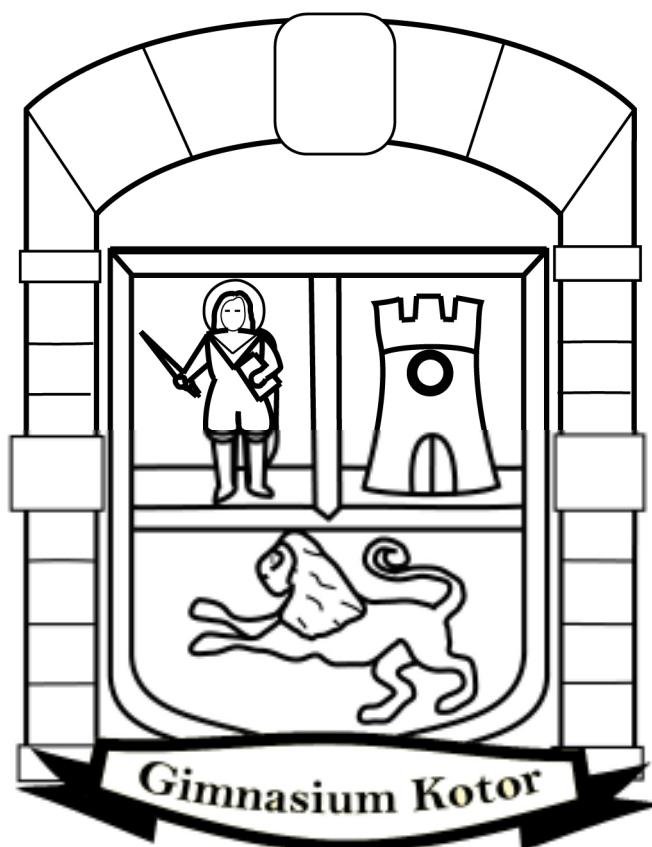


**JAVNA USTANOVA
GIMNAZIJA KOTOR**



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU 2013/2014. GODINU

KOTOR, septembra 2013. godine

Sadržaj

1. UVOD	6
1.1. O Školi	7
1.2. Polazne osnove programiranja i saržaj Godišnjeg plana	7
1.3. Materijalno - tehnički i bezbjedonosni uslovi za rad	9
1.3.1. Nastavna sredstva	9
1.4. Kulturna i javna djelatnost škole	10
1.5. Realizacija Godišnjeg plana rada škole i Razvojnog plana	11
1.5.1. Organizacija obrazovnog-vaspitno rada	11
1.5.2. Planiranje	13
1.6. Planirane aktivnosti na poboljšanju uslova za realizaciju obrazovno-vaspitnog rada u toku školske 2013/2014.	13
2. USLOVI RADA I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO–VASPITNOG RADA	15
2.1. Upis učenik	15
2.2. Redovni učenici	15
2.3. Brojno stanje	15
2.3.1. Brojno stanje - učenici putnici	17
2.4. Vanredni učenici	18
2.5. Ispiti	18
3. KADROVSKI USLOVI RADA , FOND ČASOVA, NASTAVNO OSOBLJE	19
3.1. Opšta organizacija rada škole	23
3.2. Školski kalendar za 2013/2014. godinu	24
3.3. Raspored časova	25
3.4. Ritam radnog dana	26
3.5. Školski kalendar značajnih aktivnosti	26
4. PODJELA PREDMETA; DEŽURSTVO U ŠKOLI	27
4.1. Podjela predmeta na nastavnike	27
4.2. Stručni aktivni nastavnika	29
4.3. Struktura radnog vremena	47
4.3.1 Struktura radnog vremena nastavnika	47
4.3.2 Radno vrijeme saradnika u nastavi i stručnih saradnika	48
4.4. Dežurstvo u školi	48
4.4.1 Dežurni nastavnici	48
4.4.2 Dežurni učenici	48
4.5. Organizacija teorijske nastave i vježbi Organizacija praktičnog obrazovanja	49
4.5.1. Plan profesionalne prakse Ekonomske škole	49
4.5.2. Plan profesionalne prakse Medicinske škole	51
4.6. Organizacija praktičnog obrazovanja	53
4.7. Interno obezbjeđivanje kvaliteta	53
5. OBAVEZNI IZBORNI PREDMETI	54
5.1. Obavezni izborni predmeti (OIP) školska 2013-2014	54
5.2. Fakultativne aktivnosti	56
5.3. Redovna nastava	56
5.4. Takmičenja	57
5.5. Slobodne aktivnosti i izborni sadržaji	57
6. PLAN RADA SAVJETA RODITELJA	58
7. PLAN I PROGRAM RUKOVODEĆIH UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA	60
7.1. Plan stručnih organa	60
7.1.1. Plan Nastavničkog vijeća	60

7.1.2. Plan i program odjeljenskog vijeća	61
7.1.3. Program rada Stručnih aktiva, Stručni aktivni za razvojno planiranje.....	63
7.2. Program rada stručnih saradnika.....	65
7.2.1. Plan rada pedagoga.....	65
7.2.2. Plan rada bibliotekara	71
8. PROGRAM RUKOVODEĆIH ORGANA ŠKOLE	74
8.1. Program direktora	74
8.2. Program pomoćnika direktora.....	78
9. PROGRAM UPRAVNIH ORGANA	81
9.1. Školski odbor	81
10. PROGRAM VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI.....	82
10.1. Plan rada OIS, vannastavnih aktivnosti	82
10.1.1. Aktiv za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	82
10.1.2. Aktiv za strane jezike.....	83
10.1.3. Aktiv za fiziku	83
10.1.4. Aktiv za matematiku i informatiku	84
10.1.5. Aktiv za hemiju	84
10.1.6. Aktiv za biologiju i medicinu.....	84
10.1.7. Aktiv za društvenu grupu predmeta	85
10.1.8. Aktiv za ekonomsku grupu predmeta	85
10.1.9. Aktiv za fizičko vaspitanje	85
10.1.10. Aktiv za geografiju i istoriju	86
10.2. Plan rada nastavnika	86
10.3. Izleti i ekskurzije.....	86
10.4. Dopunska i dodatna nastava.....	87
10.5. Program rada sa nadarenim učenicima	87
10.6. Plan odjeljenskih starješina.....	92
10.7. Program OIS, slobodnih aktivnosti.....	93
10.8. Program rada učeničkog parlamenta.....	93
10.8.1. Program rada Učeničkog parlamenta	94
11. POSEBNI PROGRAMI I PLANOVI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	95
11.1. Program unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada	97
11.1.1. Inovacije u nastavi	97
11.2. Program za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanj i, zanemarivanja.....	97
12. OSTALI PROGRAMI	102
12.1. Program profesionalne orijentacije.....	102
12.2. Program reproduktivnog zdravlja	104
13. TIMOVI U ŠKOLI	105
13.1. Tim za zaštitu učenika od nasilja	105
13.2. Tim za samoevaluaciju	105
13.3. Tim za ažuriranje sajta škole.....	105
13.4. Tim za Stručni aktiv	105
13.5. Tim za kvalitet	106
14. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	107
14.1. Sadržaji stručnog usavršavanja van škole.....	109
14.2. Stručno usavršavanje unutar škole.....	110
15. SARADNJA SA RODITELJIMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM I SOCIJALNIM PARTNERIMA.....	110
15.1. Saradnja sa roditeljima.....	110
15.2. Saradnja sa lokalnom zajednicom.....	111

15.3. Saradnja sa socijalnim partnerima	111
16.ŠKOLSKI MARKETING.....	112
16.1. Interni marketing.....	112
16.2. Eksterni marketing.....	112

Na osnovu čl.76. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i čl. 16 i 17 Statuta Javne ustanove Gimnazija Kotor, Školski odbor, na sjednici održanoj _____ 2013. godine, **d o n o s i**

O D L U K U

O USVAJANJU

GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

ŠKOLSKA 2013/2014.GODINA

Predsjednik Školskog odbora

Ruža Soldo, prof.

1.UVOD

Godišnji plan i program rada JU Gimnazije u Kotoru je opšti program čiji su sastavni djelovi posebni programi i planovi rada. Program škole obuhvata cjelokupni obrazovno – vaspitni rad, sve aktivnosti kao i organizaciju rada, a istovremeno služi i kao osnova za utvrđivanje zadataka i obaveza u realizaciji cjelokupnog rada škole.

Realnost programiranja određuju tri bitna elementa: kadrovi, materijalni uslovi i potrebno vrijeme za realizaciju.

Škola programira svoj rad polazeći od konkretnih uslova i potreba svoje sredine i pedagoških mogućnosti kolektiva škole, s tim da program bude pedagoški svrsishodan.

Svi akteri planiranja, dužni su da se pridržavaju programa rada škole, prate njegovu realizaciju i doprinose obogaćivanju planiranih sadržaja, prihvatajući one inicijative koje u trenutku planiranja nijesu bile ponuđene, a koje mogu poboljšati sadržaj predloženih programa i korisne su za učenike.

Osnovni cilj nam je da se u gore navedenim oblastima ispoštuju potrebe učenika, njihovih roditelja i zaposlenih u školi i da se pokrenu promjene u ostalim sferama školskog života.

Ono na čemu permanentno treba raditi je:

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

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

Misija JU Gimnazije Kotor:

Misija Škole je da obezbijedi sredinu u kojoj prave vrijednosti, dostojanstvo i sposobnosti svake individue nisu samo prepoznate, već njegovane i adekvatno nagrađivane. Želimo da obezbijedimo edukaciju koja osposobljava naše učenike na uzajamno djelovanje sa svojim vršnjacima u akademskim, kreativnim i socijalnim nastojanjima da bi bili spremni za

savremene izazove današnjice, da postanu odgovorni građani i doprinose dobrobiti društva kao cjeline u savremenom svijetu.

Vizija JU Gimnazije Kotor

Želimo da postanemo moderna škola, dobro opremljena savremenim nastavnim sredstvima, sa dobro opremljenim kabinetima za teorijsku i praktičnu nastavu u kojima će učenici steći kvalitetno znanje i vještine koje će moći primjenjivati u svom radu.

1.1. O Školi

Kotorska Gimnazija je sa dubrovačkom i zadarskom najstarija gimnazija na prostorima prethodne Jugoslavije. To je važna činjenica za kulturnu istoriju Boke i Crne Gore, jer je riječ o jednom od najznamenitijih kulturnih spomenika.

Gradska javna škola u Kotoru postoji od 1326.godine, koja je, sudeći po izvjesnim okolnostima i nekim činjenicama iz drugih izvora, osnovana 1285.godine. Od tridesetih godina XV vijeka radi gramatikalna škola-prava srednja škola koja odgovara današnjoj gimnaziji. U XVI vijeku je prerasla u višu srednju školu, u vrstu liceja svoga vremena, što odgovara višoj gimnaziji. Tokom XVII i XVIII vijeka je radila više kao niža srednja škola. Ugasila se poslije pet vijekova svoga rada zajedno sa padom Mletačke Republike 1797.godine. Od 1811.-1814. za vrijeme francuske vladavine radi niža gimnazija. Savremena Gimnazija koja radi neprekidno do danas formirana je 1864.godine, a najviše zasluga za to je imao Stefan Mitrov Ljubiša, poslanik Boke u Carevinskom vijeću u Beču. Ljubišine zasluge su tim veće ako se ima u vidu da se u svim osnovnim i srednjim školama u Boki i Dalmaciji nastava izvodila na narodnom jeziku.

Integracijom, 1975.godine, Gimnazije, Srednje Pomorske škole i škole za kvalifikovane radnike stvara se jedinstvena obrazovna ustanova - Školski centar Kotor, u okviru koje su se izučavale, pored gimnazijskih i pomorskih usmjerenja i razne druge struke i zanimanja. Od 1. septembra 2003.godine ponovo rade odvojeno kao dvije potpuno samostalne škole Gimnazija i Srednja pomorska škola. O postojanju i radu Gimnazije, od gramatikalne škole do danas, sačuvana je kompletna arhivska građa.

To što je Kotor od davnina imao svoju školu bitno je uticalo na sjajne kulturne tekovine starih Kotorana koji su se svojim umnim, razboritim i neumornim radom kulturno toliko uzdigli da su grad Kotor postavili na vodeće mjesto među naprednim i kulturnim gradovima na Mediteranu.

1.2. Polazne osnove programiranja i saržaj Godišnjeg plana

U pripremi Godišnjeg programa rada polazilo se od ocjena stanja i problema ispoljenih u prethodnoj školskoj godini, materijalno-tehničkih i kadrovskih uslova, nivoa organizacije vaspitno-obrazovnog rada, uspjeha i iskustva stečenih u realizaciji programskih zadataka u proteklim školskim godinama a pre svega od tendencija nove reformisane škole.

Upoređujući podatke o kretanju učenika poslednjih godina, zaključuje se da se broj učenika smanjuje iz godine u godinu, a samim tim smanjen je i broj učenika u odjeljenjima, što stvara znatno povoljnije uslove za podizanje kvaliteta rada i uvođenja inovacija u domenu metoda i oblika rada i aktivnosti učenika. Promjenom upisne politike, gde roditelji biraju koju

školu će njihovo dete pohađati, škola je u mogućnosti da planira i prezentuje kvalitetnu organizaciju i aktivnosti koje mogu uticati na povećanje broja djece u školi.

Povoljniji uslovi rada, zbog manjeg broja učenika u odjeljenju, biće takođe iskorišćeni za prilagođavanje organizacije rada zahtjevima reforme osnovnog obrazovanja, odnosno:

- promena pristupa u radu pri ostvarivanju sadržaja za realizaciju ciljeva i zadataka
- sadržajna organizacija slobodnog vremena (sadržaji kulturno-zabavnog, radno-tehničkog i sportsko rekreativnog karaktera i drugi izborni programi i aktivnosti specifične za školu koje će pripremati i realizovati nastavnici)
- stimulisanje adekvatnijeg stručnog usavršavanja nastavnika koje će bitno uticati na inoviranje nastavnog rada primjenom elemenata savremene nastavne tehnologije
- unapređivanje sistema kontinuiranog praćenja i vrednovanja rada u cilju njihovog pravovremenog obaveštavanja o postignutim rezultatima i motivisanje za postizanje boljeg uspeha.

Godišnjim planom rada utvrđuje se vrijeme, mjesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovno- vaspitnog rada, odnosno planira se obrazovno- vaspitni rad ,određuju se zadaci, koordiniraju djelatnosti i aktivnosti pedagoških činilaca u školi i neposrednoj društvenoj zajednici, radi obezbjeđivanja odgovarajućeg uticaja na učenike, permanentnog poboljšanja kvaliteta obrazovno- vaspitne djelatnosti i stvaranja uslova za svestrani razvoj ličnosti .

Cilj Godisnjeg plana rada škole je da se u njemu :

- razrade i konkretizuju obrazovno- vaspitni zadaci
- obezbijedi pravovermeno praćenje i informisanje o kvalitetu izvršenih planova,
- da se vrednuju ostvareni rezultati.

1.3. Materijalno - tehnički i bezbjedonosni uslovi za rad

Površina školskog objekta je 3650 m². Škola posjeduje:

Tabela br.1.Spisak prostorija

Prostorija	Broj prostorija
Učionice	20
Laboratorija	1
Specijalizovane učionice	15
Fiskulturna sala	1
Kuhinja	1
Amfiteatar	1
Zbornica	1
Biblioteka	1
Čitaonica	1
Kancelarija direktora	1
Kancelarija pomoćnika direktora	1
Kancelarija računovodstva i blagajne	1
Kancelarija školskog pedagoga	1
Kancelarija sekretara	1
Arhiv škole -	1
Prostorije za rad profesora i prijem roditelja	1
Sanitarni čvorovi za učenike	12
Sanitarni čvorovi za profesore	2
Otvoreni stadion malih sportova sa vještačkom travom	1
Prostorija za rekreaciju	1
Holovi i hodnici	2
Sklonište i kotlarnica	1

1.3.1. Nastavna sredstva

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalom je dobra, a za neke predmete veoma dobra nakon ljetosnje dodatne opremljenosti računarskom opremom i nabavkom od strane ministarstva kompletnih kabineta biologije, hemije i fizike. Škola je za razliku od prošle godine sada bolje opremljena svaka učionica ima računar. 13 učionica imaju projektor planirano je da do kraja ove školske godine se obezbijede u svakoj učionici projektori.

Zbog što boljeg čuvanja imovine instaliran je i video nadzor u školi sa 16 kamera, a kako bi nastavni proces nesmetano tekao, instalirani su i ometači mobilne telefonije.

Knjižni fond škole je zajednički za nastavnike i učenike i iznosi 18428. Škola je pretplaćena na sljedeće časopise: „Vaspitanje i obrazovanje”, „Prosvjetni rad” i „Računovodstvo.“

Zbog pomenutog nedostatka sredstava nastojimo da se troškovi održavanja škole i ostali materijalni troškovi svedu na najmanju moguću mjeru štednjom i čuvanjem imovine od strane svih radnika i učenika i da se postojeća nastavna sredstva što racionalnije koriste. U

narednom periodu nastojaćemo da stavimo u funkciju školsku kantu u saradnji sa Srednjom pomorskom školom.

U Školi je na snazi Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti. Izvještaj o ispravnom stanju protivpožarnih aparata je arhiviran u sekretarijatu škole.

Škola vodi LJETOPIS.

Sve učionice su u dobrom stanju, čiste svijetlih boja, funkcionalne sa solidnim školskim namještajem i opremom ,tako da su stvoreni uslovi za kvalitetnu realizaciju nastavnog procesa.

Tabela br.2.ICT oprema

Raspored računara	Broj
Računarska sala	17
Učionica 219	8
Učionice	Po 1
Čitaona	1
Zbornica	2
Administracija	2
Uprava	2
Pedagoška služba	1
Biblioteka	1
ICT	1

Tabela br.3.Ostala oprema :

Oprema	Količina
Laptop	2
Foto projektor	13
Skener	11
Laserski štampač	22
Digitalni aparat	1
Kamera	1
Štampač	2
Štampač u boji	3
Telefonska linija	4
Televizor	4 LCD + 8 običnih
DVD-plejer	6

1.4. Kulturna i javna djelatnost škole

Cilj kulturne i javne djelatnosti škole je unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada i njegovih rezultata, opšteg kulturnog i obrazovnog nivoa života i rada u društvenoj sredini, kao i stvaranje neposrednije i jače veze škole sa društvenom sredinom na osnovu zakona o obrazovanju.

Osnovni zadaci kulturne i javne djelatnosti škole u ovoj školskoj godini biće:

- obezbjeđivanje učešća učenika, nastavnika i drugih radnika škole u društvenom životu sredine uz prilagođavanje sadržaja i oblika kulturne, sportske i javne djelatnosti uopšte, potrebama i mogućnostima te sredine;

- afirmisanje škole kao prosvjetne i kulturne ustanove na području opštine kojoj pripada i stvaranje uslova za obogaćivanje kulturnog života društvene sredine;
- omogućavanje učenicima da potpuno upoznaju javne i kulturne ustanove u gradu;
- angažovanje stručnih, kulturnih i drugih radnika iz društvene sredine u cilju raznovrsnijeg, bogatijeg i uspješnijeg obrazovno-vaspitnog rada;
- učešće učenika i nastavnika u proslavama, jubilejima i manifestacijama na području opštine;
- organizovanje saradnje sa porodicama učenika u cilju jedinstvenog vaspitno-obrazovnog djelovanja, uključivanje roditelja u rješavanju školskih problema, ali i pružanje neposredne pomoći roditeljima u vaspitavanju djece;
- radio emisija koja je pokrenuta prije dvije godine i ove godine nastavlja sa svojim radom ;
- NVO
- Saradnja sa školama u okruženju,
- neke od aktivnosti koje će škola organizovati i realizovati u skladu sa svojim potrebama su:

(1 jun – Dan Škole – organizovaće se izložba učeničkih radova. Sportisti škole organizovaće turnire u košarci, malom fudbalu, šahu, svečana akademija povodom Dana škole.)

Za Dan Škole treba da izađe treći broj lista "Eho".

U maju će se organizovati maturalni ples ("Kadri") i maturalno veče učenika završnih razreda i defile maturalnata kroz grad.

Učenici će u saradnji sa pedagogom i profesorom informatike kao i prošle godine, i ove godine doraditi dnevnik Gimnazije.

Za vrijeme obavljanja praktičnog rada u preduzećima učenici će se upoznati šire sa radom preduzeća u kojima rade.

Učenicima će biti omogućeno učestvovanje u svim kulturnim, sportskim i javnim manifestacijama u ovoj sredini, odlazak na takmičenje umjetničkih, sportskih i naučnih grupa na osnovu utvrđenih kriterijuma.

1.5. Realizacija Godišnjeg plana rada škole i Razvojnog plana

(avgust 2012. - avgust 2013.)

Godišnji plan rada škole usvojen je na sjednici Školskog odbora. Nastavničko vijeće i Savjet roditelja jednoglasno su saglasni sa predlogom Godišnjeg plana.

1.5.1. Organizacija obrazovno-vaspitno rada

Kada je riječ o slobodnim aktivnostima, odnosno izbornim sadržajima, urađen je plan aktivnosti, odabrani su nosioci zaduženja, izvršena je prezentacija učenicima, stoga su te aktivnosti u potpunosti realizovane, kako one na početku godine koje su isplanirane, tako i one koje se ostvaruju na osnovu prijedloga nastavnika, roditelja, učenika, NVO sektora i lokalne zajednice.

U sklopu izbornih sadržaja i slobodnih aktivnosti realizovano je niz sadržaja u okviru Škole:

- Raspisan je tender, odabran izvođač i sprovedene sve pripremne radnje za izvođenje maturaške ekskurzije u septembru 2013. godine za 120 učenika.
- tokom drugog polugodišta učenici Ekonomske škole posjetili su Sajam turizma u Budvi U ovom periodu učenici su sa svojim profesorima učestvovali na državnim i internacionalnim sajmovima preduzeća za vježbe.

U školi smo realizovali niz akcija. Nastavili smo sa tradicijom koja se godinama održava i osmislili školski maskembal u kome učestvuje skoro 70% učenika pod maskama. U školi se redovno postavljaju čajke izložbe koje imaju edukativni karakter. Upješno organizujemo maturaške ekskurzije .

Nastavnom osoblju je omogućeno da po povoljnim uslovima posjete sajam knjiga i učila u Beogradu i Podgorici, organizovani su jednodnevni i višednevni izleti za sve zaposlene (Žabljak, Skadarsko jezero, Dubrovnik, Trebinje, Albanija, Ohrid, Korčula, Mostar). Pripremljeno smo dočekali nove generacije gimnazije ,u dogovoru sa Ministarstvom primili novu generaciju ekonomske struke kao i medicinske , što je jako dobro primljeno u lokalnoj zajednici sa čijim ustanovama smo uspješno saradivali.

Tokom ljetnjeg raspusta urađen je raspored časova tako da je prva verzija ponuđena već 15.08. a konačna 31.08.2012. godine, kada smo bili sigurni koja odjeljenja prvog razreda upisujemo. Kadrovska politika je vođena tako da su 01.09.2012. godine svi časovi bili uredno zastupljeni. Obavezni izborni predmeti u gimnaziji i u stručnim školama su organizovani kroz formiranje izbornih grupa u gimnaziji, odnosno u stručnim školama gdje se izvodila na nivou odjeljenja. Prvog septembra izvršili smo konstituisanje odjeljenskih zajednica, a aktivni su održali prvu sjednicu. Nakon prvih roditeljskih sastanaka ustanovljen je Savjet roditelja, odnosno Zajednica učenika škole, tj. Učenički parlament. Organizacija praktične nastave je realizovana sa poslodavcima, kao što je i dogovoreno na početku ove školske godine. Raspored za profesionalnu praksu uradili su nastavnici praktične nastave uz pomoć predstavnika socijalnih partnera i uprave škole.

Škola je realizovala sve pripremne radnje za obavljanje eksternih maturaških, stručnih i završnih ispita. Odlukom Ministarstva pomenuti ispiti su sprovedeni u organizaciji škole, ali je njihova struktura bila organizovana i sprovedena po novim pravilnicima.

U okviru aktiva određeni su koordinatori za pripremu školskih takmičenja kao izbornih za državna takmičenja u znanju. Na državnom takmičenju učenika održanom 3 marta 2013g u Podgorici , učenici naše škole postigli su zavidne rezultate.

- Učenik drugog razreda Luka Radović osvojio je II mjesto iz italijanskog jezika, mentor prof. Slavica Stupić
- Učenica trećeg razreda Vjera Radoničić osvojila je III mjesto iz italijanskog jezika , mentor prof. Slavica Stupić
- Učenica trećeg razreda Christiana-Rita Presutto zauzela je V mjesto iz italijanskog jezika, mentor prof. Slavica Stupić
- Učenik prvog razreda Ilija Grčanin osvojio je V mjesto iz matematike, napominjemo učenik se takmičio sa maturantima, mentor prof. Jelena Vukšić
- Na Državnom takmičenju iz džiu-džice učenik Kaščelan Zoran osvojio je II mjesto , a učenik Maslovar Nikola I mjesto u borbama. Čavor Tina i Nikaljević Ljubica osvojile su zlato. Pomenuti učenici su osvojili plasman za svjetsko prvenstvo.

- Na Olimpijadi znanja održanoj 11. maja 2013. u Podgorici učestvovala su tri učenika naše škole. Ilija Gračanin je zauzeo II mjesto iz matematike, mentor pfor. Jelena Vukšić
- Na opštinskom takmičenju iz prve pomoći učenice medicinske i ekonomske škole u sastavu : Paola Zanata, Dajana Maraš, Stefan Blagojević, Katarina Vukotić, Vanja Otašević, Anica Karadžić i Dušanka Jovanović osvojili su I mjesto.
- Na literarnom konkursu Maslina List Hrista učenici naše škole su učestvovali sa svojim radovima na italijanskom jeziku i ostvarili zapažene rezultate: Ivan Brkanović osvojio je I mjesto i nagradu 200 e, Ksenija Ivanović prvi razred II mjesto nagrada 150e, Stefana Franović treći razred III mjesto i nagradu 100e. Specijalnu nagradu žirija u iznosu od 50 e dobili su : Nađa Samardžić učenica prvog razreda, kao i učenik drugog razreda Miljan Krivokapić i Luka Banović., mentori prof. Slavica Stupić i prof. Aleksandra Vuksanović.
- Na ovogodišnjem međunarodnom takmičenju učenici iz Crne Gore su osvojili 4 bronzane medalje, među tim učenicima je i naš učenik Ilija Gračanin koji se takmičio iz matematike.
- Učenik Mladen Maslovar na osnovnu Državnih rezultata u debatnom programu uvršten je u nacionalni tim koji će predstavljati Crnu Goru na Evropskom prvenstvu u debati u Njemačkoj.
- Učenica Ivana Miloško bila je jedna od pet finalista ovogodišnjih Linskih večeri poezije. Na završnoj svečanosti Ivana je zauzela II mjesto.
- Na izbor za MISS Blica CG Montenegro look 2012 učenica Jelena Mačić osvojila je I mjesto za najljepšu crnogorku, obezbijedila je put u Berlin.
- Učenica Ivana Miloško izabrana za Mis Crne Gore.

1.5.2. Planiranje

Godišnje i operativno planiranje izvršeno je na vrijeme. Plan pismenih zadataka u odjeljenskim vijećima je uredno urađen. Aktivni, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja i Učenički parlament su usvojili svoje programe rada i izmjene Pravilnika o radu Savjeta roditelja i Učeničkog parlamenta. Razvojni plan za unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada škole urađen je od strane direktora škole prilikom kandidovanja za tu funkciju.

1.6. Planirane aktivnosti na poboljšanju uslova za realizaciju obrazovno-vaspitnog rada u toku školske 2013/2014.

(septembar-januar)

- Konstituisanje Učeničkog parlamenta
- Konstituisanje Savjeta roditelja
- Usvajanje Godišnjeg plana rada škole
- Usvajanje Razvojnog plana
- Realizacija maturalne ekskurzije
- Plan upisa vanrednih učenika

- Početak školskih takmičenja
- Nastavljanje rada redakcije lista "Eho", školskog hora,
- Početak rada novinarske sekcije i sekcije za informatiku
- Pripreme za realizaciju radio emisije
- Formiranje školskog benda i plesne grupe
- Uspostavljanje saradnje sa drugim školama
- Realizacija seminara za usavršavanje nastavnika
- Organizovanje sportskog dana
- Sajam knjiga
- Pripreme za početak sezone grijanja
- Izjašnjavanje učenika za maturalne i stručne ispite
- Aktivnosti na opremanju biblioteke, kabineta nastavnim sredstvima i pomagalicama, formiranje seminarских biblioteka
- Organizovanje izleta učenika u trećem ili četvrtom klasifikacionom periodu

2.USLOVI RADA I ORGANIZACIJA OBRAZOVNO– VASPITNOG RADA

Primjena novih nastavnih planova i programa kao i njihove izmjene zahtijevaju i nove uslove rada i velika materijalna sredstva za nabavku sredstava i opremanje kabineta. Zahtjev svih u obrazovanju i vaspitanju je da postojeća nastavna sredstva maksimalno čuvaju, maksimalno koriste a da se nabavka vrši prema mogućnostima škole.

2.1. Upis učenik

Upis učenika u prvi razred za školsku 2013/2014. godinu obavljen je na osnovu Konkursa, a u skladu sa članom 12. Zakona o srednjem stručnom obrazovanju i članom 15. Zakona o gimnaziji. Ministarstvo prosvjete i sporta raspisalo je Konkurs za upis u prvi razred. Potvrda upisa u više razrede obavljena je 26. i 27. avgusta 2013. godine.

2.2. Redovni učenici

Područja rada, obrazovni profili – obrazovni programi

Ove školske godine Škola realizuje programe:

- **Gimnazija:**
 - Opšta gimnazija (12 odjeljenja);
- stručnog obrazovanja u trajanju od **četiri godine** za područja rada:

Ekonomija, pravo, administracija: 4 odjeljenja: obrazovni profil - ekonomski tehničar

Zdravstvo, farmacija, socijalna zaštita: 4 odjeljenja: obrazovni profil – zdravstveni tehničar

Novi nastavni programi se primjenjuju: **u 20 odjeljenja.**

2.3. Brojno stanje

Ove školske godine škola ima 20 odeljenja. Ukupno je u svim odeljenjima 602 učenika.

A) Broj učenika i broj odeljenja

Tabela br.4. Brojno stanje učenika po obrazovnim profilima i područjima rada šk.2013/2014.

Odjeljenja	Područje rada, <i>Obrazovni profil</i>	Broj učenika		
Opšta gimnazija (odjeljenjski starješina)			M	Ž
1 ₁	Adrović Fikreta	29	12	17
1 ₂	Kaščelan Ana	30	12	18
1 ₃	Nikolić Maja	29	12	17

Opšta gimnazija (odjeljenjski starješina)			M	Ž
Odjeljenja	<i>Obrazovni profil</i>	Broj učenika		
2 ₁	Vukšić Parteli Jelena	31	13	18
2 ₂	Nikolić Danijela	31	15	16
2 ₃	Kilibarda Miroslav	29	8	21
3 ₁	Čolan Ljiljana	31	13	18
3 ₂	Zambata Tatijana	30	14	16
3 ₃	Smolović Snežana	29	9	20
4 ₁	Soldo Ruža	30	10	20
4 ₂	Golub Klenak Sonja	31	6	25
4 ₃	Jevtić Marija	31	9	22
		Ukupno	133	228
Ukupno učenika:		361		

Područje rada: ekonomija, pravo, administracija (odjeljenjski starješina)		Broj učenika		
	<i>Ekonomski tehničar:</i>	Broj učenika	M	Ž
1e	Koviljka Backović	32	10	22
2e	Suzana Križek	31	10	21
3e	Kikanović Svetlana	29	9	20
4e	Milica Mrdak	33	9	24
			38	87
Ukupno učenika:		125		

Područje rada: zdravstvo i socijalna zaštita		Broj učenika		
	<i>Zdravstveni tehničar</i>	Broj učenika	M	Ž
Odjeljenja	<i>Obrazovni profil</i>	Broj učenika	M	Ž
1m	Nikolić Jelena	32	4	28
2m	Vukčević Boško	25	4	21
3m	Perčin Danijela	32	5	27
4m	Begović Lidija	27	3	24
			16	100
Ukupno učenika:			116	

Tabela br.5. Brojno stanje učenika Gimnazije

RAZRED	BROJNO STANJE
I	88
II	91
III	90
IV	92
UKUPNO :	361

Tabela br.6. Brojno stanje učenika po obrazovnim profilima

OBRAZOVNI PROFIL	BROJNO STANJE		
		M	Ž
<i>Opšta gimnazija</i>	361	133	228
<i>Ekonomski tehničar</i>	125	38	87
<i>Zdravstveni tehničar</i>	116	16	100
	Ukupna polna struktura	187	415
Ukupno	602		

2.3.1. Brojno stanje - učenici putnici

Broj učenika– putnici Gimnazija

Tabela br.7. Broj učenika putnika - Gimnazija

ODJELJENJE	I-1	I-2	I-3	II-1	II-2	II-3	III-1	III-2	III-3	IV-1	IV-2	IV-3
Broj učenika putnika	10	12	17	14	13	12	14	12	10	13	8	10

Broj učenika– putnici Ekonomska škola

Tabela br.8. Broj učenika putnika – Ekonomska škola

ODJELJENJE	I-E	II-E	III-E	IV-E
Broj učenika putnika	17	5	16	15

Broj učenika– putnici medicinska škola

Tabela br.9. Broj učenika putnika – Medicinska škola

ODJELJENJE	I-M	II-M	III-M	IV-M
Broj učenika putnika	21	24	17	13

Od ukupnog broja učenika svakodnevno putuje učenika 13.66 % od ukupnog broja.
Broj putnika je 273

Zbog velikog broja učenika-putnika, u školi je prisutan problem vezan za režim saobraćaja, jer ne postoji mogućnost da učenici putnici, bez većeg napora, učestvuju u dodatnoj i dopunskoj nastavi, kao i vannastavnim aktivnostima.

Učenici, uglavnom žive u potpunim porodicama, što daje dobar osnov za njihov normalan psiho-fizički razvoj.

2.4. Vanredni učenici

U septembru za gimnaziju, a u oktobru za stručne škole je planiran upis vanrednih učenika, koji će shodno Konkursu koji raspiše Ministarstvo prosvjete i sporta CG na osnovu predloga Škole, upisati diferencijalne ili razredne ispite. Dokumentacija o pripremljenoj nastavi i polaganju ispita vanrednih kandidata vodiće se u posebnoj knjizi upisa i razrednim knjigama nastave, a sve verifikuje Nastavničko vijeće gimnazije i srednjih stručnih škola.

2.5. Ispiti

Redovni učenici polažu:

1. Dopunske i diferencijalne ispite polažu učenici koji su promijenili obrazovni profil. Učenici polažu ispite u terminima koje odredi nastavničko vijeće.

2. Završne i matorske ispite polažu učenici završnih razreda IV stepena stručnosti, u junskom i avgustovskom ispitnom roku. Školske 2012/2013. obavezni predmeti su se polagali eksterno, a ispiti su sprovedeni u organizaciji Ispitnog centra. Izborni predmeti u gimnaziji i stručni ispiti, odbrane radova i praktični ispiti polagali su se u organizaciji škole. Naši učenici su na ovom ispitu pokazali svoju stručnost, zrelost, spremnost da nastave dalje uspješno kroz život i dokazali kako 100 % prolaznosti na maturi je moguće.

3. Popravne ispite polažu učenici koji imaju jednu, dvije ili tri nedovoljne ocjene na kraju nastavne godine. Ispiti se polažu u junu za završne, a u avgustu za ostale razrede.

Komisiju koja upućuje predloge Nastavničkom vijeću za određivanje predmeta za polaganje diferencijalnih i dopunskih ispita čine: direktor, pomoćnik direktora, sekretar i odjeljski starješina kako za redovne tako i za vanredne učenike uz konsultovanje stručnih aktiva.

Ispiti vanrednih učenika

Lica koja imaju status vanrednog učenika će polagati ispite u sljedećim ispitnim rokovima: januarskom, junskom i avgustovskom. Vanredni učenici koji se prvi put upisuju dužni su pohađati najmanje 30% časova pripremljene nastave.

Završne i matorske ispite ovi učenici polažu po proceduri i rasporedu kao i redovni učenici.

3. KADROVSKI USLOVI RADA , FOND ČASOVA, NASTAVNO OSOBLJE

Gimnazija Kotor
Fond časova – Nastavnici

Jedna Smjena

Važi od: 15.08. 2013

Redni broj	Prezime i ime	Odeljenja	Broj časova
1.	JEVTIĆ MARIJA	1/e, 2/2, 2/3, 3/e, 4/3	18
2.	ODŽA LJILJANA	1/1, 2/1, 2/e, 3/3, 3/m	18
3.	ČOLAN LJILJANA	2/m, 3/1, 3/2, 4/1, 4/e	18
4.	GOLUB-KLENAK SONJA	1/2, 1/3, 1/m, 4/2, 4/m	18
5.	STAMATOVIĆ M.	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 4/1, 4/2, 4/3	7
6.	IVANOVIĆ VESNA	1/1, 1/2, 1/3	3
7.	NIKOLIĆ MAJA	1/3, 2/2, 2/3, 3/1, 4/1, 4/2	21
8.	KAŠČELAN ANA	1/1, 1/2, 1/e, 2/1, 2/e, 3/e, 4/e	21
9.	X - Engleski jezik	1/m, 2/m, 3/2, 3/3, 3/m, 4/3, 4/m	21
10.	ALEKSANDR VUKSANOVIĆ	1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/2	10
11.	STUPIĆ SLAVICA	1/1, 1/2, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	20
12.	PANJAKO MARIJA	1/1, 1/2, 1/3, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	21
13.	ĆIRKOVIĆ MARINA	1/1, 1/2, 1/3, 4/1, 4/2, 4/3	8
14.	STANIŠIĆ TATJANA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3	4
15.	RADANOVIĆ OLIVERA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3	20
16.	MUK KSENIJA	2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 3/m, 4/1, 4/2, 4/3	19
17.	BEGOVIĆ LIDIJA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 3/m, 4/e	19
18.	KILIBARDA MIROSLAV	1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	20
19.	ZAMBATA TATJANA	1/3, 1/e, 1/m, 2/e, 3/2	10
20.	BACKOVIĆ KOVILJKA	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 2/e, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	24
21.	DRAGOJEVIĆ TOMISLAV	2/e, 3/e, 4/e	20
22.	MRDAK MILICA	1/e, 2/e, 3/e, 4/e	19

23.	KORDIĆ SUZANA	1/e, 2/e, 3/e, 4/e	15
24.	KIKANOVIĆ SVETLANA	1/e, 3/e, 4/e	10
25.	JELENA DAKOVIĆ	2/e	2
26.	NIKOLIĆ JELENA	1/1, 1/2, 1/e, 1/m, 2/m, 4/3	19
27.	VUKŠIĆ-PARTELI JELENA	2/1, 3/1, 4/1, 4/2, 4/e	19
28.	NIKOLIĆ DANIJELA	1/3, 2/2, 2/3, 2/e, 3/2	19
29.	VUKŠIĆ JELENA	3/3, 3/e, 3/m, 4/m	11
30.	MOŠKOV NEĐELJKO	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3	12
31.	MEŠTROVIĆ NENAD	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/e, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3, 4/e	19
32.	BOŽINOVIĆ ŠTEFICA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	19
33.	BOŠKOVIĆ SVETLANA	2/e, 2/m, 3/2	6
34.	SOLDO RUŽA	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 2/1, 2/2, 3/1, 3/2, 4/1, 4/2, 4/3	19
35.	PERČIN DANIJELA	1/m, 2/3, 2/m, 3/3, 3/m	10
36.	ADROVIĆ FIKRETA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	19
37.	JOVANOVIĆ A.	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 2/m, 3/1, 4/m	17
38.	SMOLOVIĆ SNEŽANA	1/1, 1/2, 1/e, 3/2, 3/3, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3, 4/m	20
39.	VUKČEVIĆ BOŠKO	1/m, 2/1, 2/2, 2/e, 2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3, 4/e	20
40.	MILAN FRANOVIĆ	1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/m	7
41.	ROGANOVIĆ	4/m	2
42.	RAIČEVIĆ	3/m, 4/m	4
43.	RADOSAVLJEVIĆ MILO	3/m, 4/m	4
44.	SNEŽANA BOROZAN	4/m	2
45.	MILIĆ MILOŠ	1/m, 2/m, 3/m, 4/m	10
46.	VUČETIĆ BOJAN	4/m	2
47.	MILIĆ LUCIJA	2/m, 3/m	4
48.	MARIĆ MIRJANA	1/m, 2/m, 3/m, 4/m	22
Ukupno:			672

Tabela br.10 Nastavno osoblje

	<i>Prezime i ime</i>	<i>Odjelj. starješin.</i>	<i>Stručni ispit</i>
	CRNOGORSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST		
1.	Jevtić Marija	4 ₃	Da
2.	Odža Ljiljana	/	Da
3.	Čolan Ljiljana	3 ₁	Da
4.	Golub-Klenak Sonja	4 ₂	Da
	ENGLJSKI JEZIK		
1.	Tatijana Stijepović	/	Da
2.	Nikolić Maja	1 ₃	Da
3.	Kaščelan Ana	1 ₂	Da
	<i>Prezime i ime</i>	<i>Odjelj. starješin.</i>	<i>Stručni ispit</i>
	ITALIJANSKI, FRANCUSKI, NJEMAČKI, ŠPANSKI I LATINSKI JEZIK		
1.	Vukasović Aleksandra	/	Da
2.	Stupić Slavica	/	Da
3.	Panjako Marija	/	Da
4.	Ćirković Marina	/	Da
5.	Stanišić Tatjana	/	Da
	FIZIKA		
1.	Božinović Štefica	/	Da
2.	Bošković Svetlana	/	Da

	<i>Prezime i ime</i>	<i>Odjelj. starješin.</i>	<i>Stručni ispit</i>
	MATEMATIKA I INFORMATIKA		
1.	Vukšić Parteli Jelena	2 ₁	da
2.	Nikolić Danijela	2 ₂	da
3.	Vukšić Jelena	/	da
4.	Nikolić Jelena	1m	da
5.	Meštrović Nenad	/	da
6.	Moškov Neđeljko	/	da
	HEMIJA		
1.	Soldo Ruža	4 ₁	Da
2.	Perčin Danijela	3m	Da
	<i>Prezime i ime</i>	<i>Odjelj. starješin.</i>	<i>Stručni ispit</i>
	BIOLOGIJA		
1.	Adrović Fikreta	1 ₁	Da
2.	Javanović Aleksandra	/	Da
	ISTORIJA I GEOGRAFIJA		
1.	Backović Koviljka	1e	Da

2.	Zambata Tatjana	3 ₂	Da
3.	Kilibarda Miroslav	2 ₃	da
SOCIOLOGIJA, FILOZOFIJA i PSIHOLOGIJA			
1.	Radanović Olivera	/	da
2.	Muk Ksenija	/	da
3.	Begović Lidija	4m	da
EKONOMSKA GRUPA			
1.	Dragojević Tomislav	/	da
2.	Mrdak Milica	4e	da
3.	Križek Suzana	2e	da
4.	Kikanović Svetlana	3e	da
5.	Daković Jelena	/	ne
Prezime i ime		Odjelj. starješin.	Stručni ispit
FIZIČKO VASPITANJE			
1.	Vukčević Boško	2m	Da
2.	Snežana Smolović	3 ₃	Da
3.	Milan Franović		Da
MUZIČKA I LIKOVNA UMJETNOST			
1.	Ivanović Vesna	/	Da
2.	Stamatović Milodarka	/	Da
MEDICINSKI PREDMETI			
1.	Radosavljević M.		Ne
2.	Milić Lucija		Ne
3.	Vučetić Bojan		Ne
4.	Raičević Jovan		Ne
5.	Roganović Marina		Ne
6.	Marić Mirjana		Ne
7.	Milić Miloš		Ne
8.	Borozan Snežana		ne

Godišnji plan i program rada ove školske godine ostvaruje 42 nastavnika, od čega u radnom odnosu na neodređeno 27, 12 nastavnika na određeno vrijeme i od tog broja 8 spoljnih saradnika (ugovornici). Dopunu norme iz drugih škola realizuje 5 nastavnika, a dopunu norme u drugoj školi realizuje 6 nastavnika.

Na ostalim poslovima angažovani su: uprava i radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima, i to:

Tabela br.11. Uprava, tehničko i pomoćno osoblje

STRUČNO I ADMINISTRATIVNO OSOBLJE		
1.	Perović Božo	direktor škole
2.	Vujošević Dean	pomoćnik direktora
3.	Nenadović Milena	pedagog
4.	Kikanović Svetlana	bibliotekar
5.	Daković Jelena	sekretar
6.	Otašević Biljana	računovođa

TEHNIČKO OSOBLJE		
1.	Perović Branko	Domar
2.	Popović Branka	radnik na održavanju higijene
3.	Denić Nada	radnica na održavanju higijene
4.	Kaščelan Radmila	radnica na održavanju higijene
5.	Lalošević Nataša	radnica na održavanju higijene
6.	Radenović Svetlana	radnica na održavanju higijene

3.1. Opšta organizacija rada škole

Obrazovni – vaspitni rad organizovan je po utvrđenom planu i programu, a odvija se u okviru 20 odjeljenja.

Nastava se odvija po odjeljenjima koja broje 28 - 32 učenika, a ostali vidovi nastave (dopunska, dodatna i slobodne aktivnosti) u grupama koje broje od 6-20 učenika. U školi ima 20 odjeljenja, gimnazija broji 12 odjeljenja, ekonomska škola 4 odjeljenja, medicinska 4 odjeljenja. Rad je organizovan u jednoj smjeni. Dopunska i dodatna nastava izvodiće se posle 7 časa, a slobodne aktivnosti organizovat će se subotom. Društveno – koristan rad obavlja će se u smjenama i subotom.

Posjete, izleti i ekskurzije organizovaće se prema nastavnom Planu i programu, a što je predviđeno i konkretno razrađeno u Godišnjem planu i programu rada škole (Plan i program izleta, posjeta i ekskurzija). Roditeljskih sastanaka je planirano 4, a po potrebi i više.

3.2. Školski kalendar za 2013/2014. godinu

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 i 45/11), ministar prosvjete donio je

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 2013/2014. godine.

Raspored organizovanja obrazovno-vaspitnog rada, iz stava 1 ovog člana, je prilog ovom Kalendaru i čini njegov sastavni dio.

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, **2. septembra 2013. godine**, a završava se u **petak, 13. juna 2014. godine**.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u **utorak, 20. maja 2014. godine**.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 2. septembra, a završava se u četvrtak, 31. oktobra 2013. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u petak, 1. novembra, a završava se u utorak, 31. decembra 2013. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 27. januara, a završava se u ponedjeljak, 31. marta 2014. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u utorak, 1. aprila, a završava se u petak, 13. juna 2014. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u utorak, 1. aprila, a završava se u utorak, 20. maja 2014. godine.

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

Zimski raspust počinje u petak, 3. januara 2014. godine, a završava se u nedjelju, 26. januara 2014. godine.

Ljetnji raspust počinje u ponedjeljak, 16. juna 2014. godine, a završava se u nedjelju, 31. avgusta 2014. godine.

Ljetnji raspust za učenike stručnih škola počinje po završetku profesionalne prakse, u skladu sa zakonom.

Ustanova može odstupiti od ovog Kalendara zbog okolnosti koje nijesu predviđene Kalendarom, s tim da je dužna da ostvari broj radnih dana utvrđen zakonom najkasnije do 20. maja 2014. godine za učenike završnog razreda, a za učenike ostalih razreda najkasnije do 13. juna 2014. godine.

Ovaj Kalendar stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u »Službenom listu Crne Gore«.

ŠKOLSKI KALENDAR													
za 2013/2014. godinu													
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR, 2013.							OKTOBAR, 2013.						
						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, 2013.							DECEMBAR, 2013.						
				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, 2014.							FEBRUAR, 2014.						
		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, 2014.							APRIL, 2014.						
					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

3.3. Raspored časova

Na osnovu podjele predmeta na nastavnike i prostornih uslova, uz poštovanje pedagoških principa, napravljen je raspored časova. Raspored se primjenjuje od početka nastavne godine, dakle od 02. septembra 2013. godine.

Raspored časova sadrži: raspored časova nastavnika, odjeljenja, izborne nastave, kabineta, odjeljenskih starješinstava i fond časova.

Sve izmjene rasporeda u toku školske godine vršiće direktor, pomoćnik direktora škole i ICT koordinatori.

3.4. Ritam radnog dana

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedelji. Nastava se organizuje u prijedodnevnoj smjeni od **07:45** do **13:45** časova.

Praktična nastava se realizuje u Domu zdravlja i Opštoj bolnici u Kotoru.

Tabela br.12. Sedmični i dnevni program rada

AKTIVNOST	VRIJEME TRAJANJA	IZVRŠILAC
<i>Prvi čas</i>	<i>7:45 – 8:30</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>8:30 – 8:35</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Drugi čas</i>	<i>8:35 – 9:20</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>9:20 – 9:25</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Treći čas</i>	<i>9:25 – 10:10</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>10:10 – 10:30</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Četvrti čas</i>	<i>10:30 – 11:15</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>11:15 – 11:20</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Peti čas</i>	<i>11:20 - 12:05</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>12:05 – 12:10</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Šesti čas</i>	<i>12:10 – 12:55</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>
<i>Odmor</i>	<i>12:55 – 13:00</i>	<i>Dežurni nastavnik</i>
<i>Sedmi čas</i>	<i>13:00 – 13:45</i>	<i>Predmetni nastavnik</i>

3.5. Školski kalendar značajnih aktivnosti

NAJVAŽNIJI DATUMI U ŠKOLSKOM KALENDARU ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2013/2014 GODINU

Tabela br.13. Najvažniji datumi u školskom kalendaru za školsku 2013/2014.

Redni broj	Sadržaj aktivnosti	Datum
1.	Početak školske godine i I klasifikacioni period i Kraj	02.09.2013 31.10.2013
2.	Pocetak II klasifikacionog perioda i kraj	01.11.2013- 31.12.2013
3.	Početak III klasifikacionog perioda i kraj	27.01.2014- 31.03.2014
4.	Početak IV klasifikacionog i kraj	01.04.2014-

		13.06.2014
5.	IV klasifikacioni period za učenike završnog razreda	01.04.2014-20.05.2014
6.	Izlet učenika	U martu i aprilu
7.	Zimski raspust	03. 01.2014. - 26. 01.2014
8.	Ljetnji raspust	16.06.2014-31.08.2014
9.	Državni praznici	01.05.2014. 02.05.2014. 21.05.2014. 22.05.2014.
10.	Maturalni ispiti	Od 02.06 - 16.06.2014
11.	Dan škole	01.06.2014
12.	Kraj školske godine	13.06.2014
13.	Popravni maturalnog ispita	07.08.2014

4. PODJELA PREDMETA, DEŽURSTVO U ŠKOLI

4.1 Podjela predmeta na nastavnike

Na osnovu ukupnog fonda časova i na osnovu broja i strukture nastavnog kadra (tabela 14), izvršena je podjela nastavnih predmeta na nastavnike .

Redni broj	Prezime i ime	Odeljenja	Broj časova
1.	JEVTIĆ MARIJA	1/e, 2/2, 2/3, 3/e, 4/3	18
2.	ODŽA LJILJANA	1/1, 2/1, 2/e, 3/3, 3/m	18
3.	ČOLAN LJILJANA	2/m, 3/1, 3/2, 4/1, 4/e	18
4.	GOLUB-KLENAK SONJA	1/2, 1/3, 1/m, 4/2, 4/m	18
5.	STAMATOVIĆ M.	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 4/1, 4/2, 4/3	7
6.	IVANOVIĆ VESNA	1/1, 1/2, 1/3	3
7.	NIKOLIĆ MAJA	1/3, 2/2, 2/3, 3/1, 4/1, 4/2	21
8.	KAŠČELAN ANA	1/1, 1/2, 1/e, 2/1, 2/e, 3/e, 4/e	21
9.	X - Engleski jezik	1/m, 2/m, 3/2, 3/3, 3/m, 4/3, 4/m	21
10.	ALEKSANDR VUKSANOVIĆ	1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/2	10
11.	STUPIĆ SLAVICA	1/1, 1/2, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	20
12.	PANJAKO MARIJA	1/1, 1/2, 1/3, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	21

13.	ĆIRKOVIĆ MARINA	1/1, 1/2, 1/3, 4/1, 4/2, 4/3	8
14.	STANIŠIĆ TATJANA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3	4
15.	RADANOVIĆ OLIVERA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3	20
16.	MUK KSENIJA	2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 3/m, 4/1, 4/2, 4/3	19
17.	BEGOVIĆ LIDIJA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 3/m, 4/e	19
18.	KILIBARDA MIROSLAV	1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	20
19.	ZAMBATA TATJANA	1/3, 1/e, 1/m, 2/e, 3/2	10
20.	BACKOVIĆ KOVILJKA	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 2/e, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	24
21.	DRAGOJEVIĆ TOMISLAV	2/e, 3/e, 4/e	20
22.	MRDAK MILICA	1/e, 2/e, 3/e, 4/e	19
23.	KORDIĆ SUZANA	1/e, 2/e, 3/e, 4/e	15
24.	KIKANOVIĆ SVETLANA	1/e, 3/e, 4/e	10
25.	JELENA DAKOVIĆ	2/e	2
26.	NIKOLIĆ JELENA		19
27.	VUKŠIĆ-PARTELI JELENA	2/1, 3/1, 4/1, 4/2, 4/e	19
28.	NIKOLIĆ DANIJELA	1/3, 2/2, 2/3, 2/e, 3/2	19
29.	VUKŠIĆ JELENA	3/3, 3/e, 3/m, 4/m	11
30.	MOŠKOV NEĐELJKO	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3	12
31.	MEŠTROVIĆ NENAD	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/e, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3, 4/e	19
32.	BOŽINOVIĆ ŠTEFICA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	19
33.	BOŠKOVIĆ SVETLANA	2/e, 2/m, 3/2	6
34.	SOLDO RUŽA	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 2/1, 2/2, 3/1, 3/2, 4/1, 4/2, 4/3	19
35.	PERČIN DANIJELA	1/m, 2/3, 2/m, 3/3, 3/m	10
36.	ADROVIĆ FIKRETA	1/1, 1/2, 1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3	19
37.	JOVANOVIĆ A.	1/1, 1/2, 1/3, 1/e, 1/m, 2/1, 2/2, 2/3, 2/m, 3/1, 4/m	17
38.	SMOLOVIĆ SNEŽANA	1/1, 1/2, 1/e, 3/2, 3/3, 3/e, 4/1, 4/2, 4/3, 4/m	20
39.	VUKČEVIĆ BOŠKO	1/m, 2/1, 2/2, 2/e, 2/m, 3/1, 3/2, 3/3, 4/1, 4/2, 4/3, 4/e	20
40.	MILAN FRANOVIĆ	1/3, 2/1, 2/2, 2/3, 3/m	7

41.	ROGANOVIĆ	4/m	2
42.	RAIČEVIĆ	3/m, 4/m	4
43.	RADOSAVLJEVIĆ MILO	3/m, 4/m	4
44.	SNEŽANA BOROZAN	4/m	2
45.	MILIĆ MILOŠ	1/m, 2/m, 3/m, 4/m	10
46.	VUČETIĆ BOJAN	4/m	2
47.	MILIĆ LUCIJA	2/m, 3/m	4
48.	MARIĆ MIRJANA	1/m, 2/m, 3/m, 4/m	22
Ukupno:			672

Tabela br.14.**4.2. Stručni aktivni nastavnika**

U cilju boljeg usavršavanja i usmjeravanja i bolje organizacije u školi radiće stručni aktivni:

- a) na nivou aktiva i
- b) na nivou grupe

Na nivou aktiva raspravljaju se zajednički problemi iz oblasti koje predmeti zahtijevaju, a na nivou grupe uže stručnosti koji se odnose na konkretni predmet i njegovu problematiku.

Tabela br.15 Stručni aktiv profesora crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti

Stručni aktiv profesora crnogorskog – srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti
Čolan Ljiljana, predsjednik
Odža Ljiljana
Golub-Klenak Sonja
Marija Jevtić
Milodarka Stamatović
Vesna Ivanović

Tabela br.16. Stručni aktiv profesora za strane jezike

Stručni aktiv profesora engleskog/ italijanskog/ francuskog/ njemačkog jezika
Maja Nikolić, predsjednik
Tatijana Stijepović
Ana Kaščelan
Marina Ćirković
Tatjana Stanišić

Valerija Jokić
Slavica Stupić
Marija Pagnacco

Tabela br.17. Stručni aktiv profesora fizike

Stručni aktiv profesora fizike
Štefica Božinović, predsjednik
Svetlana Bošković

Tabela br.18. Stručni aktiv profesora matematike i informatike

Stručni aktiv profesora matematike i informatike
Jelena Nikolić, predsjednik
Danijela Nikolić
Jelena Vukšić Parteli
Jelena Vukšić
Nenad Meštrović
Neđeljko Moškov

Tabela br.19. Stručni aktiv profesora hemije

Stručni aktiv profesora hemije
Ruža Soldo, predsjednik
Danijela Perčin

Tabela br.20. Stručni aktiv profesora biologije i medicinu

Stručni aktiv profesora biologije i medicine
Fikreta Adrović , predsjednik
Aleksandra Jovanović
Marina Roganović
Milić Lucija
Radosavljević M.
Vučetić Bojan
Raičević Jovan
Milić Miloš

Tabela br.21. Stručni aktiv profesora društvene grupe predmeta

Stručni aktiv profesora društvene grupe predmeta
Olivera Radanović, predsjednik
Ksenija Muck
Lidija Begović

Tabela br.22. Stručni aktiv profesora istorije i geografije

Stručni aktiv profesora društvene grupe predmeta
Koviljka Backović ,predsjednik
Miroslav Kilibarda
Tatjana Zambata

Tabela br.23. Stručni aktiv profesora ekonomske grupe predmeta

Stručni aktiv profesora ekonomske grupe predmeta
Svetlana Kikanović, predsjednik
Tomislav Dragojević
Milica Mrdak
Suzana Križek
Jelena Daković

Tabela br.24. Stručni aktiv profesora fizičkog vaspitanja

Stručni aktiv profesora fizičkog vaspitanja
Snežana Smolović, predsjednik
Boško Vukčević
Milan Franović

Prijedlog orijentacionog plana i programa rada stručnih aktiva

U skladu sa usvajanjem reformskih promjena, osjeća se potreba intezivnijeg rada stručnih aktiva. Uspješnom radu stručnih aktiva prethodi izrada realnog i dobro osmišljenog plana i programa rada. Iz tog razloga napravili smo ovaj **prijedlog orijentacionog plana i programa rada stručnog aktiva** koji može poslužiti svim stručnim aktivima kao osnova rada. Neke teze u programu, u zavisnosti od prirode predmeta, u aktivima treba potencirati više, a neke manje. Orijentacioni program se može prikazati u vidu gantograma, zatim razraditi detaljno po mjesecima, sa naglaskom ciljno planiranje, što je jedan od glavnih principa planiranja u reformisanoj školi.

Redni broj	Programske cijeline	Vrijeme realizacije											
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
1.													
	Organizaciono tehnička priprema. Konstituisanje aktiva	////											
	Podjela zaduženja	////											////
	Usvajanje Godišnjeg plana rada	////											
	Evidentiranje postojećih nastavnih sredstava		////										////
	Evidentiranje potrebnih nast. Sr.		////										////
	Posjete ekskurzije		////										
2.	Planiranje i programiranje rada	////	////	/	////	////	/	///	////	////	///		
	Izrada planova i programa rada u okviru predmeta-godišnji , operativni i mjesečni												
	Dopunska nastava		////										
	Dodatna nastava			/	////								
	Planovi-raspored pismenih i kontrolnih zadataka		////										
	Plan oglednih časova		////										
	Prijedlozi za izradu rasporeda Časova	////											
3.	Udžbenici i priručnici	////	////										

	Analiza i dogovor o korišćenju preporučenih udžbenika i priručnika											
	Listovi i časopisi (postojeći i potrebni)		////									
4.	Nastavne teme Ogledni časovi Nastavne jedinice			/	////	////	/	///	////	////	///	
5.	Korelacija nastavnih sadržaja Korelacija sadržaja u okviru predmeta (tema)		////									
	Međusobna korelacija predmeta (doogovor)		////									
6.	Hospitacije Hospitacije u okviru aktiva istog razreda			/	////			///	////	////		
	Hospitacije u okviru aktiva različitih razreda			/				///				
	Hospitacije u saradnji sa odjeljenjskim starješinama			/	////	////	/	///	////	////	///	
7.	Inovacije u nastavi Primjena aktivnih i interaktivnih metoda nastave – učenja			/	////			///	////	////		
	Praktična nastava, nastava u prirodi i dr. vidovi nastave		////	/				///	////	///		
8.	Ocjenjivanje - vrednovanje učeničkih znanja, postignuća		////	/	////	////	/	///	////	////	///	
	Analiza uspjeha i ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja			/				///		///	////	
	Sistematsko praćenje Ocjenjivanja		////	/	////	////	/	///	////	////	///	///
	Izrada mjernih instrumenata			/	////		/	///	////	////		
9.	Dopunska i dodatna nastava			/	////	////	/	///	////	////	///	
	Mogućnost realizacije			/	////			///	////			
	Utvrđivanje broja učenika Raspored rada			/	////							
10.	Takmičenja Međudjeljenjska takmičenja								////	///		
	Međuškolska takmičenja								///	///		
	Regionalna, državna i međunarodna takmičenja									///	////	
11.	Stručno usavršavanje Nastavnika	////	////				/	///				////
	Seminari	////	////				/	///	////			
	Predavanja		////	////				///				////
	Praćenje savremene literature	////	////				/	///				///

Analiza izvještaja nadzorne Službe	////	////									////
Analiza i evaluacija-samoevaluacija	///	///		////				////			///
Ogledni časovi – Samoevaluacija			/	////	////			////	///	///	
Eksterna i interna evaluacija rada nastavnika, aktiva, škole u cjelini				////				///		///	////

Po mjesecima razrađen orijentacioni plan i program trebao bi da ima ovu formu:

<i>Ključne oblasti i ciljevi</i>	<i>Predviđene aktivnosti</i>	<i>Realizatori</i>	<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Pregled uspješnosti Indikatori</i>

Pored orijentacionog i po mjesecima razradjenog plana, u sveskama zapisnika treba da se nađu potrebni podaci, kao što su: osnovni podaci o članovima aktiva, podaci o postojećoj i potrebnoj literaturi, postojećim i potrebnim nastavnim sredstvima, o učešćima učenika na susretima smotrama i takmičenjima i osvojenim mjestima, kako i podaci o stručnom usavršavanju nastavnika.

Koordinaciju rada stručnih aktiva vršiće pedagoški aktiv , a pedagog i pomoćnik direktora sumiraće rezultate i davati sugestije za dalji rad.

Uspješnost realizacije plana i programa takođe treba da prate rukovodilac i članovi stručnog aktiva, vršeći na kraju klasifikacionih perioda samoevaluaciju rada stručnih aktiva. Radi lakšeg snalaženja u radu prikazaćemo i evidencionu listu praćenja realizacije rada stručnog aktiva.

Rad stručnih aktiva tokom čitave godine pratiće pedagog i pomoćnik direktora. To će činiti neposredno i na radnom sastancima stručnih i pedagoških aktiva, kao i odrađivanje nekih segmenata iz programa, hospitacije, analize i evaluacije oglednih časova i sl. Takođe i posredno, uvidom u zapisnike stručnih aktiva. Na bazi toga rada pedagog i pomoćnik direktora će analizirati i davati sugestije za unapređivanje kvaliteta nastavnog procesa.

PLANOVI STRUČNIH AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2013/2014 GODINU:

PLAN RADA AKTIVA ZA CRNOGORSKI-SRPSKI,BOSANSKI,HRVATSKI JEZIK I KNJŽEVNOST; LIKOVNU I MUZIČKU UMJETNOST

Kao i u ovoj školskoj godini, Aktiv i za šk.2013/2014.godinu planira sljedeće aktivnosti i OIS :

- blagovremenu izradu godišnjih planova i programa rada
- planiranje održavanja i snimanja oglednih i uglednih časova
- realizovanje plana i programa dopunske nastave
- realizovanje plana i programa dodatne nastave
- formiranje i realizaciju programa rada Kluba prijatelja umjetnosti, dramske sekcije, literarne sekcije; likovne i muzičke sekcije (školski hor)

U zavisnosti od strukture novoupisanih učenika i njihovih interesovanja može doći do promjena u navedenom planu. Pravo sagledavanje potreba učenika i mogućnosti realizovanja planiranog, biće moguće u toku septembra i oktobra.

U avgustu, na završnoj sjednici za ovu šk. godinu biće izvršena podjela aktivnosti na nastavnike.

Predsjednik Aktiva,
Ljiljana Odža, prof.

Godišnji plan i program rada Aktiva za strane jezike za školsku 2013/ 2014. godinu

1. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana i programa gradiva po jezicima, profesorima i školi – do 10.09.2013.godine
2. Izrada plana i programa OISA - do 10.09.2013.godine
3. Izrada plana hospitacija unutar aktiva za strane jezike - do 10.09.2013.godine
4. Precizno određivanje kriterijuma ocjenjivanja učenika (usaglašen sa operativnim ciljevima i standardima znanja) za svaku ocjenu i prezentirati ih učenicima - do 10.09.2013.godine
5. Obilježavanje Dana Jezika – organizovati kviz iz opšte lingvistike – 26.09.2013.godine
6. Analiza uspjeha učenika po predmetnim nastavnicima, jezicima i školama na kraju I klasifikacionog perioda – do 15.11.2013.godine
7. Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha učenika - do 15.11.2013.godine
8. Identifikovanje učenika koji se ističu u postignućima i pokazuju interesovanje za dodatnu nastavu - do 15.11.2013.godine
9. Utvrđivanje programa rada sa nadarenim učenicima - do 15.11.2013.godine
10. Organizovanje školskih takmičenja iz stranih jezika – do 10.12.2013. godine

11. Analiza uspjeha učenja po školama, jezicima i predmetnim nastavnicima na kraju I polugodišta - do 05.02.2014.godine
12. Analiza efekata mjera za poboljšanje uspjeha iz učenja stranih jezika u toku I polugodišta
- do 05.02.2014.godine
13. Analiza obavljenih hospitacija, oglednih i uglednih časova održanih u toku I polugodišta
- do 05.02.2014.godine
14. Analiza realizacije OISA u toku I polugodišta - - do 05.02.2014.godine
15. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda – do 10.04.2014. godine
16. Analiza uspjeha sa republičkog takmičenja - do 10.04.2014.godine
17. Analiza uspjeha učenika po školama, predmetnim nastavnicima, jezicima na kraju nastavne godine – do 15.06.2014. godine
18. Analiza realizacije OISA u toku II polugodišta i njihovog efekta na poboljšanje kvaliteta nastave stranih jezika – do 20.06.2014. godine

Predsjednik aktiva
Maja Nikolić

GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA ZA BIOLOGIJU 2013./2014.GOD.

SEPTEMBAR

- Analizirati godišnje planove rada ,te izvršiti potrebne korekcije nastavnog plana i programa u sva tri razreda gimnazije
- Posebno analizirati i dopuniti godišnji plan rada za drugi razred strucne skole tj.ekonomsko i medicinsko usmjerenje,gdje se biologija izucava samo jednu godinu
- Napraviti plan nabavke opreme za opremanje kabineta potrebne za izvođenje nastave.
- Planirati vrijeme za kontrolne, te njihove datume održavanja unijeti u odjeljske knjige.
- Pregledati i detaljno analizirati već postojeće testove i dati predlog za izradu novih.
- Utvrđivanj udbenika koji se koriste u narednoj godini

OKTOBAR

- Posebnu pažnju obratiti aktivnoj nastavi
- Razgovarati o ocjenjivanju učenika i o kontinuiranom praćenju njihovog rada
- Odrediti datume održavanja testova u pojedinim odjeljenjima za svaki klasifikacioni period

- Analize uspjeha učenika po odjeljenima.nastavnicima i škola
- Hospitovanje pojedinim casovima

NOVEMBAR

- Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda
- Prijedlog mjera za poboljšanje rada i uspjeha učenika
- Realizacija nastavnih planova
- Analiza korištenja učila i dr.nastavnih sredstaval
- Hospitovanje i analiza pojedinih časova

DECEMBAR

- Preduzimanje mjera za postizanje što boljeg uspjeha učenika na kraju I polugodišta
- Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta
- Analiza vannastavnih aktivnosti na kraju polugodišta

FEBRUAR

- Preduzimanje mjera za poboljšanje uspjeha učenika u toku II polugodišta
- Hospitovanje pojedinih časova i analiza tih časova
- Razgovor o korištenju postojećih nastavnih sredstava i opreme

MART

- Sređivanje statističkih podataka i rad na dokumentaciji
- Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda
- Rad i priprema učenika za školsko takmičenje
- Održati školsko takmičenje i utvrditi uspjeh učenika na tom takmičenju
- Stručno usavršavanje nastavnika ako to bude organiyovano

APRIL

- Davanje uputstava učenicima završnih razreda u vezi sa maturskim ispitom
- Odrediti najbolje učenike sa školskog takmičenja za republičko takmičenje

- Priprema i odlazak učenika na Republičko takmičenje
- Izrada i analiza pitanja za maturalni ispit iz biologije

MAJ

- Pružanje pomoći učenicima završnih razreda u pripremi maturalnog ispita iz biologije
- Pregled i odgovori na ispitna pitanja ponudena od strane Ispitnog centra
- Analiza uspjeha učenika sa Republičkog takmičenja
- Analiza uspjeha učenika završnih odjeljenja na kraju II polugodišta

JUN

- Detaljna analiza godišnjeg uspjeha učenika na kraju II polugodišta
- Analiza uspjeha iz biologije po predmetnim nastavnicima i po usmjerenjima
- Analiza uspjeha učenika nakon maturalnog ispita iz biologije
- Analiza uspjeha učenika IV razreda nakon popravnih i maturalnih ispita
- Analiza rada slobodnih aktivnosti
- Razgovor nastavnika o podjeli časova za narednu godinu
- Sređivanje statističkih podataka o uspjehu učenika i unošenje u knjigu aktiva

PREDSJEDNIK AKTIVA:
FIKRETA ADROVIĆ ,PROF

**GODIŠNJI PLAN RADA AKTIVA ZA FIZIKU
2013./2014.GOD.**

SEPTEMBAR

- Analizirati godišnje planove rada ,te izvršiti potrebne korekcije nastavnog plana i programa u sva tri razreda gimnazije
- Posebno analizirati i dopuniti godišnji plan rada za drugi razred stručne škole tj.ekonomsko i medicinsko usmjerenje,gdje se fizika izučava samo jednu godinu

- napraviti plan nabavke opreme za pojedine laboratorijske vježbe potrebne za izvođenje nastave.

-Planirati vrijeme za pismene zadatke, te njihove datume održavanja unijeti u odjeljske knjige.

-Pregledati i detaljno analizirati već postojeće testove i dati predlog za izradu novih.

OKTOBAR

-Posebnu pažnju obratiti aktivnoj nastavi

-Razgovarati o ocjenjivanju učenika i o kontinuiranom praćenju njihovog rada

-Odrediti datume održavanja testova u pojedinim odjeljenjima za svaki klasifikacioni period

-Hospitovanje pojedinim casovima

NOVEMBAR

-Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda

-Prijedlog mjera za poboljšanje rada i uspjeha učenika

-Realizacija nastavnih planova

-Usaglašavanje stavova oko izbora zadataka za I pismeni zadatak

-Hospitovanje i analiza pojedinih časova

DECEMBAR

-Preduzimanje mjera za postizanje što boljeg uspjeha učenika na kraju I polugodišta

-Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta

-Analiza vannastavnih aktivnosti na kraju polugodišta

FEBRUAR

-Preduzimanje mjera za poboljšanje uspjeha učenika u toku II polugodišta

-Hospitovanje pojedinih časova i analiza tih časova

-Razgovor o korištenju postojećih nastavnih sredstava i opreme

MART

-Sređivanje statističkih podataka i rad na dokumentaciji

- Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda
- Rad i priprema učenika za školsko takmičenje
- Odabir zadataka za školsko takmičenje
- Održati školsko takmičenje i utvrditi uspjeh učenika na tom takmičenju

APRIL

- Dogovor o odabiru zadataka za II pismeni zadatak
- Davanje uputstava učenicima završnih razreda u vezi sa maturalnim ispitom
- Odrediti najbolje učenike sa školskog takmičenja za republičko takmičenje
- Priprema i odlazak učenika na Republičko takmičenje
- Izrada i analiza zadataka sa za maturalni ispit iz fizike Ispitnog centra

MAJ

- Pružanje pomoći učenicima završnih razreda u pripremi maturalnog ispita iz fizike
- Pregled i odgovori na ispitna pitanja ponudena od strane Ispitnog centra
- Analiza uspjeha učenika sa Republičkog takmičenja
- Analiza uspjeha učenika završnih odjeljenja na kraju II polugodišta

JUN

- Detaljna analiza godišnjeg uspjeha učenika na kraju II polugodišta
- Analiza uspjeha iz fizike po predmetnim nastavnicima i po usmjerenjima
- Analiza uspjeha učenika nakon maturalnog ispita iz fizike
- Analiza uspjeha učenika IV razreda nakon popravnih i maturalnih ispita
- Sređivanje statističkih podataka o uspjehu učenika i unošenje u knjigu aktiva

PREDSJEDNIK AKTIVA:
Stefica Bozinovic,prof.

Godisnji plan rada Aktiva društvene grupe predmeta

- 1.Izrada plana I programa OIS
.....do 31. VIII
- 2.Usvajanje godisnjeg plana gradiva po predmetima
do 15. IX
3. Razgovor o uskladjivanju kriterijuma ocjenjivanja
.....do 30.IX
4. Analiza uspjeha učenika na kraji 1. Klasifikacionog perioda
.....do 10 .XI
- 5.Mjere za poboljšanje uspjeha vladanja
učenika.....do 1.
.XII
- 6.Analiza uspjeha po predmetima I profesorima na kraju I polugodista
.....do 5.II
- 7.Analiza realizacije OIS u I
polugodistu.....do 5. II
- 8.Mjere za poboljšanje uspjeha,analiza potrebe za dopunskom nastavom
.....do 5.III
9. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda
.....do 15.IV
- 10.Analiza realizacije OIS u I I
polugodistu.....do 20.V
11. Analiza uspjeha I vladanja učenika po predmetima I
nastavnicima.....do 20.VI

AKTIV ZA FIZIČKO VASPITANJE

Plan rada za školsku 2013/2014. godinu.

Septembar:

- Izrada godišnjih planova rada
- Usaglašavanje kriterijuma
- Realizacija prvog časa sa teorijskim temama i postavljanje pravila ponašanja
- Formiranje grupa za organizaciju takmičenja i školskih manifestacija

Oktobar:

- Praćenje realizacije planova
- Koordinacija plana između profesora
- Pripreme za takmičenja

Novembar:

- Analiza uspjeha na kraju I tromjesječja
- Takmičenja

Decembar:

- Analiza uspjeha na kraju I polugodišta
- Takmičenja, akcija za dječiji dom u Bijeloj
- Predlog mjera za poboljšanje uspjeha

Februar:

- Takmičenja
- Priprema za školski maskenbal

Mart:

- Analiza uspjeha na kraju III tromjesječja
- Takmičenja, maturanti- „Kadril“

April:

- Inteziviranje rada radi što boljih rezultata
- Takmičenja, maturanzi- „Kadril“
- Akcija za dječiji dom u Bijeloj

Maj:

- Analiza uspjeha učenika četvrtih razreda
- Nastup maturanata sa „Kadrilom“
- Organizacija matruantske večeri
- Dovođenje do kraja takmičenja

Jun:

- Analiza uspjeha na kraju školske godina
- Sređivanje statistike i zapisnika
- Sređivanje kabineta

PLAN AKTIVA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA ZA ŠKOLSKU 2013/14. GODINU

Planirane aktivnosti za školsku 2013/14. godinu po profesorima su sledeće:

Svetlana Kikanović, prof.

1. Aktivnosti vezane za pješački dan Kotor-Lovćen-Kotor: prezentacija maratona, prijavljivanje učenika, vođenje...
2. Statistička obrada podataka učenika 4e odjeljenja na temu po izboru učenika
3. Hospitacija u prvom i drugom polugodištu,
4. Angažovanje predavača iz oblasti marketinga,
5. Hospitacija u drugom polugodištu,
6. Dodatna nastava za maturante iz poslovne ekonomije
7. Organizovanje dopunske nastave (po potrebi)

Suzana Križek, prof.

1. Posjeta Upravi carine u Kotoru,
2. Posjeta osiguravajućem društvu u Kotoru,
3. Hospitacija u prvom polugodištu,
4. Predavanje od strane stručnog lica iz osiguravajućeg društva,
5. Hospitacija u drugom polugodištu
6. Dopunska nastava iz računovodstva (po potrebi)

Milica Mrdak, prof.

1. Priprema poklon paketića za djecu u dječjem odjeljenju Opšte bolnice Kotor,
2. Učešće dijela učenika na sajmu virtuelnih preduzeća,
3. Hospitacija u prvom polugodištu,
4. Posjeta CKB banci,
5. Posjeta partnerskom preduzeću vezano za praktičnu nastavu u trećem razredu,
6. Hospitacija u drugom polugodištu,
7. Dodatna nastava za maturante iz poslovne ekonomije.

Jelena Daković, prof.

1. Izrada postera,
2. Radovi u grupama - otkrivanje interesantnih podataka iz pravne prakse (sudske, upravne),
3. Posjeta lokalnim I državnim organima.

Tomislav Dragojević, prof.

1. Učešće dijela učenika na sajmu virtuelnih preduzeća,
2. Ogledna nastava na temu "Skupština preduzeća",
3. Hospitacija u prvom i drugom polugodištu.

Na kraju nastavne godine potrebno je podnijeti izvještaj o realizovanim aktivnostima aktiva.

Predsjednik aktiva,
Svetlana Kikanović, prof.

Godišnji plan rada aktiva za matematiku i informatiku za školsku: 2013/2014

Septembar

1. Izrada operativnih planova i programa prema predviđenim predmetnim programima
2. Ujednačavanje metodologije izrade godišnjih planova
3. Razmatranje izrade forme za dnevne pripreme nastavnika, mogućnost korelacije sa nastavnim sadržajima drugih predmeta
4. Konsultacije o izradi testova
5. Sređivanje kabineta matematike i informatike
6. Izrada polugodišnjeg plana pismenih provjera znanja
7. Izrada i davanje inicijalnih testova predznanja iz matematike
8. Posjeta festivalu nauke u Podgorici

Okobar

1. Formiranje grupa dodatne i dopunske nastave
2. Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja
3. Međusobne konsultacije profesora o radu
4. Konsultacije oko izrade pismenih zadataka iz matematike
5. Posjeta Sajmu informatike u Budvi
6. Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike

Novembar

1. Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih.
2. Obrada stručne teme iz matematike : Primjena softvera u nastavi matematike : Geogebra u nastavi matematike
3. Analiza rada aktiva na kraju prvog klasifikacionog perioda, sagledavanje mogućnosti za poboljšanje uspijeha
4. Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike

Decembar

1. Analiza realizacije nastavnih planova i programa na kraju prvog polugodišta
2. Analiza postignutog uspjeha na kraju prvog polugodišta
3. Konsultacije oko izbora zadataka za pismene zadatke
4. Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike

5.Održavanje školskog takmičenja

Februar

- 1.Izrada plana pismenih provjera znanja za drugo polugodište
- 2.Prenošenje saznanja sa eventualno održanih seminara
- 3.Održavanje dopunske i dodatne nastave
4. Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike

Mart

- 1.Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike
- 2.Konsultacije oko izbora zadataka za pismene zadatke
- 3.Održavanje dopunske i dodatne nastave.
- 4.Rezultati i diskusije o međusobnim posjetama časovima.

April

- 1.Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike
- 2.Razmatranje uspijeha učenika i rad na izradi zajedničkih testova
- 3.Uređivanje učeničkog prostora
- 4.Obuka učenika za korišćenje matematičkog programa Geogebra
- 5.Tehnička obrada materijala za školski list Eho
- 6.Kreiranje dijela sadržaja školskog lista Eho

Maj

- 1.Održavanje priprema za maturalni/stručni ispit iz matematike
- 2.Konsultacije oko izbora zadataka za pismene zadatke
- 3.Tehnička obrada materijala za školski list Eho
- 4.Analiza uspijeha realizacije programa kod maturanata
- 5.Razredni ispiti kod maturanata

Jun

1. Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe
2. Izrada godišnjeg izvještaja o radu aktiva nastavnika matematike
3. Izrada predloga programa rada aktiva nastavnika matematike
4. Razredni ispiti

Agust

- 1.Prireme za popravne ispite i popravni ispiti

Stručno usavršavanje:

- 1.**Razvoj kritičkog mišljenja-Podgorica(obuka)**
- 2.**Razvoj kompetecija nastavnika za rad u opštoj Gimnaziji-Kotor(obuka)**
- 3.**Analiza rezultata eksternog maturalnog ispita-Podgorica (forum)**

Predsjednik aktiva: Jelena Nikolić, prof.

Godišnji plan rada aktiva hemije za školsku 2013/2014

Septembar

- izrada godišnjih planova rada
- sredjivanje školske dokumentacije
- nabavka uždbenika i ostale literature

Oktobar

- hospitacije
- pripremanje rastvora, laboratorije za rad

Novembar

- analiza uspjeha učenika na I klasifikacionom periodu

Decmbar

- školsko takmičenje
- analiza uspjeha na II klasifikacionom periodu

Februar

- pomoć učenicima sa slabijim rezultatima
- priprema učenika za državno takmičenje

Mart

- hospitacije
- priprema učenika za maturalni ispit

April

- analiza uspjeha na III klasifikacionom periodu
- pomoć maturantima oko maturalnog i prijemnog ispita

Maj

- pomoć učenicima sa slabijim rezultatima
- pomoć maturantima oko maturalnog i prijemnog ispita
- -hospitacije

Jun

- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- analiza rada hemijske sekcije
- podjela časova na nastavnike
- pom učenicima koji ostaju na popravni ispit

Presjednik aktiva: Ruža Soldo, prof

Godisnji plan rada Aktiva za istoriju i geografiju

- 1.Podjela casova na nastavnike..... do 31. VIII
- 2.Izrada plana I programa vannastavnih aktivnosti..... do 31. VIII
- 3.Usvajanje rasporeda gradiva i godisnjeg plana po predmetima do 15.IX
4. Razgovor o organizaciji hospitacije casovima ocjenjivanja radi uskladjivanja kriterijuma ocjenjivanja..... do 30.IX
5. Analiza uspjeha ucenika na kraji 1. Klasifikacionog periodado 10 .XI
- 6.Mjere za poboljsanje uspjeha i vladanja ucenika..... do 1. XII
- 7.Analiza uspjeha po predmetima I profesorima na kraju I polugodista do 5. II
- 8.Analiza realizacije vanastavnih aktivnosti u I polugodistu do 5. II
- 9.Mjere za poboljsanje uspjeha,analiza potrebe za dopunskom nastavom do 5. III
10. Analiza uspjeha ucenika na kraju III klasifikacionog perioda do 15. IV
- 11.Analiza realizacije OIS u I I polugodistu..... do 20.V
12. Analiza uspjeha I vladanja ucenika po predmetima I nastavnicima..... do 20.VI

Koordinatori:

- **Učenički parlament: Marina Ćirković , profesor francuskog jezika,**
- **Savjet roditelja: Dean Vujošević ,pomoćnik direktora**
- **Slobodne aktivnosti i obavezni izborni sadržaji: Milena Nenadović , pedagog i Koviljka Backović, prof geografije,**
- **Grupa za kvalitet: Božo Perović, direktor**
- **Grupa za estetsko – ekološko uređenje prostora: Valerija Jokić, profesor italijanskog jezika**
- **PRNŠ: Olivera Radanović , prof. sociologije**
- **Eksterne provjere znanja: Milena Nenadović , pedagog**
- **Međunarodna saradnja: Maja Nikolić, Ana Kaščelan prof. engleskog jezika**

Za praćenje *saradnje* Škole *sa roditeljima* zaduženi su Nenadović Milena , pedagog i pomoćnik direktora Dean Vujošević.

4.3. Struktura radnog vremena**4.3.1 Struktura radnog vremena nastavnika**

(Obaveze u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje)

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode teorijsku i praktičnu nastavu (norma časova) u trajanju utvrđenom Zakonom.

Preostalo radno vrijeme nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....	9 časova
- saradnju sa roditeljima.....	1 čas
- saradnju sa stručnim organima Škole.....	1 čas
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine.....	1 čas
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje.....	2 časa
- mentorstvo pripravnicima.....	1 čas
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.....	1 čas
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima saraduju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola.....	1 čas
- obavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....	1 čas

(ukupno 18 časova)

+ dva časa dodatnog neposrednog rada sa učenicima + 2

4.3.2 Radno vrijeme saradnika u nastavi i stručnih saradnika

Saradnici u nastavi, u toku radnog dana, imaju osmočasovno radno vrijeme.

Stručni saradnici su dužni da, u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje, ostvare 30 časova neposrednog rada sa učenicima.

Način izvođenja rada saradnika u nastavi i raspored preostalog radnog vremena stručnih saradnika, u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje, određen je Statutom škole.

4.4. Dežurstvo u školi

4.4.1 Dežurni nastavnici

Dežurni nastavnici i ostali dežurni (stručni saradnici, domar, radnici na održavanju higijene) će se posebno starati o organizaciji rada i reda, o disciplini učenika, o korišćenju prostorija za nastavne i vannastavne svrhe, o obezbjeđenju zamjene, o čuvanju imovine, o svim tekućim pitanjima organizacione prirode.

Dežurstva nastavnika, učenika i ostalih zaposlenih određena su precizno Statutom i Pravilnicima o dežurstvu koje je usvojio Školski odbor.

Dežurstva nastavnika, učenika i ostalih zaposlenih traju od 07.30 do 13.45 časova.

Tabela br.28. Raspored dežurstava nastavnika

Mjesto dežurstva	Dežurni nastavnik				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Zbornica	<i>Marija Jevtić</i>	<i>Radanović Olivera</i>	<i>Maja Nikolić</i>	<i>Dragojević Tomo</i>	<i>Muck Ksenija</i>
Prvi sprat	<i>Golub-Klenak Sonja / Kordić Marina</i>	<i>Stupić Slavica/Panjako Marija</i>	<i>Kaščelan Ana / Stamatović Milodarka</i>	<i>Begović Lidija/ Čolan Ljiljana</i>	<i>Božinović Štefica/ Odža Ljiljana</i>
Drugi sprat	<i>Perčin Danijela /Nikolić Danijela</i>	<i>Kilibarda Miroslav / Jovanović Aleksandra</i>	<i>Parteli Jelena /Zambata Tijana</i>	<i>Soldo Ruža/ Backović Koviljka</i>	<i>Adrović Fikreta/ Jelena Nikolić</i>

4.4.2 Dežurni učenici

Raspored dežurstva učenika izrađuju pomoćnici direktora u saradnji sa odjeljskim starješinama.

Dežuraju dva učenika na prvom i drugom spratu škole.

Učenici se staraju o glavnom ulazu u školu, kao i o prostoru ispred glavnog ulaza.

Dežurni učenici vode knjigu dežurstva i bilježe sve posjete školi.

4.5. Organizacija teorijske nastave i vježbi Organizacija praktičnog obrazovanja

Teorijska nastava i vježbe iz obaveznih i obaveznih izbornih predmeta izvodi se u školskom prostoru (i u Domu zdravlja i Opštoj bolnici), prema utvrđenom rasporedu časova.

4.5.1. Plan profesionalne prakse Ekonomske škole

JU „GIMNAZIJA U KOTORU“ KOTOR
EKONOMSKA ŠKOLA

PLAN PROFESIONALNE PRAKSE

1. UVOD

Srednje ekonomske škole u Crnoj Gori su srednje stručne škole za obrazovanje profila Ekonomski tehničar. Učenici sa završenom srednjom ekonomskom školom i položenim predmetima na eksternoj maturi osposobljeni su za uključivanje u privredne aktivnosti u domenu poslova ekonomskog tehničara saglasno potrebama organizacija za stručnim poslovima iz domena administracije i ekonomskih poslova, ili za nastavak školovanja na studiju nekog od srodnih fakulteta: Ekonomskom, Pravnom, Turističkom, Menadžmentu i slično.

1.1. PRAKTIČNA NASTAVA

Program stručnog obrazovanja i praktične nastave sa profesionalnom praksom u trajanju od 15 radnih dana, obezbjeđuje solidnu podlogu stručnog obrazovanja i osposobljavanja za rad u nevedenim djelatnostima ili nastavak studija.

Sadržaj stručnih predmeta tokom četiri godine školovanja, kombinovan sa praktičnom nastavom u sva četiri razreda tokom srednje škole dobra su osnova za usvajanje stručnih znanja i vještina iz oblasti ekonomije i administracije. Ova okolnost naročito je podstaknuta aktivnostima austrijske organizacije „Kulturkontakt“ iz Beča koja je u saradnji sa Ministarstvom prosvete i sporta i Centrom za stručno obrazovanje realizovala projekat „EKONET“ kojim se praktična nastava u trećem razredu srednje ekonomske škole dovodi na nivo simulacije odvijanja radnih aktivnosti u preduzeću, dijeljenjem odjeljenja na dva virtuelna preduzeća za vježbu (PZV) stvoreni idealni uslovi da se stečena znanja iz stručnih predmeta tokom tri godine škole stave u službu praktičnog poslovanja preduzeća sa velikim brojem korelacija sa predmetima: Računovodstvo, Maternji jezik, Engleski jezik, Informatika, Marketing, Poslovna ekonomija, Poslovna komunikacija, Pravo, Preduzetništvo i slično.

Program praktične nastave u sva četiri razreda, a naročito u trećem razredu podstiče kod učenika osjećaj za poslovanje preduzeća u svim njegovim fazama od osnivanja, jača preduzetnički duh, kooperativnost, odgovornost i osjećaj značaja međusobne povezanosti i uslovljenosti pojedinih službi u preduzeću za uspješno obavljanje postavljenih ciljeva zbog kojih je preduzeće osnovano.

1.2. PROFESIONALNA PRAKSA

Stručni teorijski i stručni praktični predmeti predstavljaju dobru osnovu učenicima za sticanje ekonomskih znanja i vještina za obavljanje poslova ili nastavak školovanja iz domena koje škola pruža, ali potpun uvid u poslovanje firme i organizacionu, tehnološku i finansijsku strukturu preduzeća učenici mogu steći kombinacijom predhodnih metoda sa profesionalnom praksom u realnim preduzećima.

Profesionalna praksa obavlja se praktičnim radom učenika u realnim preduzećima iz okruženja.

Program obuke koji učenik dobija od svog profesora realizuje se u realnom preduzeću u okviru mogućnosti koje preduzeće ima. Idealan metod bio bi da stručno kompetentno lice u realnom preduzeću prati i u saradnji sa profesorom mentorom razmjenjuje iskustva o obavljanju prakse kandidata. U praksi to je često nemoguće jer smo suočeni sa realnošću da preduzeća imaju „skraćenu“ podjelu rada i nedovoljno razgranatu kadrovsku lepezu koja bi pokrila željene ciljeve profesionalne prakse tako da se u najvećem broju slučajeva ta praksa svodi na angažovanje učenika na pojedinim poslovima po izboru lica zaduženog da „prati“ rad kandidata. Čak i takva praksa dobra je jer pruža učeniku osnovu za sagledavanje podjele rada, nivoa odgovornosti, organizaciju i subordinaciju u preduzeću i istu uporedi sa svojim znanjima, vještinama i iskustvima stečenim u školi.

Plan profesionalne prakse radi se u više faza:

- Do 10.05.2013. godine Škola će se obratiti svim preduzećima i institucijama iz okruženja sa istaknutom potrebom za obavljanje profesionalne prakse za učenike 1., 2. i 3. razreda Ekonomske škole (otprilike 90-98 učenika) i zamoliti iste da do 20.05. odgovore na upit i dostave broj kandidata koji mogu i u kom periodu da prime na profesionalnu praksu. Takođe, organizacije treba da dostave Školi lica određena za praćenje sprovođenja prakse kako bi mentori kontaktirali iste prije i za vrijeme obavljanja prakse.
- Nakon što se subjekti izjasne o broju učenika koji mogu da obavljaju praksu i terminima za obavljanje iste, srediće se informacije i do 01.06.2012. ostaviti na izjašnjavanje učenicima koji imaju potrebu da im se obezbijedi organizacija za obavljanje profesionalne prakse (jer se svake godine javi određeni broj učenika koji sami žele da obezbijede organizaciju u kojoj će obaviti profesionalnu praksu), da se izjasne o organizaciji u kojoj žele da vrše istu.
- Nakon dobijanja povratne informacije od učenika, do 05.06.2012. biće napravljen konkretan terminski plan koji učenik će u kojoj organizaciji i u kom vremenskom periodu obavljati praksu. Učenici će biti obaviješteni o istom i snabdijevani uputima za obavljanje profesionalne prakse, a mentori će im dati instrukcije kakvu potvrdu treba da dobiju i kako da u dnevniku profesionalne prakse evidentiraju svoje aktivnosti za vrijeme obavljanja profesionalne prakse.
- Iz iskustva iz predhodnih godina kao i obavljenih dogovora, u planom obavljanja profesionalne prakse za 2013. godinu biće obuhvaćena slijedeća preduzeća: „Jugopetrol“ Kotor, Opština Kotor, JKP Kotor, „Ben-Kov“ Tivat, „Kovinić Company“ Tivat. Sa ovim i drugim preduzećima u kojima su učenici obavljali profesionalnu praksu u školskoj 2012-2013. godini biće sačinjeni ugovori o obavljanju profesionalne prakse. Spisak ovih preduzeća biće sačinjen po prijemu potvrda o obavljenoj profesionalnoj praksi koji se predaju uz dokumentaciju za upis u narednu školsku godinu.
- Učenici će biti pismenim putem upoznati sa informacijom da bez potvrde o obavljenoj praksi i dnevnika prakse ne mogu upisati naredni razred Škole. Tražene dokumente dostavljaju odjeljenskom starješini prilikom upisa u narednu školsku godinu.

Tabela br.29. Tabelarni prikaz plana profesionalne prakse

PERIOD	AKTIVNOST
10.05.2013.	PRIJAVA POTREBA PREDUZEĆIMA I INSTITUCIJAMA
11.05.-20.05.	PRIKUPLJANJE ODGOVORA ORGANIZACIJA
21.05.-31.05.	ANKETIRANJE UČENIKA
01.06.-04.06.	SREĐIVANJE PODATAKA
05.06.-10.06.	OBAVJEŠTAVANJE UČENIKA I ORGANIZACIJA
18.06.	POČETAK OBAVLJANJA PROFESIONALNE PRAKSE

Kotor, 27.08.2013.godine.

Tomislav Dragojević, prof.

4.5.2. Plan profesionalne prakse Medicinske škole

JU "GIMNAZIJA U KOTORU" KOTOR
MEDICINSKA ŠKOLA

PLAN PROFESIONALNE PRAKSE

„Često škola, koja je sagrađena po svim propisima nauke o zdravlju i može da učenicima svojim uređenjem služi kao uzor prave higijene na primjeru, a u kojoj se posvećuje stalna briga higijenskom poučavanju, više znači i vredi za narodno zdravlje nego mnoge bolnice“.

„Dosta lekara treba u socijalnoj terapiji da se u najvećoj meri bar odgojem služi kao najboljim i najsigurnijim lekom.

Odgoj higijenski u vezi sa prosvjećivanjem narodnim može se s pravom nazvati specijalnim lekom u soocijalnoj terapiji“.

Akademik, prof. dr Andrija Štampar
Izabrani članci : Strana o socijalnoj medicini

1.Uvod

Srednje medicinske škole u Crnoj Gori su srednje stručne škole za obrazovanje profila medicinski tehničar. Učenici sa završenom srednjom medicinskom školom i položenim predmetima na maturi osposobljeni su za uključivanje u zdravstvene aktivnosti u domenu poslova medicinskog tehničara saglasno potrebama organizacija za stručnim poslovima iz domena zdravstvenih poslova ili za nastavak školovanja na studiju nekog od srodnih fakulteta: Medicinskom...

1.1. Praktična nastava

Program stručnog obrazovanja i praktične nastave sa profesionalnom praksom u trajanju od 15 radnih dana obezbjeđuje solidnu podlogu stručnog obrazovanja i osposobljavanja za rad.

Sadržaj stručnih predmeta tokom četiri godine školovanja, kombinovan sa praktičnom nastavom u sva četiri razreda tokom srednje škole dobra su osnova za usvajanje stručnih znanja i vještina iz oblasti zdravstva. Programom se posebno zahtjeva da pripravnici dobro poznaju principe opšte i specijalne njege bolesnika, kao i pravilno rukovanje instrumentima i aparatima iz svoje struke. Druga grupa pitanja odnosi se na zbrinjavanje urgentnih stanja. Treća grupa obuhvata više predmeta medicinske škole, a odnosi se na principe zaštite životne i radne sredine, na principe i metode asepsa, sterilizacije i dezinfekcije. Tu spadaju i pitanja higijensko-epidemioloških postupaka pri svakodnevnom radu, intrahospitalne infekcije, zdravstveno vaspitanje i vođenje osnovne medicinske dokumentacije.

Profesionalna praksa

Teorijski i praktični predmeti predstavljaju dobru osnovu učenicima za sticanje medicinskih znanja i vještina za obavljanje poslova ili nastavak školovanja iz domena koje škola pruža.

Profesionalna praksa obavlja se praktičnim radom učenika u bolničkim i vanbolničkim službama. Program obuke koji učenik dobija od predpostavljenog realizuje se u okviru mogućnosti zdravstvenih ustanova. Ovlašćeno lice ih prati, razmjenjuje iskustva o obavljanju prakse kandidata. Takav način praktičnog rada je dobar, jer pruža učeniku osnovu za sagledavanje podjele rada, nivoa odgovornosti, organizaciju i uporedi sa svojim znanjem, vještinama i iskustvima stečenim u školi.

Plan profesionalne prakse sprovodi se u više faza :

- Do 10.05.2014. godine Škola će se obratiti svim zdravstvenim ustanovama iz okruženja sa istaknutom potrebom za obavljanje profesionalne prakse za učenike 1., 2. i 3. Razreda Medicinske škole (78 učenika) i zamoliti iste da do 20.05.2014. odgovore na upit i dostave broj kandidata koji mogu i u kom periodu da prime na profesionalnu praksu. Takođe zdravstvene ustanove treba da dostave školi lica određena za praćenje sprovođenja prakse, kako bi nalogodavci kontaktirali iste prije i za vrijeme obavljanja prakse.
- Nakon što se subjekti izjasne o broju učenika koji mogu da obavljaju praksu i termina za obavljanje iste, srediće se informacije i do 01.06.2014. ostaviti na izjašnjenje učenicima koji imaju potrebu da im se obezbijedi organizacija za obavljanje profesionalne prakse (jer se svake godine javi određeni broj učenika koji sami žele da obezbijede organizaciju u kojoj će obaviti profesionalnu praksu), da se izjasne o organizaciji u kojoj žele da vrše istu.
- Nakon dobijanja povratne informacije od učenika, do 05.06.2014. biće napravljen konkretan terminski plan koji učenik će u kojoj organizaciji i u kom vremenskom periodu obavljati praksu. Učenici će biti obavješteni o istom i snabdijeveni upustvima za obavljanje profesionalne prakse, a ovlašćeno lice će im dati instrukcije kakvu potvrdu treba da dobiju i kako da u dnevniku profesionalne prakse evidentiraju svoje aktivnosti za vrijeme obavljanja profesionalne prakse. Praksa će biti obavljena u : Bolnici Kotor, Domu zdravlja i Zavodu za psihijatriju. Ista će se moći obavljati u dotičnoj opštini, gdje kandidat ima stalno mjesto boravka.
- Učenici će biti pismenim putem upoznati sa informacijom da bez potvrde o obavljenoj praksi i dnevnika prakse ne mogu upisati naredni razred. Tražena dokumente dostavljaju odjeljenkom starješini prilikom upisa u narednu školsku godinu.

Pored niza odredbi koje u cjelovitosti regulišu sistem zdravstvene zaštite, načela za organizaciju zdravstvene službe i niza ostalih prava i obaveza, Zakon sadrži i poglavlje sa nazivom „Zdravstveni radnik“. On glasi : „Poslove zdravstvene djelatnosti u zavisnosti od njihove složenosti, mogu obavljati zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici sa odgovarajućom školskom spremom i položenim stručnim ispitom, a određene poslove i zadatke i sa odgovarajućom specijalizacijom“.

4.6. Organizacija praktičnog obrazovanja

Redovnu praksu kao dio nastavnog procesa obavljaju učenici medicinske i ekonomske struke.

Praksu vode profesori određene struke u dogovorenoj raspodjeli po aktivima shodno planu i programu. Ugovori o obavljanju prakse van škole sklapaju se sa socijalnim partnerima na početku školske godine.

Učenici Medicinske škole redovnu praksu (vježbe) obavljaju u Domu zdravlja i Opštoj bolnici u Kotoru u okvirima međusobno potpisane poslovno-tehničke saradnje. Profesionalnu praksu učenici osim Doma zdravlja i Opšte bolnice po dogovoru sa školom obavljaju i u Vojnoj bolnici Meljine, bolnici “Vaso Čuković” u Risnu i Domu zdravlja u Herceg Novom.

U cilju uvida i kontrole praktične obuke učenika, pored nastavnika praktične obuke, direktor, odjeljske starješine i pomoćnik direktora obilaziće povremeno objekte u kojima učenici obavljaju praksu. Oni će redovno informisati odgovarajuće stručne organe o nalazima i predlagati mjere u cilju poboljšanja uslova rada učenika i nastave.

Profesionalna praksa učenika I, II i III razreda ekonomske struke organizovaće se u odgovarajućim preduzećima (nosioci zaduženja: direktor, pomoćnik direktora i odjeljske starješine).

4.7. Interno obezbjeđivanje kvaliteta

Interno obezbjeđivanje kvaliteta usmjereno je ka ostvarivanju :

- ✓ Usvojenih razvojnih ciljeva
- ✓ Aktivnosti definisanih Planom unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada
- ✓ Kao sredstvo za planiranje razvoja i kao mjera dinamike razvoja Škole

Obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u Školi temelji se na izgradnji vlastitog prepoznatljivog sistema zasnovanog na racionalnosti i kreativnosti timova nastavnika, stručnih saradnika i ostalih zainteresovanih predstavnika ciljnih grupa. Za realizaciju ovih zadataka kroz podsticanje dijaloga o svim pitanjima rada Škole, prioritetima, kriterijumima kvaliteta, formirana je grupa za kvalitet u sastavu:

- Božo Perović, direktor škole ,
- Dean Vujošević, pomoćnik direktora,
- Milena Nenadović, školski pedagog,
- Svetlana Kikanović, dipl. Ecc,
- Soldo Ruža, prof. hemije
- Ana Kaščelan, prof. engleskog jezika
- Nenad Meštrović, prof. informatike
- Neđeljko Moškovi, ICT koordinator – prof. informatike

- Marina Dulović, predstavnik Školskog odbora
- Marta Krstović, predstavnik učenika

5. OBAVEZNI IZBORNI PREDMETI

5.1. Obavezni izborni predmeti (OIP) školska 2013-2014

Organizacija nastave sprovodi se prema zvaničnim uputstvima Ministarstva prosvete i sporta u skladu sa odredbama pravilnika o normi i vrsti stručne spreme. U školi se realizuju sledeći obavezni izborni predmeti:

Obavezni izborni predmeti u Gimnaziji

I razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Španski jezik	22	1
2.	Francuski jezik	21	1
3.	Zdravi stilovi života	22	1
4.	Njemački jezik	22	1
5.	Komunikologija	29	1
6.	Građansko obraz.	29	1
7.	Umjetnost i viz.kom.	29	1

II razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Španski jezik	23	1
2.	Ekologija	22	1
3.	Njemački jezik	22	1
4.	Debata	19	1
5.	Poslovna informatika	26	1
6.	Građansko obraz.	22	1
7.	Izabrani sport	25	1
8.	Umjetnost i viz.kom.	21	1

III razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Logika	20	1
2.	Španski jezik	21	1
3.	Sociologija kulture	31	1

4.	Istorija religije	52(26+26)	2
5.	PUG	60 (30+30)	2
6.	Turistička geografija	24	1
7.	Izabrani sport	32	1

IV razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Sintaksa latinskog jezika	25	1
2.	Španski jezik	20	1
3.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	31	1
4.	Molekularna biologija	9	1
5.	Biohemija	6	1
6.	Odabrana poglavlja fizike	10	1
7.	Algoritmi i programiranje	15	1
8.	Etika	25	1
9.	Gradjansko obraz.	39(19+20)	2
10.	Izabrani sport	46 (23+23)	2
11.	Evropske integracije	27	1
12.	Sociologija kulture	36	1
13.	Turistička geografija	19	1
14.	Francuski jezik	8	1

Obavezni izborni predmeti u stručnim školama**Smjer: ekonomski tehničar****Tabela br.34.I razred:**

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Preduzetništvo	32	1

Tabela br.35.II razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Ekonomoska geografija	31	1

Tabela br.36.III razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Marketing	29	1
2.	Carina, špedicija, osiguranje	29	1

Tabela br.37.IV razred:

	Naziv predmeta	Br. uč.	Br.grupa
1.	Carina, špedicija, osiguranje	33	1
2.	Finasijska tržišta	33	1

Smjer: medicinski tehničar**I razred:**

	Naziv predmeta	Br.uč	Br.grupa
1.	Latinski jezik	32	1

II razred:

	Naziv predmeta	Br. uč	Br.grupa
1.	Psihologija i komunikologija	25	1

III razred:

	Naziv predmeta	Br. uč	Br.grupa
1.	Dječija psihologija	32	1
2.	Etika	32	1

IV razred :

	Naziv predmeta	Br. uč	Br.grupa
1.	Zdrava ishrana sa dijetetikom	27	1
2.	Farmakologija	27	1

5.2. Fakultativne aktivnosti**Tabela br.43. Raspored fakultativne aktivnosti**

Naziv aktivnosti	I razred	II razred	III razred	IV razred
Ekskurzija	/	/	/	9 dana
Izleti	1 dan	1 dan	1 dan	/
OIS	35/35	35/35	35/35	35

5.3. Redovna nastava

Kao osnovni oblik vaspitno-obrazovnog rada redovna nastava odvijaće se prema dnevnom rasporedu časova, u okviru utvrđenog školskog kalendara.

Programiranjem i izvođenjem redovne nastave obezbeđuje se adekvatan pedagoški način razvoja i podstiče individualan pristup svakom učeniku.

Godišnji plan rada redovne nastave po pojedinim nastavnim predmetima i po razredima treba da sadrži:

- nastavne teme i fond časova za njihovu realizaciju;
- vaspitno-obrazovne zadatke predmeta;
- literaturu za učenike i nastavnike;
- zadatke koji će se realizovati u dodatnoj nastavi i vannastavnim aktivnostima;

- zadatke koji će se realizovati u korelaciji sa drugim predmetima;
- posjete, izlete, ekskurzije.

Operativnim planiranjem i neposrednom pripremom za rad, konkretizovaće se zadaci, programski sadržaji i vrijeme realizacije, formulisaće se nastavne jedinice, odrediti tip časa, oblik rada, nastavne metode, sredstva, artikulacija časa.

Pedagog će raditi po utvrđenom rasporedu.

5.4. Takmičenja

I ove školske godine kao i proteklih u skladu sa kalendarom takmičenja sprovedeće se školska takmičenja, državno takmičenje i Olimpijada znanja. Ispitni centar organizuje državno takmičenje učenika iz sledećih predmeta: matematika, fizika, hemija, biologija, engleski, italijanski, njemački jezik, istorija, geografija i programiranje.

Takmičenje će se održati u martu 2014. godine. Takmičenje iz stranih jezika realizuje se u 2 dijela, pismeni i usmeni. Datum održavanja usmenog dijela je takođe u martu 2013. godine.

5.5 Slobodne aktivnosti i izborni sadržaji

Kada je riječ o slobodnim aktivnostima, odnosno izbornim sadržajima, urađen je plan aktivnosti, odabrani su nosioci zaduženja, izvršena je prezentacija učenicima, stoga su te aktivnosti u potpunosti realizovane, kako one na početku godine koje su isplanirane, tako i one koje se ostvaruju na osnovu prijedloga nastavnika, roditelja, učenika, NVO sektora i lokalne zajednice.

U sklopu izbornih sadržaja i slobodnih aktivnosti realizovano je niz sadržaja u okviru Škole:

- na osnovu tendera iz aprila 2013. god. realizovana je veoma uspješno maturska ekskurzija u septembru 2013.god. Raspisan je tender, odabran izvođač i sprovedene sve pripremne radnje za izvođenje maturske ekskurzije u septembru 2013.godine za 120 učenika.
- tokom drugog polugodišta učenici Ekonomske škole posjetili su Sajam turizma u Budvi. U ovom periodu učenici su sa svojim profesorima učestvovali na državnim i internacionalnim sajmovima preduzeća za vježbe.

U školi smo planirali realizaciju niza akcija kao što je i protekle godine bio slučaj. Pored svečanih akademija organizovanih povodom Dana škole, gdje smo imali izuzetno kvalitetne pozorišne predstave, nastavili smo i dalje osmislili školski maskembal u kome učestvuju skoro 70% učenika pod maskama. U školi se redovno postavljaju dačke izložbe koje imaju edukativni karakter. Uspješno organizujemo maturske ekskurzije .

Nastavnom osoblju je omogućeno da po povoljnim uslovima posjete sajam knjiga i učila u Beogradu i Podgorici, organizovani su jednodnevni i višednevni izleti za sve zaposlene (Zabljak, Skadarsko jezero, Dubrovnik, Trebinje, Albanija, Ohrid, Korčula, Mostar). Pripremljeno smo dočekali nove generacije reformisane gimnazije i otvorili u dogovoru sa Ministarstvom odjeljenje ekonomske struke, što je jako dobro primljeno u lokalnoj zajednici sa čijim ustanovama smo uspješno saradivali.

6. PLAN RADA SAVJETA RODITELJA

Savjet roditelja

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojeg roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja. Savjetom roditelja rukovodi predsjednik savjeta roditelja. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje 2 puta godišnje.

Savjet roditelja Gimnazije

Šk. 2013/14.

Ođj	Ime i prezime	zvanje	zaposlen	izabran	ističe mandat	adresa i /broj telefona
1 ₁	Kosić Spomenka	dipl. defektolog	Zavod za gluhoonijeme	septembar 2013	septembar 2015	Dobrota bb 069-330-756
1 ₂	Lemajić Olivera	Zdr. tehničar	Dom zdravlja	septembar 2013	septembar 2015	Peluzicabb 069-591-556
1 ₃	Stanojević Jelena	sekretarica	Velestovo inn	septembar 2013	septembar 2015	067-283-166
2 ₁	Vinko Nikić	dr.ekon. nauka	Fakultet za medit.st.Tv.	septembar 2012	septembar 2014	069-333-399
2 ₂	Batinić Ana	nastavnik ist. i geogr.	nezaposlena	septembar 2012	septembar 2014	Dobrota bb 069-342-461
2 ₃	Ivanović Predrag	ekonomista	Hipo-alpe adria	septembar 2012	septembar 2014	Kotor 067-800-118
3 ₁	Popović Biljana	biološki tenničar	Priv.pred. Lukisi	septembar 2013	septembar 2015	Dobrota B.B. 067-208-414
3 ₂	Barbić Dabiša	inspektor	Uprava pom . sigurnosti	septembar 2013	septembar 2015	Rakite 1/23 069-344-469
3 ₃	Sjerah Radmila	turistički tehničar	nezaposlena	septembar 2013	septembar 2015	Dobrota bb. 069-044-192
4 ₁	Gradinac Gordana	mašinski inženjert	carina	septembar 2012	septembar 2014	Dobrota B.B. 067-208-414
4 ₂	Đurović Biljana,preds.	pedijatar	privatnik	septembar 2012	septembar 2014	Dobrota 069-410-005
4 ₃	Ljilja Radunović	vaspitačica	Vrtić Radost Škaljari	septembar 2012	septembar 2014	Rakite 4/1 067-288-608
1m	Jadranka Salatić	dip.ekonomista	Nnzaposlena	septembar 2013	septembar 2015	Zelenika 069-141-977
2m	Krivokapić Renata	trgovac	Nezaposlen	septembar 2013	septembar 2015	Kotor 069-641-772
3m	Bjelobrković Vjera	medicinski radnik	nezaposlen	septembar 2011	septembar 2013	069-088-054
4m	Milena Tomović	domaćica	domaćica	septembar 2012	septembar 2014	Đenovići 069-859-844
1e	Vujičić Božidar	ugostitelj	Restoran Elas	Septembar 2013	Septembar 2015	Dobrota 069-220-455
2e	Lasić Pero	službenik	Daido metal	septembar 2012	septembar 2014	Dobrota S/39 067-323-201
3e	Danka Vujić	knjigovoda	Fakultet za pomors.	septembar 2013	septembar 2015	Dobrota 069-381-532
4e	Karolina Vučinović	pravnik	MUP-Tivat	septembar 2012	septembar 2014	Lepetane b.b. 069-642-104

Program rada Savjeta roditelja, usvojen je na sjednici Savjeta roditelja .
Savjet roditelja škole predstavlja asocijaciju u kojoj su odabrani roditelji,

predstavnicima svih odjeljenja osim završnih. On raspravlja i pomaže u rješavanju svih bitnih pitanja iz života i rada škole i svojim radom predstavlja najvažniju sponu roditelja i škole.

U toku ove školske godine, Savjet će se baviti i raspravljati o sljedećim pitanjima:

Septembar – Oktobar

- konstituisanje Savjeta roditelja, izbor predsjednika
- razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu
- davanje mišljenja o predlogu godišnjeg plana rada škole
- informisanje o početku rada škole, pripremljenost za novu školsku godinu
- razmatranje uslova za ostvarivanje jednodnevnih izleta, ekskurzija, raznih oblika rekreacije i sl.
- učešće u rješavanju socijalnih problema učenika / snabdjevenost udžbenicima, školskim priborom i sl. /

Novembar – Decembar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje
- razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada škole
- organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom

Januar – Februar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje
- razmatranje izvještaja o radu škole u I polugodištu
- davanje mišljenja u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika
- učešće u organizaciji školskog maskenbala

Mart – April

- učešće u organizovanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi
- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje
- razmatranje prigovora roditelja i učenika u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom / po potrebi /

Maj – Jun

- učešće u pripremama za obilježavanje Dana škole
- analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine
- učešće u pripremama za organizovanje maturske ekskurzije
- predlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu
- razmatranje izvještaja o radu škole u II polugodištu

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

<i>Dinamika – novembar, februar april, jun</i>	<i>nosilac: direktor, pom.direktora aktivni i odjeljenjska vijeća</i>
--	---

IV Motivacija i stimulacija učenika u nastavnom radu

1. Donošenje Pravilnika o stimulatvnm mjerama za učenike (nagrađivanje)
2. Dodjela priznanja učenicima u toku i na kraju školske godine

Dinamika – maj *nosilac: odjeljske starješine, pom.direktora, direktor*

V Kadrovska pitanja

1. Analiza kadrovskih uslova rada u školi (mjere za unapređivanje)

Dinamika: maj *nosilac: direktor*

VI Istraživački rad

1. Radna i interpersonalna komunikacija - saradnja sa nastavnicima, školska atmosfera
2. Vrijednosne orijentacije adolescenata - reakcije na devijacije

Dinamika: maj, jun *nosilac: pedagog*

7.1.2. Plan i program odjeljenjskog vijeća

Tabela br.45. Program rada odjeljenjskih vijeća

I Planiranje i organizacija rada	
1.	Izrada godišnjeg programa rada vijeća
2.	Izrada plana pismenih zadataka iz pojedinih predmeta
II Organizacija nastave	
1.	Organizacija nastave u odjeljenju (raspored, ciljevi)
2.	Priprema didaktičkih inovacija u pojedinim predmetima
III Evaluacija rada učenika	
1.	Ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja

IV Analiza istraživačkih rezultata	
1.	Stavovi učenika prema organizaciji nastavnog rada u školi

V Analiza izvora za samostalni rad učenika	
1.	Analiza korišćenja stručne literature
2.	Samostalni rad učenika u nastavi

VI Ispiti	
1.	Organizacija popravnih ispita
2.	Organizacija razrednih ispita
3.	Organizacija dopunskih i diferencijalnih ispita
4.	Organizacija završnih i maturalnih ispita

Tabela br.46. Plan rada odjeljskog vijeća

Red. br.	Sadržaj rada	Razred	Vrijeme realizacije	Nosioci Posla
1.	Usvajanje plana rada	I,II,III,IV	IX	odjelj..starj, odjelj..vijeće, direktor, pom.dir.
2.	Razmatranje prijedloga rasporeda pismenih zadataka, kontrolnih vježbi i drugih vidova pismene provjere znanja	I, II, III, IV	IX	odjelj.starješina, predmetni profesori
3.	Analiza strukture učenika (uspjeh, soc - ekon.sastav, obrazovni. nivo porodice i drugo	I	IX	pedagog, odjelj.starješina, direktor, pom.dir.
4.	Evidentiranje učenika za dodatnu i dopunsku nastavu, obavezne izborne sadržaje i slobodne aktivnosti	I, II, III, IV	IX	odjelj. starj. predmetni profesori
5.	Utvrđivanje rasporeda izvođenja dodatne nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika rada	I, II, III, IV	X	odjelj. starj. predmetni profesori
6.	Analiza ostvarenih rezultata rada učenika (uspjeh, ponašanje, izostanci) na kraju I tromjesečja	I, II, III, IV	XI	odjelj.starj, pedagog, direktor, pom. Direktora
7.	Predlog mjera za poboljšanje uspjeha	I, II, III, IV	XI	pedagog, direktor, pom.dir.
8.	Analiza dosadašnje saradnje sa Roditeljima	I, II, III, IV	XI	odjeljske starj.
9.	Razmatranje uspjeha i pohađanje nastave na kraju I polugodišta	I, II, III, IV	I	odjelj..starj,odjelj.vijeće, direktor i pom.dir.
10.	Evidentiranje učenika za dopunski rad u II polugodištu	I, II, III, IV	I	odjelj.starj. predmetni profesori
11.	Vaspitno - disciplinske mjere	I, II, III, IV	I	odjelj.starj, odjelj.vijeće, pedagog, direktor, pom.dir.

12.	Analiza realizacije planova i programa svih vidova vaspitno - obrazovnog rada	I, II, III, IV	I	odjelj.starj, pedagog, direktor, pom.dir.
13.	Utvrđivanje postignutih rezultata u učenju i vladanju u toku III tromjesečja	I, II, III, IV	IV	odjelj.starj, odjelj.vijeće, pedagog, direktor, pom.dir.
14.	Analiza dopunskog i dodatnog rada; obaveznih izbornih sadržaja i slobodnih aktivnosti	I, II, III, IV	IV	odjelj.starj. predmetni profesori
15.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine	I, II, III, IV	VI	odjelj.starj, odjelj.vijeće, pedagog, direktor, pom.dir.
16.	Pohvaljivanje i nagrađivanje učenika	I, II, III, IV	VI	odjelj.starj, odjelj.vijeće
17.	Analiza realizacije planova i programa svih oblika rada škole	I, II, III, IV	VI	odjelj.starj, odjelj.vijeće, pedagog, direktor, pom.dir.
18.	Izvještaj o radu odjeljenskog vijeća i prijedlog plana za narednu šk.god.	I, II, III, IV	VI	odjelj.starješina
19.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	I, II, III, IV	VIII	odjelj.starj, odjelj.vijeće
20.	Analiza pedagoške dokumentacije	I, II, III, IV	VIII	Komisija za pregled pedagoške dokument.

7.1.3. Program rada Stručnih aktiva, Stručni aktivni za razvojno planiranje

Formiran je tim – Stručni aktiv za razvojno planiranje koji je pristupio izradi školskog razvojnog plana za period 2012. do 2016. godine. Novi školski razvojni plan obuhvata sledeće ključne oblasti:

- Godišnji program i plan rada
- Nastava i učenje
- Postignuće učenika
- Podrška učenicima
- Etos
- Stručno usavršavanje
- Rukovođenje i upravljanje

Usklađivanje Godišnjeg plana sa potrebama i uslovima rada škole, postizanje kvaliteta nastave kroz primjenu savremenih metoda, oblika i nastavnih sredstava, usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja, podrška i pomoć učenicima pri prevazilaženju teškoća na koje nailaze. Senzibilisanje učenika i zaposlenih za kvalitetnije međusobne odnose radi stvaranja podsticajne radne atmosfere, razvijanje socijalnim vještina učenika za konstruktivno rješavanje problema, stvaranje prepoznatljivog statusa i ugleda škole, poboljšanje materijalno tehničkih uslova – sve su ovo aktivnosti koje je Stručni aktiv planirao i na čijem se ostvarivanju radi narednih godina. Izvršeno je i samovrednovanje njegova realizacija i uočeni su efekti. Članovi tima su :

- Božo Perović, direktor,
- Dean Vujošević, pomoćnik direktora,
- Milena Nenadović, školski pedagog,
- Adrović Fikreta, prof. biologije ,
- Soldo Ruža, prof. hemije,

- Koveljka Backović, prof. geografije,
- Nenad Meštrović, prof.informatike,
- Neđeljko Moškovi, prof.informatike-ICT koordinator,
- Ljiljana Odža, prof.crnogorskog jezika,
- Marija Jevtić, prof.crnogorskog jezika,
- Lidija Begović, prof.psihologije,
- Ana Kaščelan, prof.engleskog jezika
- Kao i ostali profesori presjednici aktiva

Tabela br.47. Godišnji plan rada stručnog aktiva

Sadržaj programa	Način realizacije
Usvajanje godišnjih planova nastavnog rada	Razgovor
Usvajanje godišnjih planova rada	Razgovor
Usvajanje mjesečnih planova rada	Razgovor
Usvajanje plana rada dodatnih i slobodnih aktivnosti	Razgovor
Dogovor oko pisanja priprema za čas – njihovo osavremenjivanje i unapređivanje	Razgovor
Pomoć pripravnicima, uključivanje u pedagoško - instuktivni rad	Saopštenja
Korelacija programa	Dogovor
Predlaganje prioriteta u programiranju opremanja škole	Dogovor
Organizacija dodatne i dopunske nastave	Razgovor
Informisanje članova stručnog aktiva o aktuelnoj problematici i novinama u nauci i nastavnoj praksi	Informacija
Upoznavanje članova sa opštim i metodsko- didaktičkim uputstvima u vezi sa provjeravanjem i ocjenjivanjem	Saopštenje
Ogledno predavanje	
Izrada analize o ostvarenim rezultatima obrazovno – vaspitnog radana kraju I tromjesječja	Informacija
Otkrivanje uzroka neuspjeha pojedinih učenika	Saopštenje
Korišćenje aktivnih oblika i metoda rada: rad u parovima, grupni oblici, laboratorijske vježbe, sistematsko posmatranje	Diskusija
Nastavna sredstva i njihova uloga u ostvarivanju ciljeva obrazovno-vaspitnog rada	Predavanje
Održavanje nastavnih sredstava – učila i druge opreme	Dogovor
Izrada raznih didaktičkih materijala	Razgovor
Davanje prijedloga i mišljenja u vezi sa ekološkim i estetskim uređenjem školskog prostora	Dogovor
Primjena savremenih oblika, metoda i sredstava rada	Razgovor
Ogledno predavanje	
Razrada didaktičko-metod. pristupa pri obradi srodnih sadržaja Programa	Diskusija
Izrada analize o ostvarenim rezultatima obrazovno- vaspitnog rada na kraju I polugodišta	Informacija
Grupne analize pismenih, grafičkih i drugih učeničkih radova	Diskusija
Iznaženje metoda rada koje će obezbijediti što efikasnije ostvarivanje	Diskusija

vaspitnih zahtjeva	
Iznalaženje što efikasnijih oblika aktiviranja učenika	Diskusija
Ogledno predavanje	
Motivacija i ocjenjivanje učenika	Predavanje
Sačinjavanje mjernih instrumenata radi usklađivanja kriterijuma ocjenjivanja	Dogovor
Organizovanje takmičenja, izložbi, smotri	Dogovor
Analiza učeničkih interesovanja za rad u slobodnim aktivnostima	Razgovor
Ogledno predavanje	
Davanje prijedloga za organizovanje raznih vidova takmičenja učenika od školskog do državnog (teme, propozicije, oblast, tok, rezultati)	Diskusija
Izrada mjernih instrumenata za objektivnu procjenu usvojenih znanja-međuodjeljenska takmičenja	Dogovor
Analiza rada aktiva, uz davanje sugestija za budući rad	Razgovor
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	Informacija
Dogovor oko izrade godišnjih planova rad za narednu školsku godinu	Dogovor
Analiza rezultata obrazovno-vaspitnog rada na kraju II polugodišta	Informacija

7.2. Program rada stručnih saradnika

7.2.1. Plan rada pedagoga

Program rada pedagoga :

- Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje vaspitno obrazovnog rada
- Učešće u realizaciji sadržaja nastavnog plana i programa
- Rad sa učenicima
- Saradnja i savetodavni rad sa roditeljima
- Analitičko istraživački rad
- Ostali poslovi

PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE, ORGANIZOVANJE I PRAĆENJE VASPITNO OBRAZOVNOG RADA

Izrada Godišnjeg programa rada škole (jun, avgust)

Učešće u izradi koncepcije Godišnjeg programa rada škole (jun)

Izrada programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripravnika (avgust) -

Izrada plana saradnje sa roditeljima preko roditeljskih sastanaka (septembar)

Učešće u aktivnostima upisa učenika (jun, avgust)

Stručno usavršavanje nastavnika (novembar)

Praćenje realizacije plana i programa obrazovno vaspitnog rada pregledom pedagoške dokumentacije (tokom cele godine)

Uvid u stepen primene saavremene organizacije, metoda, sredstava nastavnog rada i predlaganje mera za unapređivanje nastavnog procesa (oktobar – april)

Praćenje efekata obrazovno vaspitnog rada (uspeha i ponašanja učenika) izrada izveštaja na osnovu izveštaja razrednih starešina (januar – jun)

UČEŠĆE U REALIZACIJI SADRŽAJA NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA

Pružanje pomoći nastavnicima, pripravnicima u neposrednoj pripremi za čas, (tokom godine)
Sugestije za odabiranje i primenu efikasnih oblika nastavnog sistema, metoda, sredstava rada, radi modernizacije nastave (tokom godine)
Usklađivanje kriterijuma ocenjivanja (tokom godine)
Rad na profesionalnom informisanju učenika IV razreda (april, maj)
Humanizacija odnosa među polovima (oktobar, mart)
Planiranje radnog i slobodnog vremena (oktobar)

RAD SA UČENICIMA

Istraživanje uzroka neuspeha učenika u savladavanju nastavnog programa i predlaganje mera (tokom godine)
-Ispitivanje profesionalnog interesovanja i želja za nastavak školovanja (april)
-Ispitivanje stavova učenika prema načinu ocenjivanja u školi (tokom godine)
-Pedagoški rad sa učenicima koji postižu slabiji uspeh
Pedagoški rad sa učenicima koji čine teže povrede radnih i školskih dužnosti (tokom godine)
Pedagoški rad sa učenicima koji žive u nepovoljnim porodičnim i drugim socijalno-pedagoškim uslovima (tokom godine)
Individualni i grupni rad sa učenicima na osposobljavanju za uspešnije korišćenje racionalnih metoda učenja, korišćenje literature (tokom godine).

SARADNJA I SAVETODAVNI RAD SA RODITELJIMA

Kontaktiranje sa roditeljima radi dobijanja podataka značajnih za upoznavanje i praćenje razvoja učenika (po potrebi)
Informisanje roditelja o pedagoškim karakteristikama njihove dece (uspeh, pohađanje nastave, ponašanje i motivacija)
Upućivanje roditelja u postupke za rešavanje problema (po potrebi)
Pedagoško obrazovanje roditelja – učešće na roditeljskim sastancima (od oktobra do aprila)

ANALITIČKO ISTRAŽIVAČKI RAD

Izrada i učešće u izradi izveštaja i pregleda u vezi sa radom škole i svojim radom (januar – jun)
Ispitivanje uzroka neuspeha odeljenja i razreda (po potrebi)
Ispitivanje porodičnog i socijalnog statusa učenika (oktobar)
Usklađivanje kriterijuma ocenjivanja (novembar)

OSTALI POSLOVI

Učešće u radu odeljenjske zajednice i sednica nastavničkog veća (tokom godine)
Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i drugim institucijama (tokom godine)
Stručno usavršavanje (tokom godine)
Priprema za rad (tokom godine)
Vođenje dokumentacije o svom radu (svakodnevno)

PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU 2013-14

I Planiranje , programiranje i organizacija v-o rada												
Sadržaj rada	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	Saradnici
1.Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole	*											Direktor , pomoćnik
1.1.Izrada godišnjeg plana rada pedagoga	*	*										Direktor, ict kordinator
1.2.Izrada godišnjeg plana rada	*	*										
1.3.Učešće u izradi pojedinih djelova programa rada škole - koncepcije godišnjeg programa rada škole - plan profesionalne orijentacije - izrada PRNŠ - plan i program odjeljenskih starješina - godišnji fond časova	*											Tim za PRNŠ
2. Saradnja sa stručnim aktivima - učešće u planiranju rada stručnih aktiva -učešće u realizaciji plana rada stručnih aktiva		*	*	*								Stručni aktivni
3. Određuje strukturu odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama	*	*										
4.Učestvuje u procjenjivanju tima za kvalitet (interna evaluacija)	*		*	*	*							
5. Učestvuje u izradi plana pismenih i kontrolnih zadataka u školi												
6. Izrada plana podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama IOP	*	*										
7. Učestvuje u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja i vannastavnih aktivnosti u skladu sa interesovanjima učenika. 8. Učestvuje u realizaciji eksterne mature.	*	*	*	*	*			*	*	*		
9. Učestvuje u realizaciji programa „ Prevencije narkomanije” , „ Program			*	*	*	*		*		*		Profesor psihologije, biologije

zastite prava djeteta i trgovine ljudima”																				
10. Učestvuje u osmišljavanju programa i aktivnosti koje unapređuju partnerstvo škole, porodice, zajednice u cilju podrške razvoju djece(posjete ustanovama, preduzećima, gosti na času, izrada projekata iz oblasti narkomanije, organizovanje takmičenja)	*	*	*		*	*		*												
II Realizacija vaspitno obrazovnog rada																				

Sadržaj rada																				
1. Pomaže profesorima da razumiju opšte ciljeve i ishode nacionalnog i školskog kurikuluma, horizontalnu korelaciju predmeta	*	*	*	*				*	*	*										
2. Pomaže profesorima da se pripremaju za nastavu, da priprema jasno ističu ciljeve i aktivnosti učenika.	*	*	*						*	*										
3.Observacija školskih časova izrada protokola za praćenje časova.			*		*			*	*	*										

III Evaluacija vaspitno obrazovnog procesa

Sadržaj rada																				
1. Pruža pomoć profesorima u procesu napredovanja vrednovanja v-o procesa	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*										
2.Učestvuje kao član tima u internoj samoevaluaciji-izrada upitnika za procjenu kvaliteta nastave(za učenike i roditelje)		*	*	*					*	*										
3. Učestvuje u sprovođenju i brine da se sprovede metodologija eksterne evaluacije			*	*	*															
3. Istražuje i analizira školsku praksu i prezentuje rezultate			*	*	*				*	*	*									

- analizira uspjeh učenika i predlog mjera za poboljšanje. - Profesionalne namjere učenika završnog razreda, - „Nasilje među djecom”													
4. Učestvuje u analiziranju eksterne evaluacije postignuća učenika.	*	*	*						*	*	*		
IV Profesionalni razvoj nastavnika Sadržaj rada													
1. Izrada godišnjeg plana PRNŠ	*	*	*					*		*			
2. Praćenje realizacije PRNŠ-a i evidentiranje	*	*	*				*		*				
3. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi individualnog plana profesionalnog razvoja	*	*							*	*			
4. Pomoć i podrška profesorima pripravnicima - vođenje pedagoške dokumentacije - pripremanje časova po izboru	*	*	*	*			*	*		*			
V Podrška učenicima Sadržaj rada													
1. Savjetodavna podrška učenicima - Planiranje radnog i slobodnog vremena - U razvojnim problemima - Pisanje odgovora za povjerljiv kutak 2. Pružanje pomoći u radu	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

<p>đaćkog parlamenta</p> <p>3.Pružanje pomoći i podrške profesionalnom razvoju učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - radionice na časovima odjeljske zajednice -anketiranje profesionalnih namjera učenika IV razreda - ispitivanje učenika upitnikom o interesovanjima <p>Savjetodavni rad sa učenicima kod kojih nisu usaglašena interesovanja , sposobnosti i profesionalna namjera</p>	*	*							*	*		
<p>4. Promovisanje edukativnih programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -radionice prevencije narkomanije -radionice na temu zaštite dječijih prava i trgovine djecom 	*	*	*				*	*	*	*	*	
<p>5.Učestvuje u planiranju i izvođenju ekskurzije učenika IV razreda</p>	*	*								*	*	
VI Učešće roditelja u vaspitno obrazovnom radu												
Sadržaj rada												
<p>1. Pruža pomoć i podršku roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavno u prevazilaženju problema u učenju i ponašanju kao i prilikom razvojnih problema učenika - obrazovno- diskusije na određene teme vezane za život i rad učenika - učešće na roditeljskim opštim i odjeljskim sastancima 	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
<p>2. Učestvovanje u radu Savjeta roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha učenika - predlaganje mjera poboljšanja 	*	*	*							*		
VII Saradnja sa institucijama od značaja za obrazovni i vaspitni rad												
Sadržaj rada												

1. Saradnja sa ispitnim centrom, zavodom za školstvo, CIPS-om	*	*	*					*	*	*	*	
2. Saradnja sa osnovnim školama u cilju prezentovanja Gimnazije i upoznavanje učenika sa radom škole	*	*						*	*	*	*	
3. Saradnja sa medijima.			*				*		*			
VIII Etos škole												
Sadržaj rada												
1. doprinosi da se odnosi u kolektivu zasnivaju na pozitivnoj komunikaciji, povjerenju i međusobnom uvažavanju	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. Doprinosi da se odnos nastavnik – učenik bude zasnovan na pricipu povjerenja i poštovanja		*	*	*		*			*	*	*	

7.2.2. Plan rada bibliotekara

PLAN RADA BIBLIOTEKE za školsku 2013/14. godinu

Biblioteka Gimnazije u Kotoru vodi evidenciju o nabavci i pozajmici knjiga, kao i statistiku o broju korisnika bibliotečkog fonda knjiga. Svaki učenik i nastavnik koji koristi bibliotečki fond knjiga ima svoj numerisani karton u koji se unose odgovarajući podaci o korišćenju knjiga. Evidencija o pozajmici knjiga vodi se svakodnevno. Knjige se izdaju svakog dana za vrijeme radnog vremena, koji je istaknut na vratima biblioteke.

Upisivanje i numerisanje knjiga, stručne literature i časopisa u inventarske knjige, obavlja se po njihovom prispjeću u biblioteku.

S obzirom da je planiranje nabavke knjiga i stručne literature uslovljeno potrebom realizacije nastavnog plana i programa, kao i finansijskim mogućnostima škole, u ovoj školskoj godini se planira kupovina knjiga i stručne literature u okviru tih mogućnosti i to na predlog stručnih aktiva. Stručni aktivni prilažu zahtjev za nabavku knjiga školskoj biblioteci i direktoru škole, a o njegovoj realizaciji odlučuje direktor shodno mogućnostima škole.

Na predlog bibliotekara vršiće se otpis ili stavljanje van upotrebe zastarjelih knjiga ili oštećenih knjiga, o čemu će se voditi zapisnik.

Pravila o radu biblioteke su:

1. Svi učenici i nastavno osoblje škole mogu pod jednakim uslovima koristiti knjige, stručnu literaturu i časopise kojima školska biblioteka raspolaže.
2. Enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije i rijetke knjige i časopisi mogu se koristiti samo u prostorijama školske biblioteke.
3. Pozajmljivanje knjiga licima koja nisu članovi školske biblioteke vršiče se isključivo po odobrenju Savjeta biblioteke i po odobrenju direktora škole.
4. Odgovornost za knjige koje su izdate na korišćenje nastavnom osoblju, a nalaze se u kabinetima, snosi lice koje je knjige preuzelo iz biblioteke.
5. Odgovornost za knjige koje koriste učenici snose oni sami i dužni su vratiti neoštećenu knjigu.
6. Ukoliko korisnik bibliotečkog fonda ošteti ili izgubi knjigu, dužan je istu nadoknaditi ili kupiti novu.

Obavezni poslovi bibliotekara tokom školske godine su:

- sređivanje administracije prilikom upisa učenika u biblioteku,
- vođenje evidencije o čitanju knjiga i korišćenju ukupnog bibliotečkog fonda,
- vođenje posebne evidencije za svakog korisnika,
- vođenje zapisnika
- izrada raznovrsnih upitnika
- zavođenje prispjelih knjiga i časopisa i drugi tekući poslovi vezani za rad u cjelini.

Kotor,
16.08.2013.god

Bibliotekar,
Svetlana Kikanović.

Plan rada po mjesecima školske 2013/14. god.

Plan rada je naveden globalno i može biti dopunjen konstruktivnim predlozima direktora, Stručnih aktiva i učenika.

Septembar

- upis učenika u biblioteku,
- izdavanje udžbenika i lektire,
- dogovor sa predmetnim nastavnicima oko nabavke neophodnih knjiga i stručnog materijala,
- izrada zahtjeva o nabavci potrebne literature, njegova obrada i moguća realizacija,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)
- zavođenje prispjelih knjiga

Oktobar

- izdavanje i vraćanje knjiga,

- realizacija zahtjeva nastavnika o potrebnoj literaturi,
- zavođenje prispjelih knjiga,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)

Novembar

- izdavanje i vraćanje knjiga,
- zavođenje prispjelih knjiga,
- evidencija kupljenih knjiga,
- popunjavanje upitnika o čitateljskim navikama učenika,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)

Decembar

- izdavanje i vraćanje knjiga,
- zavođenje prispjelih knjiga,
- izrada upitnika o čitateljskim navikama učenika,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)

Februar

- pregled vraćenih knjiga i dalje aktivnosti u zavisnosti od njihovog stanja,
- pretraživanje - zaostala dugovanja,
- izdavanje i vraćanje knjiga,
- zavođenje prispjelih knjiga,
- rad sa zainteresovanim učenicima - organizovanje aktivnosti po izboru učenika, u saradnji sa predmetnim nastavnicima

Mart

- izdavanje i vraćanje knjiga
- zavođenje prispjelih knjiga
- rad sa zainteresovanim učenicima
- anketa učenika vezana za rad školske biblioteke,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)

April

- izdavanje i vraćanje knjiga,
- zavođenje prispjelih knjiga,
- rad sa zainteresovanim učenicima-organizovanje aktivnosti po izboru učenika, u saradnji sa predmetnim nastavnicima,
- organizacija Dana knjige,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)
- razduživanje učenika završnih razreda

Maj

- izdavanje i vraćanje knjiga,

- zavođenje prispjelih knjiga,
- aktivnosti vezane za eksternu maturu,
- svakodnevna evidencija korisnika,
- svakodnevna evidencija uzetih knjiga,
- pisanje zapisnika, izvještavanje (periodično)
- razduživanje učenika završnih razred

Jun

- razduživanje učenika do naredne školske godine,
- pregled vraćenih knjiga i dalje aktivnosti u zavisnosti od njihovog stanja

Avgust

- detaljan pregled bibliotečkog fonda i dalje aktivnosti u zavisnosti od njihovog stanja
- pripreme za sledeću školsku godinu.

U zavisnosti od plana aktivnosti gradske biblioteke, mjesečni plan bice dopunjen posjetom i učestvovanjem učenika na književnim večerima u organizaciji Centra za kulturu Kotor.

8. PROGRAM RUKOVODEĆIH ORGANA ŠKOLE

8.1. Program direktora

Direktor u toku školske godine izvršava svoje poslove i zadatke na osnovu pozitivnih pravnih propisa posebno prema Zakonu o opštem obrazovanju, Zakona o gimnaziji i prema Statutu škole, odgovarajućim pravilnicima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i Programa i plana rada škole.

Uvid u funkcionisanje organizacije rada

- a) Nastavne i vannastavne aktivnosti:
 1. Nakon završenog upisa i popravnih ispita učenika na sjednici Nastavničkog vijeća podnijeti predlog za formiranje odjeljenja, podjelu časova na aktive i nastavnike i razrednih starješinstava.
 2. Organizovati početak školske i nastavne godine 2.septembar 2013.
- b) Kordinirati rad administrativne i računovodstvene službe u vezi sljedećih aktivnosti:
 - raspored časova,
 - raspored prakse,
 - obezbjedivanje spoljnih saradnika,
 - naknadno raspisivanje oglasa i konkursa
- c) Prekontrolisati rad tehničke i pomoćne službe
 - Opremljenost kabineta, fiskulturne sale i drugih prostorija škole za početak školske godine

Prijem stranaka i komunikacija sa okruženjem

- obezbjediti saradnju sa Domom zdravlja i Opštom bolnicom u Kotoru u obliku angažovanja ljekara za smjer zdravstvenog tehničara
- obezbjediti saradnju i ugovore sa preduzećima za smjer ekonomskog tehničara gdje učenici obavljaju profesionalnu praksu.

Uvid u programe i planove

- operativnih, godišnjih i mjesečnih programa i planova nastavnika opšte, izborne i praktične nastave
- pomoćnika direktora
- stručnih saradnika
- bibliotekara
- sekretara škole
- psihologa

Uvid u dnevni i sedmični rad, svođenje rezultata rada

- primjena inovacija u nastavi
- stručno usavršavanje
- dnevnik rada bibliotekara
- sekretara, finansijsko-administrativnog osoblja
- stručnih saradnika

Odjeljske zajednice

- pomoć profesorima prilikom formiranja odjeljskih zajednica
- prisustvo opštim i pojedinačnim roditeljskim sastancima(po potrebi)
- prisustvo sastancima odjeljskog vijeća,odjeljske zajednice i Zajednice učenika(po potrebi)

Uvid u rad tehničke službe škole (domar)

- uvid u funkcionisanje instalacija, opreme i opremljenost prostorija kroz redovno informisanje od strane domara

Pedagoško – instruktivni rad sa nastavnicima

- hospitacija
- posjeta časovima vannastavnih aktivnosti
- prisustvo sjednicama i uvid u rad odjeljskih vijeća

Savjetodavni rad sa roditeljima

- prisustvovati roditeljskim sastancima u najmanje dvije odjeljske zajednice (po potrebi i više)
- redovne konsultacije sa psihološkom službom

Drugi organizacioni poslovi

- održavati i redovno ažurirati školski sajt
- organizovati informatičku obuku profesora
- učestovati u radu tima za PRNŠ u gimnaziji
- učestovati u radu Grupe za kvalitet

RAZRADA PO MJESECIMA

Septembar

- prisustvo prijemu učenika prvih razreda – pozdrav učenicima
- pomoć u formiranju odjeljenjskih zajednica, vijeća i Učeničkog parlamenta i Savjeta roditelja
- organizovanje prakse i saradnje sa preduzećima
- učešće u izradi rasporeda aktivnosti svih službi škole
- formirati tim za estetsko-ekološko uređenje prostora
- početak opremanja kabineta računarskom opremom
- početak usaglašavanja školskog internog zakonodavstva
- organizacija izborne nastave-tema vezanih za lokalnu samoupravu
- organizacija i izvođenje maturaške ekskurzije
- organizacija oko formiranja sekcija, redakcije Eho, radio emisije i šahovskog kluba
- ostali organizacioni poslovi

Oktobar

- organizacija pješačkog dana
- organizacija izjašnjavanja učenika gimnazije i stručnih škola za predmete na maturaškom ispitu
- imenovanje Ispitne komisije za maturaške ispite u gimnaziji
- izvršiti analizu strukture i sadržaja razvojnog plana Škole
- organizovanje tima stručnjaka za procjenu rekonstrukcije dijela fiskulturne sale, svečane sale i školske ograde
- organizacija posjete Sajmu knjiga u Beogradu
- pripreme za završetak I klasifikacionog perioda

Novembar

- napraviti listu prioriteta razvoja
- prisustvovati sastanku redakcije lista „EHO“
- utvrditi stanje materijalnih sredstava za nastavu određenih predmeta
- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća, analiza postignuća na I klasifikacionom period
- organizacija Dana otvorenih vrata za roditelje
- organizacija računarske obuke za profesore i zaposlene
- izrada sistema praćenja i vrednovanja rada nastavnika i zaposlenih

Decembar

- nastojati da se organizuje saradnja sa školama u regionu i u inostranstvu
- organizacija donatorskog koncerta (ili slično) za pomoć školi
- organizacija dodjele poklon paketića djeci radnika škole
- određivanje prioriternih kabineta za opremanje
- organizacija ispita za vanredne kandidate

Januar

- organizacija renoviranja, rekonstrukcije i krećenja dijela škole u toku zimskog raspusta
- utvrditi indikatore i definisati dinamiku realizacije ciljeva razvoja
- organizovati redovno održavanje računara
- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća, analiza postignuća na I polugodištu
- organizacija i priprema početka II polugodišta
- organizacija kurseva stranih jezika za zaposlene

Februar

- anketa sa učenicima osnovnih škola za upis u srednju školu
- obuka nastavnika za rad na računarima
- organizacija za pripremu maturalnog plesa
- organizacija školskog maskenbala
- anketa sa učenicima završnih razreda o nastavku školovanja
- planiranje upisa za sledeću školsku godinu

Mart

- organizacija izjašnjavanja učenika maturalnih i završnih razreda za izborne predmete na završnim i maturalnim ispitima
- formiranje školske liste izbornih predmeta
- organizacija finalnih sportskih takmičenja povodom Dana škole
- organizacija izjašnjavanja učenika gimnazije i stručnih škola za predmete na maturalnom i završnom ispitu (stari program)
- organizacija izjašnjavanja učenika nižih razreda oko izbornih predmeta za narednu školsku godinu

April

- obuka nastavnika na temu planiranje nastave
- utvrđivanje stanja stručne literature u skladu sa obrazovnim programima
- organizacija odjeljenskih vijeća na kraju III klasifikacionog perioda
- organizacija sjednice Nastavničkog vijeća, analiza postignuća na III klasifikacionom periodu
- organizacija objavljivanja brošure o školi i upisu u I razred
- organizacija akcije "Borba protiv narkomanije"

Maj

- posjeta osnovnim školama i predstavljanje obrazovnih profila koje upisujemo
- organizacija odjeljenskih vijeća za učenike maturalnih i završnih razreda na kraju školske godine
- organizacija maturalnog plesa
- organizacija defilea maturalnata kroz grad
- maturalno veče

- organizacija svečane akademije u čast Dana Škole
- organizovanje štampanja lista „EHO“
- organizovanje popravnih ispita za učenike maturalnih i završnih razreda

Jun

- organizovanje popravnih, razrednih, maturalnih i završnih ispita
- analiza rezultata rada škole u protekloj godini
- organizovanje upisa učenika u I razred
- priprema za polaganje popravnih ispita u avgustovskom roku
- organizovati popravke i rekonstrukcije tokom školskog raspusta

Direktor će raditi i druge poslove prema odlukama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i prema Planu i programu škole.

8.2. Program pomoćnika direktora

Pomoćnik direktora škole, Dean Vujošević, profesor matematike izvršiće u toku školske 2013/2014. godine sve poslove i zadatke koje je dužan da obavlja prema odredbama Zakona o Gimnaziji, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole.

Pomoćnik direktora će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su vezani za život i rad škole i odvijanje vaspitno - obrazovnog procesa u njoj. Osim toga i neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti u svojoj smjeni.

U izvršavanju ovih poslova i zadataka pomoćnik direktora će kontinuirano i svakodnevno saradivati sa direktorom škole i izvršiti zadatke koje od njega dobije.

Pomoćnik direktora će pomagati direktoru u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju razrednih starješinstava i organizovanju izborne i praktične nastave za učenike, organizaciji slobodnih i izbornih aktivnosti, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, ekskurzija itd. Učestvovaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.).

Staraće se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurne službe nastavnika i učenika, o poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave.

Pomoćnik direktora će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužen za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odjeljenjskog starješine.

Pomoćnik direktora će pomagati direktoru u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoškog aktiva i drugih sličnih organa.

Pedagoško – instruktivni rad

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnik direktora škole učestvuje u rukovođenju vaspitno - obrazovnim radom i u vršenju pedagoško - instruktivnog nadzora.

U pedagoško - instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno - obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka pomoćnik direktora će neposredno saradivati sa školskim psihologom.. Poslije svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško - instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa.

Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitovalaće prema svom godišnjem planu, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređena, kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskazu stručni organi škole, odjeljenjske starješine, učenici ili pojedini profesori.

Podstićaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima i pratiće ostvarivanje planiranog.

Sarađivaće sa nastavnicima praktične nastave i povremeno kontrolisati plansko odvijanje praktične nastave.

Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih i mjesečnih planova rada profesora, naročito početnika.

Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih.

Kontrolisaće vođenje knjiga zapisnika sa maturalnih i završnih ispita (komisije, odbori i glavne knjige).

Učestvovalaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa.

Učestvovalaće u svim vidovima saradnje škole sa društvenom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

Orijentacioni plan aktivnosti po mjesecima

Septembar

- priprema, organizacija i izvođenje maturalne ekurzije;
- Pomoć u izradi godišnjih i mjesečnih planova rada profesora;
- raspoređivanje učenika stručnih škola za obavljanje praktične nastave;
- učešće u izradi godišnjeg izveštaja rada škole za školsku 2012/2013. godinu i programa rada škole za školsku 2013/2014. godinu;
- organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka za odjeljenja i razreda;
- pomoć i kontrola u vođenju pedagoške dokumentacije
- konstituisanje Učeničkog parlamenta;
- formiranje Savjeta roditelja

Oktobar

- prijem i kontrola mjesečnih planova nastavnika;
- redovno praćenje uspjeha i vladanja učenika;
- praćenje rada sekcija slobodnih aktivnosti učenika;
- odlazak profesora na Međunarodni sajam knjiga u Beogradu;
- hospitovanja

- Upoznavanje učenika završnih razreda sa načinom polaganja završnih i maturalnih ispita (izjašnjavanje učenika o odabiru predmeta) reformisane škole;
 - Formiranje Ispitnih odbora za reformisane srednje stručne škole
- Novembar
- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda;
 - organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka svih odjeljenja;
 - mjere za poboljšanje uspjeha učenika;
 - analiza rada sekcija slobodnih aktivnosti;
 - hospitovanja
- Decembar
- analiza primjedbi roditelja i učenika na organizaciju i rad škole;
 - organizacija pomoći lošijim učenicima za uspješno savlađivanje gradiva;
 - analiza korišćenja đачke biblioteke i raspoloživih nastavnih sredstava i pomagala u kabinetima;
 - kontrola obavljanja praktične nastave učenika;
 - hospitovanja
- Januar
- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I polugodišta;
 - kontrola ažuriranja cjelokupne dokumentacije;
 - analiza saradnje roditelja sa školom;
 - učešće u izradi izvještaja o uspjehu i vladanju na kraju I polugodišta;
 - racionalno korišćenje zimskog raspusta;
 - organizacija ispita za vanredne kandidate.
- Februar
- otklanjanje nedostataka uočenih u cjelokupnom vaspitno - obrazovnom radu škole u toku I polugodišta;
 - analiza rada sportskog društva
- Mart
- Prijavljivanje učenika za polaganje završnih i maturalnih ispita (izbor glavnog predmeta; izbornog predmeta i izvlačenje tema , stari program)
 - hospitovanja
- April
- analiza rezultata učenja i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda;
 - pružanje pomoći učenicima u pripremi za polaganje maturalnih i završnih ispita;
 - analiza saradnje škole sa društvenom sredinom;
 - hospitovanja
- Maj
- analiza uspjeha i vladanja učenika maturalnih odjeljenja;
 - priprema i organizacija maturalne večeri;
 - učešće učenika na raznim Republičkim takmičenjima;
 - priprema i organizacija Dana Škole;
 - učešće u organizaciji eksternih maturalnih i završnih ispita;
 - hospitovanja
- Jun
- analiza rezultata na kraju nastavne godine;
 - kontrola ažuriranja pedagoške dokumentacije;
 - priprema i organizacija sprovođenja upisa učenika u I razred.

Pomoćnik direktora će raditi, osim navedenih i druge poslove prema zaključcima Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Programa i plana rada škole i zahtjevima direktora škole.

9. PROGRAM UPRAVNIH ORGANA

9.1. Školski odbor

Tabela br.48. Program rada Školskog odbora

I Programiranje rada Škole	
1.	Analiza i usvajanje godišnjeg izvještaja o radu Škole
2.	Analiza ostvarivanja godišnjeg programa rada Škole
3.	Usvajanje godišnjeg programa rada Škole
II Organizaciono-materijalna problematika	
1.	Analiza finansijskog stanja škole
2.	Usvajanje završnog računa škole
3.	Prikupljanje sredstava za opravljavanje objekta škole
4.	Prikupljanje sredstava za nabavku savremene opreme škole
III Saradnja sa društvenom sredinom	
1.	Realizacija kulturne i javne djelatnosti škole
2.	Analiza saradnje sa društvenom sredinom
IV Kadrovska problematika	
1.	Analiza izvještaja o radu direktora škole

Školski odbor čine:

R. br.	Ime i prezime	Zastupa ustanovu	Zvanje	Zaposlen
1	Biljana Đurović	Savjet roditelja	dr. pedijatar	privatna ordinacija
2	Nikola Dragomanović	MPIN	dr teh. nauka	INA CG Kotor
3	Marina Dulović	MPIN	prof.	Muzička škola
4	Stevo Nikić	MPIN	prof. dr	Fakultet za pomorstvo
5	Ruža Soldo presjednik	JU Gimnazija Kotor	prof. hemije	JU Gimnazija Kotor

10. PROGRAM VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

10.1. Plan rada OIS, vannastavnih aktivnosti

OIS, vannastavne aktivnosti će se realizovati uz pomoć profesora. Profesori će izraditi operativne planove nakon utvđivanja interesa za rad.

Tabela br.49.OIS,vannastavne aktivnosti

OIS,vannastavne aktivnosti	Zaduženi nastavnici
Debatni klub	Olivera Radanović
Ekološko-biološka sekcija	Fikreta Adrović
Novinarska sekcija	Ljilja Odža,Sonja Golub-Klenak,Marija Jevtić
Informatička sekcija	Nenad Meštrović,Neđeljko Moškov
Kreativno pisanje	Ljilja Čolan
Hemijska sekcija	Ruža Soldo
Geografska sekcija	Koviljka Backović
Likovna sekcija	Milodarka Stamatović
Hor	Vesna Ivanović
Sportske aktivnosti	Ljilja Marković
Radio sekcija	Ana Kaščelan
Školski list "EHO"	Ksenija Muck
Reproduktivno zdravlje	Lidija Begović
Prva pomoć	Aleksandra Jovanović
Humanitarne akcije	Ksenija Muck,Ljiljana Marković
Matematička sekcija	Jelena Nikolić,Jelena Vukšić, Danijela Nikolić
Literarna sekcija	Ljiljana Čolan ,Sonja Golub-Klenak
Planirane radionice	Svi profesori
Đački parlament	Marina Čirković
Školski bend	Vesna Ivanović
Izleti	Svi profesori
Maskenbal	Svi profesori
Ekскурzija	Razredne starješine
Ekološka radionica/ Mladi eko-reporteri	Fikreta Adrović
Dramsko – recitatorska sekcija	Sonja Golub – Klenak,Ljiljana Odža
Crveni krst	Ksenija Muck
Maraton	Svetlana Kikanović

10.1.1.Aktiv za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

- Školski hor, školski bend
- Novogodišnji program
- Dan škole (sekcije: dramska, recitatorska, literarna)
- Obilježavanje Dana grada
- Akcija 'Knjiga na dar'
- Prijedlog za formiranje sekcije kreativnog pisanja
- Formiranje kluba prijatelja umjetnosti
- Prikupljanje materijala za školski list i za sajt škole

- Veče ljubitelja književnosti povodom Dana pripovijedanja i svjetskog Dana pjesništva
- Svjetski dan pozorišta
- Sajam knjiga – Beograd, Podgorica
- Pripreme za organizaciju matorske večeri
- Obilježavanje Dana pisanja pisama
- Obilježavanje Dana škole
- Planiran jednodnevni izlet
- Dramatizacija djela “Let iznad gnijezda”
- Jezik, mitski čuvar Boke Kotorske

10.1.2. Aktiv za strane jezike

- Prikupljanje materijala za školski list i za sajt škole
- Organizovanje novinarske sekcije
- Novinarska radio emisija
- Pripremanje učenika za državno takmičenje
- Saradnja sa Britanskim savjetom
- Saradnja sa Francuskim kulturnim centrom
- Saradnja sa Filozofskim fakultetom u Nikšiću
- Obilježavanje Dana jezika
- Organizovanje poetske večeri
- Saradnja sa azilom za nezbrinute životinje – Kotor, Tivat
- Posjeta zajednici Italijana Crne Gore ‘Dante Alighieri’
- Posjeta Rimskim mozaicima u Risnu
- Veče poezije i muzike na stranim jezicima
- Veče romanskih jezika
- Kviz “Jezici u svijetu”
- EU Tune projekat
- Poslovni engleski
- Posjeta Britanskom savjetu
- Saradnja sa školama iz okruženja i inostranstva
- Posjeta međunarodnom sajmu obrazovanja
- Posjeta institutu za strane jezike
- Planirani izlet

10.1.3. Aktiv za fiziku

- Pripremanje učenika za državno takmičenje
- Posjeta Prirodnjačkom muzeju i Hidrometeorološkom zavodu Crne Gore
- Praktični rad sa učenicima – demonstracija i eksperiment
- Organizovanje Republičkog takmičenja u organizaciji Ispitnog centra i Društva matematičara i fizičara Crne Gore
- Posjeta Institutu za biologiju mora

10.1.4. Aktiv za matematiku i informatiku

- Korišćenje programa GeoGebra – besplatan računarski program za učenje i proučavanje matematike
- Formiranje grupe za informatiku “Hardver”
- Prikupljanje materijala za sajt škole i školski list
- Upoznavanje sa strukturom i radom računara
- Posjeta botaničke bašte
- Otvoreni dana nauke
- Državno takmičenje iz matematike i iz informatike
- Olimpijada znanja
- Kviz
- Sekcija za tehničku obradu školskog lista “EHO”
- Posjeta sajmu informatike u Budvi
- Priprema za školsko takmičenje iz informatike
- Video prezentacija škole
- Posjeta Elektro-tehničkom fakultetu u Podgorici
- Obuka učenika za sastavljanje CV-a
- Formiranje informatičkog kutka u okviru profesionalne orijentacije
- Planiran jednodnevni izlet

10.1.5. Aktiv za hemiju

- Organizovanje sekcije za hemiju
- Prikupljanje materijala za sajt škole i školski list
- Pripremanje učenika za Državno takmičenje
- Saradnja sa Institutom za biologiju mora i Regionalnim vodovodom
- Organizovanje laboratorijskih vježbi
- Određivanje kvaliteta morske i izvorske vode
- Staklo i keramika
- Planirani izlet

10.1.6. Aktiv za biologiju i medicinu

- Učešće učenika na Državnom takmičenju iz prve pomoći
- Posjeta Institutu za biologiju mora
- Prikupljanje materijala za sajt škole i školski list
- Priprema učenika za Državno takmičenje
- Obilježavanje Dana borbe protiv side
- Projekat – ‘Metoda rodoslovlja i biostatistička metoda u genetici za morfološke osobine učenika po razredima i odjeljenjima
- Obilježavanje Dana nauke
- Kviz znanja iz biologije
- Talmičenje “Mladi Ekoreporter”

- Posjeta Nacionalnih parkova Crne Gore
- Posjeta rezervata Solila
- Posjeta azilu za nezbrinute životinje
- Planirani izlet

10.1.7. Aktiv za društvenu grupu predmeta

- Prikupljanje materijala za sajt škole i školski list
- Posjeta opštinskoj kacelariji za prevenciju narkomanije
- Organizovanje radionice “Nasilje među vršnjacima”
- Organizovanje akcije dobrovoljnog davanja krvi
- Organizovanje donacije Crvenom krstu (pomoć ugroženim građanima)
- Organizovanje učenika u debatni klub za Državno takmičenje
- Saradnja sa CEMI-em, Juventas-om i BONU-om
- Organizovanje radionica : “Zaštita reproduktivnog zdravlja”, “Asertivnost”, “Antistresni program uz muziku i smijeh”
- Posjeta policijskoj akademiji u Danilovgradu
- Planirani izlet na Biogradsko jezero

10.1.8. Aktiv za ekonomsku grupu predmeta

- Uručivanje novogodišnjih poklon paketića bolesnim mališanima u Opštoj bolnici u Kotoru
- Učestvovanje na Nacionalnim i Međunarodnim sajmovima Preduzeća za vježbe
- Anketne i animatorske aktivnosti u marketingu
- Statistička obrada
- Posjeta Upravi carina i špedicije u Kotoru
- Posjeta jednom od osiguravajućih društava
- Planirani izlet

10.1.9. Aktiv za fizičko vaspitanje

- Početak rada ritmičke, odbojkaške, košarkaške, fudbalske i plivačke sekcije
- Učestvovanje učenika na pješačkom maratonu – “Pješački dan”
- Organizovanje školskog prvenstva u fudbalu, odbojci, košarci
- Sportski dan škole u saradnji sa školama iz okruženja
- Organizovanje turnira
- Organizovanje školskog maskenbala
- Posjeta Dječjem domu ‘Mladost’ u Bijeloj
- Planirani izlet
- Humanitarna akcija “Evo ti ruka da koračamo zajedno”

10.1.10. Aktiv za geografiju i istoriju

- Posjeta kulturno – istorijskih spomenika na Cetinju
- Obilježavanje 20 godina od proglašenja Crne Gore ekološkom državom
- Posjeta Kotoru, Risnu, Hidrometeorološkom zavodu u Podgorici
- Priprema učenika za takmičenja
- Planirani izlet
- Posjeta Perastu i ostrvima Gospa od Škrpjela i Sv. Đorđu
- Posjeta Duklji
- Zavičajna istorija – srednjovjekovni Kotor
- Izložba grafičkih radova na temu geografske odlike Crne Gore
- Posjeta školi gestovnog govora za učenike i umjetnička radionica
- Geografsko-planinarska sekcija – obilazak različitih lokaliteta

10.2. Plan rada nastavnika

Nastavnici će metod rada stalno usavršavati i pronalaziti odgovarajuće načine u cilju postizanja boljih vaspitnih i obrazovnih rezultata i svestranijeg razvoja učeničke ličnosti u saradnji sa psihologom. Oni će buditi i razvijati učeničku intelektualnu radoznalost i kritičko mišljenje.

Svi zaposleni u školi, nastavnici posebno, dužni su da se pridržavaju pravila koja su propisana Zakonom o gimnaziji.

Učenike treba pravilno usmjeravati da lakše sistematizuju usvojeno znanje kao i da koriste udžbeničku literaturu na adekvatan način. Časove odjeljenjske zajednice posjećivaće pedagog

10.3. Izleti i ekskurzije

Maturska ekskurzija - za učenike završnih razreda. Škola planira ekskurziju po dosadašnjoj praksi izvan granica Crne Gore, ove godine na relaciji Budimpešta-Beč – Prag – Salzburg od 29.08.2013. do 06.09.2013. godine, a na osnovu raspisanog tendera i odabira destinacije od strane učenika i roditelja.

Cilj ekskurzije je upoznavanje kulturno-istorijskih znamenitosti posjećene zemlje, bogaćenje učeničkih znanja o istoriji, kulturi razvijanja saznanjih interesovanja, moralnih, estetskih i drugih kvaliteta ličnosti, doprinosi boljem međusobnom upoznavanju (nastavnika i učenika, učenika među sobom). Ekskurzija će naročito doprinijeti razvoju inicijative, samostalnosti, odgovornosti za ispunjavanje postavljenih zadataka, drugarstva.

Težnja nam je da ekskurzijama realizujemo i niz didaktičkih principa, posebno principa očitosti.

Učenici, roditelji, Savjet roditelja, Školski odbor i Nastavničko vijeće su upoznati sa ciljem, objektima posmatranja, maršutom, vremenom obavljanja ekskurzije, pri čemu su učenici aktivni učesnici svih aktivnosti. Nakon izvedene ekskurzije u školi će se utvrditi šta se od zamišljenog plana ostvarilo, sintetizovati i sistematizovati stečene spoznaje, ocijeniti vladanje učenika, te zahvaliti ustanovi i osobama koje su pomogle u njenoj realizaciji.

Jednodnevni izleti planirani su tokom mjeseca, marta i aprila, a kao dobrovoljna inicijativa odjeljenja i odjeljenjskog starješine uz saglasnost roditelja, odjeljenjskog vijeća i

direktora Škole. Izlete može realizovati prevozna firma koja posjeduje odgovarajuću licencu shodno zakonu o prevozu putnika. Destinacije jednodnevnih izleta su kulturno istorijski i turistički disperzivi Crne Gore, a koji su kreirani od strane komisije koju je formiralo nastavničko vijeće.

Nastavničko vijeće će prethodno odobriti i usvojiti program određene ekskurzije.

Sve aktivnosti finansiranja ekskurzija i izleta obavljaju učenici i njihovi roditelji direktno sa agencijama koje izvode ekskurzije i izlete.

Jednodnevni stručni izleti su takođe planirani.

10.4. Dopunska i dodatna nastava

DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava organizuje se za učenike koji nisu uspjeli u redovnoj nastavi da potpuno savladaju nastavne sadržaje iz pojedinih predmeta, pa se za njih organizuje dopunski rad kako bi mogli dalje normalno napredovati u redovnoj nastavi. Ovaj oblik rada organizovaće se za učenike koji zaostaju u radu iz jednog, dva ili u izuzetnim slučajevima najviše tri predmeta.

Dopunski rad biće organizovan iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika, matematike, engleskog, fizike, hemije, biologije, a po potrebi i iz drugih predmeta. Učešće učenika i vrijeme realizacije zavisice od potreba učenika a o ovome će se starati odjeljenska i Nastavnička vijeća. Osnovni pristup kome će se težiti u ovom radu, jeste da on što više bude individualan, uz primjenu posebnih metoda za ove oblike rada.

DODATNA NASTAVA

Dodatna nastava se organizuje za učenike koji su potpuno savladali sadržaje u redovnoj nastavi i imaju potrebu da prošire svoja znanja. U školi je prisutno povećano interesovanje učenika za ovaj oblik rada. Polazeći od izraženog interesa učenika, dodatni rad biće organizovan za sve zainteresovane učenike starijih razreda. PP služba će pomoći nastavnicima u identifikaciji učenika koji su nadareni za pojedine oblasti, pratiti rezultate i koordinirati ovaj rad. Takođe ćemo pokušati da novim organizacionim oblicima unapredimo dodatni rad.

Dodatni rad biće u svemu organizovan prema uputstvu i programu Ministarstva prosvete Crne Gore, Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje sa kojima imamo kontinuiranu i izuzetnu saradnju.

Tokom školske godine uspostaviće se veća koordinacija i korelacija nastavnika i učitelja u dodatnom radu, a sam rad će se organizovati timski.

10.5. Program rada sa nadarenim učenicima

Program podrške:

- ❖ Identifikacija nadarene dece
- ❖ Ostvarivanje saradnje sa roditeljima
- ❖ Formiranje obaveznog izbornog sadržaja za nadarenog učenika
- ❖ Izrada portfolija za nadarenog učenika

- ❖ Upoznavanje nastavnika sa sposobnostima takvih učenika
- ❖ Organizacija nastave, metode, oblici rada i nastavna sredstva
- ❖ Prikupljanje i pripremanje potrebne dokumentacije za rad sa takvim učenikom
- ❖ Posmatranje i praćenje učenika
- ❖ Praćenje realizacije postavljenih ciljeva
- ❖ Pripremanje takvih učenika za takmičenja

Program podrške djeci sa Posebnim potrebama za školsku 2013/14

Cilj Programa inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja jeste da unaprijedi rad sa djecom sa smetnjama u razvoju i da im se obezbijedi jednako pravo na obrazovanje bez diskriminacije. Kroz obrazovni proces djeca stiču ne samo znanja i postignuća, već se usvajaju i vještine potrebne za svakodnevni život i uključivanje u zajednicu što je od ključnog značaja za djecu sa smetnjama u razvoju. Osnovni princip kojim se vodimo je prilagođavanja programa svakoj vrsti i stepenu smetnje, za svako dijete, kako bi bile zadovoljene njegove potrebe i interesovanja.

Roditelji treba aktivno da učestvuju u planiranju i praćenju razvoja svog djeteta, zajedno sa stručnim saradnicima. Direktor imenuje Stručni tim za inkluzivno obrazovanje a čine ga osim njega stručni radnici Ustanove: stručni saradnici. Osim Stručnog tima, za svako dijete kojem je potrebna podrška obezbjeđuju se Timovi za pružanje podrške koje čine stručni saradnik, roditelj odnosno staratelj i po potrebi i mogućnosti personalni asistent i stručnjak van ustanove.

Stručni tim:

1. donosi Program inkluzivnog obrazovanja i plan rada,
2. osmišljava mjere za sprovođenje inkluzivnog obrazovanja
3. organizuje različite vidove edukacije za roditelje i radnike Ustanove putem flajera, radionica za roditelje i na Stručnim aktivima
4. brine o saradnji stručnih radnika i roditelja djece sa posebnim potrebama
5. radi na identifikaciji djece sa smetnjama u razvoju i upućuje roditelje ka Komisiji za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama
6. definiše procedure, postupke i obaveze Timova za pružanje dodatne podrške djetetu,
7. prati realizaciju pripreme grupe za dolazak djeteta sa smetnjama u razvoju i preventivnih aktivnosti u cilju razvoja tolerancije.
8. opservira izradu i realizaciju IROP-a,
9. vodi i čuva dokumentaciju djece sa smetnjama u razvoju (med. dokumentacija, izvještaji, IROP...)
10. obezbijedi djeci individualne defektološke, logopedске i druge tretmane na osnovu preporuka koje je Ustanova dobila od Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama
11. obezbijedi stručni i savjetodavni rad sa roditeljima djece na osnovu preporuka koje je Ustanova dobila od Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama
12. saraduje sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, osnovnim školama, relevantnim institucijama i organizacijama...
14. informiše zaposlene o zakonskim obavezama koje se odnose na inkluzivno vaspitanje i obrazovanje

- 15.informiše Stručno vijeće, Savjet roditelja, Upravni odbor i javnost o sprovođenju inkluzivnog vaspitanja i obrazovanja
16. procjenjuje implementaciju inkluzivnog v. i o. u Ustanovi i piše Izvještaj o radu
- 17.razmjenjuje iskustva sa drugim predškolskim ustanovama
- 18.stručno se usavršava i informiše o inovacijama u radu sa djecom sa smetnjama u razvoju

Program podrške :

- 1.identifikacija djece sa posebnim potrebama
- 2.ostvarivanje saradnje sa roditeljima
- 3.saradnja sa mobilnim timom,komisijom za usmjeravanje i relevantnim institucijama
- 4.formiranje stručnog tima
- 5.izrada irop-a pojedinačno za svako dijete
- 6.upoznavanje nastavnika sa karakteristikama djece
- 7.organizacija nastave,metode i oblici rada i nastavna sredstva
- 8.pripremanje i prikupljanje potrebne dokumentacije
- 9.posmatranje i procenje razvoja djece
- 10.praćenje realizacije postavljenih ciljeva

1. Identifikacija djece sa posebnim potrebama

U toku školske 2013/2014 tabelarni prikaz učenika sa posebnim potrebama po razredima i odjeljenjima.(u ovom slučaju samo jedne učenice).

Raz	GODIŠTE	Vrsta usmjerenja
Im Prvanov Aleksandra		Redovni obrazovni program uz obezbjeđenje dodatnih uslova i pomagala

2.Ostvarivanje saradnje sa roditeljima

Potrebno je uspostaviti čvrstu saradnju porodice i škole . U programu je neophodno uvrstiti mišljenje i očekivanje roditelja i uspostaviti dugoročnu saradnju koja bi se ogledala u

svakodnevnim kontaktu sa roditeljem i najmanje po jedan sastanak u toku klasifikacionog perioda na kojima će se utvrditi postignuće djeteta.

Od roditelja se prikupljaju osnovne i neophodne informacije o djetetovom ponašanju, emocionalnom i zdravstvenom stanju, koji se unose u karton učenika.

3. SRADNJA SA MOBILNIM TIMOM, KOMISIJOM ZA KATEGORIZACIJU DJECE I RELEVANTNIM INSTITUCIJAMA

Škola treba da saraduje sa Mobilnim timom kojima je upućen dopis sa brojem djece sa posebnim potrebama koji su usmjereni u programe redovne nastave.

Po prijemu u školu roditelje djece sa posebnim potrebama upućujemo na Opštinsku komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe.

4. FORMIRANJE STRUČNOG TIMA

U školi je formiran stručni tim na osnovu Zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama (Sl.RCG 80/04, čl.16, stav 1,2 i 4).

Tim sačinjavaju:

- razredni starješina, nastavnik
- direktora
- roditelj
- pedagog
- po potrebi defektolog

5. IZRADA IROP-a

Izradi IROP-a pristupaju članovi stručnog tima .

IROP sadrži –podatke o učeniku

-medicinsku dokumentaciju

-dijagnozu

-rješenje o usmjerenju

-procjenu stručnih saradnika pri upisu

(funkcionalne sposobnosti i karakteristike učenika, odnos prema drugoj

djeci, procjena intelektualnih potencijala, procjena emocionalnog statusa djeteta, procjena socijalnog statusa)

-Pedagoške implikacije dobijenih nalaza-uputstva za rad sa djetetom (Eriksonova teorija i svojevrсна teorija socijalizacije ličnosti iz koje i za područje vaspitanja, kojim se vrši namerna socijalizacija, imamo važne poruke. Ako vaspitači nastojeda mladima omogućiti da realizuju svoje potencijale za kreativnošću, tada zahtevimoraju biti odmereni prema stanju zrelosti i nivou razvoja ega, što je povezano samotornim, kognitivnim, socijalnim i psihoseksualnim stadijima.)

-rezultati posmatranja i procjenjivanja

-očuvani potencijal djeteta

-trenutni nivo postignuća

- drugi servisi podrške i rehabilitacije
- potreba za adaptacijom u toku vaspitno-obrazovnog procesa
- podaci o roditeljima

6. UPOZNAVANJE NASTAVNIKA SA KARAKTERISTIKAMA DJECE

Nakon dobijenih ljezerskih nalaza ,obavještenja od strane roditelja ili identifikacije potrebe djeteta na neki drugi način nastavnici koji rade sa djetetom se upućuju i informišu o osnovnim karakteristikama koje su neophodne da bi se pristupilo djetetu na najbolji mogući način.

Upoznati nastavnike sa roditeljima njihovim mišljenjem i uključiti ih u izradu individualnog plana.

7. ORGANIZACIJA NASTAVE, METODE, OBLICI RADA I NASTAVNA SREDSTVA

Individualizacija u nastavi, fleksibilnost u pogledu, sadržaja ,metoda i organizacija nastave treba da budu prihvaćeni kao pravilo u podučavanju uopšte, a posebno u podučavanju djece sa bilo kakvim poteškoćama u učenju.

- sistematično pratiti postignuća i napredovanje djece sa posebnim potrebama i podatke unositi u dokumentaciju
- ojačavati integracijsku ulogu škole, između ostalog ,i stvaranjem uslova za uključivanje djece sa posebnim potrebama
- prilagođavati prostor i nastavna sredstva i pomagala potrebna učenicima
- podsticati djecu da razumiju svoje nove drugarice i drugove i njihovu »posebnost« radi pospješivanja njihove adaptacije i socijalizacije .

8. PRIPREMANJE I PRIKUPLJANJE POTREBNE DOKUMENTACIJE

- MEDICINSKA DOKUMENTACIJA
- KARTON UČENIKA SA POSEBNIM POTREBAMA

9. POSMATRANJE I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE

- INDIVIDUALNI OBRAZOVNI PLAN SADRŽI.
- podaci o učeniku(ime i prezime, mjesto i datum rođenja, razred itd.)
- trenutni nivo postignuća učenika iz pojedinih oblasti(predmeta)
- dugoročni ciljevi koji se planiraju ostvariti do određenog perioda
- kratkoročni ciljevi ili koraci koji su neophodni u ostvarivanju dugoročnih ciljeva

10. PRAĆENJE REALIZACIJE POSTAVLJENIH CILJEVA –EVALUACIJA

-registar napredka u toku rada po klasifikacionom periodima

10.6. Plan odjeljenskih starješina

Odjeljenski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac odjeljenja. Svako odjeljenje ima razrednog starešinu.

Odjeljenskog starješinu, na početku školske godine bira Nastavničko vijeće iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odjeljenju.

Kao neposredni pedagoško - organizacioni i administrativni organizator rada u odjeljenju, odjeljenski starješina obavlja sledeće poslove i pedagoške zadatke:

- neposredni kontakt sa nastavnicima koji izvode nastavu u odjeljenju, ostvaruje
- stalan uvid u rad i vladanje učenika u školi i van nje
- prati i pomaže učenicima u poboljšanju uslova učenja, rezultata rada u
- dopunskoj, dodatnoj nastavi i slobodnim aktivnostima
- ostvaruje uvid u porodične prilike učenika i saraduje sa roditeljima, saziva
- i održava roditeljske sastanke, stara se o redovnom izvođenju nastave u
- odjeljenju i ocenjivanje učenika
- vodi računa o redovnom pohađanju učenika, opravdava izostanke i odobrava
- odsustvo učenika sa nastave do 3 dana
- nagrađuje i pohvaljuje učenike, podsticanje i usmeravanje njihovog rada
- izriče vaspitno - disciplinske mere
- vodi školsku odjeljensku evidenciju (razrednu knjigu, matičnu knjigu, lični
- karton učenika), odgovoran je za uredno i ispravno vođenje razredne, matične
- knjige i ostale pedagoške dokumentacije
- potpisuje svjedočanstva i đačke knjižice
- rukovodi radom odjeljenskog vijeća, pravi zapisnik, potpisuje odluku odjeljenskog vijeća, predlaže odjeljenskom vijeću uz prethodno konsultovanje odjeljenske zajednice ocene iz vladanja učenika, upoznaje učenike sa školskim redom, donijetim odlukama stručnih tijela i drugih organa u školi, učestvuje u radu OZ, podstiče i usmjerava njihov rad i iznalazi najpovoljnije oblike rada usmjerene na razvijanje odjeljenskog kolektiva
- pomaže u radu zajednice učenika, koordinira sve faktore vaspitnog uticaja na odjeljenje i pojedince
- stara se o aktivnostima učenika odjeljenja
- izvršava i druge poslove koje mu stručna tijela i organi škole daju u nadležnost

Odjeljenski starešina je dužan da podnese izveštaj o radu i vladanju učenika kad god se analizira uspjeh i vladanje, obavezno na kraju prvog polugodišta, na klasifikacionim periodima i na kraju školske godine.

Da bi se što potpunije izvršio zadatak, razredni starješina na početku školske godine utvrđuje svoj plan rada koji obuhvata cjelokupan rad odjeljenskog starješine tokom školske godine.

10.7. Program OIS, slobodnih aktivnosti

U cilju postizanja i njegovanja individualnih sklonosti i radoznalosti i istraživačkog duha i bogaćenja društvenog života – rasonode učenika, organizovaće se OIS i slobodne aktivnosti učenika. Podstičući slobodno izražavanje učenika stvaramo uslove za društvenu afirmaciju učenikove ličnosti, iskazivanje njegove kreativnosti, vještine i sposobnosti za individualni i timski rad.

Aktivnosti će se obavljati po grupama u kojima će biti učenici iz raznih odjeljenja. U školi će raditi grupe i sekcije

Programi obaveznih izbornih sadržaja nalaze se u knjigama svake od grupa.

Odluka o izboru slobodnih aktivnosti za učenike donijeta je na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 31.08.2013.godine.

Sportska takmičenja će se organizovati u fiskulturnoj sali škole i na stadionu za male sportove škole.

Škola će omogućiti učenicima – članovima sportskih i kulturno-umjetničkih društava, klubova i grupa da aktivno učestvuju na sportskim i kulturnim manifestacijama svoje sredine, opštine i šire. Učenici koji budu imali više od dvije slabe ocjene neće od škole dobiti saglasnost za opravdane izostanke sa nastave u cilju sportskih i kulturno-umjetničkih nastupa bez saglasnosti roditelja. Odjeljenske starješine treba da imaju spiskove učenika sportista i članova kulturno-umjetničkih društava i klubova, koje će unijeti u odjeljenski dnevnik.

10.8. Program rada učeničkog parlamenta

Tabela br.50.Učenički parlament šk. 2013/14.

Odjeljenje	Ime i prezime učenika	Mjesto stanovanja	telefon	Odjeljenski starješina
1 ₁	Racković Ksenija	Dobrota S-20	067396694	Adrović Fikreta
1 ₂	Todorović Danilo	Budva	069871866	Kaščelan Ana
1 ₃	Samardžić Iva	Dobrota	067322326	Nikolić Maja
2 ₁	Mitrović Milena	Rakite III/1	069343398	Vukšić Jelena
2 ₂	Milošević Kristana	Kotor	067288670	Nikolić Danijela
2 ₃	Cvijović Milica	Kotor	067377386	Kilibarda Miroslav
3 ₁	Bućin Marijana	Kotor	069580544	Čolan Ljiljana
3 ₂	Milaš Nataša	Kotor	069954777	Zambata Tanja
3 ₃	Tomčuk Ivana	Kotor	069283385	Smolović Snežana
4 ₁	Tijana Hajtnik	Kotor	069666440	Soldo Ruža
4 ₂	Sara Đurović	Kotor	067376166	Golub-Klenak Sonja
4 ₃	Tea Brkanović	Kotor	069641920	Jevtić Marija
1m	Počanić Barbara	Kotor	067674395	Nikolić Jelena
2m	Zorić Borka	Herceg Novi	068708891	Vukčević Boško
3m	Milena Grgurović	Bijela	069920136	Danijela Perčin
4m	Milica Ljutić	Kotor	069291346	Lidija Begović
1e	Samardžić Milica	Risan	0679199328	Backović Koviljka
2e	Marković Nevena	Kotor	067755131	KordićSuzana
3e	Marković Nina	Kotor	067847609	Kikanović Svetlana
4e	Marta Krstović,pred	Tivat	068273231	Mrdak Milica

Direktor, pomoćnik direktora, školski pedagog i odjeljske starješine pomagaće organizovanje rada učenika u odjeljskim zajednicama i u školi uopšte, u skladu sa opštim životom i radom škole.

Učenici će preko svojih predstavnika u Zajednici učenika škole predlagati mjere i djelatnosti u cilju što boljeg organizovanja ukupnog života i rada u školi.

Kroz rad redakcije lista "Eho", omogućiće se učenicima da izlažu svoja mišljenja, zapažanja i da objavljuju svoje literarne radove, crteže i sl.

Svi nastavnici škole su obavezni da doprinose razvijanju odgovornosti svojim primjernim ponašanjem, ukazivanjem učenicima na njihova prava i obaveze.

Učenike treba usmjeravati na sljedeća pitanja:

- učenje i međusobna pomoć u učenju;
- redovno pohađanje nastave;
- razvijanje drugarstva i odjeljskog-razrednog i školskog kolektiva;
- međusobni odnosi učenika, usavršavanje i poštovanje dostojanstva ličnosti suprotnog pola;
- čuvanje školske imovine i održavanje reda i discipline u odjeljenju – razredu škole;
- organizacija zabave, izleta, ekskurzija;
- učešće učenika u naučnim i slobodnim aktivnostima;
- učešće učenika u priredbama i drugim akcijama javne i kulturne djelatnosti škole;
- saradnja sa roditeljima i društvenom sredinom;
- sva druga pitanja iz života i rada škole.

10.8.1. Program rada Učeničkog parlamenta

Program rada Učeničkog parlamenta usvojen na sjednici održanoj dana 14.09.2012. godine.

Septembar – Oktobar

- Konstituisanje učeničkog parlamenta, izbor predsjednika
- razmatranje i usvajanje Plana rada učeničkog parlamenta za tekuću školsku godinu
- davanje predloga za učešće učenika u slobodnim aktivnostima i izbornim sadržajima
- učešće u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada
- učešće u pripremi uputstva o pravima i obavezama učenika

Novembar - Decembar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje
- razmatranje predloga mjera za smanjenje izostanaka učenika
- organizacija i učešće u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline
- razmatranje i implementacija izbornih sadržaja i slobodnih aktivnosti
- organizacija sportskih turnira u malom fudbalu, odbojci, stonom tenisu, šahu / muškarcima, žene /
- razmatranje prigovora u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi / po potrebi /

Januar - Februar

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje
- analiza uzroka izostanaka sa nastave – predlog mjera za poboljšanje
- analiza poštovanja kućnog reda
- analiza interpersonalnih odnosa učenik-učenik ; učenik-nastavnik
- iskazivanje mišljenja o radu nastavnika i stručnih saradnika i prosleđivanje upravi Škole / po potrebi /
- učešće u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi – obilježavanje Dana škole
- pripreme za aktivnosti povodom Dana zaljubljenih?

Mart - April

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje
- aktivnosti oko obilježavanja Dana škole
- učešće u oblikovanju sadržaja maturalne ekskurzije
- učešće u održavanju i uređenju školske sredine, estetskog i higijenskog uređaja škole

Maj - Jun

- analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine
- učešće u pripremama za organizovanje maturalne ekskurzije
- pripreme za ples maturalnata Kadril
- učešće u organizovanju maturalne večeri, maturalnog defilea
- sumiranje rezultata rada učeničkog parlamenta za tekuću školsku godinu
- predlog koncepcije programa rada učeničkog parlamenta za narednu godinu

Učenički parlament škole će raspravljati i o drugim pitanjima koja se u radu nametnu, za koje , prije svega postoji interes učenika a u skladu su sa zakonom i Statutom.

11. POSEBNI PROGRAMI I PLANOVI OBRAZOVNO-VASPIITNOG RADA

U planiranju i programiranju sadržaja vaspitnog rada škole treba imati u vidu uticaj bitnih promjena u društvenoj, političkoj i ekonomskoj stvarnosti u okruženju na život i rad škole.

Neophodno je imati u vidu sljedeće:

- da je savremena porodica u krizi (svakako dijelom zbog društvene krize i mnogih nepravilnosti) i da je nužno poboljšati kvantitet i kvalitet saradnje sa roditeljima;
- da jedan broj roditelja nije dovoljno motivisan ni angažovan oko vaspitanja i obrazovanja svoje djece, pa izostaje važan vaspitni uticaj u porodici učenika;

- nedovoljan vaspitni uticaj u samoj školi – nedovoljno razvijanje svjesne radne discipline i odgovornosti za rad nastavnika kod učenika;
- nemaran i rušilački odnos dijela učenika prema školskoj imovini i nekorektan odnos, ponekad incidentan prema drugim učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenim.

Imajući u vidu prethodna zapažanja, u ovoj školskoj godini u vaspitnom radu, akcenat će biti na moralnom vaspitanju koje je sastavni i suštinski dio cjelokupnog vaspitnog rada škole koji se nekada neopravdano zapostavlja na račun obrazovnog, stoga ćemo nastojati da realizujemo sljedeće ciljeve:

- upoznavanje učenika sa pravilima školskog rada i insistiranje na tome da ih se učenici pridržavaju;
- učenike navikavati na disciplinovano ponašanje u školi, podsticati ih da sami, putem odjeljenjske zajednice i Učeničkog parlamenta uzmu učešće u pojedinim organizacionim pitanjima života i rada škole;
- formirati pravilan odnos prema školskoj imovini, čuvanje iste kao i ličnih i tuđih stvari ;
- podsticati učenike na stvaralački odnos prema radu i ukazati na neophodnost i radne discipline;
- navikavati učenike na tačno i dosljedno ispunjavanje obaveza u raznim školskim i društvenim aktivnostima kao i na korektan, civilizovan i kulturnan odnos prema drugim ljudima.

Nosioci realizacije programa vaspitnog rada su svi nastavnici škole, a naročito odjeljenjske starješine, školski pedagog, odjeljenjska vijeća, rukovodioci aktiva, sekcija, Učenički parlament, pomoćnik direktora i direktor škole. Program će se naročito ostvarivati na časovima odjeljenjske zajednice, ali i na svim časovima redovne i praktične nastave, slobodnim aktivnostima, ekskurzijama, izletima itd. Stručni aktivni će u saradnji sa pedagogom analizirati vaspitna dostignuća u nastavi i van nje i predlagati dalje mjere radi poboljšanja.

Poseban dio programa vaspitnog rada je posvećen pedagoško - psihološkom obrazovanju roditelja za vaspitni rad koji će odjeljenjske starješine vršiti na redovnim roditeljskim sastancima. Takođe će biti organizovana predavanja za roditelje koji će, u saradnji sa odjeljenjskim starješinama, održati školski pedagog . Putem ovih predavanja obradiće se teme od značaja za roditelje, teme za koje sami roditelji pokazuju interesovanje ili one koje bi se nametnule kao aktuelne u toku školske godine, a u cilju podizanja pedagoške kulture roditelja. Roditelje učenika I razreda pedagog će upoznati na prvom roditeljskom sastanku i pozvati ih na redovnu i kvalitetnu saradnju s kojom treba odmah započeti, kako bi se učenici uspješno adaptirali na nove obaveze i način rada srednje škole i postigli što bolje rezultate.

Direktor, pomoćnik direktora i pedagog staraće se o planiranju i realizovanju obrazovno - vaspitnog rada u školi i obezbjeđivaće koordinaciju vaspitnih faktora: škole, učenika, roditelja i sredine. Takođe će vrednovati efekte obrazovno - vaspitnog rada i ukazivati Nastavničkom vijeću i ostalim faktorima na određene pojave i probleme i moguće puteve za njihovo prevazilaženje.

11.1. Program unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada

11.1.1. Inovacije u nastavi

Nastavnici škole, kao glavni nosioci obrazovno-vaspitnog procesa, nastoje da stalno usavršavaju postojeće i pronalaze nove, adekvatnije načine realizacije planom i programom predviđenih sadržaja. Primjena inovacija bi trebalo da u ovoj školskoj godini bude zastupljenija kako bi ih primjenio što veći broj nastavnika, tim prije što škola ima pedagošku službu, koja će u saradnji sa nastavnicima raditi na poboljšanju efekata vaspitno-obrazovnog rada.

U cilju motivisanja učenika i buđenja njihove intelektualne radoznalosti neophodno je, kada god je to moguće, primjenjivati one oblike rada i vrste nastave, koji će u središte vaspitno - obrazovnog procesa staviti učenika kao subjekta nastavnog procesa. Znanja do kojih učenik aktivno dolazi – vođen i usmjeren od strane nastavnika kroz individualnu nastavu, rad u parovima i grupni rad, kroz primjenu programirane, problemske, timske nastave i putem učenja otkrivanjem, su kvalitetnija i dugotrajnija u odnosu na pasivna znanja koja dobijaju od nastavnika.

Prilikom godišnjeg i operativnog planiranja treba predvidjeti inovativne postupke, a takođe i upotrebu audio-vizuelnih sredstava i didaktičkog materijala kojim škola raspolaže: kasetofona, CD i DVD plejera, Interneta, karti, slika, slajdova, modela i dr. U nastavnom procesu treba efikasno koristiti namjenske prostorije (kabinete, fiskulturnu salu, svečanu salu) i te časove pažljivo isplanirati kako bi se pogodnosti koje one pružaju što potpunije iskoristile.

11.2. Program za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanj i, zanemarivanja

Škola planom zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja odeduje mjere i aktivnosti koje obezbeđuju razvijanje i njegovanje pozitivne atmosfere i bezbedno okruženje.

Ciljevi primjene plana zaštite od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja:

- stvaranje i negovanje klime prihvatanja, tolerancije i uvažavanja
- podizanje nivoa svijesti i povećanje osjetljivosti svih uključenih u život i rad škole za prepoznavanje nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
- upoznavanje svih aktera koji su uključeni u obrazovno - vaspitni proces
- Donošenje plana prevencije nasilja u školi na osnovu analize stanja i uvidom u prisutnost nasilja (na osnovu učestalosti incidentnih situacija, zastupljenosti različitih vrsta nasilja, broja povreda, kao i sigurnosti samog objekta i dvorišta)
- definisanje procedura za intervencije ukoliko nasilje postoji ili kada postoji sumnja da se nasilje dešava
- uključivanje svih interesnih grupa i institucija
- sprovođenje postupaka i procedura reagovanja u situacijama nasilja
- praćenje i evidentiranje vrsta i učestalosti nasilja
- ublažavanje i otklanjanje posledica nasilja
- izveštavanje i javno promovisanje ostvarenih aktivnosti i postignutih rezultata

Tabela br.51.Plan tima zaštitu učenika od nasilja

#	Aktivnosti	Nosioци	Vremenska dinamika											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	8		
1.	Upoznavanje Nastavničkog veća sa pravnim regulativom, Posebnim protokolom postupanja u ustavovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje	Sekretar	*											
2.	Angažovanje postojećih resursa u obrazovno-vaspitnim ustanovama za stvaranje bezbjednog i podsticajnog okruženja: *na nivou ustanove formirati novi TIM za zaštitu od nasilja *formirati vršnjački tim i odrediti nastavnika mentora	Direktor	*											
3.	Usklađivanje postojećih podzakonskih akata ustanove: * Pravila o ponašanju učenika * Pravilnika o bezbednosti	Sekretar		*	*									
4.	Izrada programa za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja - izrada akcionog plana za sprovođenje preventivnih aktivnosti	Tim za zaštitu od nasilja		*	*	*								
5.	Definisanje pravila ponašanja i posledica kršenja pravila	Tim za zaštitu od nasilja		*	*	*								
6.	Definisanje uloga i odgovornosti u primeni procedura i postupaka tj. uspostaviti lanac odgovornosti *članova tima *dežurnih nastavnika *predmetnih nastavnika *odjeljenjskih starešina *ostalih zaposlenih u školi	Direktor, Tim za zaštitu od nasilja	*											
7.	Obezbeđivanje prostora u kojima borave učenici unutar obrazovno-vaspitne ustanove i u njenom neposrednom okruženju	Tim za zaštitu učenika		*	*									
8.	Razvijanje i njegovanje bogatstva različitosti i kulture ponašanja u okviru obrazovno-vaspitnih aktivnosti * teme u okviru ČOS-a * teme u nastavi Građanskog vaspitanja * plan rada Učeničkog parlamenta * teme tribina	Odeljenjske starešine, nastavnici GV, koordinatori Učeničkog parlamenta	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
9.	Umrežavanje svih ključnih nosilaca prevencije nasilja	Direktor		*	*	*	*							
10.	Obezbeđivanje preventivne i zaštitne uloge školskog sporta i sportskih aktivnosti u zaštiti učenika	Nastavnici fizičkog vaspitanja	*	*	*	*	*	*	*	*	*			

Tabela br.52.Program tima za zaštitu učenika od nasilja

Ciljevi aktivnosti, programa ili projekta	Namjena aktivnosti, programa ili projekta	Nosilac aktivnosti, programa ili projekta	Nacin realizacije	Vrijeme realizacije	Način vrjednovanja i način korištenja aktivnosti
<p>Povećanje svijesti o problemu nasilja među djecom i o mogućim rješenjima kako bi se nasilno i zlostavljajuće ponašanje učinilo socijalno neprihvatljivim</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje rizika i ranije prepoznavanje obrazaca nasilnog i zlostavljajućeg ponašanja povećanjem informiranosti svih učesnika, - povećanje efikasnosti odgovora na nasilje kroz definisanje izvora pomoci izvan škole, protokola postupanja te povećanjem stručnih znanja - Pomoć djeci žrtvama i počiniteljima nasilja 	<p>Projekt je namijenjen svim ucenicima od 1. – 4. razreda u svrhu prevencije nasilnog ponašanja</p>	<p>Direktor , pedagog, pomoćnik direktora, odjeljenske starješine.</p>	<p>Radionice sa učenicima, roditeljski sastanci, saradnja sa lokalnom zajednicom</p>	<p>Tokom školske godine 2013./14.</p>	<p>Školski upitnik o pojavi nasilja na početku i na kraju školske godine</p>

Svrha ovog programa je prevencija nasilja u školi i povećanje sigurnosti učenika

Kako realizujemo ovaj program u školi?

- interdisciplinarno kroz sve nastavne predmete gdje postoje programske teme vezane za nasilje
- dežurstvo nastavnika i učenika tokom odmora, video nadzor, sandučić povjerenja
- sa učenicima dogovaramo pravila protiv zlostavljanja «Ne pristajemo na nasilje i spriječit ćemo ga!»
- organizujemo sjednice na kojima se analizira ponašanje, dodjeljujemo pohvale, nagrade i kazne
- sa učenicima provodimo tematske aktivnosti u vezi suzbijanja nasilja: izložba dječijih radova, pisanje poruka, plakati, pedagoške radionice:
- Uvažavanje različitosti- tolerancija, nenasilno rješavanje sukoba , elektronsko nasilje, razvoj samopoštovanja i odgovornosti , afirmacija ljudskih prava, pozitivnih vrijednosti , komunikacija
- aktivna organizacija slobodnog vremena i uključivanje učenika u raznovrsne školske i vannastavne aktivnosti

Tim protiv nasilja čine:

Dean Vujošević, pomoćnik direktora
Milena Nenadović, školski pedagog
Lidija Begović, prof. psihologije
Olivera Radanović, prof. sociologije,
Nedeljko Moškov, prof.informatike- ICT koordinator,
Ana Kaščelan, prof. engleskog jezika ,
Marija Jevtić,prof.crnogorskog jezika i književnosti,
Ljiljana Odža, prof. crnogorskog jezika i književnosti,
Ruža Soldo,prof. hemije,
kao i predsjednici aktiva.

Tabela br.53.Akcioni plan tima za prevenciju nasilja

Opis aktivnosti	Nosioci	Vrijeme	Instrumenti
Izvještavanje tima o svom radu: - Nastavničko vijeće, - Školski odbor, - Savjet roditelja	Tim	Septembar	Izvještavanje, bilježenje, diskusija, analiza
Izrada plana tima	Tim	Septembar Oktobar	Konsultacije
Edukacija učenika: - Prava djeteta, - Protokol za zaštitu djece od nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja kako u školi tako i van nje	Školski pedagog	Oktobar Novembar Decembar	Radionice, Prezentacije, Diskusija
Kreiranje i distribucija edukativne brošure	ICT koordinator	Novembar Decembar Februar	Odabir podataka i fotografija i pravljenje brošura
Kreiranje i kampanja: -prevencija vršnjačkog nasilja u školi -promocija projekta u lokalnoj zajednici	Tim	April Maj	Nabavka materijala, Izvođenje aktivnosti, Promocija projekta
Analiza i sastavljanje izvještaja o radu tima	Tim	Jun Avgust	Analiza i sastavljanje izvještaja o radu tima

12. OSTALI PROGRAMI

12.1. Program profesionalne orijentacije

Profesionalna orijentacija odvija se tokom cijele školske godine. Cilj profesionalne orijentacije je postizanje profesionalnog razvoja učenika i pružanje pomoći pojedincu da formira realnu sliku o svojim sposobnostima, osobinama ličnosti, interesovanjima i da planira svoj razvoj. U okviru profesionalnog informisanja planira se prezentacija univerziteta.

Tabela br.54. Program profesionalne orijentacije

Aktivnosti	Vid realizacije	Vrijeme	Nosioci
Uvodno predavanje, upoznavanje učenika sa Programom rada i pojmom profesionalne orijentacije	-Radionica	Oktobar	Pedagog Maturanti
Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama poslije završene srednje škole	-izrada anketa, upitnika -anketiranje učenika -analiza dobijenih podataka -individualni rad sa učenicima savjetodavni rad vezan za profesionalu orijentaciju	Novembar Mart	Pedagog Maturanti
Formiranje tima za profesionalnu orijentaciju i izrada plana (učenici i predstavnici odjeljena završnih razreda)	-izvođenje radionica -pisanje novinskog članka -prezentacija škole osnovnim školama -prikupljanje informacija o višim i visokim školama	Mart Prve II sedmice aprila	Pedagog Maturanti
Dani profesionalne orijentacije	-informisanje učenika o zanimanjima kroz panoe -uspostavljanje saradnje i prezentacija fakulteta -posjeta visokim školama	April	Pedagog Maturanti
Anketiranje učenika o programu prof. orijentacije (prednosti- nedostaci)	-izrada anketnog upitnika -anketiranje -analiza dobijenih rezultata	Maj	Pedagog Maturanti ICT koordinator

Za uspješnu realizaciju Godišnjeg programa rada profesionalne orijentacije smatramo da je neophodna faza evaluacije koju treba realizovati svake školske godine. Ova faza podrazumijeva sledeće korake i aktivnosti:

1. korak: analiziranje zapisnika, zapažanja i sumiranje rezultata;
2. korak: izrada Izvještaja o realizaciji GPR-a PO-e;
3. korak: prezentacija Izvještaja na sastancima Savjeta učenika, Savjeta roditelja i sjednici Nastavničkog vijeća.

Cilj predloženog Programa rada profesionalne orijentacije za učenike srednje škole je upoznavanje učenika sa programom rada i dinamikom provođenja aktivnosti koje će doprinijeti u pružanju pomoći za pravilan izbor profesije- profesije koja najviše odgovara individualnim osobinama, sklonostima i sposobnostima svakog učenika.

Realizacijom Programa profesionalne orijentacije doprinijećemo razvoju svijesti učenika o značaju profesionalne orijentacije za pravilan izbor zanimanja u skladu sa ličnim karakteristikama, sposobnostima i ponudi na tržištu, a samim tim i o uspjehu u radu i zadovoljstvu na radnom mjestu. Psihološko-pedagoško djelovanje stručnih saradnika u oblasti profesionalne orijentacije učenika uspješno se može realizovati u okviru časova odjeljenske zajednice i organizovanog oblika vannastavnih aktivnosti.

Poruka za učenike:

Izabрати posao koji će vas činiti srećnim, zdravim.

Tabela br.55.Plan profesionalne orijentacije

Vrijeme	Aktivnosti	Način realizacije	Nosioci
Tokom školske godine	-Potsticanje učenika da sopstvenim zalaganjem stiču realnu sliku o svojim mogućnostima i interesovanjima	Razgovor	Odjeljski starješina, Pedagog, Ostali predmetni nastavnici
Tokom školske godine	Praćenje usklađenosti razvoja ličnosti učenika i ispoljenih profesionalnih želja	Posmatranje, Praćenje rezultata rada učenika,	Pedagog, Odjeljski starješina
Tokom školske godine	Obuka učenika za sastavljanje CV-a	Uvid u dokumentaciju, Analiza	Profesor informatike
Tokom školske godine	Formiranje informatičkog kutka sa aktuelnim informacijama i mogućnostima nastavka školovanja preko brošura , veb prezentacija i slično	Obavješćavanje učenika o bitnim informacijama o fakultetima kao i izmjenama	Pedagog, Prof. informatike
Tokom školske godine	Učenicima III i IV razreda biće omogućeno da se upoznaju sa uslovima upisa na univerzitet kroz prezentacije	Neposredni susret sa predstavnicima visokih škola	Direktor, Pedagog
Tokom školske godine	Prezentacija naše škole osnovnim školama	Film o školi, brošure	Pedagog, Prof. informatike Učenici

12.2. Program reproduktivnog zdravlja

Rad u ovoj oblasti biće izgrađivanje tjelesno, socijalno zrele i zdrave ličnosti. U realizaciju ovih aktivnosti primjenjivat će se aktivne metode rada: razgovori, radionice, predavanja i slično.

Tabela br.56.Plan i program reproduktivnog zdravlja

Vrijeme	Aktivnosti	Način	Nosioci
Tokom školske godine	U okviru nastave fizičkog vaspitanja redovno će se raditi na vježbanju radi sprečavanja i otklanjanja tjelesnih deformiteta	Fizička aktivnost	Profesori fizickog
Tokom školske godine	Realizacija tema - budi srećan, zdrav. sport i rekreacija	predavanja	Prof. fizickog
Tokom školske godine	Sistematski pregledi učenika i razreda u saradnji sa Domom zdravlja	Pregled učenika	Pedijatri, odjeljski starjesina
Tokom školske godine	Obrađivaće se sadržaji vezani za prevenciju bolesti zavisnosti	Razgovori prezentacije	Pedagog, Odjeljski starjesina Professor psihologije
Tokom školske godine	Individualni i savjetodavni rad sa ucenicima	razgovor	Pedagog
Tokom školske godine	Organizovanje predavanja na temu seksualnog obrazovanja	Prezentacije, razgovori	Professor psihologije Doktori
novembar	Svjetski dan hrane	Izrada panoa, pravljenje filmova, prezentacije i sl.	Ekološka sekcija, prof. Jovanović Aleksandra, prof. Adrović Fikreta, Pedagog, Profesor psihologije
1. decembar	Svijetski dan borbe protiv SIDE		
31. januar	Nacionalni dan borbe protiv pušenja		
Mart	Mjeec borbe protiv raka		
22. mart	Svijetski dan voda		
7. april	Svijetski dan zdravlja		
31.maj	Svijetski dan borbe protiv pušenja		
5.jun	Zaštita životne sredine		

13. TIMOVI U ŠKOLI

13.1. Tim za zaštitu učenika od nasilja

- Dean Vujošević, pomoćnik direktora
- Milena Nenadović, školski pedagog
- Lidija Begović, prof. psihologije
- Olivera Radanović, prof. sociologije,
- Neđeljko Moškov, prof.informatike,
- Ana Kaščelan, prof. engleskog jezika ,
- Marija Jevtić,prof.crnogorskog jezika i književnosti,
- Ljiljana Odža, prof. crnogorskog jezika i književnosti,
- Ruža Soldo,prof. hemije,
- kao i predsjednici aktiva.

13.2. Tim za samoevaluaciju

- Božo Perović, direktor,
- Dean Vujošević, pomoćnik direktora,
- Milena Nenadović, školski pedagog,
- Nenad Meštrović, prof.informatike,
- Neđeljko Moškov, prof.informatike-ICT koordinator,
- Ana Kaščelan, prof.engleskog jezika

13.3. Tim za ažuriranje sajta škole

- Nenad Meštrović, profesor informatike,
- Neđeljko Moškov, profesor informatike – ICT koordinator.

13.4.Tim za Stručni aktiv

- Božo Perović, direktor,
- Dean Vujošević, pomoćnik direktora,
- Milena Nenadović, školski pedagog,
- Soldo Ruža, prof. hemije,
- Backović Koviljka, prof. geografije,
- Adrović Fikreta, prof. biologije,
- Nenad Meštrović, prof.informatike,
- Neđeljko Moškov, prof.informatike-ICT koordinator,
- Ljiljana Odža, prof.crnogorskog jezika,
- Marija Jevtić, prof.crnogorskog jezika,
- Lidija Begović, prof.psihologije,
- Ana Kaščelan, prof.engleskog jezika
- Kao i ostali profesori predsjednici aktiva

13.5. Tim za kvalitet

- Božo Perović, direktor škole ,
- Dean Vujošević, pomoćnik direktora,
- Milena Nenadović, školski pedagog,
- Svetlana Kikanović, dipl. Ecc,
- Ana Kaščelan, prof. engleskog jezika
- Nenad Meštrović, prof. informatike
- Nedeljko Moškov, ICT koordinator – prof. informatike
- Marina Dulović, predstavnik Školskog odbora
- Karolina Arsova. ,predstavnik roditelja
- Marta Krstović, predstavnik učenika

14. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Nastavničko vijeće će posvetiti pažnju stručnom osposobljavanju i usavršavanju nastavnika uopšte, a naročito pripravnicima. U tom cilju nastavnicima početnicima će se obezbijediti učešće na pedagoškom seminaru ukoliko ga organizuje Zavod za školstvo, a takođe prema materijalnim mogućnostima i na druge oblike usavršavanja.

Nastavnici početnici će se upoznati sa organizaciono-pedagoškim, programsko-metodskim problemima iz života i rada škole, tj. područja rada kojem predaju (zadužuju se: direktor, pomoćnik direktora, psiholog i odgovarajući rukovodioci stručnih aktiva, odnosno kolege iste ili srodne struke sa položenim stručnim ispitom i iskustvom). Planovi rada podrške nastavnicima početnicima nalaze se u okviru Planova rada direktora i stručnih saradnika.

Škola će u okviru materijalnih i drugih mogućnosti obezbijediti nastavnicima stručne i pedagoške listove i časopise i učestvovanja na savjetovanjima, konsultativnim razgovorima, seminarima, koje organizuje Zavod za školstvo.

Individualno stručno usavršavanje očekuje se i preporučuje svim nastavnicima i drugim radnicima škole.

Plan profesionalnog razvoja nastavnika na nivou škole (PRNŠ) se odnosi na nastavnike gimnazije, a od ove školske godine i na nastavnike stručnih škola.

Tabela 35. Plan PRNŠ

Prioritet 1. Timski rad u školi				
Ciljevi:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Razvijanje komunikacijskih vještina 2. Rad na zajedničkim projektima 3. Razmjena iskustava i informacija na nivou škole 				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> • Seminar o tehnikama komunikacije • Radionica –komunikacija i mirno rešavanje konflikta • Edukativna radionica – timski rad • Diskusija – primjena timskog rada prilikom izrade godišnjih planova rada i pripreme za nastavu 	Nastavnici Uprava Pedagog	Novembar 2013	Tim prnš-a , i Olivera Radanović	Broj realizovanih seminara Broj nastavnika koji su prošli seminar
Napomena :				
Prioritet 2. Podići nivo profesionalne kompetencije nastavnika (unaprijediti ocjenjivanje učenika)				
Ciljevi :				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizovati različite vidove obuka za nastavnike kada je ocjenjivanje u pitanju 2. Upoznavanje sa načinom praćenja, procjenjivanja, ocjenjivanja učenika. 				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> • Sakupljanje i prezentovanje informacija o akreditovanim programima stručnog usavršavanja nastavnika 	Nastavnici Uprava Pedagog	Tokom godine	Tim PRNŠ-a	Broj sakupljenih prezentacija i programa
Prioritet 3. Podići nivo profesionalne kompetencije nastavnika				
Ciljevi :				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje sa interaktivnim metodama 2. Razmjena iskustava, primjena timskog rada 				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> • Seminari • radionice, • ugledni časovi, • ogledni časovi • hospitacije časova u aktivu 	Profesori Gimnazije	Školska 2013/2014.g Školska 2014/2015.g	Tim Prnš-a	Broj uglednih časova sa primjenom interaktivnih metoda Broj oglednih časova Broj hospitalizacija
Napomene o realizaciji				
Prioritet 4. Upotreba ICT u nastavi i primjena ICT u školi				
Ciljevi :				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mladi nastavnici, početnici škole da prođu obuku na računaru 2. Animiranje i edukacija nastavnog kadra za korišćenje ICT u nastavi 3. Pomoć kolegama pri korišćenju ICT u nastavi 				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> • Kurs (osnovni, srednji) • U sklopu Ministrastva prosvjete i sporta organizovati će se kurs a takode i polaganje za rad na računaru 	Zainteresovani profesori Profesori koji su se prijavili	Školska 2013/14.g Školska 2014/15. Školska 2013/14.g	ICT koordinator Neđeljko Moškov i prof informatike Nenad Meštrović Predstavnici Ministarstva	Potvrde o osposobljenosti za poznavanje rada na računaru Broj održanih kurseva Broj nastavnika koji su prošli obuku Sertifikati
Napomene o realizaciji				

Prioritet 5. Razvijanje učeničkih znanja i odgovornosti				
Ciljevi : 1. angažovanje većeg broja učenika u vannastavnim aktivnostima kako bi pospješili duhovni, socijalni i sazajni razvoj 2. uvođenje učenika u kreativno-inovativni rad				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> interaktivne radionice projektni rad u učionici projektni rad u školi organizacija izleta, ekskurzija 	Nastavnici Uprava Pedagog	Tokom godine	Tim prnš-a	Broj održanih radionica, Broj ekskurzija , izleta Broj projektivnih radionica
Napomene o realizaciji				
Prioritet 6. Unaprijediti saradnju škole i porodice				
Ciljevi : 1. Uspostavljanje partnerskog odnos između porodice i škole 2. Veće učešće roditelja u životu i radu škole				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> Interaktivna radionica saradnja porodice i škole Okrugli sto na temu saradnja sa porodicom Prezentacija interaktivnih roditeljskih sastanaka 	Nastavnici Uprava Pedagog	Tokom godine	Tim prnš-a I odjeljske starješine	Broj održanih radionica Broj okruglih stolova Broj održanih prezentacija
Napomene o realizaciji				
Prioritet 7. Pratimo i evaluiramo PRNŠ				
Ciljevi : 1.Evaluacija PRNŠ-a				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<ul style="list-style-type: none"> Evaluacija 	Svi profesori škole	Kraj 2013/14 i 2014/15	Tim i koordinator PRNŠ-a	Dnevnik rada PRNŠ-a Izveštaj za Zavod za školstvo
Napomene o realizaciji				

Program stručnog usavršavanja, kao integralni dio vaspitno-obrazovnog procesa odvija se u dva globalna vida: van škole unutar škole

14.1.Sadržaji stručnog usavršavanja van škole

Usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i direktora za primenu inovacija u vaspitno-obrazovnom procesu sa obavezom učešća na najmanje jednom stručnom seminaru. Pri tome se misli na seminare koje realizuju stručna udruženja, institucije. Problem u realizaciji ovog vida stručnog usavršavanja je materijalna strana, jer škola nije u mogućnosti da

finansira visoke cijene za pojedine seminare, kao i put nastavnika na one seminare koji se održavaju van grada, ali ipak na neki način svi planirani seminari su odradjeni nekada nismo u mogućnosti poslati više nastavnika pa onda posaljemo bar dva nastavnika. Nadamo se da će tokom ove godine biti pronađena neka bolja rješenja za stručno usavršavanje nastavnika. Tokom ove školske godine na svim stručnim vijećima biće razmotreni programi stručnog usavršavanja akreditovani od Ministarstva prosvete i sporta.

14.2. Stručno usavršavanje unutar škole

U okviru stručnog usavršavanja unutar škole ove školske godine razvićemo bazičan program namijenjen svim nastavnicima i diferencirane programe stručnog usavršavanja za pojedine grupe nastavnika.

U okviru školskog razvojnog planiranja nastavnici na nivou stručnih vijeća imaju zaduženja za svaki od ciljeva. Ovaj oblik stručnog usavršavanja odvija se kroz predavanja, istraživanja i ankete na nivou stručnih vijeća.

Stručno usavršavanje unutar škole odvijaće se i kroz ugledne časove.

15. SARADNJA SA RODITELJIMA, LOKALNOM ZAJEDNICOM I SOCIJALNIM PARTNERIMA

15.1. Saradnja sa roditeljima

Saradnja se odvija kroz individualne razgovore, kroz roditeljske sastanke, a opšti kada direktor škole procijeni da postoji potreba za njihovim sazivanjem.

Saradnja se posebno uspostavlja kroz rad Savjeta roditelja, učešće predstavnika roditelja u radu Školskog odbora, kao i kroz individualne kontakte roditelja sa nastavnicima, odjeljenjskim starješinama, pomoćnicima direktora i direktorom škole.

Svjesni važnosti međusobne saradnje i uskladjenosti djelovanja porodice i vaspitno-obrazovne ustanove na djetetov razvoj, organizovali smo različite aktivnosti.

Saradnja između Gimnazije i porodice je od najvećeg značaja za ostvarivanje ciljeva vaspitno-obrazovnog rada i polazi od stanovišta da porodica ima ključnu ulogu u životu djeteta.

Upoznavanje sa osnovnim karakteristikama porodice (socijalni, kulturni, ekonomski, obrazovni status...) doprinosi razvoju saradnje na način koji odgovara porodici i doprinosi ostvarivanju osnovnih ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog procesa.

Kontinuirana saradnja škole i porodice doprinosi, kako razvoju deteta i unapređivanju rada nastavnika tako i razvoju roditeljske uloge.

Prvi korak u planiranju saradnje predstavlja upoznavanje mogućnosti i očekivanja porodice.

Osnovni principi saradnje sa porodicom baziraju se na njegovanju partnerskog odnosa, poštovanju ličnosti i uloge roditelja, širokoj ponudi raznih mogućnosti za uključivanje roditelja, uvažavanju ideja roditelja, ideji da saradnja kao proces zahteva vrijeme, strpljivost i zajedničku odgovornost, profesionalnost u odnosu prema informacijama dobijenim od roditelja, poštovanju privatnosti porodice.

Oblici saradnje sa porodicom

Neposredna komunikacija nastavnika i roditelja - poseta skoli, razgovor sa nastavnikom, individualni razgovori, razgovor sa pedagogom.

Pisana komunikacija - panoji, kutak za roditelje, poruke, brošure, portfolio, individualne beležnice

Učešće roditelja u radu sa decom - u dogovoru sa nastavnikom roditelj može da se uključi kao realizator nekih aktivnosti, kao saradnik nastavniku u realizaciji aktivnosti ili da pruži podršku detetu u procesu adaptacije, kao i u organizaciji različitih manifestacija i dešavanja.

Roditeljski sastanci - sa ciljem upoznavanja roditelja sa životom i radom škole, tematski u odnosu na vaspitno - obrazovni rad, vaspitanje i obrazovanje deteta.

Poseban vid uključivanja roditelja u život i rad Ustanove je kroz rad Saveta roditelja

socio-edukativni program, koji se kroz radioničarski oblik rada realizuje sa zainteresovanim roditeljima, u jednoj skoli.

U cilju uspešnije saradnje pedagog će periodično vršiti evaluaciju oblika saradnje sa porodicom.

15.2. Saradnja sa lokalnom zajednicom

Sarađuje se sa lokalnim sredstvima javnog informisanja, privatnim firmama, susjednim školama i raznim univerzitetima. Dobra saradnja postoji i sa Zavodom za zaštitu spomenika kulture, Zavodom za psihijatriju, Arhivom grada, Domom zdravlja i Opštom bolnicom. Naročito dobra saradnja je uspostavljena sa sportskim društvima (vaterpolo klub "Primorac" i fudbalskim klubovima "Grbalj" i "Bokelj").

Ovih godina vršili smo permanentnu edukaciju učenika na temu "Bolesti zavisnosti", samostalno i u saradnji sa Psihijatrijskom bolnicom i poznatim stručnjacima. U više navrata obrađena je tema "Zlostavljanje i trgovina ljudima", "Tipuj za budućnost", projekat zabrane ulaska maloljetnika u kladionice i kockarnice. Ističemo da je projekat Vršnjačka edukacija u cilju prevencije vršnjačkog nasilja jako dobro osmišljen.

Zapažen je rad likovne, literarne, dramske, ekološke sekcije kao i funkcionisanje i dobro organizovan rad prvoligaškog odbojkaškog kluba Gimnazijalac

Organizovan je veći broj turnira sa srednjim školama iz Herceg Novog i Tivta, koji su bili naši gosti na školskom maskembalu (sl. 9).

Tradicionalno matursko veče organizovali su učenici Gimnazije sa svojim profesorima sa lijepo osmišljenim programom. Učenici naše škole godinama osvajaju značajne rezultate na Državnom takmičenju. Stalno se poboljšava uspjeh učenika, kako u kvalitativnom tako i u kvantitativnom smislu.

15.3. Saradnja sa socijalnim partnerima

Saradnja škole sa socijalnim partnerima ogleda se i biće intezivirana u narednoj školskoj godini posebno sa onim subjektima koji su značajni za vaspitni i obrazovni rad sa ciljem da se što bolje realizuju programi iz oblasti stručnog obrazovanja.

Škola posebno dobru saradnju ima sa kancelarijom u Podgorici Kultur Kontakta Austrija, u obuci kadrova iz oblasti ekonomije. Naime, već su završene dvije faze projekta

TUR-REG započela je treća faza, kao i u projektima „Preduzeće za vježbe“ i ECO-NET za ekonomsku školu. Ova saradnja ogleda se kroz poboljšanje kvaliteta nastave i učenja, kroz osposobljavanje nastavnika i donacije opreme od specijalizovanih softvera za izvođenje praktične nastave.

16.ŠKOLSKI MARKETING

16.1. Interni marketing

Interni marketing obuhvata :

- Izložbe likovnih radova
- Sajt škole
- Školski list “EHO”
- Književno veče
- Veče stranih jezika

16.2. Eksterni marketing

Eksterni marketing obuhvata :

- Saradnja škole sa lokalnim medijima (radio,novine, televizija)
- Saradnja sa nevladinim organizacijama
- Saradnja sa školama iz regiona
- Prezentacija škole Osnovnim školama

Predsjednik Školskog odbora,

Ruža Soldo, prof.