

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

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

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

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

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

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

Član 5

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

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

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

Član 6

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

Broj: 06/1-603/26-6089/4

Podgorica, 26. juna 2026. godine

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

ŠKOLSKI KALENDAR ¹
za 2026/2027. godinu

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

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

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se od 4. do 14. maja 2027. godine (Odabrana poglavlja iz prirodnih i društvenih nauka).

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

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 14. aprila 2027. godine;
- Matematika – 15. aprila 2027. godine;
- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 16. aprila 2027. godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 1. aprila 2027. godine;
- Prvi strani jezik – 6. aprila 2027. godine;
- Matematika; Analiza sa algebrom – 8. aprila 2027. godine;
- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 13. aprila 2027. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 21. juna 2027. godine.

PRILOG 4																					Školski kalendar za 2026/27. godinu									
SEPTEMBAR 22 nastavna dana							OKTOBAR 21 nastavni i 1 nenastavni dan							NOVEMBAR 18 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				1	2	3	4							1										
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8										
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15										
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22										
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29										
														30																
DECEMBAR 23 nastavnih dana							JANUAR							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					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7										
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14										
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21										
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28										
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31																	
MART 22 nastavnih dana+1 nenastavni							APRIL 21 nastavna dana							MAJ 19/15 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	2										
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9										
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16										
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23										
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30										
														31																
JUN 12 nastavnih i 1 nenastavni dan							I polugodište: 1. septembar 2026. - 31. decembar 2026. 87 radnih/84 nastavna dana i 3 nenastavna dana																							
P	U	S	Č	P	S	N	II polugodište: 1. februar 2027. – 16. juna 2027. /IX razred do 25. maja 2027. 96/79 radnih/94/78 nastavnih dana i 2/1 nenastavna dana																							
	1	2	3	4	5	6	Jesenji i Prolječni kros 9. okt. /17. mart				Dan škole 20. novembar				Školska takmičenja 30. nov. / 26. mart															
7	8	9	10	11	12	13	Ekskurzija za učenike IX razreda				Eksterna provjera znanja				Testiranje učenika VI razreda od 4. do 14. maja															
14	15	16	17	18	19	20																								
21	22	23	24	25	26	27																								
28	29	30					Vjerski i državni praznici				Dan bicikla 5. jun				Raspust															

4.5. DEŽURSTVO NASTAVNIKA I UČENIKA ZA ŠKOLSKU 2026/2027. 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 trećeg i četvrtog 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	PRIZEMLJE	PRVI SPRAT	DRUGI SPRAT
PONEDJELJAK	Milan Rosandić Milica Šibalić Ivana Kastratović	Anđela Mićanović Milica Planinić	Aleksandra Brnović
UTORAK	Jelena Jovičević Marko Đikanović Gabrijela Šnajder	Aleksandar Marsenić	Ivana Pupović
SRIJEDA	Milica Matanović Dejan Caković Dragana Sorat	Nina Srdanović	Nikolina Jurišević
ČETVRTAK	Marijana Rakočević Smilja Vlaović Dejan Čupić	Jelena Saveljić	Biljana Pejović
PETAK	Dubravka Kovačević Željka Vujačić Darko Popović	Daliborka Ivanović	Jelena Butulija

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

4.6. RASPORED RADNOG VREMENA

Škola radi od 7:30 do 17:50 časova u petodnevnoj radnoj sedmici. Nastava se izvodi u dvije smjene i to za učenike V, VI, VII, VIII i IX razreda u prvoj smjeni dok je nastava za učenike III i IV razreda organizovana u drugoj smjeni, učenici I i II razreda su u među smjeni. Dnevni rasporedom časova reguliše se redosljed i trajanje nastave iz nastavnih predmeta u odjeljenju tokom nastavnog dana. Između časova su mali odmori u trajanju od po 5 minuta, a u prvoj smjeni između trećeg i četvrtog časa je veliki odmor u trajanju od 20 minuta, dok u drugoj i među smjeni veliki odmor je između drugog i trećeg časa.

4.7.1 RASPORED ZVONJENJA

I смјена: V₁, V₂, V₃, V₄

VI₁, VI₂, VI₃, VI₄

VII₁, VII₂, VII₃

VIII₁, VIII₂, VIII₃

IX₁, IX₂, IX₃, IX₄

Број часа	Вријеме трајања
1. час	7 ³⁰ – 8 ¹⁵
2. час	8 ²⁰ – 9 ⁰⁵
3. час	9 ¹⁰ – 9 ⁵⁵
<i>Велики одмор</i>	9 ⁵⁵ – 10 ¹⁰
4. час	10 ¹⁵ – 11 ⁰⁰
5. час	11 ⁰⁵ – 11 ⁵⁰
6. час	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰

Међусмјена:

II₁, II₂, II₃, II₄, II₅, II₆

I₁, I₂, I₃, I₄, I₅, I₆

Број часа	Вријеме трајања
1. час	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰
2. час	8 ³⁰ – 9 ¹⁵
<i>Велики одмор</i>	9 ¹⁵ – 9 ³⁰
3. час	9 ³⁰ – 10 ¹⁵
4. час	10 ¹⁵ – 11 ⁰⁰

Број часа	Вријеме трајања
1. час	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰
2. час	12 ⁰⁵ – 12 ⁵⁰
<i>Велики одмор</i>	12 ⁵⁰ – 13 ⁰⁵
3. час	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁵
4. час	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵

II смјена: III₁, III₂, III₃, III₄, III₅, III₆

IV₁, IV₂, IV₃, IV₄, IV₅

Број часа	Вријеме трајања
1. час	13 ³⁰ – 14 ¹⁵
2. час	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵
<i>Велики одмор</i>	15 ⁰⁵ – 15 ²⁰
3. час	15 ²⁵ – 16 ¹⁰
4. час	16 ¹⁵ – 17 ⁰⁰

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
Pomoćnica direktora	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		6
Pedagoškinja	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		6
Psihološkinja	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		6
Defektolog	11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		6
Socijalna radnica	11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰		6
Bibliotekarka	9 ⁰⁰ - 15 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 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	8

4.7.3. RADNO VRIJEME I OBAVEZE NASTAVNIKA

Radno vrijeme nastavnika se raspoređuje u okviru četrdesetochasovne 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 pripravniciima i studentima	1
9.	Uređenje kabineta, zbirke, 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 pripravniciima	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, zbirke, 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.

Cilj za školsku 2026/2027. godinu

Unaprijediti sistem kontinuirane i individualizovane podrške učenicima kojima crnogorski jezik nije maternji, sa posebnim fokusom na razvoj osnovne i funkcionalne jezičke kompetencije, uspješnije praćenje nastave, ostvarivanje minimalnih obrazovnih ishoda i smanjenje pojave ponavljanja razreda.

OBRAZLOŽENJE

U prethodnom periodu uočene su značajne teškoće u savladavanju nastavnih sadržaja kod dijela učenika kojima crnogorski jezik nije maternji, posebno kod učenika koji dolaze iz sredina u kojima se govori turski i ruski jezik.

Iako škola ovim učenicima pruža različite oblike podrške kroz individualizaciju nastave, individualne planove podrške, dopunsku i dodatnu nastavu, pomoć i usmjeravanje predmetnih nastavnika, kao i kontinuirano praćenje njihovog napredovanja, iskustva iz prethodne školske godine ukazuju na potrebu za sistematičnijim i koordinisanim pristupom.

Posebnu zabrinutost predstavlja činjenica da dio učenika, i pored obezbijedene podrške, ne uspijeva da dostigne ni osnovni nivo znanja i funkcionalne jezičke kompetencije neophodne za razumijevanje nastavnih zahtjeva i uspješno učešće u nastavnom procesu. U pojedinim slučajevima to je dovelo i do **ponavljanja razreda**, što ukazuje na potrebu da se postojeći modeli podrške dodatno preispitaju, unaprijede i učine efikasnijim.

Smatramo važnim obezbijediti da se teškoće u usvajanju jezika prepoznaju što ranije i da se podrška planira kao kontinuiran proces, a ne tek kao reakcija na neuspjeh učenika. Cilj je da učenik postepeno stekne dovoljan nivo jezičke samostalnosti za razumijevanje osnovnih uputstava, pitanja i nastavnih sadržaja, kao i za aktivnije uključivanje u nastavu.

PLANIRANE AKTIVNOSTI

Aktivnost	Način realizacije
Rana identifikacija jezičkih i obrazovnih potreba učenika	Procjena nivoa poznavanja crnogorskog jezika pri upisu i na početku školske godine
Praćenje napredovanja učenika	Kontinuirano praćenje i evidentiranje postignuća, teškoća i potreba učenika
Unapređivanje individualnih planova podrške	Prilagođavanje načina rada stvarnom nivou jezičke kompetencije i obrazovnih potreba učenika
Intenziviranje dopunske nastave	Organizovanje dodatne podrške učenicima kojima je potrebno sistematično usvajanje osnovnih jezičkih i nastavnih sadržaja
Razvijanje funkcionalne upotrebe jezika	Usmjeravanje rada na razumijevanje osnovnih pitanja, uputstava, pojmova i situacija iz svakodnevnog i školskog života

Aktivnost	Način realizacije
Podrška predmetnih nastavnika	Primjena jasnijih i jednostavnijih instrukcija, vizuelnih materijala, modela i drugih oblika prilagođavanja nastave
Saradnja nastavnika, stručne službe i roditelja	Razmjena informacija o napredovanju učenika i zajedničko definisanje mjera podrške
Kontinuirana evaluacija efekata podrške	Periodična analiza postignuća učenika i prilagođavanje mjera u skladu sa uočenim potrebama
Prevenција ponavljanja razreda	Pravovremeno prepoznavanje učenika u riziku od školskog neuspjeha i intenziviranje podrške prije zaključivanja ocjena

NOSIOCI AKTIVNOSTI

Uprava škole, stručna služba, predmetni nastavnici, nastavnici razredne nastave, odjeljske starješine, roditelji/staratelji i, po potrebi, drugi relevantni stručnjaci i institucije.

VRIJEME REALIZACIJE

Tokom školske 2026/2027. godine, kontinuirano.

POKAZATELJI OSTVARENOSTI CILJA

- ✓ smanjen broj učenika koji ne ostvaruju minimalne obrazovne ishode usljed jezičke barijere;
- ✓ smanjenje broja učenika kojima je zbog nedovoljnog postignuća potrebno ponavljanje razreda;
- ✓ vidljiv napredak u razumijevanju osnovnih pitanja, uputstava i nastavnih sadržaja;
- ✓ povećan stepen samostalnosti učenika u korišćenju crnogorskog jezika u školskom okruženju;
- ✓ redovno praćenje i dokumentovanje napredovanja učenika;
- ✓ efikasnija primjena individualizovanih oblika podrške;
- ✓ unaprijeđena saradnja nastavnika, stručne službe i roditelja u praćenju učenika.

OČEKIVANI ISHOD

Učenici kojima crnogorski jezik nije maternji ostvaruju napredak u funkcionalnoj upotrebi jezika i savladavanju osnovnih nastavnih sadržaja, aktivnije i samostalnije učestvuju u nastavnom procesu i u većoj mjeri ostvaruju očekivane obrazovne ishode, uz smanjenje rizika od školskog neuspjeha i ponavljanja razreda.

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, predstavica Ministarstva, a članovi Školskog odbora su: **Aleksandra Brnović**, prof. biologije, predstavica zaposlenih i **Ana Hajrović**, dipl. pravnik, predstavica roditelja.

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

Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2026/27. godini

Tabela 34 – Orijentacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2026/27. godini

MJESEC	SADRŽAJ
Septembar	– Usvajanje izvještaja u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole za školsku 2025/26. godinu. – Usvajanje Godišnjeg plana rada škole za školsku 2026/27. godinu. – Upoznaju se sa pripremljenošću škole za početak 2026/27. godine.
Oktober	– Razmatranje i usvajanje prijedloga finansijskog plana. – Usvajanje devetomjesečnog finansijskog izvještaja.
Decembar	– Imenovanje Komisije za popis za 2026/27. god. – Usvajanje finansijskog plana za fiskalnu 2027. 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 2026/27. godini. – Usvajanje plana javnih nabavki za 2027. godinu. – Donošenje odluke o polumaturskoj ekskurziji. – Razmatranje i usvajanje izvještaja popisne komisije za 2026. godinu. – Razmatranje i usvajanje završnog računa za fiskalnu 2026. godinu.
April	– Usvajanje tromjesečnog finansijskog izvještaja za 2027. godinu. – Usvajanje prijedloga liste izbornih predmeta za školsku 2027/28. godinu. – 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 2026/27. godine.
Avgust	– Prijedlozi za Godišnji plan rada za 2027/28. 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 2026/27. GODINI

Direktorica škole, Ljiljana Ražnatović, izvršavaće u toku školske 2026/27. 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 uvoda u didaktičko-metodičko praćenje organizacije, racionalnosti i artikulacije nastavnog časa, saradnje sa nastavnicima na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa, sa ciljem mijenjanja postojeće prakse u školi, odjeljenju, nastavnom predmetu i drugim vidovima rada i afirmacija pozitivnih iskustava.

U redovnoj nastavi pratiće individualni pristup učenicima sa ciljem postizanja mogućeg obrazovnog nivoa učenika koji teže napreduju, kao i osnove za njihovo dalje učenje i rad. U dodatnom radu pratiće se aktivnosti nastavnika za osposobljavanje 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 ueničkih sklonosti, sposobnosti i radnih navika.

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

Tabela 35 – Rad direktorice škole u školskoj 2026/27. 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.												

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	IAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Izrada finansijskih planova za potrebe Ministarstva prosvjete.												
Podjela predmeta na nastavnike, razredna starješinstva, kao i raspored ostalih zaduženja.												
Priprema za inventarisanje škole												
Organizaciono-materijalni zadaci												
Sređivanje školskog prostora.												
Izrada plana nabavke nastavnih sredstava i učila.												
Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade rasporeda svih vidova nastave).												
Organizacija ekskurzije.												
Aktivnosti u vezi sa polaganjem 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.												

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	IAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
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												
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.												

SADRŽAJ - PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	IAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
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.												

GODIŠNJI PLAN PRIORITETNIH CILJEVA DIREKTORA

školska 2026/2027. godina

Plan prioritetnih ciljeva direktora usmjeren je na unapređivanje kvaliteta rada škole, stručno usavršavanje zaposlenih, razvoj učeničkih kompetencija i vrijednosti, unapređivanje saradnje sa roditeljima i partnerima škole, kao i stvaranje podsticajnog i sigurnog školskog okruženja. Ciljevi su formulisani tako da njihova realizacija može biti praćena kroz jasne i mjerljive pokazatelje, što omogućava jednostavan završni osvrt i izvještaj o realizaciji.

• PRIORITETNI CILJEVI

Br.	Prioritetni cilj	Aktivnosti / očekivani rezultat	Mjerljivi indikator	Dokaz realizacije	Rok
1.	Unapređivanje stručnog usavršavanja zaposlenih	Unaprijediti profesionalne kompetencije zaposlenih kroz kontinuirano stručno usavršavanje i razmjenu dobre prakse.	Realizovati najmanje 15 seminara, radionica, predavanja ili drugih oblika stručnog usavršavanja u školi.	Programi i pozivi; liste prisutnih; sertifikati/potvrde; izvještaji; fotografije.	Tokom školske godine
2.	Zdravstvena edukacija učenika,	Razvijati svijest o zdravlju, prevenciji,	Realizovati najmanje 5 edukativnih predavanja/radionica za	Programi; materijali; evidencije učesnika;	Tokom školske godine

	roditelja i zaposlenih	zdravim stilovima života i odgovornom odnosu prema sopstvenom zdravlju.	učenike, roditelje i/ili zaposlene.	izvještaji; fotografije.	
3.	Unapređivanje saradnje sa roditeljima	Razvijati partnerski odnos škole i porodice kroz tematske susrete i edukativne sadržaje.	Organizovati najmanje 4 tematska susreta/predavanja/radionice za roditelje, mimo redovnih roditeljskih sastanaka.	Pozivi; programi; evidencija prisutnih; prezentacije; fotografije; izvještaji.	Tokom školske godine
4.	Razvijanje vrijednosti i vrlina kroz program „Moje vrijednosti i vrline“	Razvijati kod učenika svijest o značaju vrijednosti, vrlina i životnih vještina za lični razvoj, međusobne odnose i život u školskoj zajednici.	Uključiti svih 9 razreda i sve aktive; svakom uzrastu dodijeliti vrijednost, vrlinu ili vještinu; realizovati najmanje jednu aktivnost po razredu; objединiti rezultate u zajednički program povodom Dana škole.	Plan programa; pripreme aktiva; učenički radovi; scenario i program Dana škole; fotografije/video; izvještaj.	Priprema tokom godine; završna realizacija u okviru Dana škole
5.	Unapređivanje kulture škole kroz zajedničko obilježavanje Dana škole	Obezbijediti da Dan škole bude zajednički projekat cijele škole, sa aktivnim učešćem učenika i zaposlenih.	U realizaciju programa uključiti sve aktive od I do IX razreda i realizovati najmanje jedan zajednički, objedinjeni program.	Scenario; program; spisak učesnika; materijali; fotografije/video; izvještaj.	Do Dana škole
6.	Razvoj digitalnih kompetencija i inovativnog učenja	Podsticati primjenu savremenih tehnologija, AI alata, robotike, programiranja i drugih inovativnih pristupa u učenju i radu.	Realizovati najmanje 5 aktivnosti/projekata/edukacija iz oblasti digitalnih kompetencija, AI, robotike, programiranja ili inovativnog učenja.	Planovi; izvještaji; učenički radovi; fotografije/video; evidencije učesnika.	Tokom školske godine

7.	Jačanje preventivnog, medijacijskog i bezbjednog školskog okruženja	Unaprijediti preventivni rad škole i razvijati kulturu nenasilja, tolerancije, odgovornosti i konstruktivnog rješavanja konflikata.	Realizovati najmanje 5 preventivnih aktivnosti/radionica iz oblasti nasilja, cyberbullyinga, medijacije, tolerancije i bezbjednosti.	Programi; izvještaji stručne službe; evidencije; fotografije; materijali.	Tokom školske godine
8.	Razvoj učeničkog liderstva i participacije	Podsticati učenike da aktivno učestvuju u životu škole, planiranju i realizaciji školskih aktivnosti.	Uključiti učenike u najmanje 5 projekata ili aktivnosti u kojima imaju aktivnu ulogu u organizaciji, prezentaciji ili realizaciji.	Spiskovi učenika; projekti; planovi; izvještaji; fotografije/video.	Tokom školske godine
9.	Razvoj saradnje škole sa institucijama i partnerima	Proširiti mrežu saradnje škole sa institucijama, ustanovama, organizacijama, NVO, fakultetima, ambasadama i drugim partnerima.	Ostvariti najmanje 10 novih ili unaprijeđenih oblika saradnje koji rezultiraju konkretnom aktivnošću za učenike ili zaposlene.	Dopisi; pozivi; sporazumi; programi; izvještaji; fotografije.	Tokom školske godine
10.	Promocija rada i uspjeha škole	Kontinuirano predstavljati aktivnosti, projekte, uspjehe učenika i zaposlenih i doprinos škole zajednici.	Objaviti najmanje 20 kvalitetnih sadržaja o radu škole na zvaničnim kanalima škole i/ili kroz relevantne medijske objave.	Objave; medijski prilozi; linkovi; fotografije/video.	Tokom školske godine
11.	Razvoj ekološke kulture i održivog ponašanja	Razvijati ekološku svijest i odgovorno ponašanje prema školi, lokalnoj zajednici i	Realizovati najmanje 5 ekoloških aktivnosti/projekata uz aktivno učešće učenika.	Planovi; izvještaji; učenički radovi; fotografije; objave.	Tokom školske godine

		životnoj sredini.			
12.	Unapređivanje interne organizacije i komunikacije	Unaprijediti kvalitet interne komunikacije, timskog rada i organizacionih procedura u školi.	Realizovati najmanje 4 aktivnosti usmjerene na unapređivanje interne komunikacije i timskog rada; standardizovati najmanje 3 interne procedure/pravila; sprovesti najmanje jednu anonimnu anketu zaposlenih o organizaciji i komunikaciji.	Zapisnici; procedure; anketa i analiza rezultata; zaključci i mjere za unapređenje.	Tokom školske godine

NAČIN PRAĆENJA REALIZACIJE

Realizacija ciljeva pratiće se tokom školske godine kroz evidenciju aktivnosti, broj realizovanih događaja, broj uključenih učenika/zaposlenih/roditelja, prikupljenu dokumentaciju i druge odgovarajuće dokaze. Na kraju školske godine za svaki cilj biće iskazan stepen realizacije.

Cilj	Planirano	Realizovano	Stepen realizacije	Kratak osvrt / mjere
1. Unapređivanje stručnog usavršavanja zaposlenih	Realizovati najmanje 15 seminara, radionica, predavanja ili drugih oblika stručnog usavršavanja u školi.			
2. Zdravstvena edukacija učenika, roditelja i zaposlenih	Realizovati najmanje 5 edukativnih predavanja/radionica za učenike, roditelje i/ili zaposlene.			
3. Unapređivanje saradnje sa roditeljima	Organizovati najmanje 4 tematska susreta/predavanja/radionice za roditelje, mimo redovnih roditeljskih sastanaka.			
4. Razvijanje vrijednosti i vrlina kroz program „Moje vrijednosti i vrline“	Uključiti svih 9 razreda i sve aktive; svakom uzrastu dodijeliti vrijednost, vrlinu ili vještinu; realizovati najmanje jednu aktivnost po razredu; objediniti rezultate u zajednički program povodom Dana škole.			
5. Unapređivanje kulture škole kroz zajedničko obilježavanje Dana škole	U realizaciju programa uključiti sve aktive od I do IX razreda i realizovati najmanje jedan zajednički, objedinjeni program.			
6. Razvoj digitalnih kompetencija i	Realizovati najmanje 5 aktivnosti/projekata/edukacija iz oblasti digitalnih			

inovativnog učenja	kompetencija, AI, robotike, programiranja ili inovativnog učenja.			
7. Jačanje preventivnog, medijskog i bezbjednog školskog okruženja	Realizovati najmanje 5 preventivnih aktivnosti/radionica iz oblasti nasilja, cyberbullyinga, medijacije, tolerancije i bezbjednosti.			
8. Razvoj učenickog liderstva i participacije	Uključiti učenike u najmanje 5 projekata ili aktivnosti u kojima imaju aktivnu ulogu u organizaciji, prezentaciji ili realizaciji.			
9. Razvoj saradnje škole sa institucijama i partnerima	Ostvariti najmanje 10 novih ili unaprijeđenih oblika saradnje koji rezultiraju konkretnom aktivnošću za učenike ili zaposlene.			
10. Promocija rada i uspjeha škole	Objaviti najmanje 20 kvalitetnih sadržaja o radu škole na zvaničnim kanalima škole i/ili kroz relevantne medijske objave.			
11. Razvoj ekološke kulture i održivog ponašanja	Realizovati najmanje 5 ekoloških aktivnosti/projekata uz aktivno učešće učenika.			
12. Unapređivanje interne organizacije i komunikacije	Realizovati najmanje 4 aktivnosti usmjerene na unapređivanje interne komunikacije i timskog rada; standardizovati najmanje 3 interne procedure/pravila; sprovesti najmanje jednu anonimnu anketu zaposlenih o organizaciji i komunikaciji.			

ZAVRŠNI POKAZATELJI ZA GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Broj planiranih i realizovanih aktivnosti po cilju.

Procenat realizacije svakog cilja.

Broj uključenih učenika, zaposlenih i roditelja, gdje je primjenjivo.

Najznačajniji rezultati i primjeri dobre prakse.

Ciljevi koji nijesu u potpunosti realizovani i razlozi za odstupanje.

Preporuke i prioriteti za narednu školsku godinu.

5.4. RAD POMOĆNICA DIREKTORA

Pomoćnica/ca direktorice škole izvršavaće u toku školske 2026/27. 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. Pomoćnica/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 pomoćnica/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. Pomoćnica/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. Pomoćnica/ca će pomagati direktorici u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoških akcija i drugih sličnih organa.

Pedagoško-instruktivni rad pomoćnica/ca direktorice

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnica/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 pomoćnica/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 akcija 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 pomoćnicaa 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 pomoćnicaa 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> ➤ <i>Rad sa nastavnicima</i> • Stručni i savjetodavni razgovori sa odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima • Razgovori vezani za upućivanje, informisanje i organizaciju ➤ <i>Rad sa učenicima</i> • 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 ➤ <i>Rad sa roditeljima</i> • Razgovori vezani za informisanje i organizaciju • Učešće u radu Savjeta roditelja • Individualni razgovori sa roditeljima učenika Učešće u organizaciji opštih roditeljskih sastanaka ➤ <i>Rad sa stručnim saradnicima</i>	tokom godine tokom godine tokom godine tokom godine	Direktorica Stručni saradnici Direktorica Stručni saradnici Nastavnici Odjeljenjske starješine Direktorica Stručni saradnici Odjeljenjske starješine

• Informisanje • Organizacija		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 • Izrada izvještaja o uspjehu i vladanju učenika • Izrada analiza – najbolje odjeljenje, uspjeh sa male mature, • poređenje uspjeha u posljednje tri godine	tokom godine	Direktorica Stručni saradnici 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:	Tokom godine	Stručna služba

✓ Saradnja sa Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija ✓ Saradnja sa Zavodom za školstvo ✓ Saradnja sa Ispitnim centrom • Stručno usavršavanje, praćenje pedagoške periodike i stručne literature		
--	--	--

6. RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članovi Nastavničkog vijeća su svi nastavnici, stručni saradnici, direktor, pomoćnica 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 2026/27 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

Mj	Aktivnosti
Novembar Decembar	- Izvještaj o realizaciji ekskurzije - Realizacija Godišnjeg plana rada rada na kraju prvog polugodišta - 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. 2026/2027. godine - Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo
Mart Anril	- Utvrđivanje liste izbornih predmeta - 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 Male mature i najava provjere znanja na kraju II ciklusa
Maj	- Uspjeh u učenju i odluke o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama za kraj nastavne godine za učenike devetog 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 svi učesnici na Školskom takmičenju i koji su osvojili zapažene rezultate na takmičenjima koja nisu u organizaciji Škole - Pohvala učenika koji su se istakli svojim cjelokupnim djelovanjem u školi (vaspitanjem, kulturom, zainteresovanošću, učestvovanjem u raznim aktivnostima, empatijom...) - Analiza uspjeha učenika 9. razreda na eksternoj provjeri znanja
Jun	- Izvještaj o uspjehu učenika na kraju nastavne godine - stanje posle popravnih ispita, uporedna analiza Male mature - Izvještaj pedagoškinjaa (o radu Učeničkog parlamenta, PRNŠa i radu sa darovitim učenicima) - Izvještaj defektologa o inkluzivnom obrazovnju u školi - Izvještaj psihologa (sumirane aktivnosti tokom godine) - Realizacija Godišnjeg plana rada škole - Organizacija Dana najboljih - Usvajanje podjele časova i odjeljenskih starješinstava 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 predlog Nastavničkog vijeća - Izrada rasporeda časova za školsku 2026/27. godinu - Orgnizacija 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 izvode 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 2026/27. 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 2026/2027. godini

Aktiv	Rukovodilac
I razred	Dijana Raičković Vujošević
II razred	Majda Škrijelj
III razred	Bojana Popović
IV razred	Jasmina Kalić
V razred	Daliborka Ivanović
CSHB jezik i književnost	Smilja Vlaović
Engleski jezik	Nevena Vlahović
II strani jezik	Jelena Jovičević
Matematika, fizika, informatika	Ivana Pupović
Hemija i biologija	Jelena Butulija
Istorija i geografija	Biljana Pejović
Likovna i muzička kultura, fizičko vaspitanje	Milica Matanović

Koordinatori odjeljenjskih vijeća

Tabela 40 – Koordinator odjeljenjskih vijeća u školskoj 2026/2027. godini

Razred	Nastavnik
I razred	Dijana Raičković Vujošević
II razred	Majda Škrijelj
III razred	Bojana Popović
IV razred	Jasmina Kalić
V razred	Daliborka Ivanović
VI razred	Ivana Kastratović
VII razred	Aleksandra Brnović
VIII razred	Dejan Caković
IX razred	Dragana Sorat

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 pripravicima (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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

	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
August	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 pedagoškinjaa												
-učešće 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												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
-planiranje opservacija časova												
-u saradnji sa Timom izrada plana PRNŠ												
- izrada LPPR												
- u saradnji sa Timom izrada plana za 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												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
-uvid u pedagošku dokumentaciju u skladu sa planom tima za pregled pedagoške dokumentacije												
-učešće 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												
-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												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
- 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												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
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												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
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												
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,												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
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												
VI ANALITIČKO ISTRAŽIVAČKI RAD												
Učešće u samoevaluaciji rada škole												
Učešće u istraživačkim projektima drugih ustanova – po potrebi												

SADRŽAJ PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Avg
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 DEFEKTOLOGA ŠKOLE

Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada

	JAN	FEB	MAR	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;												

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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	MAR	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;												

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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	MAR	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	MAR	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;												

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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	SEP	OKT	NOV	DEC
Kontinuirano praćenje i proučavanje savremene defektološke i pedagoško-psihološke literature;												
Vođenje lične dokumentacije (globalni program, planovi rada i realizacije);												

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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. 2026/27. 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 i grupa, ažuriranje podataka o zaposlenima i drugi potrebni poslovi.	Septembar 2026.
edu.me nalozi	Kreiranje i ažuriranje naloga za učenike prvog razreda, nove učenike i nove zaposlene, kao i pružanje pomoći pri korišćenju naloga.	Septembar 2026.
Microsoft Teams	Kreiranje i ažuriranje timova, unos zaposlenih i učenika i pružanje pomoći u korišćenju platforme.	Septembar 2026. i tokom godine
ICT oprema i računari	Pregled i priprema računara, interaktivnih tabli, štampača i druge ICT opreme za početak školske godine.	Septembar 2026.
Interaktivni kvizovi u nastavi	Upoznavanje nastavnika sa online platformama za izradu kvizova i testova (Wordwall, Kahoot, LearningApps i sl.).	Oktobar 2026.
Microsoft Teams – obuka	Organizovanje obuke za nastavnike za korišćenje Microsoft Teams aplikacije, sa posebnim osvrtom na komunikaciju, dijeljenje materijala i organizaciju rada.	Januar 2027.
Dan sigurnog interneta	Organizovanje radionice/predavanja za učenike povodom Dana sigurnog interneta.	Februar 2027.
Međunarodni dan djevojčica u IKT-u	Organizovanje radionice ili predavanja za učenice sa ciljem podsticanja interesovanja za ICT, programiranje i STEM oblasti.	April 2027.
SELFIE	Sprovođenje SELFIE ankete, analiza rezultata i učešće u izradi Akcionog plana za unapređivanje digitalnog razvoja škole.	April 2027.
Primjena digitalnih alata u nastavi	Analiza primjene ICT-a u nastavi, razmjena primjera dobre prakse među nastavnicima i predstavljanje korisnih digitalnih alata i resursa.	Maj 2027.

PROGRAMSKI SADRŽAJI	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD
Planiranje ICT potreba škole	Analiza stanja ICT opreme i potreba škole za servisiranjem, zamjenom ili nabavkom opreme i softvera.	Maj 2027.
Saradnja sa Odjeljenjem za ICT	Izvršavanje obaveza i zadataka definisanih od strane Odjeljenja za ICT i učešće na obukama i sastancima za ICT koordinate.	Tokom školske 2026/27. godine
Održavanje računara i softvera	Redovno održavanje računara, instalacija i ažuriranje softvera, antivirusne zaštite i drugih potrebnih programa.	Tokom školske 2026/27. godine
Održavanje ICT opreme	Monitoring opreme, evidencija nastalih kvarova i pružanje tehničke podrške zaposlenima.	Tokom školske 2026/27. godine
Internet i računarska mreža	Praćenje funkcionisanja internet konekcije i školske mreže i pružanje tehničke podrške u slučaju problema.	Tokom školske 2026/27. 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											

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

SADRŽAJ PROGRAM											
	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
Uređivanje prostora biblioteke											
OBRAZOVNO – VASPITNI RAD											
Upoznavanje učenika s radom školske biblioteke											
Integriranje 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 vodjenje radionice <i>Veseli knjigoljupci</i>											
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											

SADRŽAJ PROGRAM											
	SEP	OKT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL
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 proscu nastavnog rada,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM 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	Ime i prezime roditelja predstavnika	Ime i prezime zamjenika	Odjeljenje	Ime i prezime roditelja predstavnika	Ime i prezime zamjenika
I 2	Đorđije Raičević	Jovana Bulatović	V 1	Marija Radević	-
I 2	Jelena Peruničić	Anđela Đurašković	V 2	Dragana Pejović	-
I 3	Jelena Rudanović	Milica Vučinić	V 3	Filip Lalović	--
I 4	Marina Mijanović	-	V 4	Nevenka Filipović	
I 5	Iva Marić	Tamara Pelević	VI 1	Lidija Pejović	Dragana Rovčanin
I 6	Jelena Raičević	Andrijana Vidaković	VI 2	Mirko Dabanović	-
II 1	Rudina Čeranić	Anđela Radulović	VI 3	Jana Kudimova	Nađa Vojinović
II 2	Anđela Brnović	-	VI 4	Mirjana Vukmirović	Aleksandra Vujović
II 3	Snežana Šljukić	Milena Raičević	VII 1	Ana Hajrović	
II 4	Maja Vukotić	-	VII 2	Nevenka Filipović	Milutin Vukadinović
II 5	Neda Savičić	-	VII 3	Jadranka Šofranac	Nađa Đuranović
II 6	Andrijana Vidaković	-	VIII 1	Tamara Mirković	-
III 1	Sladana Radnić	-	VIII 2	Dragana Grujičić	Sladana Đurović
III 2	Nikola Bošković	-	VIII 3	Katarina Kasalica	-
III 3	Dragana Vitorović	-	IX 1	Dejan Vlahović	Irina Ramanets
III 4	Marina Šćepanović	-	IX 2	Mirjana Peruničić	Aleksandra Škatarić
III 5	Snežana Petričević	-	IX 3	Nađa Vojinović	-
III 6	Gojko Žižić	-	IX 4	Snežana Vujošević	-
IV 1	Vesna Radonjić	Maja Bulatović			
IV 2	Aleksandra Škatarić	Jadranka Bošković			
IV 3	Elena Malypko	Ana Gogić			
IV 4	Danijela Stešević	-			
IV 5	Jelena Sekulić	-			

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja 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;
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.

9. PLAN SARADNJE SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

9.1 CILJEVI, ZADACI I AKTIVNOSTI

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

- Prepoznavanje Škole kao centra kulturnih, edukativnih, sportskih i drugih važnih dešavanja u lokalnoj zajednici
- Uključivanje stanovništva lokalne zajednice Tološi u život i rad škole
- Uspostavljanje i jačanje saradnje sa relevantnim subjektima iz lokalne samouprave

GODISNJI PLAN I PROGRAM RADA

Aktivnosti	Indikatori uspjeha	Nosioci aktivnosti partneri	Vremenski okvir implementacije	Resursi
Zadatak 1. Formirati tim za saradnju sa lokalnom zajednicom				
Aktivnost 1.1. Formirati tim od resursa unutar i van škole	Postojanje tima za saradnju sa lokalnom zajednicom	Direktor G-đa Ana Hajrović	Početak nastavne 2026/27.	Nastavnici, učenici, roditelji, predstavnici lokalne zajednice
Aktivnost 1.2. Izraditi plan saradnje sa lokalnom zajednicom	Izrađen plan	Članovi Tima	Septembar 2026.	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 geogra fije – mentor	Oktobar, novembar 2026.	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 2026/27.	Učenici škole – ljubitelji šaha
Zadatak 3. Učešće sekcije prve pomoći na predstojećim takmičenjima				
Aktivnost 3.1. Intezivirati sekciju prve pomoći OŠ „Novka Ubović“ (uključivanje novih članova)	Učešće u takmičenju	Nastavnice biologije i hemije	Tokom godine	Učenici od VI – IX razreda
Aktivnost 3.2. Jačati saradnju sa Crvenim krstom i održati javni čas o pružanju prve pomoći na konkretnim primjerima.	Održani javni čas	Mentori i učenici Crveni krst	Tokom godine	Članovi sekcije Crveni krst
Zadatak 4. Obilježavanje dana društvenih igara				
Aktivnost 4.1 Organizovanje radionice na temu Društvenih igara	Realizovana radionica	Defektolog, socijalna radnica i bibliotekarka	April 2027. godine	Učenici škole Klubovi društvenih igara
Zadatak 5. Organizovati predavanja i radionice iz oblasti obrazovanja, umjetnosti, književnosti i zdravstva za učenike, roditelje i zainteresovane ljude iz zajednice				
Aktivnost 5.1. Organizovati radionice za učenike i roditelje u cilju afirmacije čitalačke pismenosti	Edukovanost i spremnost na bolju saradnju roditelja djece navedenog uzrasta	Članovi Tima Aktiv CSBH jezika i književnosti Udruženje pisaca za djecu i mlade Narodna biblioteka „Radosav Ljumović“ Sekreterijat za kulturu Glavnog grada	Tokom školske 2026/27. godine.	Učenici Roditelji Ljubitelji književnosti
Aktivnost 5.2. 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 5.3. Organizovati likovnu izložbu	Realizovana izložba	Članovi Tima Nastavnica likovne kulture	Tokom godine	Likovni umjetnici
Zadatak 6. Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom kroz organizaciju društveno korisnih aktivnosti				

Aktivnosti	Indikatori uspjeha	Nosioci aktivnosti partneri	Vremenski okvir implementacije	Resursi
Aktivnost 6.1. Uključiti odgovorne činioce lokalne zajednice u realizaciju aktivnosti iz oblasti prevencije i zaštite i spašavanja u slučajevima elementarnih nepogoda i drugih vanrednim situacijama	Realizovane vježbe evakuacije i sl. aktivnosti	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2026/27.	Stručni saradnici-gosti predavači, stručnjaci iz određenih oblasti/vatrogasci
Aktivnost 6.2. Kultivisati školsku baštu (zasaditi povrćnjak, cvijetnjak...)	Ekološki zdravlja sredina	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2026/27.	Nastavnici, učenici, lokalna zajednica članovi školskog Eko kluba
Aktivnost 6.3 Organizovati radionice izviđačkog kluba	Realizovane radionice	Članovi Tim Izviđački klubovi Relevantne NVO	tokom školske 2026/27.	Učenici Roditelji Relevantni subjekti iz lokalne zajednice
Zadatak 7. <u>Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom kroz uključivanje članova lokalne zajednice u nastavne i vannastavne aktivnosti škole</u>				
Aktivnost 7.1. 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 2026/27.	Predstavnici lokalne zajednice, nastavnici, učenici
Aktivnost 7.2. Organizovati vannastavne aktivnosti u saradnji sa predstavnicima lokalne zajednice	Realizovane vannastavne aktivnosti	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2026/27.	Predstavnici lokalne zajednice, nastavnici, učenici
Aktivnost 7.2.1 Organizovati vannastavne aktivnosti u kojima će se realizovati posjete ustanova socijalne i dječije zaštite	Realizovane vannastavne aktivnosti	Članovi tima, predstavnici lokalne zajednice	tokom školske 2026/27.	Predstavnici lokalne zajednice, učenici

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Aktivnost 7.3 Sprovesti program „Brižne porodice“ – Roditeljstvo za cjeloživotno zdravlje za tinejdžere – unapređenje vještina za roditelje i adolescente	Realizovani ciklus programa	Psihološkinja škole Socijalna radnica NVO „Prima“ Unicef Udruženje „Roditelji“ Lokalna zajednica	tokom školske 2026/27.	Roditelji i njihovi tinejdžeri Članovi lokalne zajednice Udruženje „Roditelji“ NVO „Prima“
---	------------------------------------	---	-------------------------------	---

8.3. PLAN ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

GODIŠNJI AKCIONI PLAN EKO ŠKOLE

školska 2026/27. godina

Akcioni plan objedinjuje aktivnosti iz godišnjeg plana rada Eko škole, plana rada hemijske sekcije „U elementu“, aktivnosti koje su realizovane u prethodnom periodu i planirane za ovu školsku godinu, obilježavanje važnih datuma, aktivnosti Eko tima i saradnju sa lokalnom zajednicom.

Napomena: termini koji zavise od eksternih organizacija (Zeleni talas, „Udomi teglu“ i eventualna akcija prikupljanja starih udžbenika) navedeni su kao okvirni termini i mogu se pomjeriti prema objavljenom rasporedu organizatora.

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
1	Formiranje Eko tima i dogovor o radu; prvi sastanak Eko tima.	Eko tim	Koordinator Eko škole / Eko tim	Sastanak, dogovor, podjela zadataka i izrada plana	Septembar 2026.
2	Formiranje grupe hemijske sekcije „U elementu“ i upoznavanje sa planom rada.	VII–IX	Nastavnica hemije Jelena Butulija	Uvodni sastanak i dogovor	Septembar 2026.
3	Njegovanje biljaka u školi i školskom dvorištu – redovno održavanje biljaka.	I–IX	Svi nastavnici / Eko tim / učenici	Njega, zalivanje, praćenje stanja i uređenje prostora	Tokom cijele godine
4	Uređenje školskog dvorišta/botanička bašta – Eko patrole.	I–IX	Svi nastavnici / Eko tim	Organizovanje uređenja prostora i praćenje stanja	Tokom cijele godine
5	Pravilno sortiranje reciklažnih sirovina.	I–IX	Eko tim / svi zaposleni / učenici	Postavljanje i korišćenje mjesta za odvojeno prikupljanje; edukacija	Tokom cijele godine
6	Štednja vode.	I–IX	Eko tim / svi nastavnici i učenici	Edukacija, podsjetnici i praćenje odgovornog korišćenja vode	Tokom cijele godine
7	Štednja električne energije.	I–IX	Eko tim / svi nastavnici i učenici	Edukacija, podsjetnici i gašenje rasvjete/uređaja kada nisu potrebni	Tokom cijele godine

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
8	Promocija ekološkog prevoza.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Promotivne aktivnosti i razgovor sa učenicima	Tokom cijele godine
9	Eko kvizovi.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Kvizovi i kratke edukativne aktivnosti	Tokom godine
10	7. septembar – Međunarodni dan čistog vazduha za plavo nebo: „Hemijski CSI – Detektivi za kvalitet vazduha“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Čas/istraživačka aktivnost u dvorištu škole, uzorkovanje i posmatranje	7. septembar 2026.
11	16. septembar – Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača: „Značaj ozonskog omotača“.	VIII	Nastavnici biologije i geografije / Eko tim / nastavnica hemije	Radionica i demonstracione aktivnosti	16. septembar 2026.
12	Postavljanje i uređenje hemijskog kutka u holu škole.	I–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Izrada i postavljanje edukativnog kutka, prikaz eksperimenata i materijala	Septembar–oktobar 2026.
13	Planiranje godišnjeg projekta „Od sjemena do gotovog proizvoda“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Planiranje faza projekta i podjela zadataka	Septembar 2026.
14	Eko dnevnik – praćenje aktivnosti, zapažanja i rezultata tokom godine.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Vođenje zajedničkog dnevnika, fotografije, bilješke i učenički radovi	Septembar 2026 – jun 2027.
15	10. oktobar – Svjetski dan mentalnog zdravlja: „Molekuli raspoloženja“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Radionica	10. oktobar 2026.
16	16. oktobar – Međunarodni dan zdrave hrane: „Moj zdravi tanjir“ – priprema jednostavne voćne salate.	III	Učiteljica / nastavnici III razreda	Radionica i zajednička aktivnost	16. oktobar 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
17	21. oktobar – Dan jabuka: „Jabuka – kraljica voća“ – istraživanje proizvoda od jabuke i užina.	III / I–IX	Učiteljica III razreda / Eko tim	Istraživanje, razgovor, prezentacija i užina; obilježavanje na nivou škole	21. oktobar 2026.
18	Priprema biorazgradive plastike.	VII–IX	Nastavnica hemije	Laboratorijska radionica	Oktobar 2026.
19	Izrada prirodnih proizvoda.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Radionica i praktičan rad	Oktobar–decembar 2026.
20	10. novembar – Svjetski dan nauke za mir i razvoj: „Nauka oko nas i zelena hemija“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Radionica, eksperimenti i razgovor	10. novembar 2026.
21	20. novembar – Svjetski dan djeteta: „Mali hemičari“ – prikaz eksperimenata mlađim učenicima.	I–IX	Nastavnica hemije / učenici sekcije	Učenici demonstriraju odabrane eksperimente mlađim učenicima	20. novembar 2026.
22	15. decembar – Međunarodni dan čaja: „Čaj iz naše priče“.	III	Učiteljica III razreda	Razgovor, crtanje i, po mogućnosti, priprema čaja u učionici	15. decembar 2026.
23	Izrada novogodišnjih ukrasa, privjesaka i kugli sa efektom snijega/šljokica od odgovarajućih materijala.	I–IX	Nastavnici predmetne i razredne nastave / Eko tim	Izrada ukrasa od reciklažnog i dostupnog materijala	Decembar 2026.
24	Izrada deklaracija u Canvi i upotreba Canve u nastavi hemije.	VII–IX	Nastavnica hemije	Digitalna radionica	Decembar 2026.
25	„Okitimo jelku, ekološki ukrasi, izrada novogodišnjih čestitki i predmeta od reciklažnog materijala“.	I–IX	Nastavnici predmetne i razredne nastave	Izrada nakita i predmeta od reciklažnog materijala	Decembar 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
26	Organizacija mini školskog / eko bazara u cilju prodaje napravljenih proizvoda.	I–IX	Eko tim / nastavnica hemije / svi zaposleni	Izložba i prodaja učeničkih/proizvedenih predmeta	Decembar 2026.
27	Drugi sastanak Eko tima.	Eko tim	Koordinator Eko škole / Eko tim	Sastanak, praćenje realizacije i dogovor za naredni period	Decembar 2026.
28	11. februar – Međunarodni dan žena i djevojaka u nauci: „Nauka počinje pitanjem“ – prikaz skeča ili filma.	VII–IX	Nastavnica hemije / učenici sekcije	Projekcija / prikaz skeča ili filma	11. februar 2027.
29	Pravljenje igrica u hemiji.	VII–IX	Nastavnica hemije / učenici sekcije	Digitalna radionica	Februar 2027.
30	Vještačka inteligencija u nastavi hemije – uloga, primjena, pouzdanost, pozitivne i negativne strane.	VII–IX	Nastavnica hemije	Radionica i diskusija	Februar 2027.
31	6. mart – Dan za igranje napolju: izlet u obližnji park/Tološku šumu i organizovanje starih dječjih igara.	III	Učiteljica III razreda	Izlet i grupne aktivnosti	6. mart 2027.
32	18. mart – Svjetski dan reciklaže: radionica izrade pločica od recikliranog papira sa sjemenkama i šarenog papira za herbarijum/zidnu sliku.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Radionica reciklaže papira	18. mart 2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
33	22. mart – Svjetski dan vode: „Kapljica koja putuje“ – put vode od oblaka do rijeke, česme i ponovo u prirodu; štednja vode.	III / I–IX	Učiteljica III razreda / Eko tim	Crtež, razgovor, edukativna aktivnost i promocija štednje vode	22. mart 2027.
34	22. mart – Svjetski dan voda: aktivnosti sekcije i rad na projektu „Od sjemena do gotovog proizvoda“.	VII–IX	Nastavnica hemije	Eksperimenti i praktičan rad	22. mart 2027.
35	Osmomartovski bazar.	I–IX	Svi zaposleni	Izrada čestitki/poklona i organizacija bazara	Mart 2027.
36	Reciklaža – prikupljanje plastičnih čepova i PET ambalaže.	I–IX	Svi zaposleni / Eko tim	Organizovanje prikupljanja i odvajanja PET ambalaže	Mart 2027. i tokom godine
37	Učešće u akcijama „Zeleni talas“ – reciklaža plastike i limenki.	I–IX	Eko tim / svi zaposleni i učenici	Priključivanje akcijama prema rasporedu organizatora	Tokom školske godine – prema rasporedu „Zelenog talasa“
38	„Udomi teglu“ – prikupljanje i doniranje staklenih tegli.	I–IX	Eko tim / svi zaposleni i učenici	Prikupljanje i doniranje staklene ambalaže	Tokom školske godine – prema terminu akcije
39	Hemija balončića.	VII–IX	Nastavnica hemije	Eksperimentalna radionica	Mart 2027.
40	Treći sastanak Eko tima.	Eko tim	Koordinator Eko škole / Eko tim	Sastanak, praćenje realizacije i dogovor za proljećne aktivnosti	Mart 2027.
41	Rad na projektu „Od sjemena do gotovog proizvoda“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Praktičan rad i praćenje razvoja biljaka/proizvoda	Mart–maj 2027.
42	22. april – Dan planete Zemlje: „Čuvam svoju planetu“ – Stablo dobrih djela za Zemlju.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Učenički radovi, zajednički pano i promocija ekoloških navika	22. april 2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
43	28. april – Svjetski dan bezbjednosti i zdravlja na radu.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Radionica o bezbjednom radu, zaštitnoj opremi i pravilima u kabinetu	28. april 2027.
44	Priprema za sušenje biljaka i sušenje.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Praktičan rad i priprema biljnih materijala	April–maj 2027.
45	Priprema za pravljenje orahovog ulja (macerat).	VII–IX	Nastavnica hemije	Praktičan rad – priprema sirovine i postupka	April–maj 2027.
46	1. maj – Međunarodni dan rada / aktivnost vezana za bezbjedan i odgovoran rad.	VII–IX	Eko tim / nastavnica hemije	Edukativni sadržaj, po potrebi u okviru nastave/sekcije	1. maj 2027.
47	20. maj – Dan pčela: posjeta Kući meda, ukoliko obaveze članova sekcije dozvole.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Posjeta i edukativni program	20. maj 2027.
48	20. maj – Dan cvijeća: „Moja bašta“ – sijanje i sadnja cvijeća.	III	Učiteljica III razreda / Eko tim	Sijanje i sadnja	20. maj 2027.
49	22. maj – Međunarodni dan biološke raznovrsnosti: pH zemljišta iz školskog dvorišta i pravljenje boja od različitih pigmenata.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Uzorkovanje, mjerenje i eksperimentalna radionica	22. maj 2027.
50	24. maj – Evropski dan parkova: „Istražujemo park“ – istraživački list i posmatranje prirode.	III	Učiteljica III razreda	Izlet, istraživački list, posmatranje i crtanje	24. maj 2027.
51	Postavljanje kućica za ptice.	V–IX	Nastavnica biologije i Aktiv V razreda	Izrada i postavljanje kućica za ptice	Maj 2027.
52	1. jun – Međunarodni dan djece: kratka ekološka/hemijska aktivnost za učenike.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Edukativna aktivnost	1. jun 2027.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	AKTIVNOSTI	RAZRED	REALIZATOR	NAČIN	VREMENSKI PLAN
53	3. jun – Svjetski dan bicikla: školsko obilježavanje Dana biciklizma.	I–IX	Eko tim / nastavnici	Promocija ekološkog prevoza, biciklistička/edukativna aktivnost na nivou škole	3. jun 2027.
54	5. jun – Svjetski dan zaštite životne sredine: „Od otpada do korisnog predmeta“ – radionica.	III / I–IX	Eko tim / učiteljica III razreda	Radionica izrade predmeta od ambalažnog otpada	5. jun 2027.
55	5. jun – Svjetski dan zaštite životne sredine – završne aktivnosti projekta „Od sjemena do gotovog proizvoda“.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Izlaganje rezultata, pakovanje i prezentacija	5. jun 2027.
56	8. jun – Svjetski dan okeana.	VII–IX	Nastavnica hemije / Eko tim	Edukativna aktivnost o vodi, morima, okeanima i zaštiti životne sredine	8. jun 2027.
57	Cijeđenje i pakovanje macerata od oraha, pakovanje osušenih biljaka i izrada etiketa.	VII–IX	Nastavnica hemije / učenici sekcije	Praktičan rad i pakovanje proizvoda	Jun 2027.
58	Akcija reciklaže starih udžbenika.	I–IX	Eko tim / svi zaposleni	Prikupljanje i predaja starih udžbenika na reciklažu	Jun 2027. – završetak školske godine
59	Četvrti sastanak Eko tima – evaluacija godišnjeg plana.	Eko tim	Koordinator Eko škole / Eko tim	Sastanak, analiza realizacije, rezultati i prijedlozi za narednu godinu	Jun 2027.
60	Analiza rada Eko škole.	Eko tim	Koordinator Eko škole / Eko tim / Uprava škole	Evaluacija rada i analiza realizovanih aktivnosti	Jun 2027.

Napomena za realizaciju: Aktivnosti koje su navedene kao „tokom godine“ realizuju se kontinuirano. Aktivnosti eksternih partnera i akcije sa promjenljivim terminom usklađuju se sa zvaničnim rasporedom organizatora. Ostali termini mogu se operativno prilagoditi školskom kalendaru i mogućnostima škole.

Plan je sastavljen na osnovu dostavljenog modela „Plan zaštite životne sredine“ i dostavljenog Godišnjeg plana rada hemijske sekcije „U elementu“ za školsku 2026/27. godinu.

8.4. 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

8.5. PREDUZETNIČKO UČENJE

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

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

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

Preduzetničko učenje sadrži tri komponente:

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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 promovise 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 sarađuje sa lokalnom zajednicom, preduzećima i roditeljima u cilju stvaranja društva otvorenog za preduzetništvo i razvijanju jakih veza sa postojećim preduzetnicima.
9. Škola aktivno promovise preduzetničku kulturu i način mišljenja.	Škola aktivno promovise preduzetništvo u skladu sa svojom misijom i vizijom i omogućava razvoj takvog načina mišljenja u zajednici.
10. Škola promovise 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.

8.6. OBRAZOVANJE U OBLASTI VANREDNIH SITUACIJA

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

- doprinesu integrativnom pristupu opštem obrazovanju i da u većoj mjeri povežu sadržaje pojedinih predmeta i predmetnih oblasti;
- doprinesu tješnjem povezivanju opšteobrazovnog 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 svijesti, razvoj preduzetništva, obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.

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

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

5. Prevencija i postupanje

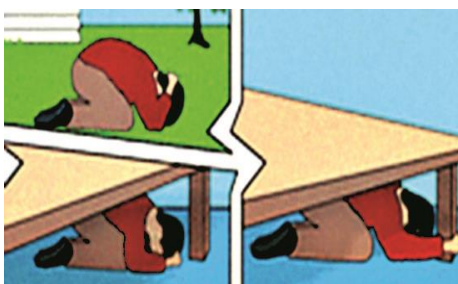
O svim navedenim temama učenici će biti informisani kroz radionice na časovima odjeljenjske zajednice, ali i kroz redovne časove kao međupredmetna tema.

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 – 12:40)

Zadužena osoba	Zamjena
Petar Vuksanović	Darija Madžgalj
Dragan Đukanović	Dragana Savković

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

II smjena (11:15 – 17:50):

Zadužena osoba
Milena Mikulić
Dragana Savković

2. Dežurstva po spratovima

I smjena:

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

II smjena:

	Prizemlje
Zadužena osoba	Anđela Mraković
Zamjena	Aleksandar Marsenić

3. Izlazak iz učionica – po redosljedu navedenom u tabelama

I SMJENA

GLAVNI IZLAZ (LIJEVO)	GLAVNI IZLAZ (DESNO)	BOČNI IZLAZ (DESNO)
II-2	II-4	II-1
II-3	II-5	VI-2
V-1	II-6	VI-3
V-2	V-3	VI-4
VI-1	V-4	VII-1
VII-2	VII-3	VIII -1
VIII-2	VIII-3	IX-1
IX-2	IX -3	

II SMJENA

GLAVNI IZLAZ (LIJEVO)	GLAVNI IZLAZ (DESNO)	BOČNI IZLAZ (LIJEVO)
III-1	I-5	I-1
I-2	I-6	III-4
I-3	IV-3	III -5
I-4	III-2	III -6
III-3	IV-3	IV-4
IV – 1		IV-5
IV- 2		

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

Od samog osnivanja JU OŠ „Novka Ubović“, podrška učenicima predstavlja jedno od važnih strateških opredjeljenja škole. Kao mlada škola, koja je od samog početka prihvatila učenike koji su prelazili iz drugih osnovnih škola, ali i veliki broj učenika iz inostranstva, prepoznali smo potrebu da se posebna pažnja posveti njihovoj adaptaciji na novu školsku sredinu, stvaranju osjećaja pripadnosti, međusobnom prihvatanju i razvijanju sigurnog i podsticajnog okruženja za učenje i razvoj. U tom smislu, škola nastoji da podršku učenicima organizuje kao kontinuiran i sveobuhvatan proces koji obuhvata obrazovnu, vaspitnu, socio-emocionalnu, razvojnu i inkluzivnu podršku, u skladu sa individualnim potrebama i potencijalima svakog učenika.

Podrška u oblasti učenja ostvaruje se kroz redovnu, dopunsku i dodatnu nastavu, individualni i diferencirani rad, praćenje napredovanja učenika i pravovremeno prepoznavanje teškoća u učenju. Posebna pažnja posvećuje se učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju nastavnih sadržaja, ali i učenicima koji pokazuju posebna interesovanja, sposobnosti i talente, kojima se omogućava njihovo dalje razvijanje kroz dodatnu nastavu, sekcije, takmičenja, projektne aktivnosti i druge oblike rada.

Važan segment podrške predstavlja Program podrške učenicima, kroz koji se, u saradnji nastavnika, odjeljenjskih starješina, stručne službe, roditelja i učenika, prepoznaju potrebe učenika i planiraju odgovarajući oblici podrške. Posebno se vodi računa o učenicima koji se prvi put uključuju u našu školu, kao i o učenicima iz drugih obrazovnih sistema i učenicima koji dolaze iz različitih jezičkih i kulturnih sredina. Cilj je da svaki učenik što lakše prevaziđe period prilagođavanja, razvije osjećaj sigurnosti i prihvaćenosti i ravnopravno učestvuje u životu škole.

Podrška se ostvaruje i kroz brojne sekcije, vannastavne i vanškolske aktivnosti, kojima učenici imaju mogućnost da, u skladu sa svojim interesovanjima, razvijaju kreativnost, istraživački duh, komunikacijske i socijalne vještine, timski rad, odgovornost i samostalnost. Posebno mjesto imaju aktivnosti iz oblasti kulture, umjetnosti, sporta, ekologije, informatike,

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

robotike, programiranja, medijske i digitalne pismenosti, kao i različiti projekti i učeničke inicijative.

Značajan doprinos osnaživanju učenika daje **Đački parlament**, kroz koji učenici aktivno učestvuju u školskom životu, iznose svoje prijedloge i potrebe i razvijaju demokratsku kulturu, odgovornost i osjećaj pripadnosti zajednici. Na taj način učenik nije samo korisnik podrške, već postaje i aktivni učesnik u kreiranju pozitivnog školskog ambijenta.

Poseban oblik podrške predstavlja **školska medijacija**, koja se razvija kao mehanizam za mirno rješavanje konflikata, podsticanje dijaloga, empatije, međusobnog razumijevanja i preuzimanja odgovornosti. Kroz obuku vršnjačkih medijatora učenici se osnažuju da prepoznaju konflikte, razgovaraju o problemima i učestvuju u njihovom konstruktivnom rješavanju, čime se dodatno razvija kultura nenasilja i međusobnog uvažavanja.

Škola posebnu pažnju posvećuje i obilježavanju značajnih datuma, kulturnih, istorijskih, ekoloških i međunarodnih dana, jer se kroz ove aktivnosti nastavne i vaspitne vrijednosti povezuju sa životnim iskustvom učenika. Organizovanjem radionica, tribina, priredbi, izložbi, projekata, humanitarnih akcija i drugih aktivnosti učenicima se omogućava da aktivno učestvuju, izraze svoje stavove i razvijaju svijest o značaju različitih društvenih i kulturnih tema.

Poseban značaj ima i njegovanje **interkulturalnosti i prihvatanja različitosti**, imajući u vidu da školu pohađa veliki broj učenika različitih nacionalnih, jezičkih i kulturnih pripadnosti. Škola nastoji da različitosti ne budu prepreka, već vrijednost koja obogaćuje zajednički školski život. Kroz zajedničke aktivnosti, obilježavanje kulturnih događaja, jezičku podršku i uključivanje svih učenika u školske programe, razvijamo atmosferu u kojoj se svaki učenik osjeća prihvaćeno i ravnopravno.

Podrška učenicima ostvaruje se i kroz **saradnju sa roditeljima, stručnim službama, institucijama, organizacijama i partnerima iz lokalne zajednice**, čime se mreža podrške dodatno proširuje i prilagođava konkretnim potrebama učenika.

Imajući u vidu da je riječ o relativno mladoj školi koja se iz godine u godinu razvija i raste, sistem podrške učenicima kontinuirano se unapređuje. Naše nastojanje je da škola bude prostor u kojem se, pored sticanja znanja i razvijanja kompetencija, svaki učenik osjeća sigurno, prihvaćeno, podstaknuto i uvaženo, uz mogućnost da razvija svoje potencijale, interesovanja i odgovornost prema sebi, drugima i zajednici.

U narednom periodu škola će nastaviti da razvija postojeće oblike podrške, unapređuje individualizovani pristup učeniku, jača vršnjačku podršku i participaciju učenika, razvija nastavne i projektne aktivnosti i dodatno povezuje obrazovni, vaspitni i socio-emocionalni aspekt podrške, sa ciljem stvaranja podsticajne, inkluzivne i sigurne škole za sve učenike.

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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Raspored termina za časove dopunske i dodatne nastave za sve razrede nastavnici će dostaviti do 15. oktobra 2026. godine i oni će biti prilog Godišnjem planu i programu rada škole.

9.3. PLAN RADA UČENIČKOG PARLAMENTA 2026/27.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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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 „Ljubav koja spaja” 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 (Svjetski dan zdravlja, Svjetski dan porodice, Svjetski dan planete zemlje, Međunarodni dan igre, Svjetski dan pisanja pisama)	Predsjednik Parlamenta, članovi predsjedništva i koordinatorka

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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 2026/27. godinu učenice Đina Ražnatović, IX-2 i Sofija Rešetar, IX-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 opробaju 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.	Geografska sekcija	VII, VIII	Biljana Pejović
2.	Horska sekcija	V, VI, VII, VIII, IX	Milica Matanović
3.	Šahovska sekcija	V, VI, VII, VIII, IX	Darko Popović
4.	Hemijska sekcija „U elementu“	VII - IX	Jelena Butulija
5.	Prva pomoć	VI -IX	Aleksandra Brnović
6.	Likovna sekcija	VIII, IX	Milica Šibalić
7.	Ruski kutak	VI-IX	Jelena Jovićević
8.	Kreativno pisanje	VII, VIII	Dragana Dmitrović
9.	Informatika	V- VIII	Ivana Pupović Marko Đikanović
10.	Lego-robotika	VI, VIII	Marija Keković
11.	Dramska/recitatorska	VI, VII	Anđela Mićanović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

R.b.	Naziv sekcije/kluba	Razred	Nastavnik/nastavnici
12.	Košarka	VI, VII	Dejan Caković
13.	Biciklistička sekcija Rukomet	VI-IX	Dejan Čupić
14.	Dramska sekcija	I-V	Aktivi
15.	Ritmička sekcija	IV	Aktiv IV razreda
16.	Matematička sekcija	V	Aktiv V razreda

9.4.2. PLAN ZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NA NIVOU ŠKOLE

Mj.	Aktivnosti	Datumi	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
		20. 11.	Dan dječijih prava
Decembar	❖ Akcija prikupljanja slatkiša za učenike naše škole ❖ Promocija lista „Izviiskra“ ❖ Uređenje hola za novogodišnje praznike ❖ Novogodišnji bazar	10.12.	Dan ljudskih prava
		18 – 23.12.	Decembarski dani kulture
		31.12.	Nova godina
Jjanuar Februar	❖ Školsko takmičenje – 31. 1. 2026. ❖ Kviz na odabranu temu ❖ Turnir u šahu ❖ Uređenje školskog dvorišta ❖ Državno takmičenje u znanju	2.2.	Dan vlažnih staništa
		21.2.	Dan maternjeg jezika
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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Mj.	Aktivnosti	Datum	Obilježavanje važnih datuma
		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
		15.5.	Međunarodni dan porodice
Maj Jun	❖ Polumatursko veče ❖ Takmičenje u znanju o saobraćaju ❖ Dan najboljih ❖ Priprema ekskurzije za 2026/27.	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 JEDNODNEVNE POSJETE NACIONALNIM PARKOVIMA CRNE GORE

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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.

Jedan od značajnih oblika podrške učenicima i obogaćivanja njihovog obrazovnog iskustva jeste realizacija jednodnevnih obrazovno-vaspitnih posjeta nacionalnim parkovima Crne Gore.

U prethodnom periodu ovaj oblik rada ostvarivan je kroz školu u prirodi, odnosno višednevne boravke učenika van mjesta stanovanja. Imajući u vidu specifičnosti organizacije rada škole, povećan broj učenika, različite potrebe porodica, kao i potrebu da se vannastavne aktivnosti učine dostupnijim i većem broju učenika, od školske 2026/27. godine planira se novi model, pet jednodnevnih posjeta nacionalnim parkovima Crne Gore.

Novi model zato predstavlja promjenu načina realizacije, a ne smanjenje podrške i mogućnosti za učenike. Umjesto jednog višednevnog boravka, učenicima se pruža mogućnost da tokom godine više puta izađu iz učionice, upoznaju različite djelove svoje zemlje, uče neposredno iz prirode i razvijaju znanja, vještine i vrijednosti kroz konkretno iskustvo.

Posjete nacionalnim parkovima pružaju mogućnost upoznavanja različitih prirodnih karakteristika Crne Gore – reljefa, voda, šuma, biljnog i životinjskog svijeta, klimatskih i geografskih specifičnosti, kao i prirodnih i kulturnih vrijednosti pojedinih područja. Na taj način učenici razvijaju ekološku svijest, odgovoran odnos prema prirodi i razumijevanje značaja zaštite prirodnih resursa.

Poseban značaj ovih posjeta ogleda se u tome što učenici imaju priliku da upoznaju prirodno i kulturno bogatstvo svoje zemlje, razvijaju osjećaj pripadnosti i odgovornosti prema prostoru u kojem žive i bolje razumiju vrijednost Crne Gore kao zemlje izuzetne prirodne raznovrsnosti.

Jednodnevne posjete istovremeno predstavljaju značajan oblik socijalizacije učenika. Zajednički boravak van škole podstiče komunikaciju, saradnju, međusobno pomaganje, toleranciju i odgovornost. Učenici imaju priliku da se bolje upoznaju u drugačijem ambijentu, razvijaju osjećaj zajedništva i jačaju pripadnost odjeljenju i školskoj zajednici. Planiranjem pet različitih posjeta nacionalnim parkovima učenicima se omogućava da upoznaju različite predjele, ekosisteme i prirodne vrijednosti Crne Gore, pri čemu se sadržaji posjeta mogu povezivati sa nastavnim predmetima i međupredmetnim oblastima. Na taj način izlet prestaje da bude samo rekreativna aktivnost i postaje dio šireg obrazovno-vaspitnog procesa.

U zavisnosti od uzrasta učenika i karakteristika lokaliteta, posjete mogu biti praćene istraživačkim zadacima, radionicama, posmatranjem i bilježenjem prirodnih pojava, fotografisanjem, izradom učeničkih radova, ekološkim aktivnostima i drugim oblicima iskustvenog učenja.

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. i 2026/2027. 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	Avugust-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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Saradničko učenje – korelacija međupredmetnih oblasti	Aktiv CSBH jezika i aktiv V razreda	Oktober 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 redovnim časovima i časovima odjeljenjske zajednice	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 predmete 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 predmete i razredne nastave

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

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	Januar/oktobar	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	Koordinatorka	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

Timovi za realizaciju godišnjih aktivnosti za školsku 2026/27. 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 estetsko uređenje i ekologiju škole;
11. Tim za praćenje prelaska učenika iz razredne u predmetnu nastavu;
12. Tim za pripremu i organizaciju proslave Dana škole i drugih manifestacija;
13. Etički odbor;
14. Komisija za prijem u radni odnos;
15. Komisija za upis i odlaganje upisa učenika u prvi razred osnovne škole;
16. Komisija za tendere i otvaranje tendera;
17. Komisija za izjednačavanje i nostrifikaciju inostranih svjedočanstava.

Tim za samoevaluaciju škole

pedagoškinja- Anđela Ćetković, koordinator;
pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, član;
psihološkinja- Marija Zejak, član;
nastavnici predmetne nastave – Aleksandar Katnić, Milan Rosandić, Dragana Sorat, Darko Popović;
nastavnica razredne nastave – Jelena Saveljić, član.

Tim za izradu i realizaciju Godišnjeg plana rada škole

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator;
pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, član;
pedagoškinja – Anđela Ćetković, član;
psihološkinja- Marija Zejak, član;
defektolog – Šćepan Lašić, član;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

socijalna radnica – Lidija Zlajić, član;
predsjednici aktiva
predsjednica Savjeta roditelja
predstavnik Učeničkog parlamenta

Tim za PRNŠ

direktorica – Ljiljana Ražnatović, član;
pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, član;
pedagoškinja – Anđela Četković, koordinator;
nastavnice predmetne nastave – Nina Srdanović, Biljana Pejović Kulj;
nastavnica razredne nastave- Marija Kovačević.

Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator;
pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, član;
pedagoškinja – Anđela Četković, član;
psihološkinja – Marija Zejak, član;
defektolog – Šćepan Lašić, član;
socijalna radnica – Lidija Zlajić, član;
nastavnica predmetne nastave – Dubravka Kovačević, član;
nastavnik razredne nastave – Aleksandar Marsenić, član.

Tim za podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama

direktorica – Ljiljana Ražnatović, koordinator;
pedagoškinja – Anđela Četković, član;
psihološkinja – Marija Zejak, član;
defektolog – Šćepan Lašić, član;
socijalna radnica – Lidija Zlajić, 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;
nastavnica predmetne nastave – Anđela Mićanović, članovi;
nastavnica razredne nastave – Majda Škrijelj, član.

Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom

socijalna radnica – Lidija Zlajić – koordinatorka;
defektolog – Šćepan Lašić – član;
bibliotekarka – Milica Novaković- član.

Tim za školsku medijaciju

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

Etički odbor

pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, predsjednica;
psihološkinja – Marija Zejak, član;
nastavnica razredne nastave – Jelena Obradović , član.

Komisija za prijem u radni odnos

nastavnik predmetne nastave - Milan Rosandić, predsjednik;
psihološkinja – Marija Zejak, član;
socijalna radnica – Lidija Zlajić, 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 – Sandra Šenk, član;
vaspitačica – Biljana Vuković, član.

Komisija za tendere i otvaranje tendera

računovođa – Katarina Orović, predsjednica;
nastavnica predmetne nastave – Aleksandra Brnović, član;
nastavnica razredne nastave – Bojana Popović, član.

Odbor za eksternu provjeru znanja

pedagoškinja – Anđela Četković, koordinatorka; zamjena - Aleksandar Katnić, ICT;
direktorica - Ljiljana Ražnatović, član; zamjena - pomoćnica direktora – Vesna Samardžić;
bibliotekarka – Milica Novaković, član; zamjena – nastavnica predmetne nastave-
Nevena Vlahović;
nastavnica razredne nastave – Lidija Mihajlović, zamjena – defektolog - Šćepan Lašić;
nastavnik predmetne nastave – Darko Popović, član; zamjena – nastavnica predmetne
nastave- Milica Šibalić;

Komisija za produženi boravak

pomoćnica direktora – Vesna Samardžić, koordinatorka;
sekretarka – Ivana Raičević, član;
vaspitačica – Mila Đaćić, član;
predstavnik roditelja – Tamara Pelević.

Komisija za pregled pedagoške dokumentacije

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

Komisija za eTwinning

pedagoškinja – Anđela Četković, koordinatorka;
nastavnice predmetne nastave – Jelena Jovičević, Milica Matanović;
nastavnica razredne nastave – Anđela Vujović.

Komisija za popis inventara

domar – Dragan Đukanović

nastavnica predmetne nastave – Ivana Golubović;

nastavnik razredne nastave – Rajko Miketić.

Komisija za izjednačavanje i nostrifikaciju inostranih svjedočanstava

nastavnica razredne nastave – Jelena Jovičević - koordinator;

nastavnica razredne nastave – Nevena Vlahović – član;

socijalna radnica - Lidija Zlajić- član.

Koordinatori timova su u obavezi da do 1. oktobra 2026. 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 godišni 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 uspješnog rada u svim oblastima rada nastavnika i stručnih saradnika obaveza je direktora škole, a promocija učeničkih postignuća obaveza i svih nastavnika i stručnih saradnika u školi.

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
	dnevnici rada, izvještaji		
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 2026/27. godinu usvojio je Školski odbor JU OŠ „Novka Ubović“ na sjednici održanoj dana _____ 2026. 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: _____

Predsjednik/ca Školskog odbora

U Podgorici, _____ 2026. godine

Marija Đurašković