***JUSMŠ „VUKSAN ĐUKIĆ” – MOJKOVAC***

***GODIŠNJI PROGRAM***

***RADA ŠKOLE***

***( ZA ŠKOLSKU 2024/25. GODINU)***

**Na osnovu Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i odredaba Statuta, Školski odbor na sjednici od ......24.09..........2024.godine, donosi**

**GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE**

**( ZA ŠKOLSKU 2024/25.GODINU)**

**Predsjednik Školskog odbora direktorica škole**

**Vuksan Gašević Iva Vlaović**

**U V O D**

**- KRATAK ISRORIJAT ŠKOLE**

**- LIČNA KARTA ŠKOLE**

**Kratak istorijat razvoja škole**

JU Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić” je ustanova za sticanje opšteg i stručnog obrazovanja za rad i dalje školovanje na nivou trećeg i četvrtog stepena stručnosti.

Rezultatima svoje prakse, nizom novina u radu, škola je na najbolji način našla svoje mjesto u preobražajima našeg društva, izrastajući u savremenu školu. Smještena na lijepoj lokaciji, uzdignutoj terasi Mojkovca iznad Tare, okružena zelenilom borova i drugog drveća, sa unutrašnjom umjetničkom dekoracijom zidova, stazama, igralištima, fiskulturnom dvoranom i učeničkim restoranom sa kuhinjom, Srednja škola „Vuksan Đukić” dočekuje učenike i nastavnike budeći u njima osjećanje da je škola mjesto gdje se uči, usvajaju nova saznanja i istine i živi život ispunjen naukom i stvaralaštvom.

Prvi počeci današnje škole vezuju se za razvoj same opštine. Nastankom drvnog kombinata „Vukman Kruščić” javlja se potreba za kvalifikovanom i školovanom radnom snagom. Zbog potreba industrijske prerade drveta 1951.godine osniva se Škola učenika u privredi.

Otvaranjem rudnika olova i cinka i daljim industrijskim razvojem opštine , Škola mijenja naziv 1966.godine u „Centar za stručno obrazovanje radnika” i useljava se u novi objekat izgrađen od drveta - baraka. Objekat je izgrađen uglavnom dobrovoljnim akcijama građana.

Do 1973.godine Centar je okupljao omladinu za obrazovanje kvalifikovanih radnika za potrebe opštine i šire društvene potrebe ( metalci, električari, floteri, rudari-kopači, trgovci, ugostitelji, stolari i uslužne djelatnosti ).

U sastavu Centra 1973.godine formirana je Gimnazija kada i zvanično ŠUP prelazi u Centar, a čija se zadnja generacija završila školske 1978/79.godine.

Zbog pomanjkanja prostora u baraci, Centar je od 1977 do septembra 1979.godine koristio, za potrebe odjeljenja Gimnazije, prostorije Osnovne škole „Dragan Jovanović”, radeći u trećoj smjeni.

Izgradnja nove Školske zgrade počela je 1977.godine, a završena je 1. oktobra 1979.godine. Od 1992.godine Škola nosi naziv JU Srednja škola „Vuksan Đukić”, a od 2004.godine JU Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić”.

Iako relativno mlada i prolazeći različita iskušenja, nemaštinu i nedaće, izborila se za istaknuto mjesto u našem školstvu i može se ponositi svojim doprinosom našoj kulturi, nauci i privredi.

**LIČNA KARTA ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IME ŠKOLE | Javna ustanova Srednja mješovita škola „Vuksan Đukić” - Mojkovac | |
| ADRESA | Vuka Karadžića b.b. 84205 Mojkovac | |
| TELEFON | **Direktor 050 470 068** | Sekretar tel/ fax 050 472 380 |
| E-MAIL | [jusrvdjukic@t-com.me](mailto:jusrvdjukic@t-com.me), [skola@sms-mk.edu.me](mailto:skola@sms-mk.edu.me) | |
| WEB-SITE | http://www.srednjamojkovac.me | |
| DAN ŠKOLE | 9.maj | |
| PODRUČJA RADA | RAZREDI | |
| **Opšta gimnazija** | I, II, III i IV |
| **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | Hotelsko turistički tehničar I ,II,IV |
| Kuvar I, III |
| Konobar I, III |
| Ekonomija, pravo i administracija | Ekonomski tehničar II,IV  Prodavač III  Tehničar/ka za carinu, špediciju i organizaciju transporta I |

**KADROVSKO – MATERIJALNI USLOVI ZA**

**IZVOĐENJE NASTAVE**

*SPISAK NASTAVNOG OSOBLJA ŠKOLSKE 2024/25.GODINE*

**SPISAK NASTAVNIKA PO PREDMETIMA U JU SREDNJOJ MJEŠOVITOJ ŠKOLI „VUKSAN ĐUKIĆ” U MOJKOVCU – septembar 2024.godine**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.B. | PREZIME I IME  (Nastavnika) | PREDMET | ZVANJE-STRUKA | RADNI ODNOS | Položen stručni ispit | Godine radnog staža | PRIMJEDBA |
| Stalni – određeno vrijeme |
| 1. | **Zejak Dragiša** | **Crnogorski-srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost** | **Profesor Crnogorskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **34** |  |
| 2. | **Pantović Dubravka** | **Crnogorski-srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost** | **Profesor Crnogorskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **7** |  |
| 3. | **Dedejić Danijela** | **Crnogorski-srpski,bosanski, hrvatski jezik i književnost** | **Profesor Crnogorskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **26** |  |
| 5. | **Mrdović Ivana** | **Engleski jezik**  **I strani jezik** | **Profesor engleskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **28** |  |
| 6. | **Mitrović Marija** | **Engleski jezik**  **I strani jezik** | **Profesor engleskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **15** |  |
| 7. | **Vučinić Stojana** | **Italijanski jezik/ Latinski jezik** | **Profesor italijanskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **12** |  |
| 8. | **Vesna Vuković** | **Italijanski jezik/ Latinski jezik** | **Profesor italijanskog jezika** | **određeno** | **Da** | **--** | Dopuna iz OŠ Mojkovac |
| 9. | **Damjanović Danijela** | **Ruski jezik** | **Profesor ruskog jezika** | **Stalni** | **Da** | **10** |  |
| 10. | **Gašević Vuksan** | **Istorija/Geografija** | **Profesor istorije i geografije** | **Stalni** | **Da** | **17** |  |
| 11. | **Anđelić Dejan** | **Istorija** | **Profesor istorije** |  | **Da** |  |  |
| 12. | **Ristić Danilo** | **Fizičko vaspitanje** | **Profesor fizičkog vaspitanja** | **Stalni** | **Da** | **16** |  |
| 13. | **Ilinčić Ivan** | **Fizičko vaspitanje** | **Profesor fizičkog vaspitanja** | **Stalni** | **Da** | **14** |  |
| 14. | **Ilić Boris** | **Muzička umjetnost** | **Muzički pedagog** | **Stalni Dopuna** | **Da** | **--** | Dopuna iz OŠ Prošćenje |
| 15. | **Bjelajac Zora** | **Biologija** | **Profesor biologije** | **Stalni** | **Da** | **31** |  |
| 16. | **Damjanović Dragan** | **Hemija** | **Profesor hemije** | **Određeno** | **Da** | **35** |  |
| 17. | **Minić Vidoje** | **Informatika** | **Elektrotehnika, primijenjeno računarstvo** | **Određeno** | **Da** | **6** |  |
| 18. | **Grdinić Veselin** | **Matematika** | **Profesor matematike** | **Stalni** | **Da** | **32** |  |
| 19. | **Raković Jadranka** | **Matematika** | **Profesor matematike** | **Stalni** | **Da** | **8** |  |
| 20. | **Smolović Petrana** | **Mašinski inžinjer** | **Mašinski inžinjer** | **Stalni** | **Da** | **30** |  |
| 21. | **Zejak Antonija** | **Psihologija** | **Master psihologije** | **Određeno** | **Ne** | **1** |  |
| 22. | **Vujičić Nada** | **Psihologija** | **Diplomirani psiholog** | **Stalni** | **Da** | **30** |  |
| 23. | **Pejović Stanica** | **Ekonomska grupa predmeta** | **Diplomirani ekonomista** | **Stalni** | **Da** | **35** |  |
| 24. | **Drašković Matija** | **Ekonomska grupa predmeta - praksa** | **Diplomirani ekonomista** | **Stalni** | **Da** | **2** |  |
| 25. | **Bošković Marina** | **Ekonomska grupa predmeta** | **Diplomirani ekonomista** | **Stalni** | **Da** | **11** |  |
| 26. | **Jokić Mirko** | **Ekonomska grupa predmeta** | **Diplomirani ekonomista** | **Određeno** | **Da** | **1** |  |
| 27. | **Jovanović Aleksandar** | **Ekonomska grupa predmeta** | **Diplomirani ekonomista** | **Određeno** | **Ne** | **2** |  |
| 27. | **Šćekić Milanka** | **Turistička grupa predmeta** | **Diplomirani turizmolog** | **Stalni** | **Da** | **16** |  |
| 28. | **Kujačić Snežana** | **Turistička grupa predmeta** | **Magistar turizma** | **Stalni** | **Da** | **15** |  |
| 29. | **Drašković Marijana** | **Ugostiteljska grupa predmeta** | **Menadžer hotelijerstva** | **Stalni** | **Da** | **16** |  |
| 30. | **Babić Mira** | **Praktična nastava za kuvare** | **Diplomirani menadžer gastronomije** | **Stalni** | **Da** | **21** |  |
| 31. | **Grdinić Radmilo** | **Praktična nastava za konobare** | **Konobar-specijalista** | **Stalni** | **Da** | **14** |  |
| 32. | **Rakočević Jelena** | **Praktična nastava za kuvare** | **Diplomirani menadžer gastronomije** | **Stalni** | **Da** | **4** |  |
| 33. | **Grdinić Bojana** | **Asistent u nastavi** | **Spec.Sci**  **Socijalna politika i socijalni rad** | **Stalni** | **Ne** | **6** |  |
| 34. | Rakonjac Bojan | Sekretar | Diplomirani pravnik | Stalni | Da | 2 |  |

***SPISAK VANNASTAVNOG OSOBLJA***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Rb.* | *Prezime i ime* | *Godina staža* | *Zvanje* |
| *1.* | ***Vlaović Iva*** | ***16*** | *Direktorica škole* |
| *2.27.* | ***Smolović Petrana*** | ***31*** | *Organizator praktičnog obrazovanja* |
| *3.41.* | ***Rakonjac Bojan*** | ***2*** | *Sekretar* |
| *4.6.* | ***Mitrović Marija*** | ***13*** | *Nastavnik /Bibliotekar - ½ radnog vremena* |
| *5.* | ***Vlaović Vlado*** | ***15*** | *Domar* |
| *6.* | ***Zejak Milovan*** | ***33*** | *Ložač* |
| *7.* | ***Bošković Jelica*** | ***8*** | *Radnik na održavanju čistoće* |
| *8.* | ***Lašić Branka*** | ***8*** | *Radnik na održavanju čistoće* |
| *9.* | *Žurić Rajka* | *16* | *Radnik na održavanju čistoće* |

***Napomena: Radni staž uzet do kraja 2021.***

***MATERIJALNI USLOVI ZA IZVOĐENJE NASTAVE - KABINETI***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj učionice | Tabla | TV | DVD | CD Plejer | Kompjuter | Projekciono platno | Plakar | Pripremni kabinet |
| 1. Ekonomska grupa | + | + |  |  | + |  | + |  |
| 2. Ekonomska grupa | + |  |  |  |  |  | + |  |
| 3. Matematika | + |  |  |  |  |  | + | + |
| 4. Matematika | + |  |  |  |  |  | + |
| 5. Fizika | + |  |  |  |  |  | + | + |
| 6. Hemija | + |  |  |  |  |  | + |
| 7. Informatika | + | + | - |  | 15 | + | + |  |
| 8. Filozofija/Sociologija | + | - | - |  |  |  | + | + |
| 9. Engleski jezik | + | - |  | + | 1 | + | + |
| 10. Istorija / Geografija | + | - | - |  | 1 | + | + | + |
| 11. Ruski jezik | + | + |  |  | + |  | + |
| 12. Crnogorski jezik | + | + | + |  |  |  | + | + |
| 13. Crnogorski jezik | + |  |  |  |  |  | + |
| 14. Turizam | + | + | - |  | 13 | + | + | + |
| 15. Biologija | + |  |  |  | 1 | + | + |
| 16. Ugostiteljstvo | + |  |  |  |  |  | + |  |

Nastava u našoj školi se izvodi kabinetski. Od 16 kabineta kojima škola raspolaže opremljeni su kabineti za informatiku,turističku grupu predmeta, engleski jezik, ruski/italijanski jezik, istoriju/ geografiju, biologiju , učionica za preduzetništvo i ekonomsku grupu predmeta.

Takođe, škola je kroz projekat Jačanje stručnog obrazovanja na sjeveru Crne Gore, koji finansira Vlada Luksemburga, a namjenjen je razvoju turizma i poljoprivrede dobila savremeni restoran sa kuhinjom namijenjen prvenstveno obuci učenika iz oblasti ugostiteljstva. Osim toga služiće i za održavanje seminara, radionica, prezentacija i sl.

Restoran je opremljen video nadzorom sa 5 kamera, mašinom za pranje veša, mašinom za sušenje veša i fiskalnom kasom.

Naša vizija je da svaki kabinet opremimo kompjuterom i LCD projektorom. Već smo pokrili Internet signalom cijelu školu.

Pored pomenutih prostorija u školi se nalaze: zbornica, tri kancelarije, kancelarija školskog psihologa, biblioteka i laboratorija.

Škola posjeduje savremenu fiskulturnu salu koja je urađena po svim standardima.

***RADIONICE***

|  |  |
| --- | --- |
|  | STEPEN OPREMLJENOSTI |
| 1. RESTORAN SA KUHINJOM | Najsavremenija oprema – oktobar 2012.godine. |

***SALA I VANJSKI TERENI***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. SALA | Pogodna za nastavu fudbala, rukometa, stonog tenisa  Uvedeno grijanje na pelet. |
| 2. VANJSKI TEREN ZA KOŠARKU | Teren sa novim asfaltom, koševima, tribinom, noćnim osvjetljenjem. |
| 3. VANJSKI TEREN ZA RUKOMET I MALI FUDBAL | Teren sa tartanskom podlogom, golovima, tribinom, noćnim osvjetljenjem. |

Dogovoren je novi način gazdovanja sa sportskom halom. Način korišćenja sportske hale i vanjskih terena je dio dogovora o međusobnoj saradnji škole i Opštine Mojkovac na osnovu Odluke Školskog odbora i zahtjeva Opštine Mojkovac.

***KANCELARIJE***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | kompjuter | Štampač | internet | telefon | kopir aparat |
| 1. DIREKTOR | + | + | + | - | + |
| 2. OPO  PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA | + | + | + |  |  |
| 3. SEKRETAR | + | + | + | + |  |

***TOALETI***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. MUŠKI ĐAČKI | U dobrom stanju |
| 2.ŽENSKI ĐAČKI | U dobrom stanju |
| 3. MUŠKI NASTAVNIČKI | U dobrom stanju |
| 4. ŽENSKI NASTAVNIČKI | U dobrom stanju |

.

***HOLOVI I HODNICI***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. PRIZEMLJE | U dobrom stanju. |
| 2. SPRAT | U dobrom stanju |
| 3. PROLAZ KA SALI | U dobrom stanju. |

***NASTAVNIČKI BIFE***

Nastavnički bife je u pristojnom stanju.

***ZBORNICA***

U dobrom stanju

***ARHIVA***

Škola raspolaže sa dvije Arhive koje su dobro sređene i adaptirane. Postavljanjem polica arhiva je dovedena u pristojno stanje. Izvršeno je preslaganje dokumentacije u toku prošle godine. Ukoliko prostor ne bude dovoljan, koristiti i bivšu kancelariju računovodstva.

***DVORIŠTE***

U okviru zajedničke akcije nastavnika, učenika i Javnog komunalnog preduzeća, planiramo:

1. Farbanje dijela ograde
2. Dalju sadnju ruža i ukrasnog grmlja
3. Obogaćivanje cvjećnjaka humusom

***MJERE ZA POBOLJŠANJE MATERIJALNIH USLOVA ZA IZVOĐENJE NASTAVE I BORAVAK U ŠKOLI***

*VANJSKI DONATORI*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KO GA OPREMA** |
| Dvorište | Škola/savjet roditelja/projekat |

*OPREMANJE KABINETA OD STRANE ŠKOLE*

|  |  |
| --- | --- |
| **KABINET** | **POTREBNA OPREMA** |
| Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | Računar, LCD projektor, kamera, diktafon |
| Kabinet za turizam | Računari ( još 3 ), softver Amadeus |
| Kabinet za ruski jezik | Računar, LCD projektor |
| Kabinet za društvenu grupu predmeta | Računar, LCD projektor |

*DRUGI KAPITALNI RADOVI*

*UREĐENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA*

Sa Opštinom Mojkovac je postignut sporazum o formiranju drugog gradskog parka u našem školskom dvorištu – prilazu školi. Opština će uraditi idejno rješenje cjelokupnog prostora, i biti jedan od finansijera svih radova.

**CILJEVI I KLJUČNI ZADACI (PO OBLASTIMA)**

**Programska osnova za planiranje i programiranje rada**

Godišnji program rada je dokument kojim se određuje i planira cjelokupna djelatnost tokom jedne školske godine. Godišnji plan rada škole se oslanja na zakonske i podzakonske akte, kao i na ciljeve i ključne zadatke po oblastima, a po utvrđenom metodološkom pristupu.

Zakonski i podzakonski akti, ostala dokumenta

Polazne osnove za izradu Godišnjeg plana rada škole su:

* Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju
* Zakon o Gimnaziji
* Zakon o Stručnoj školi
* Nastavni planovi i programi
* Statut Ustanove
* Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
* Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete
* Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti
* Pravilnik o kućnom redu škole i
* Druga podzakonska akta

Osim gore navedenog, polazne osnove za izradu Godišnjeg plana rada škole čini i planska dokumentacija:

* Godišnji rasporedi gradiva za svaku nastavnu oblast
* Godišnji plan rada organa upravljanja i stručnih organa
* Godišnji plan rada PP službe
* Godišnji plan rada Učeničkog parlamenta
* Godišnji plan rada odjeljenskih starješina
* Godišnji plan rada stručnih aktiva
* Ostali godišnji planovi rada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | CILJ | ZADACI |
| UPRVLJANJE I RUKOVOĐENJE | Osigurati da Godišnji plan rada škole bude usklađen sa zahtjevima zakona, Statuta i Pravilnika što uključuje unapređenje strukture i sadržaja Plana kako bi bio jasniji, precizniji i funkcionalniji što će omogućiti efikasniju implementaciju i praćenje obrazovnih ciljeva škole | -analizirati važeće zakone, Statut škole i Pravilnik koji se odnose na strukturu i sadržaj Godišnjeg plana rada škole  -izvršiti detaljnu analizu postojećeg Godišnjeg plana radA kako bi se identifikovale sve neusklađenosti sa propisima  -prilagoditi strukturu i sadržaj plana u skladu sa preporukama i propisima  -upoznati Nastavničko vijeće, školski odbor i Savjet roditelja sa revidiranim godišnjim planom škole  -redovno evidentirati realizaciju aktivnosti predviđenih Godišnjim planom rada škole  -napisati izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana rada škole i definisati preporuke za unapređenje Godišnjeg planiranja  -napraviti raspored časova u skladu sa svim pedagoškim principima  -imenovati rukovodioce Stručnih aktiva  -raditi na stručnom usavršavanu kadrova |
| NASTAVA I UČENJE | Organizovati nastavni proces uz poštovanje principa kvaliteta i relevantnosti što zahtijeva promišljeno planiranje i prilagođavanje sadržaja, metoda i aktivnosti učenicima | -na nivou aktiva pripremiti godišnje planove za nastavne predmete  -na nivou stručnih aktiva usaglasiti I pripremiti kriterijume ocjenjivanja  -birati sadržaje koji su međupredmetno povezani kako bi učenje bilo smileno I primjenjivo.  -podsticati inovacije u nastavi, aktivno učenje ko I primjenu savremene tehnologije nastavnog rada  -podsticati nastavu koja uzima u obzir različite potrebe I sposobnosti učenika  -podsticati primjenu metodičkih načela efikasne organizacije samostalnog rada učenika; osposobljavanje učenika za ekonomičnije I produktivnije samostalno sticanje znanja |
| ETOS | Unapređenje imidža i vidljivosti škole u zajednici i Crnoj Gori | - formirati tim za promociju škole  -delegiranje zadataka članovima promotivnog tima  -unaprijediti sadržaj web stranice  -redovno ažuriranje sadržaja na web stranici  -postavljanje zanimljivih i informativnih postova  -učestvovanje škole na lokalnim manifestacijama, sajmovima i drugim događajima  -redovno imformisanje lokalnih medija o važnim događajima, uspjesima i školskim inicijativama  -održavanje nivoa opremljenosti škole I uređenje školskog prostora |
| PODRŠKA UČENICIMA | Unaprijediti obrazovni proces pružanjem dodatne podrške učenicima kroz dopunsku i dodatnu nastavu, te analizom efikasnosti te nastave kako bi se poboljšao uspjeh učenika | - identifikovati učenike kojima je potrebna dodatna pomoć ili imaju afinitete za dodatno usavršavanje  -izrada planova dopunske i dodatne nastave koje uključuju teme i sadržaje koji će se obrađivati  -priprema materijala iz oblastiu kojima je učenicima potrebna pomoć ili dodatno usavršavanje  -realizacija časova dopunske i dodatne nastave  -analiza ocjena prije i poslije časova dopunske nastave  -prilagođavanje planova i metoda rada na osnovu analize  -formiranje tima za karijernu orijentaciju |
| OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA | Identifikovati razloge zbog kojih su postignuća učenikana eksternoj provjeri znanja lošija u odnosu na njihove školske ocjene, te razviti i implementirati konkretne mjere koje će poboljšati njihovu usklađenost i ukupne rezultate | - formirati tim za obrazovna postignuća učenika  -delegiranje zadataka članovima tima za obrazovna postignuća učenika  -sakupiti podatke o školskim ocjenam iz predmeta koji učestvuju na eksternoj provjeri znanja  -sakupiti rezultate eksternih provjera znanja  -izračunati razliku između školskih ocjena i ocjena na eksternim provjerama znanja  -izračunati prosječne razlike za svaki predmet i identifikovati oblasti sa najvećim odstupanjima  -precizirati ciljeve istraživanja ( metodologija ocjenjivanja, pripremljenost učenika, pristup učenju)  -pripremiti upitnike za učenika, nastavnike i roditelje koji će pokriti sve relevantne aspekte uključujući percepciju ocjenjivanja, pripremu, metode učenja  -analizirati podatke prikupljene iz anketa kako bi se identifikovali glavni uzroci razlika među ocjenama  -uraditi izvještaaj sa nalalzima i preporukama  -vršiti redovno evaulaciju efekata primjenjenih mjera za smanjenje razlika između školskih ocjena i rezultata ne eksternim provjerama znanja |
| SAMOEVAULACIJA | Koristeći indikatore inerne evaulacije utvrditi slabosti i snage a zatim planirati unapređenje kvaliteta nastavnog rada i organizacije u školi | -formirati tim za samoevaulaciju i kreirati akcioni plan za sprovođenje iste  -organizovati kontinuirano praćenje, bilježenje i analizu baz podataka koji su od značaja za definisane oblasti samoevaulacije.  -analizirati rezultate, definisati preporuke i uraditi akcioni plan za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i organizacije u školi  -redovno izvještavati o dobijenim rezultatima i planiranim aktivnostima ( Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Učenički parlament, Školski odbor) |

**ORGANIZACIJA RADA**

**U**

**ŠKOLSKOJ 2024/25.godini**

**Organizacija nastave po predmetima**

**Broj časova nastavnih predmeta**

|  |  |
| --- | --- |
| Predmet | Broj časova |
| Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost | **43** |
| Engleski jezik | **39** |
| Ruski jezik | **29** |
| Italijanski jezik | **29** |
| Latinski jezik | **2** |
| Matematika | **38** |
| Informatika | **12** |
| Biologija | **10** |
| Fizika | **8** |
| Hemija | **10** |
| Fizičko vaspitanje | **26** |
| Muzičko vaspitanje | **1** |
| Likovna umjetnost | **1** |
| Psihologija | **8** |
| Sociologija | **6** |
| Filozofija | **2** |
| Istorija | **12** |
| Geografija | **10** |
| Ekologija i zaštita životne sredine | **6** |
| Kulturno – istorijska baština Crne Gore | **2** |
| Higijena u kuhinjskom bloku | **2** |
| Pravo | **2** |
| Turistička geografija | **2** |
| Savremeno odrastanje | **2** |
| Teorija hrane | **2** |
| Turističke regije svijeta | **3** |
| Poznavanje robe | **5** |
| Pravo u turizmu | **2** |
| Poslovna kultura | **2** |
| Osnove prava | **2** |
| Osnove saobraćaja i transporta | **4** |
| Poslovna administracija i komunikacija | **5** |
| Poslovna ekonomija u turzmu i ugostiteljstvu | **3** |
| Osnovi makroekonomije | **3** |
| Računovodstvo II | **4** |
| Preduzetništvo | **6** |
| Poslovna komunikacija | **3** |
| Organizacija privrednih društava | **2** |
| Finansijsko poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu | **2** |
| Statistika i računovodstvo | **3** |
| Savremeni načini prodaje | **5** |
| Izvođenje savremenih načina prodaje | **13** |
| Bankarsko poslovanje | **3** |
| Računovodstvo IV | **5** |
| Osiguranje imovine i lica | **3** |
| Marketing | **3** |
| Statistika | **3** |
| Analiza finansijskih iskaza | **2** |
| Marketing u turizmu | **4** |
| Menadžment događaja | **2** |
| Osnove turizma i hotelijerstva | **4** |
| Briga o gostu | **2** |
| Osnove restoranskog poslovanja | **3** |
| Poslovanje hotelskog domaćinstva | **3** |
| Kreiranje i promocija i realizacija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda | **4** |
| Prodaja i rezervacija smještaja i dodatnih usluga u ugostiteljskim objektima | **4** |
| Posrednučki poslovi u turističkoj agenciji | **4** |
| Prijem i odjava gostiju na recepciji | **4** |
| Vodički poslovi | **2** |
| Animacija u turizmu | **2** |
| Uvod u kuvarstvo | **3** |
| Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja | **3** |
| Osnove ugostiteljstva | **2** |
| Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu | **6** |
| Priprema fondova i supa i jela od ribe | **3** |
| Peiprema jela sa roštilja i dodataka | **2** |
| Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta | **2** |
| Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu | **12** |
| Pripremni i završni radovi u restoraterstvu | **5** |
| Uvod u restoraterstvu | **2** |
| Pripremni i završni radovi u restoranu | **7** |
| Usluživanje hrane i pića | **4** |
| Točionica pića | **2** |
| Pripremanje napitaka od kafe | **2** |
| Usluživanje hrane i pića u restoranu | **11** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ukupno časova: | 485 |
| Nestručno zastupljenih časova: | **7 (1,44%)** |

**Izborna nastava**

|  |  |
| --- | --- |
| Predmet | Broj časova |
| Zdravi stilovi života | **2** |
| Izabrani sport | **6** |
| Poslovna informatika | **2** |
| Turistička geografija Crne Gore | **4** |
| Pojedinac u grupi | **2** |
| Biodiverzitet | **2** |
| Humana genetika | **1** |
| Algoritmi i programiranje | **3** |

**BROJ UČENIKA PO ODJELJENJIMA U ŠKOLSKOJ 2024/25.godini**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Odjeljenje* | *Broj učenika* | *Područje rada* | | *Obrazovni profil* |
| I1 | **27** | Gimnazija | | Opšta gimnazija |
| I2 | **21** | Ekonomija, pravo i administracija | | Tehničar/ka za carinu, špediciju i organizaciju transporta |
| I3 | **11** | Ekonomija, pravo i administracija | | Hotelsko-turisticki tehničari |
| I4 | **12+5** | Trgovina,ugostiteljstvo i turizam | | Kuvar /Konobar |
| II1 | **10** | Gimnazija | | Opšta gimnazija |
| II2 | **12** | Ekonomija, pravo i administracija | | Ekonomski/a tehničari/ka |
| II3 | **12** | Trgovina,ugostiteljstvo i turizam | | Hotelsko-turisticki tehničari |
| II4 | **11(7+4)** | Trgovina,ugostiteljstvo i turizam | | Kuvar /Konobar |
| III1 | **14** | Gimnazija | | Opšta gimnazija |
| III2 | **16** | Ekonomija,pravo i administracija/Hotelsko-turistički tehničar | | Hotelsko-turisticki tehničari |
| III3 | **10** | Trgovina,ugostiteljstvo i turizam | | Prodavač |
| IV1 | **26** | Gimnazija | | Opšta gimnazija |
| IV2 | **14+6** | Ekonomija,pravo i administracija | | Ekonomski/a tehničari/ka/ Hotelsko-turisticki tehnicari |
|  | | | | |
| SVEGA | **211**  **16,23**  po odjeljenju | **Opšta gimnazija** | Stručna škola | |
| 76  19 po odjeljenju | 135  15p po odjeljenju | |

# 

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 i 84/24), ministarka prosvjete, nauke i inovacija donijela je

# ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2024/2025. 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 2024/2025. godine.

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

**Član 2**

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 2. septembra 2024. godine, a završava se u petak, 13. juna 2025. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u ponedjeljak, 19. maja 2025. godine.

**Član 3**

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

Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 2. septembra 2024. godine, a završava se u petak, 27. decembra 2024. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 20. januara, a završava se u petak, 13. juna 2025. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 20. januara, a završava se u ponedjeljak, 19. maja 2025. godine.

**Član 4**

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

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

**Član 5**

Zimski raspust počinje u subotu, 28. decembra 2024. godine, a završava se u nedjelju, 19. januara 2025. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 14. juna, a završava se u nedjelju, 31. avgusta 2025. 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 narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 04/2-01-603/24-4426/2

Podgorica, 10. septembra 2024. godine

**Ministarka,**

Prof. dr Anđela Jakšić-Stojanović

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR** [[1]](#footnote-1)  za 2024/2025. godinu | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |  | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEPTEMBAR 2024.** | | | | | | |  | **OKTOBAR 2024.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOVEMBAR 2024.** | | | | | | |  | **DECEMBAR 2024.** | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **JANUAR 2025.** | | | | | | |  | **FEBRUAR 2025.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MART 2025.** | | | | | | |  | **APRIL 2025.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAJ 2025.** | | | | | | |  | **JUN 2025.** | | | | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |  |  |  |  |  |  |

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 15. maja 2025. godine (Matematika).

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

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 6. maja 2025. godine;

- Matematika – 7. maja 2025. godine;

- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 8. maja 2025. godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost –15. aprila 2025. godine;

- Prvi strani jezik – 13. maja 2025. godine;

- Matematika; Analiza sa algebrom – 27. maja 2025. godine;

- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 5. juna 2025. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 23. juna 2025. godine.

***POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVE U A i B SMJENI***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A smjena | | B smjena | |
| 1 čas | **745 – 830** |  |  |
| 2 čas | **835 – 920** | **Pretčas** | 745 – 830 |
| 3 čas | **935 – 1020** | **1 čas** | 835 – 920 |
| 4 čas | **1025 – 1110** | **2 čas** | 935 – 1020 |
| 5 čas | **1115 – 1200** | **3 čas** | 1025 – 1110 |
| 6 čas | **1210 – 1255** | **4 čas** | 1115 – 1200 |
| 7 čas | **1300 – 1345** | **5 čas** | 1210 – 1255 |
|  |  | **6 čas** | 1300 – 1345 |
|  |  | 7 čas | 1350 – 1435 |

*SPISAK ODJELJENJA ZA ŠKOLSKU 2024/25.godinu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ODJELJENJE | OBRAZOVNI PROGRAM | STARJEŠINA |
| I1 | **Opšta gimnazija** | Zora Bjelajac |
| I2 | **Tehničar/ka za carinu, špediciju i organizaciju transporta** | Vuksan Gašević |
| I3 | **Hotelsko-turistički tehničar/ka** | Milanka Šćekić |
| I4 | **Kuvar/konobar** | Mira Babić |
| II1 | **Opšta gimnazija** | Zejak Dragiša |
| II2 | **Ekonomski/a tehničar/ka** | Drašković Matija |
| II3 | **Hotelsko-turistički tehničar/ka** | Vujičić Nada |
| II4 | **Kuvar / Konobar** | Danijela Damjanović |
| III1 | **Opšta gimnazija** | Mrdović Ivana |
| III2 | **Hotelsko-turistički tehničar/ka** | Kujačić Snežana |
| III3 | **Prodavač** | Pejović Stanica |
| IV1 | **Opšta gimnazija** | Mitrović Marija |
| IV2 | Ekonomski/a tehničar/ka  Hotelsko-turistički tehničar/ka | Veselin Grdinić |

**A i B SMJENA U ŠKOLSKOJ 2024/25.godini**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Odjeljenje | Područje rada | Obrazovni profil | Odjeljenjski starješina |
| I1 | **Gimnazija** | **Opšta gimnazija** | Zora Bjelajac |
| I2 | **Ekonomija, pravo i administracija** | **Tehničar/ka za carinu, špediciju i organizaciju transporta** | Vuksan Gašević |
| I3 | **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | **Hotelsko-turistički tehničar/ka** | Milanka Šćekić |
| I4 | **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | **Kuvar/Konobar** | Mira Babić |
| II1 | **Gimnazija** | **Opšta gimnazija** | Zejak Dragiša |
| II2 | **Ekonomija, pravo i administracija** | **Ekonomski tehničar/ka** | Drašković Matija |
| II3 | **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | **Hotelsko-turistički tehničar** | Vujičić Nada |
| II4 | **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | **Kuvar / Konobar** | Danijela Damjanović |
| III1 | **Gimnazija** | **Opšta gimnazija** | Mrdović Ivana |
| III2 | **Trgovina, turizam i ugostiteljstvo** | **Hotelsko-turistički tehničar/ka** | Kujačić Snežana |
| III3 | Trgovina, turizam i ugostiteljstvo | Prodavač | Pejović Stanica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Odjeljenje | Područje rada | Obrazovni profil | Odjeljenjski starješina |
| IV1 | **Gimnazija** | **Opšta gimnazija** | Mitrović Marija |
| IV2 | Ekonomija, pravo i administracija | Ekonomski/a tehničar/ka  Hotelsko-turistički tehničar/ka | Grdinić Veselin |

***ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE***

**TRAJANJE I RASPORED RADA**

Školska godina počinje 2. septembra 2024.godine, a završava se 31. avgusta 2025.godine.

Nastavna godina počinje 02. septembra 2024.godine, a završava se 13. juna 2025.godine.

**Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u** petak, 17. maja 2024. godine**.**

Opšti uspjeh utvrđuje se na kraju prvog i drugog polugodišta s tim što 31. oktobra 2023.godine (kraj prve klasifikacije) i 29. marta 2024.godine ( kraj treće kvalifikacije) učenici moraju imati u dnevnicima najmanje po jednu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

Zimski raspust za učenike traje od 29.decembra 2024.godine, a završava se u nedjelju 200. januara 2025.godine. Ljetnji raspust počinje 13. juna 2025.godine , a završava se 31.avgusta 2025.godine. Za učenike koji stiču stručno obrazovanje ljetni raspust počinje po zavšetku profesionalne prakse, odnosno po završetku praktičnog obrazovanja, u skladu sa zakonom.

U toku nastavne godine škola je dužna ostvariti planirani broj časova, odnosno broj radnih dana i nastavnih sadržaja

Dani provedeni na ekskurzijama, izletima, radnim akcijama i manifestacijama koje organizuje ŠKOLA i lokalna zajednica, smatraju se kao radni dani i sa prosječnim brojem održanih časova.

Prekid nastave u opravdanim slučajevima odobravaju nadležni organi u skladu sa Zakonom i Statutom.

Rad u školi odvija se u dvije smjene, u petodnevnoj radnoj nedjelji. Raspored odjeljenja po smjenama i radni prostor za pojedine nastavne oblasti utvrđen je na sjednici Nastavničkog vijeća. Smjena A počinje u 745 časova, a smjena B u 835 časova. Nastavni časovi teorijske nastave i vježbi, labaratorijskih vježbi i praktičnog obrazovanja u školi traju po 45 minuta, a časovi praktične nastave po 60 minuta

( kod poslodavca ).

Između časova za učenike se obezbjeđuje odmor i to:

-- nakon prvog, trećeg, četvrtog i šestog časa u trajanju od 5 minuta,

-- nakon drugog časa u prvoj smjeni 15 minuta, a nakon petog časa u drugoj smjeni u trajanju od 10 minuta.

Nastava u smjeni A se završava u 1345časova ( sedmi čas ), a u smjeni B u 1435 časova ( sedmi čas ).

Radi održavanja reda u svakoj smjeni dežuraju najmanje po dva ili više profesora, na spratu i prizemlju. Dužnosti dežurnih profesora regulisane su Pravilnikom o kućnom redu.

Odgovornost za održavanje reda, čuvanje opreme, namještaja i učila pripadaju redarima, dežurnim nastavnicima i radnicama na održavanju higijene, a isključivu odgovornost za kabinete snose predmetni nastavnici koji izvode nastavu u tom kabinetu.

Sekretar će raditi cijelo radno vrijeme, od 7 do 15 časova .

Pomoćno osoblje obavlja svoje poslove po smjenama i to: od 700 do 1530 časova po posebnom rasporedu, a izuzetno po potrebi sekretar može odrediti privremeno i drugo radno vrijeme.

Sekretar škole će takođe, ovim radnicima, preraspodjelom vremena, pošto čišćenje radnog prostora ne obavljaju konstantno za predviđeno radno vrijeme, obezbijediti obavljanje portirskih poslova, tako da rad portirnice bude pokriven od 700 do 1435 časova, a čišćenje nastavlja do 1530 časova.

Radno vrijeme radnika na održavanju čistoće u sportskoj sali i restoranu, odrediće se shodno zauzetosti objekta sale i restorana, a utvrdiće ga sekretar škole, u sklopu 40-e radne nedjelje.

U ovom vremenu radnici imaju pravo na pauzu do 30 minuta, a vrijeme korišćenja pauze određuje sekretar škole.

Radnik koji je zadužen za zagrijavanje radnog prostora, radiće od 5 do 15 časova, svakog dana od 15.oktobra do 1. maja. Do 15.oktobra je potrebno izvršiti pripremu kotlova i prostorija.

Domar će raditi prema posebnom rasporedu koji će mu sačiniti sekretar i direktor škole u trajanju od 8 časova sa pauzom od 30 minuta. Domar će raditi dio radnog vremena i u A i u B smjeni.

Direktor će raditi po pravilu u obje smjene.

Svi radnici škole iz djelokruga svoga rada, vrše prijem stranaka svakim radnim danom u svako vrijeme, osim sekretara, koji vrše prijem stranaka, prema posebnom rasporedu ovjerenom od direktora. Direktor i organizator praktičnog obrazovanja će definisati posebno radno vrijeme za prijem radnika i stranaka ( po pravilu dva dana u nedelji).

***KONKRETNA ZADUŽENJA ZA***

***IZVRŠAVANJE VASPITNO-OBRAZOVNIH ZADATAKA***

***U ŠKOLSKOJ 2024/25.godini***

1. **Raspored časova sačiniće:**

1. Grdinić Veselin, odgovoran za raspored

2. Smolović Petrana, član

Rok za izradu rasporeda je 01.09.2024.godine, kako bi se usvojio i saopštio učenicima 02.09.2024.godine

1. **Dežurstva:**
   1. Svakim radnim danom dežurstvo obavljaju po pet profesora istovremeno ( u prizemlju i na spratu ). Dežurstvo počinje u A smjeni u 740, a u B smjeni u 900 časova, a završava se po završetku rada u smjenama, i obavezno je vođenje knjige dežurstva.

**2.1.1.** Dežurni profesori su dužni postići punu sihronizaciju rada svojih obaveza i obaveza portira i dežurnih učenika.

* 1. Raspored dežurstva sačiniće direktoriva Iva Vlaović i saglasnosti sakomisijom za raspored ( do 01.09.2024.godine)
  2. Spisak dežurnih profesora potrebno je otkucati i okačiti na tabli za raspored.

1. **Godišnje planiranje**

Godišnje planiranje je obavezno završiti do 20.09.2024.godine. Nastavnici početnici u nastavi, ovaj posao će obaviti do zaključno sa01.10.2024.godine.

1. **U dnevnike, najdalje do 09.09.2024.godine treba unijeti sljedeće podatke:**

* pregled predmeta
* raspored časova
* imena učenika, imena roditelja, azbučnim ili abecednim redom
* raspored pismenih zadataka

Za ostale podatke čeka se uputstvo koje naknadno treba da pošalje Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija.

1. **Stručni aktivi:**

* aktiv za crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost , rukovodilac **Pantović Dubravka**
* aktiv za strane jezike (engleski jezik, ruski jezik, italijanski jezik, latinski jezik ), rukovodilac **Mrdović Ivana**
* aktiv za matematiku,informatiku, poslovnu informatiku, rukovodilac **Jadranka Raković**
* aktiv za biologiju, hemiju i fiziku rukovodilac **Zora Bjelajac**
* aktiv za ekonomsko grupu predmeta,rukovodilac **Pejović Stanica**
* aktiv za društvenu grupu predmeta (filosofija, sociologija, psihologija, geografija, istorija ), rukovodilac **Vuksan Gašević**
* aktiv za turizam, rukovodilac **Šćekić Milanka**
* aktiv za fizičko vaspitanje, likovnu i muzičku kulturu, rukovodilac **Ilinčić Ivan**
* aktiv za ugostiteljsku grupu predmeta, rukovodilac **Babić Mira**

Aktivi su formirani na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 30.08.2024.godine.

Sjednice aktiva održati do 30.09.2024.godine. Sjednice aktiva zakazuje predsjednik Aktiva i usmjerava rad.

1. **Kolegijum:**

Kolegijum Škole čine:

* Direktor Škole
* Smolović Petrana
* Rakonjac Bojan
* Vujičić Nada
* Zejak Dragiša
* Bjelajac Zora
* Šćekić Milanka
* Pejović Stanica

Kolegijumom rukovodi direktor Škole. Ciljevi i zadaci Kolegijuma bili bi posebno definisali na konstitutivnoj sjednici. Sastanci bi se održavali po potrebi.

1. **Slobodne aktivnosti učenika:**

* Istorijska sekcija, Gašević Vuksan
* Bibliotekarska sekcija, Marija Mitrović
* Recitatorska sekcija, Dubravka Pantović
* Biološko - ekološka sekcija, Bjelajac Zora
* Sportska sekcija , Ristić Danilo
* Novinarska sekcija, Dedejić Danijela i Dubravka Pantović
* Informatička sekcija, Minić Vidoje
* Volonterski klub, Smolović Petrana i Minić Vidoje

1. Timovi Nastavničkog vijeća
2. **Tim za samoevaulaciju:**

Članovi tima:

* Vujičić Nada, koordinatorka Tima
* Grdinić Veselin
* Kujačić Snežana
* Dedejić Danijela
* Pejović Stanica

1. **Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja**:

Članovi tima:

* Vujičić Nada
* Grdinić Veselin
* Iva Vlaović
* 1 roditelj – predstavnik savjeta roditelja
* 1 učenik – predstavnik Učeničkog parlamenta

1. **Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanim učenicima:**

Članovi tima:

* Bjelajac Zora
* Kujačić Snežana
* Gašević Vuksan
* Drašković Marijana
* Ristić Danilo

1. **Tim za PRNŠ**

Članovi tima:

* Damjanović Danijela
* Smolović Petrana
* Iva Vlaović

1. **Tim za karijernu orijentaciju:**

Članovi Tima:

* Filipović Magdalena
* Marija Mitrović
* Dubravka Pantović

1. **Tim za vanredne situacije:**

Članovi tima:

* Smolović Petrana
* Grdinić Veselin
* Minić Vidoje

1. **Tim za planiranje, praćenje i realizaciju izleta, ekskurzija, posjeta**

Članovi tima:

* Mitrović Marija
* Grdinić Veselin
* Pejović Stanica

1. **Tim za unapređenje etosa škole:**

Članovi tima:

* Zejak Dragiša
* Ivana Mrdović
* Matija Drašković

Formiranje, planiranje i rad sekcija treba da počne paralelno sa nastavnim radom.

Obaveze rukovodioca sekcija je da naprave Planove rada i iste dostave direktoru do 20.09.2024.godine kako bi se usvojile na sjednici Školskog odbora.

1. Odjeljenjsku zajednicu u okviru odjeljenja formiraće odjeljenjske starješine , izvršiti planiranje rada i izbor predsjednika odjeljenjske zajednice i predstavnika u đački parlament najkasnije do 08.09.2024.godine.
2. Učeničkim parlamentom rukovodi Stojana Vučinić. Plan i program rada učeničkog parlamenta dostaviti najkasnije do 20.09.2024.godine.
3. Za kulturno-javnu djelatnost Škole zadužuje se Dubravka Pantović, Ristić Danilo, Smolović Petrana, Zejak Dragiša, Kujačić Snežana, Bjelajac Zora, Drašković Matija, Mrdović Ivana, i Vujičić Nada .
4. O pravovremenoj izradi godišnjeg programa rada Škole i vaspitnog programa rada staraće se predsjednici aktiva, direktor i organizator praktičnog obrazovanja.
5. Za izradu planova stručnih i upravnih organa, staraće se predsjednici organa u zajednici sa direktorom i organizatorom praktičnog obrazovanja.
6. Odjeljenjske starješine su u obavezi održati roditeljski sastanak najkasnije do 16.09.2024.godine.

**13.1.** Odjeljenjske starješine su u obavezi o održavanju roditeljskog sastanka obavijestiti direktora Škole.

**13.2.** Odjeljenjske starješine su u obavezi upoznati roditelje o novom godišnjem kalendaru škole.

1. Koordinator u Savjetu roditelja je Bjelajac Zora .

Prvu sjednicu u ovoj školsko godini održati do 30.09.2024.godine.

**15**.Najkasnije do 30.08.2024.godine završiti sve preostale obaveze vezane za stare dnevnike i upisnice.

**16**.Odjeljenjske starješine su u obavezi da potrebne podatke o učenicima unesu u

elektronski dnevnik do 9.9.2024.godine.

**NASTAVA U ŠKOLSKOJ 2024/25.godini**

**Podjela časova teorijske i praktične nastave na nastavnike**

**Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost --43 časova**

**Komunikologija - 1**

*Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost*: I1(4), I2(3), I3(3), I4(3), II1(4), II2(3), II3(3),II4 (3), III1(4), III2(3), III3(3), IV1(4) , IV2(3)

*Konunikologija* I1 (1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Zejak Dragiša | II1(4),II2(3), II3(3), IV1(4), IV2(3) | 17 |
| Pantović Dubravka | I2(3), I3(3), I4(3), II4(3) , III1(4) | 16 |
| Dedejić Danijela | I1(4),III2(3), III3(3)  I1(1)komunikologija | 11 |

**Engleski jezik -- 37 časova**

*Engleski jezik* I1(3), I2(3), I3(3), I4(3), II1(3), II2(3), II3(3),II4 (2), III1(4), III2(3), III3(2), IV1(3) , IV2(3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Mrdović Ivana | I3(3), II4(2),II1(3),III1(3), III2(3),III3(2), IV2(3) | 19 |
| Mitrović Marija | I1(3), I2(3), IV1(3) | 9 |
| NN | I4(3), II2(3),II3(3) | 9 |

**Ruski jezik --- 27 časova**

*Ruski jezik :* I1(2), I2(3), I3(2), I4(2)kon, II1(2), II3( 3), II4(2)kon , III1(2), III2(3), IV1(3), IV2(3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Damjanović Danijela | I1(2),I3(3), II1(2), III1(2),III2 (3),IV1 (3), IV2(3) | 18 |
| NN | I2 (2), I4(2), II3(3), II4(2) | 9 |

**Italijanski jezik – 27 časa, Latinski jezik – 2 časa**

*Italijanski jezik:* I1(2), I2(3), I3(2), I4(2)kon, II1(2), II3( 3), II4(2)kon , III1(2), III2(3), IV1(3), IV2(3) )

*Latinski jezik:* III1(2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Vučinić Stojana | **I1(2), I3(3), II1(2), II3(3), III1(2), III2 (3), IV2(3)**  **Latinski jezik III1(2), IV1(3)** | **23** |
| Vuković Vesna  (dopuna) | **I2(2), I4(2), II4(2),** | **9** |

**Matematika – 40 časova**

*Matematika:* : I1(4), I2(3), I3(3), I4(2), II1(4), II2(3), II3(3),II4 (2), III1(4), III2(3), III3(2), IV1(4) , IV2(3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Raković Jadranka | I4(2), II1(4), II2 (3), II3(3), III2(3), IV1(4) | 19 |
| Smolović Petrana | II4(2), III3(2) | 4 |
| Grdinić Veselin | I1(4), I2(3), I3(3), III1(4), IV2 (3), | 17 |

**Fizika –8 časova**

*Fizika:* I1(2), II1(2), III1(2), IV1 (2),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Ivana Iliničić | I1(2), II1(2) | 4 |
| NN | III1(2), IV1 (2), | 4 |

**Likovna umjetnost, Muzička umjetnost – 1+1 čas**

*Likovna umjetnost:* I1(1)

*Muzička umjetnost:* II1(1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Kosović Vladimir  (dopuna) | Likovna umjetnost: I1(1) | 1 |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Ilić Boris | Muzička umjetnost: II1(1) | 1 |

**Informatika, Poslovna informatika – 18 časova**

*Informatika:* I1(3), I2(3), I3(2), I4(2), II2(2), II3(2)

*Poslovna informatika:* II1 (2),

*Algoritmi i programiranje:* IV1 (3) izborni predmet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Minić Vidoje | I1(3), I2(2), I3(2), I4(2), II2(2), II3(2)  II1(2)*pos.info.*  izborni: IV1(3)*algo.i prog* | 19 |

**Hemija, Poznavanje robe, teorija hrane – 17 časova**

*Hemija:* I1(2), I4(2) kuv, II1(2), III1(2), IV1(2)

*Poznavanje robe*: I2 (2)

*Poznavanje robe III*: III2 (3)

*Teorija hrane:* II4 (2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Damjanović Dragan | I1(2), II1(2), III1(2),IV1(2), I4(2)  I2 (2)pr , III3 (3)pr  II4 (2)th | 17 |

**Biologija, Ekologija i zaštita životne sredine, Biodiverzitet, Humana genetika, Higijena u kuhinjskom bloku -- 21 čas**

*Biologija:* I1(2), I4(2), II1(2), III1(2), IV1(2)

*Ekologija i zaštita životne sredine:I2(2), I3(2), II2(2)*

*Biodiverzitet: IV1(2),*

*Humana genetika*: IV1(1) - izborni predmet

*Higijena u tkihinjskom bloku*: I4(2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Bjelajac Zora | *Biologija:* I1(2), I4(2), II1(2), III1(2), IV1(2)  *Ekologija i zaštita životne sredine: I2(2), I3(2), II2(2*  *Biodiverzitet: IV1(2),*  *Humana genetika*: IV1(1) - izborni predmet  *Higijena u kuhinjskom bloku*: I4(2) | 21 |

**Geografija –17 časova**

*Geografija*: I1(2), I2(2), II1(2), II4(2)*kuvar*

*Turistička geografija Crne Gore:* II3(2), III1 (2), IV(2)

*Turističke regije svijeta:* III2(3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Gašević Vuksan | *Geografija*: I1(2), I2(2), II1(2), II4(2)*kuvar*  *Turistička geografija Crne Gore:* II3(2), III1 (2), IV(2)  *Turističke regije svijeta:* III2(3) | 17 |

**Istorija – 14 časova**

*Istorija:* I1(2), I3(2), I4(2), II1(2), III1 (2), IV1(2),

*Kulturno-istorijska baštima Crne Gore:* I3(2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Gašević Vuksan | II1(2)  I3(2)*KIBCG* | 4 |
| Dejan Anđelić | I1(2), III1(2), IV1(2) | 6 |
| Milorad Smolović | I3(2), II3(2) | 4 |

**Fizičko vaspitanje --- 32 časova + 2zsž**

*Fizičko vaspitanje:* I1(2), I2(2), I3(2), I4(2), II1(2), II2(2), II3(2), II4(2), III1(2), III2(2), III3(2), IV1(2), IV2(2

*Izabrani sport:* I1(1), II1 (1), III1(2), IV1 (2), izborni predmet

*Zdravi stilovo života:* I1(2),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Ristić Danilo | I1(2),I2(2), II1(2), II2(2), III2 (2), III3(2), IV1(2), IV2(2)  I1(2)zdravi stilovi života | 18 |
| Ilinčić Ivan | I3(2), I4(2), II3(2), II4 (2),  I1(1), II1 (1), III1(2), IV1 (2)*izabrani sport* | 16 |

**Filosofija – Sociologija – Psihologija**

*Filozofija: IV1(2)*

*Psihologija: II1(2) , II3(2), II4(2)*

*Pojedinac u grupi: III1 + IV1 ( 2)*

*Savremeno odrastanje :II3(2)*

*Sociologija: III1(2), III2(2)*

*Poslovna etika: IV2(2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Arsović Tanja | IV1(2)filozofija | 2 |
| NN | Psihologija: *II1(2) , II3(2), II4(2)*  Pojedinac u grupi: *III1 + IV1 ( 2)* | 8 |
| Magdalena Filipović | III1(2), III2(2),  Poslovna etika: IV2(2)  Savremeno odrastanje: II3(2) | 8 |

**Turistička grupa predmeta =37 časova**

*Osnove turizma i hotelijerstvastva: I3(3t+1v=4),*

*Održivi razvoj turizma: I3(2)*

*Briga o gostu: I3(2)*

*Osnove restoranskog poslovanja: II3(1t+2p=3)*

*Poslovanje hotelskog domaćinstva: II3 (1t +2p)*

*Kreiranje, promocij I realizacija turističkih aranžmana,izleta I specijalnih ponuda: III2 (1t +3p)*

*Prodaja I rezervacija smještaja I dodatnih usluga u ugostiteljskim objektima: III2(1t+2p),*

*Menadžment događaja: III2(2)*

*Animacija u turizmu:* III2 (2)

*Marketing u turizmu : IV2 (4)*

*Posrednički poslovi u turističkoj agenciji:IV2(4)*

*Prijem I odjava gostiju na recepciji: (4)*

*Vodički poslovi: (2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Šćekić Milanka | Briga o gostu: I3(2), Održivi razvoj turizma: I3(2) , Prodaja I rezervacija smještaja I dodatnih usluga u ugostiteljskim objektima: III2(1t+3p), Animacija u turizmu: III2 (2),  Marketing u turizmu : IV2 (4),  Prijem I odjava gostiju na recepciji: (4) | 18 |
| Kujačić Snežana | Osnove turizma i hotelijerstvastva: I3(3t+1v=4), Poslovanje hotelskog domaćinstva: II3 (1t +2p), Kreiranje, promocij I realizacija turističkih aranžmana,izleta I specijalnih ponuda: III2 (1t +3p), Menadžment događaja: III2(2), Posrednički poslovi u turističkoj agenciji:IV2(4), Vodički poslovi: (2) | 19 |

**Ekonomska grupa predmeta = 69**

*I2 - Poslovna komunikacija I administracija: ( 3t + 2p + 2p) –(7)*

*I3 – Poslovna ekonomija u turizmu I ugostiteljstvu: (2)*

*II2 – Osnovi makroekonomije: (3)*

*II2 – Računovodstvo II: (4)*

*II2 – Preduzetništvo: (2)*

*II2 – Poslovna komunikacija : (3)*

*II2 – Organizacija privrednih društava. (2)*

*II3 – Finansijsko poslovanje u turizmu I ugostiteljstvu: (2)*

*II3 – Preduzetništvo: (2)*

*III3 – Savremeni načini prodaje: (5)*

*III3 – Preduzertništvo: (2)*

*III3 – Izvođenje savremenih načina prodaje: (13)*

*III2 – Statistika I računovodstvo: (3)*

*IV2 – Bankarsko poslovanje II: (3)*

*IV2 – Računovodstvo IV: (5)*

*IV2 – Osiguranje imovine I lica: (3)*

*IV2 – Marketing: (3)*

*IV2 – Statistika: (3)*

*IV2 – Analiza finansijksih iskaza (2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Pejović Stanica | *II2 – Osnovi makroekonomije: (3)*  *II2 – Poslovna komunikacija : (3)*  *III3 – Savremeni načini prodaje: (5)*  *III3 – Preduzertništvo: (2)*  *IV2 – Marketing: (3)*  *IV2 – Analiza finansijksih iskaza (2)* | 18 |
| Matija Drašković | *I2 - Poslovna komunikacija I administracija: ( 3t + 2p + 2p)*  *I3 – poslovna ekonomija u turizmu I ugostiteljstvu: (2)*  *II2 – Preduzetništvo: (2)*  *IV2 – Računovodstvo IV: (5)*  *IV2 – Bankarsko poslovanje II: (3)* | 19 |
| Bošković Marina  Mirko Jokić | *II3 – Finansijsko poslovanje u turizmu I ugostiteljstvu: (2)*  *II3 – Preduzetništvo: (2)*  *III2 – Statistika I računovodstvo: (3)*  *III3 – Izvođenje savremenih načina prodaje: (5)*  *IV2 – Statistika: (3)*  *IV2 – Osiguranje imovine I lica: (3)* | 18 |
| Aleksandar Jovanović | *II2 – Računovodstvo II: (4)*  *II2 – Organizacija privrednih društava. (2)*  *III3 – Izvođenje savremenih načina prodaje: (8)* | 14 |

**Ugostiteljska grupa predmeta**

Kuvar – (31) / Konobar – (38

*I4  - Uvod u kuvarstvo: I4(3)*

*I4  - Priprema jednostavnih jela od povrća I jaja: (3)*

*I4 - Priprema jednostavnih jela od povrća I jaja u restoranu: (6)*

*II4 - Priprema fondova, supa I jela od riba: (3)*

*II4 - Priprema jela sa roštilja I dodataka: (2)*

*II4 - Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta (2)*

*II4 - Priprema pica, jela sa roštilja, supa I jela od riba: (12)*

*I4  - Pripremni I završni radovi u restoraterstvu: (5)*

*I4  - Uvod u restoraterstvo (2)*

*I4  - Pripremni I završni radovi u restoranu: (7)*

*I4  - Osnove Ugostiteljstvakuvar: (2)*

*II4 - Usluživanje hrane I pića: (4)*

*II4 - Točionica pića: (2)*

*II4 - Pripremanje hrane I pića od kafe: (2)*

*II4 - Usluživanje hrane I pića u restoranu: (11)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| Drašković Marijana | *I4-Pripremni I završni radovi u restoraterstvu: (5)*  *I4  - Uvod u restoraterstvo (2)*  *II4 - Usluživanje hrane I pića: (4)*  *II4 - Točionica pića: (2)*  *II4 - Pripremanje hrane I pića od kafe: (2)*  *Osnove restoranskog poslovanja: II3(1t+2p=3) hotelsko-turistički tehničar/ka* | 20 |
| Babić Mira | *I4  - Uvod u kuvarstvo: I4(3)*  *I4  - Priprema jednostavnih jela od povrća I jaja: (3)*  *I4 - Priprema jednostavnih jela od povrća I jaja u restoranu: (6)*  *II4 - Priprema fondova, supa I jela od riba: (3)*  *II4 - Priprema jela sa roštilja I dodataka: (2)*  *II4 - Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta (2)* | 19 |
| Grdinić Radmilo | *I4  - Pripremni I završni radovi u restoranu: (7)*  *II4 - Usluživanje hrane I pića u restoranu: (11)* | 18 |
| Rakočević Jelena | *II4 - Priprema pica, jela sa roštilja, supa I jela od riba: (12)* | 12 |

**Pravna grupa predmeta -- 7 časova**

*I2: osnove prava: (2)*

*II2 – Pravo: (3)*

*IV2 – Pravo u turizmu: (2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Odjeljenja | Ukupno časova |
| NN | *I2: osnove prava: (2)*  *II2 – Pravo: (3)*  *IV2 – Pravo u turizmu: (2)* | 7 |

***Obavezni izborni predmeti u opštoj gimnaziji u***

***školskoj 2023/24.godini***

**a) učenici**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Novi program | | |  |
| **razred** | **broj odjeljenja** | **broj učenika** |
| **I** | **1** | **10** |
| **II** | **1** | **14** |
| **III** | **1** | **25** |
| **IV** | **1** | **25** |
| **Ukupno/novi**  **Program:** | **4** |  |
| Ukupan broj učenika gimnazije: | | | 74 |  |

**b) Izborni predmeti**

**I razred**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv izbornog predmeta: | Broj obrazovnih  grupa: | Broj učenika: |
| Komunikologija | **1** | 10 |
| Izabrani sport I razred | **1** | 13+14 |
| Zdravi stilovi života | 1 | 27 |

**II razred**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv izbornog predmeta: | Broj obrazovnih  grupa: | Broj učenika: |
| Poslovna informatika | **1** | 10 |
| Izabrani sport | 1 | 10 |

**III i IV razred**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv izbornog predmeta: | Broj obrazovnih  grupa: | Broj učenika: |
| Turistička geografija Crne Gore \*  III razred | **1** | 12 |
| Turistička geografija Crne Gore \*  IV razred | **1** | 9 |
| Humana genetika \*(IV razred ) | **1** | 6 |
| Biodiverzitet (IV razred) | **1** | 11 |
| Algoritmi i programiranje (IV razred ) | 1 | 6 |

\* **Dopuna do maturskog standarda**

Način na koji škola odlučuje o obaveznim izbornim predmetima koji će se slušati u narednoj školskoj godini je sljedeći:

1. Organizuju se prezentacije svih predmeta koji se mogu naći na školskoj listi-februar

2. Učenicima drugog i trećeg razreda se objasni uloga predmeta za dopunu maturskog standarda-februar

3. Preliminarno se anketiraju učenici prvog , drugog i trećeg razreda gimnazije o predmetima koje mogui slušati naredne školske godine-mart

4. Nakon analize ankete pristupa se usvajanju školske liste izbornih predmeta za narednu školsku godinu-mart

5. Pristupa se konačnom izjašnjavanju učenika koje će predmete slušati naredne školske godine –april

6. Za predmete koji su u funkciji dopune maturskog standarda organizuju se grupe bez obzira na broj učenika, a u skladu sa Pravilnikom o normativima za sticanje sredstava

7. Prilikom usvajanja Školske liste uvažava se argumentovano mišljenje aktiva o programima tih predmeta.

IZBORNA NASTAVA U STRUČNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ 2024/25.godini

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ODJELJENJE | BROJ UČENIKA | PREDMET | OBRAZOVNI PROFIL |
| I2 | **21** | **Ruski / Italijanski jezik** | Tehničar za carinu, špediciju i organizaciju transporta |
| I3 | **10** | **Održivi razvoj turizma** | Hotelsko-turistički tehničar |
| II2 | **13** | **Organizacija privrednih društava** | Ekonomski tehničar/ka |
| II3 | **7+7** | **Savremeno odrastanje** | Hotelsko-turistički tehničar |
| III2 | **16** | **Animacija u turizmu** | Hotelsko-turistički tehničar |
| IV2 | **7** | **Analiza Finansijskih iskaza** | Ekonomski tehničari |
| IV3 | 15 | Vodički poslovi | Hotelsko-turistički tehničar |

**PROGRAM VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI UČENIKA 2024/25.godina**

Na sjednici Nastavničkog vijeća ***Gimnazije i Stručne škole*** održanoj 30.08.2024.godine , usvojen je Program vannastavnih aktivnosti za školsku 2024/25.godinu.

# VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Program vannastavnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg programa rada škole, a sastoji se iz tri cjeline:

* **obavezni sadržaji vezani za opšteobrazovno područje:**
  + *dan sporta,*
  + *aktivizam u oblasti ekologije i zaštite životna sredine i zdravlja;*
  + *filmske, pozorišne, muzičke predstave i likovne izložbe,*
  + *posjeta istorijskim spomenicima, muzejima, sajmu knjiga i dr;*
  + *učešće u projektu Obrazovanje za digitalno građanstvo*
  + *PISA zadaci i eksperimenti*
* **obavezni sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje;**
* *posjeta institucijama i preduzećima koje su stručno vezane sa obrazovnim programom koji se realizuje,*
* *posjeta sajmovima informatike, tehnike i nastavne tehnologije,*
* *učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti;*
* **i sadržaji po izboru učenika:**
* *učešće u raznim sekcijama (prve pomoći, saobraćajnih propisa, sportske, dramske, literarne, muzičke, likovne, informatičke, tehnički i Internet klub i dr.)*
* *volonterski rad učenika,*
* *organizovanje dopunske i dodatne nastave i dr.*

Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni da realizuju sadržaje slobodnih aktivnosti jer je to uslov za napredovanje iz jednog u sledeći razred kao i za završetak obrazovnog programa.

Plan slobodnih aktivnosti je dat na osnovu obrazovnih profila, interesovanja učenika, predloga nastavnika i mogućnosti škole da iste realizuje.

1. ***EKONOMSKI TEHNIČARI I PRODAVAČI***
   * Stručna predavanja – 3 časa
   * Posjeta institucijama i preduzećima koje su stručno vezane sa obrazovnim programom koji se realizuje – hoteli, banke, 7 časova
   * Ekološke aktivnosti – uređenje školskog dvorišta – 5 časova
   * Posjeta sajmu knjiga u Podgorici– 6 časova
   * Dopunska i dodatna nastava – 7 časova

Proslava Međunarodnog dana mira 21.septembar- sadnja stabala u saradnji sa opštinom Mojkovac i JKP Gradac

1. ***HOTELSKO - TURISTIČKI TEHNIČARI I TURISTIČKI TEHNIČARI***

* Stručna predavanja – 3 časa
* Posjeta institucijama i preuzećima koje su stručno vezane sa obrazovnim programom koji se realizuje – hoteli, LTO- 7 časova
* Učešće u organizaciji lokalnih turističkih manifestacija – 7 časova
* Ekološke aktivnosti – uređenje školskog dvorišta – 5 časova
* Posjeta sajmu turizma u Budvi – 6 časova
* Posjeta sajmu knjiga u Podgorici– 6 časova
* Dopunska i dodatna nastava – 7 časova
* Stručna jednodnevna ekskurzija – Skadarsko jezero – 7 časova

1. ***KUVARI I KONOBARI***

* Stručna predavanja – 3 časa
* Posjeta institucijama i preuzećima koje su stručno vezane sa obrazovnim programom koji se realizuje – hoteli, restorani- 7 časova
* Ekološke aktivnosti – uređenje školskog dvorišta – 5 časova
* Posjeta sajmu turizma u Budvi – 6 časova
* Posjeta sajmu knjiga u Podgorici – 6 časova
* Dopunska i dodatna nastava – 7 časova
* Stručna jednodnevna ekskurzija – Primorje – 7 časova

1. ***OPŠTA GIMNAZIJA***

* ***Učešće u organizaciji proslave Dana škole – 7 časova***
* ***Dani sporta – 7 časova***
* ***Filmska jesen – 7 časova***
* ***Ekološke aktivnosti – uređenje školskog dvorišta – 5 časova***
* ***Ekološke aktivnosti – uređenje gradskih zelenih površina, pošumljavanje, čišćenje korita rijeke Tare – 5 časova***
* ***Otvoreni Dani nauke – 10 časova***
* ***Posjeta sajmu knjiga u Podgorici– 6 časova***
* ***Posjeta sajmu knjiga u Beogradu – 6 časova***

**PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE**

* ***Plan rada Nastavničkog vijeća Gimnazije za školsku 2024/25. godinu***
* ***Plan rada Nastavničkog vijeća Stručne škole za školsku 2024/25. godinu***
* ***Plan rada direktora škole za školsku 2024/25.godinu***
* ***Plan rada organizatora praktičnog obrazovanja za školsku 2024/25.godinu***
* ***Planiranje integracije ključnih kompetencija za školsku 2024/2025.godinu***
* ***Plan rada ICT koordinatora za školsku 2024/25.godinu***
* ***Plan rada tima za borbu protiv nasilja za školsku 2024/2025.godinu***
* ***Plan rada Savjeta roditelja za školsku 2024/2025.godinu***
* ***Plan rada Učeničkog parlamenta za školsku 2024/2025.godinu***
* ***Plan rada Bibliotekara za školsku 2024/2025***

Nastavničko vijeće **Gimnazije JUSMŠ „Vuksan Đukić“** – Mojkovac na sjednici održanoj 30.08.2024.godine usvojilo je

**PLAN RADA NV GIMNAZIJE**

**ZA ŠKOLSKU 2024/25. GODINU**

Osim ovih aktivnosti koje su u saglasnosti sa Godišnjim planom rada Škole, Nastavničko vijeće Gimnazije će odlučivati i davati mišljenja i sugestije o drugim bitnim aktivnostima učenika, roditelja, nastavnika, a sve u skladu sa Statutom Škole i preporukama Ministarstva prosvjete.

Sjednice Nastavničkog vijeća Gimnazije će se održavati osim redovnih – ( jedan put mjesečno ) i po potrebi u zavisnosti od aktuelne situacije.

U pripremi sjednica Nastavničkog vijeća osim direktora biće uključeni:

1. Rakonjac Bojan - sekretar Škole
2. Smolović Petrana – organizator praktičnog obrazovanja
3. Vuksan Gašević – predsjednik Školskog odbora
4. Bjelajac Zora – koordinator Savjeta roditelja
5. Vučinić Stojana – koordinator Učeničkog parlamenta
6. Predsjednici aktiva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Aktivnosti | Osoba/e zadužena/e za realizaciju | Vrijeme realizacije |
| SEPTEMBAR 2024 | * Profesionalno usavršavanje nastavnika * Daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole * Utvrđuje program izvođenja ekskurzija i odobrava učenicima ekskurzije preko tri dana; * Upoznavanje sa planom i zaduženjima na ekskurziji/ izletima | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKTOBAR 2024 | * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; | * Direktor * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOVEMBAR 2024 | * Analiza postignuća učenika na kraju I klasifikacionog perioda * Mjere za poboljšanje postignuća učenika * Potreba organizacije dopunske i dodatne nastave * Odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DECEMBAR 2024 | * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; * Analiza uspjeha i vladanja na prvpm polugodištu * Formiranje komisija, otganizacija školskog takmičenja | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JANUAR 2025 | * Razmatranje rezultata dopunske i dodatne nastave * Analiza rada odjeljenskih vijeća * Profesionalno usavršavanje nastavnika | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FEBRUAR  2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; * Ispitni odbor za maturski / završni ispit * Rokovi za izradu tema za maturski / stručni / završni ispit | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MART 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Daje saglasnost na konkurs za upis u Školu na predlog direktora; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| APRIL 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Odlučuje o vaspitnim mjerama , pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MAJ 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; * Organizacija maturskog / stručnog / završnog ispita | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JUN 2025 | * Analiza postignuća učenika na kraju IV klasifikacionog perioda * Potreba organizacije pripremne nastave za popravne ispite * Sprovođenje maturskih / stručnih / završnih ispita * Analiza rezultata maturskog/stručnog/završnog ispita * Odlučuje o vaspitnim mjerama , pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; * Komisije za razredne / dopunske / diferencijalne ispite | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AVGUST 2025 | * Organizacija polaganja popravnih ispita * Pripreme za narednu školsku godinu * Analiza cjelokupnog rada u tekućoj školskoj godini * Daje saglasnost na podjelu razreda na odjeljenja , raspored i podjelu predmeta na nastavnike , podjelu rada po smjenama , na broj učenika u pojedinim odjeljenjima * Određuje odjeljenjske starješine , na predlog direktora; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće   - Savjet roditelja | Kontinuirano,  tokom mjeseca |

U Mojkovcu, 30.08.2024.godine direktorica

Vlaović Iva

Nastavničko vijeće **Stručne škole JUSMŠ „Vuksan Đukić“** – Mojkovac na sjednici održanoj 30.08.2024.godine usvojilo je

**PLAN RADA NV STRUČNE ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU 2024/25. GODINU**

Osim ovih aktivnosti koje su u saglasnosti sa Godišnjim planom rada Škole, Nastavničko vijeće Stručne škole će odlučivati i davati mišljenja i sugestije o drugim bitnim aktivnostima učenika, roditelja, nastavnika a sve u skladu sa Statutom Škole i preporukama Ministarstva prosvjete.

Sjednice Nastavničkog vijeća Stručne škole će se održavati osim redovnih – ( jedan put mjesečno ) i po potrebi u zavisnosti od aktuelne situacije.

U pripremi sjednica Nastavničkog vijeća osim direktora biće uključeni:

1. Rakonjac Bojan - sekretar Škole
2. Smolović Petrana – organizatorr praktičnog obrazovanja
3. Vuksan Gašević– predsjednik Školskog odbora
4. Bjelajac Zora – koordinator Savjeta roditelja
5. Vučinić Stojana – koordinator Učeničkog parlamenta
6. Predsjednici aktiva

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | Aktivnosti | Osoba/e zadužena/e za realizaciju | Vrijeme realizacije |
| SEPTEMBAR 2024 | * Profesionalno usavršavanje nastavnika * Profesionalna praksa učenika –posebna zaduženja * Daje mišljenje o godišnjem planu rada Škole * Utvrđuje program izvođenja ekskurzija i odobrava učenicima ekskurzije preko tri dana; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKTOBAR 2024 | * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOVEMBAR 2024 | * Analiziraa postignuća učenika na kraju I klasifikacionog perioda * Mjere za poboljšanje postignuća učenika * Potreba organizacije dopunske i dodatne nastave * Odlučuje o vaspitnim mjerama, pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DECEMBAR 2024 | * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JANUAR 2025 | * Analiza postignuća učenika na kraju II klasifikacionog perioda * Mjere za poboljšanje postignuća učenika * Potreba organizacije dopunske i dodatne nastave   Odlučuje o vaspitnim mjerama , pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti;   * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FEBRUAR 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; * Ispitni odbor za maturski / završni ispit * Rokovi za izradu tema za maturski / stručni / završni ispit | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MART 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Daje saglasnost na konkurs za upis u Školu na predlog direktora; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| APRIL 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Odlučuje o vaspitnim mjerama , pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MAJ 2025 | * Intenzivne pripreme za polaganje maturskog/stručnog/završnog ispita * Razmatra o donosi odluke o stručnim pitanjima obrazovno-vaspitnog rada; * Stara se o organizaciji obrazovno - vaspitnog rada; * Daje mišljenje o osavremenjavanju obrazovno - vaspitnog rada; * Organizacija maturskog / stručnog / završnog ispita | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| JUN 2025 | * Analiza postignuća učenika na kraju IV klasifikacionog perioda * Potreba organizacije pripremne nastave za popravne ispite * Sprovođenje maturskih / stručnih / završnih ispita * Analiza rezultata maturskog/stručnog/završnog ispita * Aktivnosti na profesionalnom razvoju nastavnika * Odlučuje o vaspitnim mjerama , pohvalama i nagradama iz svoje nadležnosti; * Utvrđuje spornu ocjenu iz nastavnog predmeta , kada odjeljenjsko vijeće ne može da utvrdi zaključnu ocjenu; * Komisije za razredne / dopunske / diferencijalne ispite | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Savjet roditelja | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AVGUST 2025 | * Organizacija polaganja popravnih ispita * Pripreme za narednu školsku godinu * Analiza cjelokupnog rada u tekućoj školskoj godini * Aktivnosti na profesionalnom razvoju nastavnika * Daje saglasnost na podjelu razreda na odjeljenja , raspored i podjelu predmeta na nastavnike , podjelu rada po smjenama , na broj učenika u pojedinim odjeljenjima * Određuje odjeljenjske starješine , na predlog direktora; | * Direktor * Nastavnici * Nastavničko vijeće | * Kontinuirano, * tokom mjeseca |

U Mojkovcu, 30.08.2024.godine direktorica

Vlaović Iva

**ORJENTACIONI PLAN RADA DIREKTORA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU 2024/25.godinu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Vrijeme realizacije* | *Aktivnosti/teme* | *Način realizacije* |
| Septembar | * *organizacija početka školske godine* * *organizovanje i priprema izvještaja o radu* * *priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja* * *orgnizacija i planiranje ekskurzije* * *praćenje organizacije ekskurzije učenika* * *formiranje popisne komisije* * *kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave* * *izvještaj o početku nastavne godine i organizacija nastave* * *analiza materijalno – tehničkih i bezbjedonosnih uslova rada* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Oktobar | * *Pripremanje materijala za sjednicu Nastavničkog vijeća i Školskog odbora* * *Kontrola realizacije aktivnosti iz Godišnjeg programa rada Škole* * *Posjeta časova svih oblika obrazovno-vaspitnog rada ( 1 do 2 časa redovne nastave, 1 čas odjeljenjske zajednice)* * *Ostala značajna pitanja za rad Škole* * *Formiranje stalnih komisija* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, posmatranje, planiranje |
| Novembar | * *Pripremanje materijala za sjednice Stručnih organa Škole* * *Uvid u realizaciju obaveza iz Godišnjeg programa rada Škole* * *Pregled pedagoške evidencije* * *Posjeta časova svih oblika obrazovno-vaspitnog rada* * *Prisustvo sjednici Učeničkog parlamenta* * *Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Decembar | * *Pripremanje materijala za sjednice Stručnih organa Škole* * *Praćenje rada popisnih komisija i uvid u finansijsko poslovanje Škole* * *Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća na kraju polugodišta* * *Dogovor oko realizacije roditeljski sastanaka* * *Posjeta časova ( 3 časa sedmično)* * *Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Januar | * *Uvid u dokumentaciju vanrednih učenika* * *Priprema za početak drugog polugodišta*   *- Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Februar | * *Praćenje izrade završnog računa* * *Priprema materijala za sjednice Stručnih organa Škole* * *Posjeta časova svih oblika vaspitno-obrazovnog rada* * *Pripremanje poslova u vezi maturskog-stručnog ispita* * *Podnošenje izvještaja o svom radu Školskom odboru*   *- Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Mart | * *Uvid u finansijsko poslovanje i izradu periodičnog obračuna* * *Priprema materijala za sjednice Stručnih organa Škole* * *Uvid u realizaciju zadataka iz Godišnjeg programa rada Škole* * *Posjeta časova svih oblika obrazovno-vaspitnog rada Škole* * *Pripremanje poslova za polaganje maturskih-stručnih ispita*   *- Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| April | * *Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća na kraju trećeg klasifikacionog perioda* * *Uvid u realizaciju zadataka iz Godišnjeg programa rada Škole* * *Posjeta časova svih oblika obrazovno-vaspitnog rada Škole* * *Pripremanje poslova za polaganje maturskih-stručnih ispita, formiranje komisija i kalendara poslova*   *- Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Maj | * *Posjeta časova svih oblika obrazovno-vaspitnog rada Škole* * *Pripremanje materijala za sjednicu Nastavničkog vijeća završnih razreda* * *Realizacija poslova za polaganje maturskih-stručnih ispita, formiranje komisija i kalendara poslova* * *Priprema za Dan škole* * *Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Jun | * *Rad na organizaciji maturskog-strzučnog ispita* * *Imenovanje komisije za upis* * *Rad na organizaciji popravnih ispita za učenike završnih razreda* * *Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća na kraju nastavne godine* * *Priprema svih ostalih materijala za sjednice stručnih organa* * *Formiranje komisija za za polaganje vanrednih ispita* * *Pripremanje godišnjeg izvještaja o radu Škole i podnošenje istog Školskom odboru* * *Ostala značajna pitanja za rad Škole* | Razgovor, dogovor, radni sastanci, planiranje |
| Jul | * *Rad na poslovima vezanim za završetak školske godine* * *Priprema materijala za sjednice stručnih organa i organa upravljanja* * *Uvid u potrebe ( kadrovske, materijalne, tehničke ) za narednu školsku godinu i priprema izrade Godišnjeg programa rada Škole* | Razgovor, radni sastanci, planiranje |

**direktorica**

**Vlaović Iva**

**ORJENTACIONI PLAN RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA ZA ŠKOLSKU 2024/25.godinu**

Stalni poslovi u toku svakog mjeseca

-uvid u dnevnu organizaciju rada Škole

-saradnja sa nastavnicima,odjeljenjskim starješinama,rukovodiocima sekcija

-rad u stručnim organima

-saradnja sa institucijama i društvenom sredinom

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Programski sadrzaji |
| Septembar | Priprema materijala za sjednice Nasavničkog vijeca, Školskog odbora i Savjeta roditelja.  Saradnja sa lokalnom zajednicom i Unijom poslodavaca  Informisanje učenika na prvom času praktične nastave vezano za dualno obrazovanje I izvođenje dijela praktične nastave kod poslodavaca  Učestvovanje u izradi rasporeda izvođenja praktične nastave u školskom restoranu  Učestvovanje u rasporedu učenika na praktičnu nastavu kod poslodavca  Učestvovanje u pripremi Ugovora između Škole i poslodavaca  Učestvovanje u izradi planova koji se dostavljaju poslodavcima kod kojih se realizuje dualno obrazovanje  Rad na pripremama za planiranje i izvođenje maturske ekskurzije  Upoznavanje novih propisa na kojima se zasniva rad i upravljanje Školom  Ostala pitanja značajna za rad Škole |
| Oktobar | Analiza tekućih problema i rješavanje istih  Saradnja sa nastavnicima pripravnicima  Učestvovanje u radu PRNŠ-a  Ostala pitanja značajna za rad Škole |
| Novembar | Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeca  Praćenje realizacije fonda odrzanih časova praktične nastave  Analiza uspjeha i izostanaka učenika sa praktične nastave  Predlog mjera za unapređenje vaspitno-obrazovnog rada  Analiza i izrada izvještaja za potrebe stručnih organa  Saradnja sa sekcijama  Ostala pitanja značajna za rad Škole  Analiza dualnog obrazovanja |
| Decembar | Praćenje rada učenika,uspjeha i analiza ocjenjivanja  Praćenje realizacije stručnog usavršavanja nastavnika  Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća  Ostala pitanja značajna za rad Škole |
| Januar | Izrada potrebnih analiza i izvještaja  Pripreme za ispite vanrednih učenika |
| Februar | Unapredjenje organizacije dežurstva u Školi  Saradnja sa učenicima,Odjeljenjskim zajednicama i roditeljima  Priprema i organizacija takmičenja učenika  Pripreme za stručni i završni ispit  Ostala pitanja značajna za rad Škole  Analiza dualnog obrazovanja |
| Mart | Praćenje realizacije praktične nastave u kolskom šrestoranu  Pripreme za realizaciju profesionalne prakse  Pripreme za stručni i završni ispit  Ostala pitanja značajna za rad Škole  Inicijalna pisma poslodavcima |
| April | Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeca  Analiza realizacije fonda časova praktične nastave  Analiza uspjeha i izostanaka učenika sa praktične nastave  Pripreme za stručni io završni ispit  Pripreme za proslavu Dana škole  Saradnja sa sekcijama  Ostala pitanja značajna za rad Škole  Analiza dualnog obrazovanja |
| Maj | Učestvovanje u organizaciji Dana škole  Rad na organizaciji stručnog ispita  Pripreme za realizaciju profesionalne prakse  Ostala pitanja značajna za rad Škole |
| Jun | Učestvovanje u organizaciji popravnih ispita za završne razrede  Pripremanje ugovora sa poslodavcima o izvođenju profesionalne prakse  Prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća  Analiza uspjeha,vladanja i izostanaka učenika na kraju nastavne godine  Učestvovanje u izradi izvještaja o radu Škole na kraju nastavne godine  Organizacija upisa u prvi razred  Priprema materijala za rad strčnih organa  Ostala pitanja značajna za rad Škole  Analiza dualnog obrazovanja |
| Avgust | Organizacija popravnih ispita  Organizacija stručnog i završnog ispita  Organizacija upisa u prvi razred  Organizacija upisa u starije razrede  Organizacioni poslovi vezani za pocetak nove skolske godine  Učestvovamje u pripremi predloga godišnjeg plana rada  Učestvovanje u izradi rasporeda časova  Ostala pitanja značajna za rad Škole |

**Organizator praktičnog obrazovanja**

**Smolović Petrana**

**JU SMŠ „VUKSAN ĐUKIĆ“ - MOJKOVAC**

**PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU USTANOVE/ŠKOLE**

**2023 - 2024. GODINA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kratak prikaz izvršenih procjena potreba na osnovu kojih su definisani ciljevi profesionalnog razvoja**  **- Izvještaj o samoevaluaciji PRNŠ/V za nastavnu 2022/2023. godinu**  **- Lični planovi profesionalnog razvoja za 2022/2023. i 2023/2024. školsku godinu**  **- Interesovanja i potrebe nastavnika u toku svakodnevne komunikacije** | | | | | |
| **PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU USTANOVE/ŠKOLE** | | | | | |
| **Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo** | | **Pružanje prve pomoći** | | | |
| **Aspekt razvojne oblasti (fokus)** | | **Adekvatno reagovanje u nepredviđenim situacijama** | | | |
| **Cilj (promjena koju želimo postići)** | | **Unaprijediti znanja nastavnika u oblasti pružanja prve pomoći** | | | |
| **Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)** | | **U ličnim planovima profesionalnog razvoja određeni broj nastavnika navodi da smatra da nije dovoljno edukovan za reagovanje u nepredviđenim situacijama, odnosno ukazivanje prve pomoći** | | | |
| **Aktivnosti profesionalnog razvoja (koje omogućavaju ostvarivanje cilja)** | **Ciljna grupa** | | **Vrijeme realizacije** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| **Određivanje predstavnika u kolektivu zaduženog za obuku u prvoj pomoći** | **Nastavnici** | | **Novembar 2023.** | **Direktor**  **Koordinator za PRNŠ**  **Nastavnik** | **Broj nastavnika** |
| **Obuka nastavnika od strane volontera Crvenog krsta** | **Nastavnici** | | **Decembar 2023.** | **Nastavnik**  **Volonteri** | **Pedagoška evidencija saradnje sa socijalnim partnerima** |
| **Radionica – reagovanje u nepredviđenim situacijama** | **Nastavnici** | | **Mart 2024. godine** | **Nastavnik**  **Koordinator za PRNŠ** | **Foto zapis** |
|  |  | |  |  |  |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | | |
| **Razvojna oblast koju želimo da unaprijedimo** | | **Vršnjačko nasilje** | | | |
| **Aspekt razvojne oblasti (fokus)** | | **Prevencija vršnjačkog nasilja** | | | |
| **Cilj (promjena koju želimo postići)** | | **Unaprijediti vještine komunikacije sa adolescentima** | | | |
| **Obrazloženje (zašto je odabran ovaj cilj)** | | **Smatramo da ovoj temi treba posvetiti više pažnje zbog same kompleksnosti i značaja za razvoj učenika, kao i profesionalni razvoj nastavnika, a posebno nastavnika početnika koji nijesu imali mogućnost da prate predavanja iz oblasti pedagogije i psihologije.** | | | |
| **Aktivnosti (koji omogućava ostvarivanje cilja)** | **Ciljna grupa** | | **Vrijeme realizacije** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| **Pohađanje seminara** | **Nastavnici** | | **Šk.god. 2023/2024** | **Koordinator za PRNŠ** | **Uvjerenje** |
| **Radionica – komunikacija u školi** | **Nastavnici početnici** | | **Novembar 2023.** | **Prof.psihologije**  **Koordinator za PRNŠ** | **Broj nastavnika** |
| **Predavanje – karakteristike adolescenata** | **Nastavnici početnici** | | **Februar 2024.** | **Prof.psihologije** | **Broj nastavnika** |
| **Izrada procedure reagovanja na konfliktne situacije** | **Nastavnici** | | **April 2024.** | **Direktor, Tim za vršnjačko nasilje** | **Pedagoška dokumentacija** |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Struka** |
| **Danijela Damjanović** | **Prof. ruskog jezika , koordinator za PRNV/Š** |
| **Nada Vujičić** | **Prof. psihologije , član tima** |
| **Petrana Smolović** | **Koordinator za praktičnu nastavu ,**  **član tima** |

***Plan rada ICT koordinatora za***

***školsku 2024/25.godinu***

|  |  |
| --- | --- |
| *Mjesec* | *Aktivnosti* |
| *septembar  2024.god.* | *- izrada Godišnjeg plana rada za školsku 2024/25. godine  - omogućavanje učenja na daljinu preko platformi koje Škola koristi (Microsoft Teams, Moodle)  - obuka profesora za korišćenje platformi i izvođenja nastave na daljinu  - kreiranje odjeljenja u aplikaciji MEIS i pomoć kolegama u korišćenju iste  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.*  *-obuka nastavnika u organizaciji MP-Microsoft office 365 - provjera ispravnosti računarske opreme i mreže  - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)  - otklanjane eventualnih softverskih problema  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - izbor učenika za sekciju za ažuriranje veb stranice škole* |
| *oktobar  2024.god.* | *- ažuriranje izvještaja o računarskoj opremi u školi za školski portal  - evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)  - držanje obuka MS Windows, Internet, Microsoft Teams ( za prijavljene kolege, grupno ili pojedinačno)  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - ažuriranje veb stranice škole* |
| *novembar  2024.god.* | *- saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - obuka za MS Window, Internet i Microsoft Teams  - ažuriranje veb stranice škole* |
| *decembar  2024.god.* | *- evidentiranje hardverskih neispravnosti (opreme)  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.*  *- ažuriranje veb stranice škole* |
| *januar  2025. god.* | *- pomoć kolegama u upisu podataka u MEIS aplikaciji  - sravnjivanje polugodišnjeg stanja računarske opreme u Školi i održanih obuka  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.* |
| *februar  2025.god.* | *- evidentiranje hardverskih neispravnosti  - otklanjanje eventualnih softverskih problema  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - ažuriranje veb stranice škole* |
| *mart  2025.god.* | *- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - ažuriranje veb stranice škole* |
| *april  2025.god.* | *- evidentiranje hardverskih neispravnosti opreme (servis)  - otklanjanje eventualnih softverskih problema  - pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - obuke  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.* |
| *maj  2025.god.* | *- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - ažuriranje veb stranice škole* |
| *jun  2025.god.* | *- pomoć kolegama u korišćenju računara, opreme i elektronskih platformi  - pregled vođenja MEIS aplikacije i priprema izvještaja  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.  - učešće u formiranju odjeljenja, ukupnog fonda časova, kreiranju mejl naloga učenika i profesora  - prezentacija sajta škole sa ICT sekcijom* |
| *avgust  2025.god.* | *- priprema izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana rada, o vođenju MEIS aplikacije, o stanju računarske opreme na kraju školske godine i o održanim obukama  - saradnja sa Ministarstvom prosvjete po pitanjima vezanim za MEIS aplikaciju i elektronske platforme.*  *- pregled svih računara i evidentiranje stanja* |

Septembar 2024.godine ***Koordinator Veselin Grdinić, ICT***

***JU SREDNJA MJESOVITA SKOLA" VUKSAN DJUKIC"***

***MOJKOVAC***

***SKOLA KAO SIGURNO OKRUZENEJE***

***BORBA PROTIV NASILJA***

***(skolska 2024/25)***

***Septembar, 2024.god.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Sadrzaj aktivnosti* | *Vrijeme realizacije* | *Nosilac posla* |
| - Organizovati cas odjeljenske zajednice posvecen nasilju,ucenici daju predloge o protokolu postupanja i iznose pravila  -Utvrdjeni protocol i pravila istaci na vidnom mjestu u skoli  - Radionica, rjesavanje konflikata preko mape konflikta u I i II razredu  -Istrazivanje na temu nasilja – identifikovati stepen nasilja prisutan u skoli,vrstu nasilja,mjesto gdje se najvise dogadja  - Prezentovati rezultate na nivou skole  - Sportom protiv nasilja  Organizovanje sportskog dana  - Literarni rad u svim razredima-izbor najboljeg rada    - Izrada panoa –likovna sekcija  - Reklamom protiv nasilja- grupa za PUG  - Izvjestaj o realizaciji programa  - Okrugli sto sa predstavnicima policije i Centra za soc.rad | Oktobar  Novemnar  Decembar  Februar  Februar  Mart  April  April  Maj  Jun  Avgust | Odjeljenski starjesina  Skolski psiholog  Odjeljenski starjesina  Psiholog ;ucenici III r  Odjeljenski starjesina  Psiholog  Nastavnici fizickog vaspitanja  Nastavnici crnog,jez  Marija Mitrović  Psiholog  Direktor  Psiholog |

**Tim za nasilje će se sastajati svakih 15 dana i vršiti analizu stanja kao i predlagati strategije rada. Evidencija o nasilju vodiće se u posebnoj svesci. Članovi Tima za nasilje predloženi sun a sjednici Nastavničkog vijeća i sačinjavaju ga:**

**Vujičić Nada-koordinator**

**Vlaović Iva –direktorica**

**Grdinić Veselin- član**

**Šćekić Milanka-član**

**Plan rada Savjeta roditelja za školsku 2024/2025.godinu**

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i zadaci |
| Septembar – oktobar 2023. | * Konstituisanje Savjeta roditelja i * Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja * Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Gimnazijr * Razmatranje Godišnjeg plana i programa Stručne škole- Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada |
| Decembar 2023. | * Analiza postignuća učenika * Informacija o radu vannastavnih aktivnosti |
| Februar 2024. | * Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta * Predlozi i mjere za poboljšanje uspjeha učenika   - Saradnja škole i lokalne zajednice |
| April – maj 2024. | * Upoznavanje roditelja sa aktivnostima učenika u organizaciji i pripremi školskih svečanosti – Dan škole, likovne i druge izložbe, uređenje školskog časopisa * Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom nastave i učenja u školi, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova |
| Jun 2024. | * Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2022/2023.godine * Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada Škole |

|  |  |
| --- | --- |
| Plan rada đačkog parlamenta SMŠ „Vuksan Đukić“ za školsku 2024/25. godinu | |
| Planirana aktivnost | Planirano vrijeme obavljanja aktivnosti |
| Konstituivna sjednica parlamenta  Izbor rukovodstva  (predsjednika, sekretara – zapisničara i predaja dužnosti) | Prva sjednica – početak oktobra |
| Prezentovanje FLEX (Future Leaders Exchange) programa | Početak oktobra |
| Projekat – ČIŠĆENJE TROFEJA ŠKOLE | Tokom oktobra |
| Projekat – OPREMANJE BIBLIOTEKE | Tokom oktobra |
| Saradnja sa NVO | Tokom novembra |
| Organizovanje profesionalne orijentacije za maturante (u saradnji sa psihologom škole i NVO) | Tokom novembra i decembra |
| Projekat – OBAVLJANJE POPISA ŠKOLSKE BIBLIOTEKE | Projekat traje tokom čitave godine |
| Ukrašavanje škole pred Novogodišnje praznike | U decembru |
| Saradnja sa NVO „Prima“ | Početak II polugođa |
| Prezentovanje NVO Prona i njihovih radionica, škola i projekata | Početak marta |
| Proljećno čišćenje dvorišta | Kraj aprila – početak maja |
| Saradnja sa Volonterskim klubom | (tokom godine) |
| Saradnja sa opštinom Mojkovac | (nije određeno) |
| Saradnja sa TO Mojkovca | (nije određeno) |
| Posjeta Domu starih Mojkovac | (nije određeno) |
| Posjeta Dnevnom centru | (nije određeno) |
| Izrada amblema (logo) škole | Tokom maja |
| Osnivanje kluba čitalaca (saradnja sa Centrom kulture) | Tokom maja |
| Organizovanje konkursa za izbor najljepših fotografija učenika fotografisanih na području Mojkovačke opštine | Tokom maja |
| Organizovanje sportskog takmičenja | Kraj maja |
| Projekat – WRITTING BUDDY saradnja sa FLEX Alumni community | Kraj maja |

**GODIŠNJI PLAN RADA BIBLIOTEKARA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024/25.god**

Program rada školskog bibliotekara obuhvata zadatke i poslove obrazovno-vaspitne, bibliotečko-informacijske, kulturne i javne delatnosti školske biblioteke.

Školski bibliotekar obavlja sledeće poslove:

- planiranje rada s učenicima

- neposredni rad s učenicima u biblioteci

- rad s nastavnicima, stručnim saradnicima

- bibliotečkoinformacijski

- kulturna i javna delatnost

Pored navedenih školski bibliotekar obavlja isledece poslove: učestvuje u radu stručnih organa; priprema se za rad, stručno usavršava; vodi dokumentaciju i sarađuje sa stručnim institucijama

BIBLIOTEČKO-INFORMATIVNA DJELATNOST

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| Organizacija i vođenje rada u biblioteci za školsku 2024/25 | Tokom godine |
| Izmjena i dopuna kartoteke korisnika | Tokom godine |
| Obrada nabavljenih publikacija | Tokom godine |
| Upoznavanje učenika prvih razreda sa radom biblioteke | Tokom septembra |
| Izrada spiskova knjiga predlozenih za rashod | Maj-jun |

OBRAZOVNO- VASPITNI RAD

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| Upoznavanje učenika sa radom biblioteke,sa fondom,osposobljavanje učenika za samostalni korišćenje bibliotečke građe | Tokom godine |
| Izdavanje i zamjena knjiga i druge gradje | Tokom godine |
| Pomoć učenicima pri izboru gradje | Tokom godine |
| Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika | Tokom godine |
| Popularizacija knjige kroz izložbu | februar |
| Uključivanje učenika u rad na uredjenju prostora biblioteke | Tokom godine |
| Uključivanje učenika u izradi izbora novih knjiga za nabavku | Tokom godine |

SARADNJA SA NASTAVNICIMA I DRUGIM SARADNICIMA

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| Saradnja sa nastavnicima,stručnim saradnicima i roditeljima | Tokom godine |
| Saradnja sa stručnim aktivima | Tokom godine |
| Saradnja sa nastavnicima crnogorskog-srpskog,bosanskog,hrvatskog jezika i književnosti oko utvrdjivanja izbora lektire | Septembar-oktobar |
| Saradnja sa direktorom skole oko popunjavanja knjiznog fonda,stručnog usavršavanja,odlaska na sajam knjiga i svih drugih organizacionih pitanja | Tokom godine |

KULTURNO JAVNA DJELATNOST

|  |  |
| --- | --- |
| PPODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
|  |  |
| Saradnja sa Domom kulture i posjeta festivalu „Mojkovačka filmska jesen“ | oktobar |
| Obilježavanje Dana djecje knjige i Svjetskog dana knjige ( čas dogovoren sa nastavnicima CSBH) | April |

STRUČNO USAVRŠAVANJE BIBLIOTEKARA

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| Permanentno praćenje stručne bibliotečke literature,časopisa i popularnih knjiga za srednjoskolski uzrast (putem interneta,sajamskih kataloga,sredstava javnog informisanja) | Tokom goodine |
| Istraživanje novih informacija na sajtovima biblioteka u CG i okruženju | Tokom godine |
| Učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za bibliotekare | Tokom godine |

OSTALI POSLOVI BIBLIOTEKARA

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| Tehnički poslovi u biblioteci (čuvanje i održavanje bibliotečke gradje ) | Septembar-maj |
| Saradnja sa matičnom službom Gradske biblioteke | Tokom godine |

Bibliotekar

Marija Mitrović, prof.engleskog jezika

**ISPITI**

**U**

**ŠKOLSKOJ 2025/26.godini**

**POPRAVNI ISPITI**

**ZA UČENIKE ZAVRŠNIH RAZREDA**

Učenicima završnih razreda se mora omogućiti polaganje popravnih ispita u što kraćem roku, kako bi mogli polagati eksterni maturski/stručni ispit u junskom ispitnom roku.

Ukoliko nadležno Ministarstvo ne propiše rokove za polaganje ovih ispita, obavićemo ih sljedećim rasporedom

|  |  |
| --- | --- |
| Izdavanje svjedočanstava i prijavljivanje ispita | Jun 2025.godine |
| Pismeni dio ispita | maj 2025.godine |
| Usmeni dio ispita | maj 2025.godine |
| Izdavanje svjedočanstava | maj 2025.godine |

**ZA OSTALE UČENIKE**

Kalendar polaganja popravnih ispita u avgustu mjesecu zavisi od kalendara polaganja maturskih i stručnih ispita, koji još nije usvojen od strane Ministarstva. Sljedeći kalendar je okviran

|  |  |
| --- | --- |
| Prijavljivanje ispita | avgust 2025.godine |
| Pismeni dio ispita | avgust 2025.godine |
| Usmeni dio ispita | avgust 2025.godine |
| Izdavanje svjedočanstava | avgust 2025.godine |

**MATURSKI ISPITI U ŠKOLSKOJ 2025 / 2026. GODINI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBRAZOVNI PROFIL** | **ODJELJENJE** | **BROJ UČENIKA** | **PREDMETI KOJI SE POLAŽU** | **NAČIN POLAGANJA** |
| **OPŠTA GIMNAZIJA** | **IV1** | **27** | 1.Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | **16.4.2024.**  **15.5.2024.**  **24.5.2024.**  **6.6.2024.** |
| 2. Engleski jezik |
| 3. Matematika |
| 4. Izborni predmet |

**ROKOVI ZA POLAGANJE ISPITA**

**- eksterni maturski ispit -**

U ovoj školskoj godini, eksterni maturski ispit polažu učenici IV razreda gimnazije, prema sljedećem rasporedu

|  |  |
| --- | --- |
| **Odabir predmeta** | do 1.februara 2025.godine |
| **Konačni odabir predmeta** | do 20.februara 2025.godine |
| **Ispiti** | april,maj,jun 2025.godine |

Precizan kalendar, sa rokovima za prijavu i rasporedom po predmetima, tek treba da donese nadležno Ministarstvo.

**VANREDNI UČENICI – MATURSKI, STRUČNI I ZAVRŠNI ISPITI**

**ROKOVI ZA POLAGANJE ISPITA**

**Januar 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Odabir predmeta | novembar |
| Izvlačenje tema | novembar |
| Prijavljivanje i predaja rada | januar |
| Pismeni iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | januar 2025.godine |
| Pismeni iz stranog jezika/matematike | januar 2025.godine |
| Usmeni/odbrana stručnog rada | januar 2025.godine |

**Jun 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Odabir predmeta | mart 2025.godine |
| Izvlačenje tema | mart 2025.godine |
| Prijavljivanje i predaja rada | Do 1.juna 2025.godine |
| Pismeni iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | Poslije 20.juna 2025.godine |
| Pismeni iz stranog jezika/matematike | Poslije 20.juna 2025.godine |
| Usmeni/odbrana stručnog rada | Poslije 20.juna 2025.godine |

Precizan kalendar, sa rokovima za prijavu i rasporedom po predmetima, tek treba da donese nadležno Ministarstvo.

**Avgust 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Odabir predmeta | do 30.juna 2025.godine |
| Izvlačenje tema | 30.juna 2025.godine |
| Prijavljivanje i predaja rada | Do 15.avgusta 2025.godine |
| Pismeni iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnostiknjiževnosti | Poslije 20.avgusta 2025.godine |
| Pismeni iz stranog jezika/matematike | Poslije 20.avgusta 2025.godine |
| Usmeni/odbrana stručnog rada | Poslije 20.avgusta 2025.godine |

Precizan kalendar, sa rokovima za prijavu i rasporedom po predmetima, tek treba da donese nadležno Ministarstvo.

**RAZREDNI, DIFERENCIJALNI I DOPUNSKI ISPITI**

**ROKOVI ZA POLAGANJE ISPITA**

**Januar 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Prijavljivanje | januar 2025.godine |
| Pismeni | januar 2025.godine |
| Usmeni | januar 2025.godine |

**Jun 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Prijavljivanje | okvirno 20-25.jun |
| Pismeni | Zavisi od rasporeda maturskih, stručnih i završnih ispita |
| Usmeni |

**Avgust 2025.godine**

|  |  |
| --- | --- |
| Prijavljivanje | okvirno 16-22.avgust |
| Pismeni | Zavisi od rasporeda maturskih, stručnih i završnih ispita |
| Usmeni |

**SARADNJA ŠKOLE SA DRUGIM INSTITUCIJAMA, POJEDINCIMA, NVO, RODITELJIMA**

**SARADNJA ŠKOLE I PORODICE**

Saradnja škole i porodice odvijaće se na više nivoa.

1. Putem odjeljenskih, razrednih i opštih roditeljskih sastanaka
2. Individualnim dolascima roditelja u školu radi informisanja o napredovanju svog djeteta ( barem jednom mjesečno)
3. Kroz rad Savjeta roditelja
4. Pismenom komunikacijom sa roditeljima ( e-mail, pismo, publikacije koje izrađuje škola)
5. Telefonskom komunikacijom
6. Dana otvorenih vrata za roditelje

Saradnja škole i porodice odvijaće se kontinuirano. Svaki odjeljenski starješina i predmetni nastavnik će obavještavati roditelje o učenju i ponašanju učenika. Roditeljski sastanci radiće na osnovu programa rada, koji treba da obuhvata, naročito:

* uslove života i rada učenika,
* opremljenost učenika udžbenicima i priborom,
* učenje i ponašanje učenika,
* izgled učenika,
* angažovanje učenika u slobodnim aktivnostima,
* dopunska i dodatna nastava,
* uključivanje učenika u društveno-koristan rad,
* ekskurzije i posjete,
* odnosi na relaciji nastavnik-učenik-roditelj i sl.

Tokom nastavne godine održaće se najmanje pet roditeljskih sastanaka, od kojih je prvi na početku školske godine, a ostali na krajevima klasifikacija i polugodišta.

Na tim sastancima razmotriće se upis učenika, uslovi rada škole, opremljenost nastavnim sredstvima, opremom, zahtijevima učenika za obrazovne profile, zahtijev preduzeća za školovanje kadrova, način i mogućnosti osposobljavanja učenika za obrazovne profile, uspjeh učenika u nastavi, vaspitni problemi, kulturna i javna djelatnost škole, rezultati saradnje sa roditeljima i sl. O radu svih sastanaka vodiće se zapisnici.

Na pomenutim pitanjima radiće i Savjet roditelja. Za ostvarivanje programa rada staraće se predsjednik savjeta u saradnji sa koordinatorom Savjeta roditelja profesoricom Bjelajac Zorom i direktorom Škole.

Pojedinačan rad sa roditeljima odvija se na zahtjev roditelja, nastavnika, odjeljenskog starješine, direktora i građana, a uvijek na inicijativu odjeljenskog starješine. Svaki odjeljenski starješina odrediće jedan sat sedmično namjenjen individualnim razgovorima sa roditeljima.

Škola inače insistira na razvoju partnerske saradnje sa roditeljima.

**SARADNJA SA DRUGIM ŠKOLAMA**

JU Srednja mješovita škola „ Vuksan Đukić” ostvaruje dobru saradnju sa sljedećim školama:

* Osnovna škola „Aleksa Đilas- Bećo” Mojkovac
* Osnovna škola„ Milovan Rakočević ” Lepenac
* Osnovna škola„ Radomir Rakočević ” Prošćenje
* Srednja mješovita škola Bijelo Polje
* Srednja škola „ Braća Selić” Kolašin
* Srednja Elektro-ekonomska škola Bijelo Polje

Imamo izuzetnu saradnju sa svim osnovnim školama sa područja opštine Mojkovac, a ta saradnja se ogleda u intenzivnoj komunikaciji, preraspododjeli časova nastavnicima kojima je ugrožena norma, praćenju rezultata svršenih osnovaca u srednjoj školi, zajedničkom izradom raznih projekata, prezentacijom plana upisa osnovcima, posjetom direktora i naših nastavnika osnovnim školama, i slično.

Sa mješovitim školama iz Kolašina i Bijelog Polja imamo saradnju prvenstveno na nivou stručnih škola, a u planu su i druženja radnika, a i učenika škola.

Saradnja sa svim školama se inače odvija na planu stručne razmjene iskustava radi unapređivanja rada Škole.

**SARADNJA SA SPORTSKIM ORGANIZACIJAMA I KLUBOVIMA**

Škola pruža doprinos u razvoju sporta na nivou opštine. S obzirom na to da grad nema svoju fiskulturnu salu, našu salu koristi veliki broj klubova sa teritorije naše opštine.

Trenutno imamo saradnju sa Rukometnim klubom Mojkovac koji koristi sportsku halu za odigravanje utakmica na osnovu dogovora o međusobnoj saradnji između Škole i Opštine Mojkovac. Međusobna prava i obaveze su regulisana odlukama Školskog odbora i lokalne zajednice Treba istaći i to da su igrači kluba uglavnom učenici naše škole. Takođe imamo dobru saradnju sa FK „Brskovo” i FK „ Serdar“ a igrači su učenici i naše škole. U okviru fudbalskog kluba formiran je i KMF koji takođe koristi sportsku dvoranu.

Atletski klub „ Tara“ koristi prostorije teretane za pripreme svojih takmičara. Napominjem da članovi ovog spotrskog kolektiva postižu sjajne rezultate kako na državnim tako i na međunarodnim takmičenjima. Takmičari su učenici naše Škole.

Salu naše škole koriste i mnogobrojne grupe građana za rekreaciju, a spoljašnji tereni su gotovo uvijek prepuni djece i odraslih zaljubljenika u sport.

**SARADNJA SA** **HUMANITARNIM I NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA**

Škola učestvuje u svim humanitarnim akcijama koje se sprovode na nivou opštine, a i šire.

Škola ima odličnu saradnju sa NVO sektorom, prije svega sa organizacijama koje se bave ljudskim pravima i poboljšavanjem života ranjivih i marginalizovanih grupa. U saradnji sa NVO „ Zid“ osnovan je Volonterski klub koji je učestvovao u nizu akcija.

Škola odlično sarađuje i sa lokalnim Crvenim krstom, i svake godine učestvuje na takmičenjima iz Prve pomoći.

Ove godine imamo namjeru intenzivirati saradnju sa udruženjima za dobrovoljno davanje krvi, i sprovesti akciju za maturante i nastavnike naše škole.

Škola učestvuje u svim kampanjama vakcinacije i sistematskih pregleda koje inicira lokalni Dom zdravlja.

**SARADNJA SA** **SOCIJALNIM PARTNERIMA**

U ostvarivanju svojih zadataka škola ostvaruje saradnju sa sljedećim socijalnim partnerima:

* Firme u kojima se obavlja praksa za učenike stručne škole,
* Zavodom za zapošljavanje koji realizuju kurseve za nezaposlene u prostorijama škole,
* Lokalna turistička organizacija
* Udruženje ekonomista Mojkovca

**SARADNJA SA LOKALNOM ZAJEDNICOM**

U ostvarivanju svojih obrazovno-vaspitnih zadataka Škola ostvaruje izvanrednu saradnju sa lokalnom upravom i ima punu podršku od strane lokalne zajednice.

Opština Mojkovac nagrađuje lučaše novčanim nagradama, a za učenike koji na državnom nivou osvoje jedno od prva tri mjesta daje posebne nagrade.

Opština Mojkovac plaća prevoz učenika do Bijelog Polja i Podgorice na manifestaciju Open Days, namijenjenu maturantima.

Lokalna turistička organizacija sponzorisala je i pomogla realizaciju Foto konkursa za učenike Škole, te bila sponzor i obezbijedila kako novčane, nagrade, tako i zahvalnice učesnicima konkursa.

Udruženje ekonomista Mojkovca aktivno sarađuje sa našom Školom, te su protekle školske godine organizovali predavanje za učenike gimnazije i ekonomski tehničare.

Škola nije naplaćivala korišćenje vanjskih terena.

**PRIJATELJI ŠKOLE**

**Opština Mojkovac**

* novčano nagrađuje dobitnike diplome „Luča“ i najbolje na državnim takmičenjima
* obezbjeđuje prevoz do Bijelog Polja i Podgorice za manifestaciju Open Days – profesionalno savjetovanje za maturante
* stipendira naše bivše učenike
* pruža finansijsku pomoć školi u vidu donacija ( Feniks)
* učestvuje u raznim školskim aktivnostima

**DOO BAM Trade** privatni preduzetnik, koji svake godine nagrađuje novčanim nagradama dobitnike diplome LUČA

**„Udruženje ekonomista“Mojkovac**

* organizuje predavanja na razne teme iz oblasti ekonomije

**Turistička organizacija Mojkovac**

* pomaže učenicima pri obavljanju profesionalne prakse
* organizuje predavanja za naše učenike iz oblasti turizma
* u saradnji sa našom školom, organizuje maskenbal i obezbjeđuje nagrade

**JU Centar za kulturu“ Nenad Rakočević“**

- besplatno ustupa svoje prostorije za naše pozorište, razna predavanja i proslave

**KUD Vesna**

* besplatno nastupa na svim školskim proslavama i svečanostima
* obučava veliki broj učenika naše škole tradicionalnim igrama i folkloru karakterističnim za našu i susjedne države

**Restoran Most – vlasnik Vučinić Danilo**

* našim đacima pruža mogućnost obavljanja profesionalne prakse i praktične nastave
* domaćin manjih svečanosti

**D.O.O. Alfa trade Mojkovac –direktor Jovanović Radenko**

* Potpisan ugovor o pružanju usluga nabavke robe za učenički restoran.

**JAVNA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE**

**JAVNA I KULTURNA DJELATNOST**

Javna i kulturna djelatnost Škole organizuje se u kako bi se zadovoljile kulturne, zabavne i uopšte vaspitne potrebe učenika. Time se želi postići što masovnije uključivanje učenika u sve vidove vannastavnih aktivnosti i što neposrednije povezivanje lokalne zajednice i škole.

Javna i kulturna djelatnost Škole ostvaruje se organizovanjem :

* proslave povodom Dana škole, početka i završetka školske godine , kulturno istorijskih događaja , omladinskih praznika i slično,
* kulturno - umjetničkih priredbi ( muzičkih , dramskih , literarnih , likovnih i sl. ),
* sportskih takmičenja i turnira,
* učešća na raznim javnim akcijama i kulturnim manifestacijama naše sredine,
* različitih opšteobrazovnih potreba i seminara u saradnji sa ustanovama obrazovanja i kulture,
* i drugih aktivnosti , u skladu sa utvrđenim programom.

|  |  |
| --- | --- |
| Vrste aktivnosti i oblici rada | Sadržaj |
| **Proslave** | 20.09. Crna Gora ekološka država  26.09. Proslava Evropskog dana jezika  Evropska nedelja sporta  17.11 Dan srednjoškolaca  04.12. Dan volontera  06.04. Dan dobrih djela  08.04. Dan Roma  09.05. Proslava Dana škole |
| **Posjete susreti i slično** | Posjeta sajma knjiga u Podgorici  Posjeta sajma knjiga u Beogradu  Posjeta sajma turizma i ishrane  Posjeta Mojkovačkoj filmskoj jeseni  Organizovanje posjeta pozorišnih predstava, izložbi, folklora  Organizovanje okruglih stolova i tribina  Učestvovanje u Danima nauke  Saradnja sa učenicima drugih škola  Učestvovanje u organizaciji maskembala u vrtiću  Učešće u raznim akcijama u organizaciji LTO, JKP ,,Grdac”, Dnevnog centra ,,Mojkovac”, Opštine Mojkovac i Centra za socijalni rad |
| **Učešće na konkursima i takmičenjima** | Nagradni konkursi (literalni, likovni idr.)  Takmičenja u recitovanju, sportu  Školsko i državno takmičenje u znanju  Učešće u Olimpijadi znanja  Učešće u takmičenju iz oblasti turizma i ugostiteljstva |

**EKSKURZIJE I IZLETI**

**MATURSKE EKSKURZIJE**

Učenici naše škole su tradicionalno išli na matursku ekskurziju u mjesecu maju. Međutim, zbog maturskog i stručnog ispita koji se održavaju krajem maja i početkom juna, odlučili smo da se maturske ekskurzije izvode u septembru ili oktobru, kako bi se učenici na miru pripremali za polaganje ovih ispita.

**Za učenike odjeljenja IV1, IV2, i III3 ćebiti organizovana u skladu sa navedenim okolnostima.**

U skladu sa preporukama Ministarstva prosvjete , organizator ekskurzije je Savjet roditelja, a Škola pruža tehničku podršku. Prikupljanje novca i uplata odabranoj agenciji je obaveza roditelja na osnovu Ugovora agencije i roditelja.

Dinamika aktivnosti je sljedeća:

Savjet roditelja raspisuje Javni oglas za prikupljanje ponuda

Odabir ponude od strane komisije i sazivanje roditeljskog sastanka

Dalje aktivnosti preuzima Savjet roditelja

Izvođenje ekskurzije

Za odjeljenja iz kojih ne ide više od polovine učenika organizuje se redovna nastava.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **PODAKTIVNOSTI** | **NOSILAC POSLA** | **ROKOVI** |
| **EKSKURZIJA** | ***Osnovati komisiju*** | *Nastavničko vijeće* | Septembar |
| ***Roditeljski sastanci***  ***Savjet roditelja*** | *Odjeljenske starješine*  *Savjet roditelja* | Septembar |
| ***Napraviti anketu***  ***Anketirati učenike*** | *Direktor*  *Odjeljenske starješine* | Septembar |
| ***Odrediti datum*** | *Komisija* | Septembar |
| ***Raspisati oglas za septembar*** | *Direktor*  *Savjet roditelja* | Septembar |
| ***Odrediti destinaciju*** | *Komisija* | Septembar |
| ***Potpisati ugovor sa agencijom i dogovoriti način plaćanja*** | *Savjet roditelja* | Septembar |
| ***Opšti roditeljski sastanak*** | *Direktor*  *Odjeljenske starješine* | Septembar |

Komisija: Mitrović Marija, Grdinić Veselin , Pejović stanica i po jedan učenik i roditelj iz svih odjeljenja.

**STRUČNE EKSKURZIJE**

Što se tiče stručnih ekskurzija, Škola će se oslanjati na partnerske odnose sa Opštinom Mojkovac u cilju omogićavanja prevoza učenika.

Ukoliko se nešto promjeni, ili škola pronađe sponzore, ili Savjet roditelja bude organizator, planirane su sljedeće stručne ekskurzije

- Sajam knjiga u Beogradu – oktobar 2024.godine

* Sajam turizma u Budvi – februar 2025.godine
* Sajam knjiga u Podgorici – maj 2025.godine

**IZLETI**

Za mjesec maj, ili jun, planiran je jednodnevni pješački izlet, u saradnji sa Udruženjem ekonomista Mojkovac do Prošćenskih planina. Izlet će izvesti u subotu, namijenjen je i učenicima i nastavnicima, a cilj je upoznavanje ljepota svog kraja i razvoj svijesti o zdravom životu i fizičkim aktivnostima.

Takođe, svim učenicima koji ne spadaju u grupu završnih razreda škola omogućava po jedan jednodnevni izlet ( radni dan ) po Crnoj Gori u okviru slobodnih aktivnosti i obaveznih izbornih sadržaja.

**PLAN UPISA U NAREDNU ŠKOLSKU GODINU**

**PLAN UPISA ZA ŠKOLSKU 2025 /26. GODINU**

Škola planira upis u prvi razred na osnovu analize potreba tržišta rada, kadrovskih mogućnosti, materijalnih uslova kao i interesovanja učenika i na osnovu mišljenja socijalnih partnera. Tokom februara sprovodi se čitav niz aktivnosti kako bi se sakupile informacije i predložila zanimanja, a sam plan predloga upisa predlaže se na sjenici Nastavničkog vijeća. Pri tome se vodi računa da su to zanimanja koja su poterbna tržištu rada, kako bi učenici po završetku školovanja mogli da zasnuju radni odnos. Škola vodi evidenciju o broju prijavljenih učenika, a upis učenika se vrši na osnovu propisanih kriterijuma. Konkurse i rokove za upis utvrđije Ministrastvo prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Plan škole za upis uččenika u prvi razred za školsku 2023/2024.godinu je sledeći:

1 odjeljenje Gimnazije

1 odjeljenje Ekonomski tehničar

1 odjeljenje Hotelsko – turistički tehničar

1 odjeljenje Kuvara/Konobara/ Prodavač

Nakon slanja plana upisa resornom Ministarstvu i dobijanja saglasnosti na isti, organizovaćemo prezentaciju svih profila za roditelje učenika i učenike koji su završili osnovne škole. Ova aktivnost je planirana za početak juna 2025.godine.

**PLAN UPISA VANREDNIH UČENIKA ZA 2024/25.GODINU**

**Broj vanrednih učenika za koje ćemo tražiti saglasnost Ministarstva prosvjete za školsku 2024/25.godinu :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područje rada** | **Obrazovni profil** | Razred | Stepen stručne spreme | Broj učenika |
| Opšta gimnazija | Opšta gimnazija | I | IV | 8 |
| Trgovina,  turizam,  ugostiteljstvo | Hotelsko-turistički tehničar | I | IV | 8 |
| Ekonomija,  pravo i administracija | Ekonomski tehničar | I | IV | 8 |
| Ekonomija,  pravo i administracija | Prodavač | I | III | 5 |
| Trgovina,  turizam,  ugostiteljstvo | Gastronom | I | IV | 15 |
| Trgovina,  turizam,  ugostiteljstvo | Restorater | I | IV | 15 |
| Trgovina,  turizam,  ugostiteljstvo | Konobar | I | III | 7 |
| Trgovina,  turizam,  ugostiteljstvo | Kuvar | I | III | 7 |

Škola će u zavisnosti od interesovanja i projektnih poziva uzeti učešće u obrazovanju odraslih iz oblasti za koje Škola ima licencu.

**STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA - SEMINARI**

***STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA I SVIH UČESNIKA U VASPITNO-OBRAZOVNOM PROCESU***

*Osim ličnog i individualnog rada na samousavršavanju, ono što škola radi na ovom polju je sljedeće:*

1. ***Svi nastavnici su dužni izraditi Lični plan profesionalnog razvoja***
2. ***Škola je dužna izraditi Profesionalni razvoj na nivou škole koji je sastavni dio Godišnjeg programa rada Škole***
3. ***Određeni broj dana u junu i avgustu mjesecu( u organizaciji Škole) biće posvećen stručnom usavršavanju nastavnika – 2 dana u junu i 3 dana u avgustu***
4. ***Svi nastavnici koji u toku godine dobiju poziv za seminar biće upućeni na isti .***

**Obuka radnika škole za rad na računaru**

*Nastavićemo sa obukom radnika škole za rad na računaru, te stručnu pomoć ICT koordinatora i nastavnika informatike koji pružaju svu neophodnu pomoć ostalim nastavnicima uu korišćenju računarske opreme.*

**Nabavka najnovije metodičke literature**

Škola u skladu sa mogućnostima iznalazi sredstava za kupovinu literature koja se bavi metodikom nastave. Nabavka literature vrši se na prijedlog Stručnih aktiva u zavisnosti od njihovih potreba u cilju unapređenja nastavnog procesa.Idealna prilika za to je i Sajam knjiga u Podgorici.

Veliki broj stručne literature Škola nabavlja posredstvom Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje. Škola će podržati i pretplate na stručne časopise i stručnu literaturu, kao i pronalaženje dragocjenih materijala na internetu.

Škola će podsticati nastavnike da koriste elektronske časopise koji se nalaze na Internetu.

**Seminari**

Svi nastavnici koji su uključeni u izvođenje nastave po novim obrazovnim programima su bili na seminarima koje su organizovali Zavod za školstvo i Centar za stručno obrazovanje, što će biti praksa i ubuduće. Škola je uvijek iznalazila sredstva za put i dnevnice nastavnika.

Nastavnici pokazuju veliko interesovanje za učešće na seminarima i obukama u cilju bolje implementacije nastavih ishoda i sadržaja. Nastavnici se redovno upoznaju sa planiranim seminarima koji se izvode u narednom periodu i za iste prijavljuju.

Iz razloga lakšeg finansiranja ovih seminara, neophodno je kontaktirati srednje škole iz Kolašina, Bijelog Polja i Berana, kako bi se podijelili troškovi.

Sa kolegama iz pomenutih škola, inicirati osnivanje regionalnih aktiva po predmetima, i organizovati jednodnevne ili višednevne seminare na razne teme.

**Izvođenje demonstrativnih časova uz korišćenje savremenih vizuelno-auditivnih sredstava**

Profesori koji pokazuju veliko interesovanje za osavremenjavanje procesa nastave će pripremiti i održati demonstrativne časove na kojima će koristiti računar, projektor, internet, TV, DVD i druga audio-vizuelna sredstva a sve u cilju motivisanja kolega za primjenu istih u svojoj nastavi. Aktivi će napraviti planove održavanja ogledno – uglednih časova.

**PRAĆENJE POSTIGNUĆA I OCJENJIVANJE UČENIKA**

***PRAĆENJE POSTIGNUĆA, PROVJERAVANJE I OCJENJIVANJE ZNANJA UČENIKA***

**Analiza uspjeha i discipline**

***Što se tiče postignuća znanja i vještina prema obrazovnim standardima, nakon detaljne višegodišnje analize mogu se primjetiti sljedeće specifičnosti:***

* *postoji razlika između postignuća učenika u Gimnaziji i Stručnoj školi*
* *u samoj Stručnoj školi, postoji razlika između učenika III i učenika IV stepena*
* *procenat prolaznosti raste kako se približava kraj nastavne godine, što govori o tome da je učenje više usmjereno na ocjene a manje na kvalitativno usvajanje znanja*
* *najveći broj gimnazijalaca uspješno nastavlja školovanje, dok se učenici Stručne škole u većini opredjeljuju za posao ili Biro za zapošljavanje*
* *Na kraju svakog klasifikacionog perioda Odjeljenjska vijeća i Nastavničko vijeće analiziraju uspjeh i vladanje učenika i predlažu mjere za poboljšanje istog.*

**Ocjenjivanje**

- *Provjeravanjem i ocjenjivanjem znanja, vještina i kompetencija utvrđuje se uspješnost učenika pri postizanju utvrđenih standarda znanja, odnosno ispunjavanje obaveza koje su određene obrazovnim programom.*

*- Ocjenjivanje, odnosno provjera znanja vještina i kompetencija učenika vrši se iz svih nastavnih predmeta, odnosno modula i na ispitu, u skladu sa obrazovnim programom.*

*- Ocjenjivanje se vrši javno, uz obrazloženje ocjene pred učenicima odjeljenja.*

*- Provjera znanja učenika može biti usmena i pismena, u skladu sa obrazovnim programom.*

*- Provjeravaju se i ocjenjuju: usmeni odgovori ili pismeni radovi, vježbe, seminarski ili grafički radovi, testovi, zadaci, grafički, praktični i drugi radovi i njihova odbrana, usluge, nastupi i sl.*

*- Učenik u svakom klasifikacionom periodu mora imati najmanje po jednu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta.*

*- Učenik mora biti ocijenjen iz svih predmeta u svakom klasifikacionom periodu.*

*- U toku dana učenik može imati najviše jednu pismenu provjeru znanja, a u toku sedmice najviše dvije.*

*- Zaključna ocjena izvodi se na osnovu svih ocjena dobijenih u klasifikacionom periodu.*

*- Svi nastavnici su dužni da vode svoju ličnu evidenciju o ocjenjivanju, u koju upisuju sve ocjene prije prenošenja ocjene u dnevnike rada.*

*- Prilikom ocjenjivanja koristiti raznovrsne tehnike ocjenjivanja ( seminarske, projekt zadatke, testove, usmene odgovore, aktivnosti na času i sl.).*

*- Učenicima pružiti šansu da odgovaraju i poprave ocjenu na svakom času (ukoliko je moguće).*

*- Na prvom času obavezno, a na ostalim poželjno, upoznati učenike sa standardima znanja koji se očekuju od njih za sve ocjene. Učenik mora da zna koje kriterijume mora da ispuni da bi dobio određenu ocjenu.*

*- Prilikom planiranja, zadnja dva časa u svakoj klasifikaciji predvidjeti za sistematizaciju gradiva i ocjenjivanje.*

**Vladanje učenika**

*Vladanje učenika se izražava ocjenama: primjerno, dobro i nezadovoljavajuće.*

*Ocjenu iz vladanja utvrđuje odjeljenjsko vijeće, na predlog odjeljenskog starješine*.

**Mjere za poboljšanje postignuća**

***Da bi poboljšali postignuća, u školi radimo sljedeće:***

1. *Na početku svake nastavne godine vršimo detaljnu analizu sastava odjeljenja, a za prvake organizujemo dijagnostičke testove iz svih predmeta kako bi stekli sliku o prazninama u znanju i pokušali da od samog početka , uz dopunsku i dodatnu nastavu, đacima olakšamo praćenje programa;*
2. *Nakon svakog klasifikacionog perioda vršimo detaljnu analizu postignuća i to po odjeljenima, razredima, predmetima;*
3. *Nakon analize, svaki aktiv i svaki nastavnik će biti dužan da napravi plan za progresiju postignuća;*
4. *Đacima će biti omogućeno da odgovaraju na svakom času, a nastavnici će biti dužni da svako pismeno provjeravanje znanja najave bar sedam dana unaprijed;*
5. *Škola je već počela da prikuplja podatke o uspjehu naših đaka u daljem školovanju ( za zadnjih pet generacija ) i prijatno smo iznenađeni njihovim rezultatima, a to će od sada postati redovna praksa.*

**Analiza uspjeha i vladanja**

*Analiza uspjeha i vladanja se redovno obavlja po završetku klasifikacionih perioda, a i po potrebi.*

*Nastavnici popunjavaju elektronske tabele za svoj predmet i analiziraju uspjeh, a aktiv popunjava zbirnu tabelu, u kojoj su ocjene svih nastavnika tog predmeta, i vrši analizu.*

*Prilikom analize uspjeha, obratiti pažnju i na udio koji imaju ocjene sa pismenih i test zadataka u formiranju zaključne ocjene.*

*Posebno analizirati uspjeh iz OIP u gimnaziji, i izborne nastave u stručnoj školi.*

*Analizu vršiti na 3 nivoa – uspjeh u Gimnaziji, uspjeh IV stepena, uspjeh III stepena.*

**Analiza uspjeha sa predlozima mjera za poboljšanje**

* *nivo predmetnog nastavnika*
* *nivo stručnog aktiva*
* *nivo odjeljenskog vijeća*
* *nivo nastavničkog vijeća*

*Nakon svakog klasifikacionog perioda sačiniti detaljnu analizu o postignućima znanja i vještina ućenika/ca.*

*Na sjednici Nastavničkog vijeća utvrditi plan mjera i aktivnosti za postignuća i vještina učenika/ca.*

**Izvještavanje roditelja o uspjehu učenika**

*Škola kroz aplikaciju* [*www.ocjene.edu.me*](http://www.ocjene.edu.me) *omogućava redovan uvid roditeljima u ocjenjivanje, izostanke i vladanje učenika. Ovaj vid komunikacije naročito je značajan jer još traje pandemija virusa covid 19. Osim ovoga, Škola omogućava redovnu komunikaciju između roditelja i odjeljenskih starješina kroz individualne posjete školi, kao i kroz roditeljske sastanke.*

*Odjeljenske starješine su dužni nakon svakog klasifikacionog perioda održati roditeljske sastanke na kojima će roditelje upoznati sa uspjehom. Takođe su dužni odmah kontaktirati roditelje učenika koji puno zaostaju u savlađivanju gradiva, i imaju puno nedovoljnih ocjena.*

*Obavezno uručivanje svjedočanstva na kraju nastavne godine.*

***SADRŽAJ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***UVOD*** ...................................................................................................................... | 3 |
| Kratak istorijat razvoja Škole ................................................................................ | 4 |
| Lična karta Škole ................................................................................................... | 5 |
| ***KADROVSKO-MATERIJALNI USLOVI ZA IZVOĐENJE NASTAVE*** .................................... | 6 |
| Spisak nastavnog osoblja školske ***2022/23.***godine ................................................ | 7 |
| Spisak vannastavnog osoblja ................................................................................. | 10 |
| Materijalni uslovi za izvođenje nastave ................................................................. | 11 |
| ***ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ 2022/31.GODINI*** ............................................... | 18 |
| Organizacija rada Škole ......................................................................................... | 29 |
| ***NASTAVA U ŠKOLSKOJ 2022/23.GODINI*** .................................................................. | 35 |
| Izborni predmeti u Gimanziji ................................................................................ | 48 |
| Izborna nastava u Stručnoj školi ............................................................................ | 50 |
| ***PROGRAM VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI UČENIKA U ŠK. 2022/23.GODINI*** *...............*  ***PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE*** ................................................................ | 48  51 |
| Plan rada NV Gimnazije ........................................................................................ | 53 |
| Plan rada NV Stručne škole ................................................................................... | 58 |
| Orjentacioni plan rada direktora Škole................................................................... | 63 |
|  |  |
| Plan rada organizatora praktičnog obrazovanja ..................................................... | 66 |
| Planiranje integracija ključnih kompetencija kroz godišnji program rada škole.... ...................... | 69 |
| Godišnji plan ICT koordinatora ............................................................................. | 74  pp |
| Plan rada ŠKOLSKOG PSIHOLOGA................................................................... | 76 |
| Škola kao sigurno okruženje BORBA PROTIV NASILJA...................................  ................................... | 79 |
| Plan rada Savjeta roditelja................................................................................................................................ | 81 |
| 85 |
| ***Plan rada Učeničkog parlamenta.......................*** .............................................................. | 91 |
| ***EKSKURZIJE I IZLETI*** ............................................................................................. | 101 |
| ***UPIS*** ........................................................................................................................ | 105 |
| Plan upisa vanrednih učenika za školsku 2023/24.godinu..................................... | 107 |
| ***STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA*** ............................................................... | 108 |
| ***PRAĆENJE POSTIGNUĆA I OCJENJIVANJE*** ............................................................ | 111 |

***Nacrt Godišnjeg plana i programa rada škole je razmatran na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 27.09.2023.godine.***

***Tim za izradu Godišnjeg plana i programa rada Škole:***

***Iva Vlaović, direktorica Škole***

***Rakonjac Bojan, sekretar Škole***

***Vujičić Nada, školski psiholog***

***Smolović Petrana, organizator praktičnog obrazovanja***

***Predsjednici Aktiva za školsku 2024/25.godinu***

**U Mojkovcu, oktobar, 2024.godine**

**direktorica**

**Iva Vlaović**

1. Kalendarom je predviđen broj radnih dana koji školama daje mogućnost organizacije **180**, odnosno **165** radnih dana (za učenike završnih razreda). [↑](#footnote-ref-1)