

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list CG br. 04/08; 21/09;45/10;40/11; 45/11;36/13; 39/13; 44/13 i 47/17); člana 34 Zakona o stručnom obrazovanju(Službeni list Crne Gore br.64 od 28.novembra 2002,49/07; br.45 od 4.avgusta 2010,39/13,47/17) i člana16 Statuta JU Stručna medicinska škola,

Školski odbor donosi:

G O D I Š N J I P L A N R A D A

JU STRUČNA MEDICINSKA ŠKOLA PODGORICA

za školsku 2026/2027.godinu



Sadržaj

Kratak profil škole.....	4
Osnovni podaci o školi.....	4
Istorijat škole.....	4
Pregled postojećih resursa škole.....	5
Uvod.....	6
Raspored učenika po smjerovima, razredima i odjeljenjima.....	7
Raspored zvonjenja tokom trajanja nastave.....	8
Školski kalendar.....	9
Kadrovska struktura nastavnog osoblja i podjela predmeta na nastavnike.....	12
Vaspitni rad sa učenicima.....	21
Saradnja škole i porodice.....	23
Saradnja škole i doma učenika.....	23
Stručno usavršavanje nastavnika.....	23
Program rada Nastavničkog vijeća.....	24
Program rada odjeljenjskih vijeća.....	26
Program rada direktora škole.....	26
Pedagoško instruktivni rad.....	27
Pedagoški nadzor i kontrola.....	27
Program rada pomoćnika direktora škole.....	28
Program rada odjeljenjskog starješine.....	28
Stručni aktivni.....	29
Sekcije i zaduženja.....	31
Zadaci vaspitno - obrazovnog osoblja.....	32
Školski odbor.....	33
Savjet roditelja.....	34
Odjeljenjska zajednica.....	35
Đački parlament.....	35
Javna djelatnost škole.....	37
Program unapređenja vaspitno-obrazovnog rada.....	38
Plan realizacije interne evaluacije.....	40
Vannastavne aktivnosti/Slobodne aktivnosti.....	46
Dopunska i dodatna nastava.....	46
Maturska ekskurzija.....	47
Plan rada odjeljenjskog starješine.....	48

Godišnji plan rada direktora	50
Godišnji plan rada pomoćnika direktora.....	59
Godišnji plan rada organizatora praktičnog obrazovanja.....	68
Godišnji plan rada pedagoga škole za školsku 2026/27.godinu.....	73
Godišnji plan rada školskog psihologa za školsku 2026/27.godinu.....	73
Planiranje integracije ključnih kompetencija kroz godišnji program rada škole za 2025/2026. školsku godinu.....	92
Koordinatorica Tima za ključne kompetencije	92
Akcioni plan za implementaciju ključnih kompetencija u 2026/27. školskoj godini.....	93
Tim za profesionalni razvoj na nivou škole za školsku 2026/2027. i 2027/28.	97
Program profesionalnog razvoja na nivou škole za period septembar 2026– avgust 2027. godine	97
Akcioni plan – Koraci u inkluzivnom razvoju škole.....	101
Tim za nadarene učenike za školsku 2025/2026. i 2026/2027. godinu.....	108
Plan rada Tima za rad sa darovitim učenicima za školsku 2026/2027. godinu.....	109
Tim za nasilje i vandalizam školsku 2025/2026. godinu	112
Tim za karijernu orijentaciju školsku 2026/2027. godinu.....	115
Komisije za 2026/27.godinu.....	121

Kratak profil škole

Osnovni podaci o školi

Puni naziv škole	Javna ustanova Stručna medicinska škola
Adresa	Džona Džeksona 1 Podgorica
Telefon	Sekretar 224 - 633, direktor 224 - 680
Faks	224 - 680
E – mail	skola@med-pg.edu.me
Dan škole	12. maj
Površina školskog objekta	Oko 7 000 m ²
Kapacitet škole	1300
Broj učenika	1227
Jezik na kom se izvodi nastava	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Broj smjena u školi	2

Istorijat škole

Medicinska škola osnovana je odlukom Medicinskog zavoda u proširenom sastavu koji je ocijenio njenu društvenu opravdanost. Rješnjem Republičkog sekretarijata za obrazovanje, kulturu i nauku škola je verifikovana, a rješnjem Privrednog suda u Titogradu **br.18/72 od 19.1.1973.g.** škola je registrovana kod nadležnog suda.

Prve školske 1972/73.g. upisano je jedno odjeljenje (31 učenik) smjer medicinska sestra-tehničar. Nastava se odvijala u amfiteatru Dječije bolnice. Nastavni plan i program je dobijen od Republičkog zavoda za unapređenje školstva, koji je prethodno usvojio Pedagoški savjet Crne Gore.

Medicinski zavod 1974.g. ustupa zgradu i zemljište koje se nalazi u ulici Božane Vučinić br. 1. Broj učenika se iz godine u godinu povećavao i vladalo je veliko interesovanje za ovu školu.

Već školske 1975/76.god. škola je brojala 258 učenika raspoređenih u osam odjeljenja i radila je u dvije smjene. Medicinska škola mijenja naziv 1978.god. u Medicinski školski centar.

Tokom prethodnih godina povećava se broj usmjerenja ili odsjeka tako da školske 1979/80.g. Centar obrazuje učenike na šest smjerova (medicinska sestra-teh. laboratorijski tehničar, pedijatrijska sestra, tehničar za kućnu njegu, akušerska sestra i rentgen tehničar). U

novu zgradu u krugu liničkog centra Škola se preseljava 1986.god.čime dobija znatno bolje uslove za rad (9 učionica, dva kabineta, zbornicu i administrativni blok).

Zbog velikog interesovanja i upisa većeg broja odjeljenja od 1992.god. pa sve do 2000.god.po nekoliko odjeljenja nastavu je izvodilo izvan matične školske zgrade (Radnički univerzitet, OŠ „ B. Četković ” „ M.Gorki” „ Štampar Makarije” i „R. Perović”).

Školske 2000/01.god. u školu je upisano 28 odjeljenja (1001 učenik), od čega 20 odjeljenja pohađa nastavu u matičnoj zgradi, a 8 u novoadaptiranim prostorijama starog Đačkog doma. Školske 1995/96.god. jedno istureno odjeljenje Medicinske škole iz Podgorice počelo je sa radom u Beranama, a već 05.08.1996.god. data je saglasnost o odvajanju Medicinske škole –Berane od matične škole iz Podgorice. U periodu od 2000 do 2007.god. narastanjem interesovanja za ovu školu i upisom većeg broja odjeljenja Škola dolazi do 45 odjeljenja sa oko 1500 učenika raspoređenih u 7 smjerova.

Teške uslove rada i velike probleme u organizovanju procesa nastave, kako teorijske tako i praktične, prepoznali su Ministarstvo prosvjete i nauke i Vlada Republike Crne Gore te su obezbijedili sredstva za izgradnju nove i moderne školske zgrade koja je svečano otvorena 02.09.2007.g. , čime su stvoreni idealni uslovi za organizovanje nastave na najsavremeniji način.

Pregled postojećih resursa škole

Materijalno – tehnički resursi

Ukupna površina školskog objekta	Oko 7000 m2
Učionica	20
Kabineta	7
Biblioteka	1
Čitaonica	
Amfiteatar	2
Kabineti za praktičnu nastavu	12
Apoteka (u službi nastave)	1
Zubna ordinacija (u službi nastave)	1
Bife	1

Ljudski resursi škole

Nastavno osoblje	90
Saradnici u nastavi	48
Rukovodeće osoblje	3
Stručni saradnici	4
Administrativno – finansijsko osoblje	4
Pomoćno i tehničko osoblje	12

Uvod

Godišnji program rada Škole ima višestruku namjenu i predstavlja okvir cjelokupne djelatnosti Škole. On definiše sadržaj i pravce djelovanja Škole na ostvarivanju zadataka i ciljeva obrazovanja i vaspitanja u školskoj 2026/2027. godini.

Osnove pri izradi Godišnjeg plana rada Škole sadržane su, pored ostalog, u sljedećem:

- Zakonu o srednjem stručnom obrazovanju Crne Gore;
- Nastavnim planovima i programima;
- Statutu i ostalim upravnim opštim aktima koji definišu organizaciju i rad Škole;
- Stavovima i zaključcima nadležnih prosvjetnih organa.

Sintezom osnovnih načela navedenih dokumenata utvrđeni su osnovni stavovi i definisane smjernice kao orijentacija za rad u školskoj 2026/2027. godini.

Programski sadržaj obrazovanja i vaspitanja, koji će se organizovati u ovoj Školi, doprinose posebno:

- usvajanju potrebnih znanja, umijeća i navika zasnovanih na savremenim dostignućima nauke, tehnike i ukupnog društvenog i kulturnog razvoja;
- razvijanju odgovornog i stvaralačkog odnosa prema radu, njegovanju i razvijanju radnih sklonosti i sposobnosti;
- njegovanju kritičkog duha i zainteresovanosti za nova saznanja, kao i potrebe za pomenutim obrazovanjem i samoobrazovanjem;
- izgrađivanju i utvrđivanju radnih navika i sposobnosti za racionalno i ekonomično učenje;
- njegovanju solidarnosti, humanosti i drugih etičkih svojstava neophodnih profesionalnom usmjeravanju u skladu sa tim sposobnostima i sklonostima;
- razvijanju potrebe za svakodnevnim i trajnim bavljenjem sportom i rekreacijom.

U ostvarivanju pomenutih stavova, pored Škole, značajnu ulogu će imati:

- kulturno-umjetničke,
- humanitarne,
- naučne,
- tehničke,
- sportske i druge van školske organizacije i institucije.

Raspored učenika po smjerovima, razredima i odjeljenjima

JU Stručna medicinska škola - Podgorica

ODJELJENJSKA STARJEŠINSTVA - 2026/2027. godine

R	Od	Učen	OP	NASTAVNIK
1	A	28	ZT	<i>Biljana Šćepanović Mihailović</i>
1	B	28	ZT	<i>Tamara Bešić</i>
1	C	28	ZT	<i>Nataša Latković</i>
1	D	28	ZT	<i>Marina Golubović</i>
1	E	27	FT	<i>Milanka Vidaković Čađenović</i>
1	F	27	FT	<i>Dragan Stevančević</i>
1	G	28	ZLST	<i>Snežana Živković</i>
1	H	29	FIZ	<i>Marija Mugoša</i>
1	I	26	GAT	<i>Biljana Kasalica</i>
1	J	31	ZTSA	<i>Andrijana Nikolić</i>
1	K	24	ZT	<i>Valerija Krgović</i>

304

3	A	29	ZT	<i>Danijela Đurašković</i>
3	B	29	ZT	<i>Ana Brajović</i>
3	C	29	ZT	<i>Veselinka Obradović</i>
3	D	30	ZT	<i>Slavica Pavićević</i>
3	F	30	FT	<i>Marina Mališić</i>
3	G	30	ZLST	<i>Ana Rakočević</i>
3	H	28	FIZ	<i>Bojan Kraljević</i>
3	I	29	KT	<i>Milica Anđić</i>
3	J	29	ZTSA	<i>Marijana Đokić</i>

263

567 PRVA SMJENA

304 PRVI RAZRED

263 DRUGI RAZRED

R	Od	Učen	OP	NASTAVNIK
2	A	29	ZT	<i>Dragana Šarančić</i>
2	B	26	ZT	<i>Violeta Vujović</i>
2	C	28	ZT	<i>Jasmina Pljakić</i>
2	D	28	ZT	<i>Ranko Pavićević</i>
2	E	25	GAT	<i>Božica Laković</i>
2	F	26	FT	<i>Azra Kolašinac</i>
2	G	27	ZLST	<i>Jelena Pajović</i>
2	H	27	FIZ	<i>Saša Nikolić</i>
2	I	26	KT	<i>Suzana Šekularac</i>
2	J	26	ZTSA	<i>Tamara Jovović</i>
2	K	26	ZTSA	<i>Aleksandra Delibašić Vujotić</i>

294

4	A	32	ZT	<i>Borko Maraš</i>
4	B	32	ZT	<i>Monika Vitković</i>
4	C	30	ZT	<i>Smiljana Dendić</i>
4	D	31	ZT	<i>Valentina Šćepanović</i>
4	E	29	FT	<i>Dragan Čađenović</i>
4	F	28	FT	<i>Marija Janinović</i>
4	G	33	ZLST	<i>Filip Lješковиć</i>
4	H	25	FIZ	<i>Siniša Novović</i>
4	I	29	KT	<i>Slavena Ivanović</i>
4	J	32	ZTSA	<i>Azemina Bektešević</i>
4	K	17	ZT	<i>Tanja Jokanović</i>

318

612 DRUGA SMJENA

294 TREĆI RAZRED

318 ČETVRTI RAZRED

		LEGENDA:	
		<i>Skrać.</i>	OBRAZOVNI PROGRAMI
1179	UKUPNO UČENIKA	ZT	ZDRAVSTVENI TEHNIČAR
		FT	FARMACEUTSKI TEHNIČAR
		ZLST	ZDRAVSTVENO LABOR. SANITAR. TEHNIČAR
		FIZ	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR
		KT	KOZMETIČKI TEHNIČAR
		ZTSA	ZUBNI TEHNIČAR I STOMATOLOŠKI ASISTENT
		GAT	GINEKOLOŠKO AKUŠERSKI TEHNIČAR

Ove školske godine Medicinska škola je upisala 11 odjeljenja prvog razreda , 11 odjeljenja drugog razreda, 9 trećeg i 11 četvrtog razreda , svega 42 odjeljenja sa ukupnim brojem od 1179 učenika.

Nastava se odvija u dvije smjene u petodnevnoj radnoj nedjelji. Prijepodnevna smjena počinje u 7:00 h, a poslijepodnevna u 13:30 h časova. Dvadeset dva odjeljenja pohađa nastavu u prijepodnevnoj i dvadeset odjeljenja u popodnevnoj smjeni. Ukupan nedjeljni fond časova teorije i prakse je 1890, od čega je 1224 časova (teorija) +666 (praksa) , plus 42 časa odjeljenjskog starješine.

Pri izvođenju praktične nastave uže stručnih medicinskih predmeta, odjeljenja će se dijeliti na grupe radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obučavanja. Podjela časova praktične nastave na nastavnike i spoljne saradnike je sastavni dio ovog Programa.

Profesionalna praksa za sva usmjerenja će se izvoditi na kraju nastavne godine u svim zdravstvenim organizacijama i apotekarskim jedinicama u Crnoj Gori u saradnji sa predstavnicima tih ustanova i nastavnika praktične nastave .

Raspored zvonjenja tokom trajanja nastave

PRVA SMJENA - RASPORED ZVONA				DRUGA SMJENA - RASPORED ZVONA			
ČAS	POČETAK	KRAJ	ČAS	ČAS	POČETAK	KRAJ	ČAS
I	7:00	7:45	I	I	13:30	14:15	I
II	7:50	8:35	II	II	14:20	15:05	II
III	8:50 daci	9:40	III	III	15:20 daci	16:10	III
	8:55 nast.				15:25 nast.		
IV	9:45	10:30	IV	IV	16:15	17:00	IV
V	10:40	11:25	V	V	17:10	17:55	V
VI	11:30	12:15	VI	VI	18:00	18:45	VI
VII	12:20	13:05	VII	VII	18:50	19:35	VII

Školski kalendar

Nastavna godina počinje 1. septembra 2026.g. i završava se u srijedu, 16. juna 2027.g., dok za učenike četvrtog razreda nastava se završava u utorak, 25. maja 2027.g. Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva polugodišta.

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

U toku prvog polugodišta, u mjesecu oktobru, zadnja sedmica, planiran je Dan sporta i edukativna ekskurzija za učenike prvog, drugog i trećeg razreda.

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

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

Zimski raspust počinje u petak, 1.januara 2026.godine, a završava se u nedjelju, 31. januara 2026. godine.

U januaru su predviđeni seminari za nastavnike u periodu od 18. do 22 januara. Seminare će organizovati PP služba, aktiv zdravstvene grupe predmeta, i jedan seminar će biti u dogovoru po katalogu Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje.

U drugom polugodištu 1.aprila je eksterni stručni ispit iz CSBH jez.i knjiz. 5.aprila planiran je Dan sporta, 6. aprila je eksterni stručni ispit iz Engleskog jezika, 8.aprila iz matematike, a 13. aprila iz stručnih modula.

Za učenike 1. 2. i 3. razreda neradni dani su 6. i 13.april.

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

Nastava se izvodi u prostorijama škole, kabinetima za praktičnu nastavu i kod poslodavaca: KCCG, Institut za bolesti djece, Dom zdravlja Podgorica, Institut za javno zdravlje, apotekama „Montefarm“ JPU „Ljubica Popović“ i „Đina Vrbica“ Dom starih Podgorica i drugim zdravstvenim ustanovama u zavisnosti od potreba obrazovnog programa.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 23. juna 2026. godine.

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

PODACI O OBRAZOVNO NASTAVNOM PROCESU

Područja rada i obrazovni programi

Obrazovni program	Broj licence izdate od strane Ministarstva	Škola je počela da izvodi programe iz ovog područja rada	Trenutni broj odjeljenja
Zdravstveni tehničar	UPI br. 05-07-604/24-3438/2	05.06.2024.	14
Farmaceutski tehničar	UPI br. 17/4-03-604/21-1430	15.06.2021.	6
Zdravstveno - laboratorijski sanitarni tehničar	UPI br. 17/4-03-600/21-4785	20.09.2021.	4
Fizioterapeutski tehničar	UPI br. 17/4-03-604/21-1430	15.06.2021.	4
Ginekološko–akušerski tehničar	UPI br. 07/2-02-604/25-5553/2	02.06.2025.	1
Zubni tehničar i stomatološki asistent	UPI br. 17/4-03-600/21-4785	20.09.2021.	5
Kozmetički tehničar	UPI br. 1050304-604/20-276	04.02.2020.	4
Zdravstveni tehničar (stari program)	07-583	09.11.2009.	5

UPI br. 08/1-605/25-3256/4 od 22. jula 2025. godine – Kozmetički tehničar/kozmetička tehničarka za masažu i tretmane tijela, šminker/šminkerka, kozmetičar/kozmetičarka za manikir i pedikir, kozmetičar/kozmetičarka za njegu tijela.

Kadrovska struktura nastavnog osoblja i podjela predmeta na nastavnike

R. br.	Prezime i ime	Zvanje - struka	Predmet	N	Br. časova
	AKTIV CSBH JEZIKA				
1.	Ašanin Sonja	Prof. crnogorski - srpski, bos. hrvat. j. i knj.	Crnogorski - srpski, bos. hrvat. j. i knj.	16	18
2.	Monika Vitković	- -	- -	16	18+RS
3.	Stanišić Itana	- -	- -	16	18
4.	Čađenović Dragan	- -	- -	16	18+RS
5.	Čađenović Milanka	- -	- -	16	18+RS
6.	Delibašić Aleksandra	- -	- -	16	18 +RS
7.	Valerija Krgović	- -	- -	16	18+RS
	AKTIV STRANIH JEZIKA				
8.	Nikolić Andrijana	Prof. engles. j.	Engleski jezik	18	18+RS
9.	Laković Božica	Prof. engles. j.	Engleski jezik 9 Engleski jezik u kozmetici 1+2v Engleski jezik u medicini 4	18	16+RS
10.	Tatjana Jakanović	Prof. engl. j.	Engleski jezik	18	18+RS
11.	Pavićević Slavica	Prof. engl. j.	Engleski jezik	18	18+RS
12.	Rakocevic Ana	Prof. engl. j.	Engleski jezik	18	18+RS
13.	Mališić Marina	Prof. engl. j.	Engleski jezik	18	18+RS
14.	Brajković Kristina Knežević Nada	Prof. engl. j.	Engleski jezik 12 ,Engleski jezik u farmaciji 2t+4v	18	18
15.	Milica Pavićević Tanja Bojović	Prof. engl. j.	Engleski jezik 15 Engleski jezik u fizioterapiji 1+2v	18	18
16.	Ivanović Slavena	Prof. ruskog j.	Ruski j.	18	18+RS
17.	Latković Nataša	Prof. latins. j.	Latinski j.	18	22+RS
	AKTIV MATEMATIČARA				
18.	Vujović Violeta	Prof. matemat.	Matematika	16	21+RS
19.	Pajović Jelena	Prof. matemat.	Matematika	16	21+RS
20.	Anđić Milica	Prof. matemat.	Matematika	16	21+RS
21.	Golubovic Marina	Prof. matemat.	Matematika	16	21+RS

22.	Marijana Đokić	Prof. matemat.	Matematika	16	21
23.	Đurđina Konatar	Prof. matemat.	Matematika	16	20
24.	Milena Maraš	Prof. matemat.	PODIJELJENO AKTIVU	16	18
	AKTIV FIZIČARA INFORMATIČARA, E KONOMISTA				
25.	Nikolić Saša	Prof. fizike	Fizika 18	18	18 +RS
26.	Željko Vučević	Prof. fizike	Fizika 6	18	6
27.	Nikola Pejović	Ekonomista	Preduzetništvo 6	18	6
28.	Pavicevic Ranko	Prof. informatike	Informatika	18	22+RS
29.	Petar Radević	Prof. informatike	Informatika	18	22
30.	Marija Mugoša	Prof.informatike	Informatika	18	22+RS
31.	Tamara Bešić	Prof.informatike	Informatika	18	22+RS
	AKTIV NASTAVNIKA FIZIČKOG				
32.	Radusinović Marko	Prof. fizickog v.	Fizicko vaspitanje	18	18
33.	Siniša Novović	Prof. fizickog v.	Fizicko vaspitanje	18	18+RS
34.	Lješković Filip	Prof. fizickog v.	Fizicko vaspitanje	18	18+RS
35.	Prelevic Marko	Prof. fizickog v.	Fizicko vaspitanje	18	18
36.	Kekić Djordje	Prof. fizickog v.	Fizicko vaspitanje	18	12
	AKTIV ISTORIJE, SOCIOLOG IJE, FILOZOFIJE,				
37.	Šarancic Dragana	Prof. istorije	Istorija 18 Geografija 2 (izb.)	18	20+RS
38.	Lalović Jelena	Prof. sociologije	Sociologija 18	18	18
39.	Lazarevic Stana	Prof. filozofije	Etika u zdravstvu 22	18	22
40.	Nikolić Danijela	Prof. psihologije	Vaspitanje predškolske djece 8 Poslovna kultura 10	18	18+RS
41.	Novaković Željko	Prof. psihologije	Savremeno odrastanje 6	18	6
42.	Radmila Stupar Djurić	Prof. psihologije	Dječija psihologija 4 Psihologija 2	18	6
43.	Isidora Dautovi'	Prof. likovnog	Likovna umjetnost sa estetikom	18	2
	AKTIV BIOLOGIČARA				
44.	Ana Brajović	Prof. biologije	Biologija ćelije i razvića 10 Botanika u farmaciji 1+3pr Biologija sa humanom genetikom 2 Izabrana poglavlja iz biologije 2	18	18+RS
			Biologija ćelije i razvića 4		

45.	Scepanovic Valentina	Prof. biologije	Mikrobiol.sa isšitivanjima u farm. 2+2pr Mikrobiologija sa parazitologiom 10 Izabrana poglavlja iz biologije 2	18	20+RS
46.	Bektešević Azemina	Prof. biologije	Biologija ćelije i razvića 4 Osnove mikrobiologije 6 Mikrobiologija 1+3pr Biologija 2 Izabr.poglavlja iz biologije 2	18	18+RS
47.	Nataša Adžić	Prof. biologije	Biologija ćelije i razvića 2 Biologija sa humanom genetikom 6	18	8
48.	Zeković Jela	Prof. biologije	Biologija ćelije i razvića 2 Ekologija i zaštita živ.sredine 14 Izabr.poglavlja iz biologije 2	18	18
	AKTIV HEMIČARA				
49.	Pljakić Jasmina	Prof. hemije	Opšta i neorganska hemija 10 Neorganska i organska hemija 2 Neorganska hemija 3 Biohemija 3	18	18+RS
50.	Stevančević Dragan	Prof. hemije	Neorganska i organska hemija 2 Opšta hemija 3 Iabrana poglavlja iz hemije 6 Hemijski račun u org.hemiji 2	18	13+6 +RS DOPUNE Gimnazija
51.	Obradovic Veselinka	Prof. hemije	Iabrana poglavlja iz hemije 4 Neorganska i organska hemija 4 Biohemija 6 Stehiometrijska izračunavanja u hemiji 2	18	16+RS
52.	Živković Snežana	Prof. hemije	Opšta i neorganska hemija 5+2pr Neorganska i organska hemija 2 Opšta hemija 3 Iabrana poglavlja iz hemije 2 Analitička lab. ispitivanja 1+3pr	18	18+RS
53.	Janinović Marija	Prof. hemije	Opšta i neorg.hemija 4 Neorganska i organska hemija 6 Analitička ispitivanja u farmaciji 1+2pr	18	15+7 +RS DOPUNE Pavle Rovinski

			Hemijski račun u org.hemiji 2		
54.	Jankovic Biljana	Prof. hemije	Neorganska i organska hemija 2 Organska hemija sa biohemijom 3 + 3pr Biohemija 2 Kozmetički preparati 4 Iabrana poglavlja iz hemije 2	18	16
	AKTIV LABORANATA				
55.	Vaid Frljučkić	Laborant	Specijalna mikrobiologija 12pr	18	12
56.	Zoran Popović	Laborant	Zdr.sanitarna zašt.i tretm.radne i živ.sr.1,5+4,5pr Organizacija rada u zdr.lab.2t+3pr	18	11
57.	Milica Djurić	Laborant	Med.biohemija sa lab.dijag.. 6pr	18	6
58.	Bilja Labović	Laborant	Med.biohemija sa lab.dijagn..9pr	18	9
59.	Boban Peruničić	Laborant	Obrada uzoraka u pat.lab 9pr	18	9
60.	Dr Zoričić Zdenka	Doktor	Sanitarna hemija 2+3pr Med.biohemija sa lab.dijagnostikom I i II 2 Obrada uzoraka u pat.lab.I i II 2	18	9
61.	Dr Dijana Rujović	Doktor	Imunohematologija i transfuz.3	18	3
62.	Dr Marina Sekulić	Doktor	Imunohematologija i transfuz.9pr	18	9
63.	Dr Marjan Bakic	Doktor	Specijalna mikrobiologija	18	4
	AKTIV MEDICINSKE GRUPE PREDMETA				
64.	Šćepanović Dragana	Dr	Klinička anatomija sa fiz. /T + pr/ 6+6 Anatomija sa .fiz. 3 + 3pr Osnove anat.sa fiz.3	18	21
65.	Scepanovic Biljana	Dr	Klinička anatomija sa fiz. /T + pr/ 6+6 Anatomija sa primij..fiz. 3 + 3pr Osnove anat.sa fiz.3	18	21+RS
66.	Pavićević Ivana	Visa med. sestra	Organiz.zdr.njega 18pr	18	18
67.	Pejković Mišo	Dr	Zdravstvena njega u neurologiji i psihijatriji 8	18	8
68.	Rakocevic Darko	Dipl.ekonomista Visoki med. teh	Preduzetništvo 12 Prva pomoć 10+2	18	22+2
69.	Kasalica Biljana	Spec.zdrav.njege	Organizacija zdr.njege 3+6pr Zdr.njega u hirurgiji 4pr	18	21+RS

			Prva pomoć 4 Zdr.njega u primarnoj zdr.zaš. 4		
70.	Ranka Konatar	Visa med. sestra	Pedijatrija sa nj. / 18pr Principi zdrave ishrane i očuvanja zdravlja 4	18	22
71.	Dragana Markovi'	Visoka med. sestra	Pedijatrija sa negom 4pr	18	4
72.	Vojinović Nataša	Visoka med. sestra	Zdr.njega u hirurgiji 20pr/	18	20
73.	Raičković Vesna	Visoka med. sestra	Interne bol.s nj./4pr Zdr.njega u hirurgiji 2 Org.zdr..njege 6+6pr	18	18
74.	Vanja Ščekić	Mr zdravstvene njege	Med.ter.procedure 18pr Zdr.njega u predš.ustanovama 4	18	22
75.	Stanka Vukčević	Specijalista zdrav.njege	Zdr.njega u hirurgiji 2 Med.ter.proc.18pr	18	20
76.	Borko Maraš	Mr zdrav. njege	Zdr.njega u internoj med.20 pr Zdr.njega u hirurugiji 2	18	22+RS
77.	Milena Bulatović	Specijalista zdrav. njege	Med.ter.proc.9pr Org.zdr.njege 3pr Zdr.njega u int.med.4 pr Osnove zdr.njege 1+3pr	18	20
78.	Milica Jkanović	Specijalista zdrav. njege	Prva pomoć 22	18	22
79.	Smilja Dendić	Spec. zdrav. njege	Zdr.njega u hir.2 Prva pomoć 10 Med.ter.procedure 10	18	22+RS
80.	Andrijana Rakočević	Doktor	Osnove patologije sa patofiziologijom 2 Osnove patofiziologije u farmaciji 2	18	4
81.	Magdalena Vujovic	Doktor	Neuropsihijatrija 2 Interne bolesti sa negom 2	18	4
82.	Marija Božović	Doktor	Osnove patologije sa patofiziologijom 4	18	4
83.	Miruna Kuzman	Doktor	Osnove patologije sa patofiziologijom 8	18	8
84.	Dejana Milić	Doktor	Higijena sa epidemiologijom 3 Koža i bolesti kože 3	18	6
85.	Ivana Nikčević Kovačević	Doktor	Zdr.njega u ginekologiji 4 Ginek.i akuš.sa negom 2 Zdr.njega u infektologiji 4	18	10

86.	Balša Laličić	Doktor	Pedijatrija sa njegom 2 Hirurgija sa njegom 2	18	4
87.	Milena Bugarin	Visoka med.sestra	Ginekologija i akuš.sa njegom 2pr Zdr.njega u ginekologiji 6	18	8
88.	Marija Piper	Visoka med.sestra	Zdr.njega u ginekologiji 6	18	6
89.	Danijela Vujović	Mr zdravstvene njege	Zdr.njega u pedijatriji sa neonatologiom 8	18	8
90.	Sanja Popović	Visoka med.sestra	Zdr.njega u primarnoj zdr.zaštiti 6pr	18	6
91.	Ana Bijedić	Visoka med.sestra	Zdr.njega u primarnoj zdr.zaštiti 6pr	18	6
92.	Vukica Djukić	Mr zdravstvene njege	Organizacija zdr.njege 6	18	6
93.	Sanja Minić	Strukovna medicinska sestra	Zdr.njega u internoj medicini 8	18	8
94.	Jelena Brajković	Mr zdravstvene njege	Zdr.njega u infektologiji 6 Hirurgija sa njegom 4pr	18	10
95.	Damir Peličić	Dr sci med.	Zdr.njega u gerijatriji i palijativnoj njezi 4	18	4
96.	Mira Kaludjerović	Visa med.sestra	Org.zdr.njege 6pr	18	6
97.	Kristina Rakočević	Mr zdrav. njege	Principi zdrave ishrane i očuvanja zdravlja 2	18	2
98.	Dragana Backović	Dr sci zdrav.njege	Zdr.njega u infektologiji 6	18	6
99.	Sneža Jovanović	Strukovna med. sestra	Zdr.njega u pedijatriji sa neonat.2pr Pedijatrija sa njegom 4pr	18	6
100.	Ljilja Đurović	Visoka med.sestra	Zdr.njega u predškolskim ustanovama 6pr	18	6
101.	Gordana Žugić	Spec.zdrav..njege	Zdr.njega u predškolskim ustanovama 6pr	18	6
102.	Danijela Brajović	Visoka med.sestra	Zdr.njega u predškolskim ustanovama 6pr	18	6
103.	Tanja Kovačević	Visoka struk..sestra	Zdr.njega u predškolskim ustanovama 6pr	18	6
104.	Milica Beloica	Visoka med.sestra	Zdr.njega u geijatriji i palijativnoj njezi 6pr	18	6
105.	Dijana Delić	Visa med.sestra	Zdr.njega u geijatriji i palijativnoj njezi 6pr	18	6
106.	Igor Madžarević	Visoki med.teh.	Zdr.njega u neurologiji i psihijatriji 8	18	8
107.	Irena Šćekić	Visoka med.sestra	Zdr.njega u neurologiji i psihijatriji 4	18	4

	AKTIV FIZIOTERAPEUTA I KOZMETIČARKI				
108.	Kraljevic Bojan	Spec. fizioterapeut	Wernes masaža tijela 1t + 6 Mus.skel.bol i pov. 4 Refleksna masaža 1 + 6 pr Ergometrija u fiziot. 2 izb.	18	20+RS
109.	Ljilja Raičević PRIVREMENO ZAPOSLENA	Spec. fizioterapeut	Organiz.rada za izvodjenje fiziot.proc. 1+6pr Uvod u masažu 1+6pr Aparaturni tretmani tijela 8pr	18	22
110..	Andrea Stijepović	Spec. fizioterapeut	Manuelna masaža 0,5+7,5pr Terapijska i aparat.masaža 6pr Osnove elektroterapije 3 Osnove kineziologije 2	18	19
111.	Šekularac Suzana	Spec. fizioterapeut	Uvod u masažu 1+6pr Terapijska i aparat.masaža 1 Neurorehabilitacija 1+ 9pr Osnove wernes i spa 2 izb.	18	20+RS
112.	Filipović Sanja	Spec. fizioterapeut	Kozmetoterapijska masaža tijela 0.5+7.5 pr Hidro pelaido ter.proc.1+9 pr Sportska masaža 2pr	18	20
113.	Lazar Vukčević	Spec. fizioterapeut	Manuelna i apar.limfna drenaža 1t+9pr Sportska masaža 1+4pr Aparaturni tretmani tijela 1+4pr	18	20
114..	Vukčević Ljubica	Kozmetičar<	Kozm.procedure u tretmanu celulita 1.5+7.5 pr Manikir i pedikir1.5+.10.5 pr	18	21
.	Kristina Caušević	Kozmetolog	Aparaturni tretmani lica 4pr Šminkanje 4.5pr	18	8.5
	Anđela Savović	Kozmetolog	Aparaturni tretmani lica 1 Kozm.procedure u tretmanu celulita 1.5 Kozm.procedure za njegu tijela	18	20.5

			1,5+1.5pr Šminkanje 1.5 Manikir i pedikir 1.5 Higijenski i biološki tretmani lica 1.5+10.5pr		
	SLOBODNI	Kozmetolog	Aparaturni tretmani lica 8pr	18	8
115.	Olja Pavličić ZAMJENA	Kozmetolog	Šminkanje 1.5 +4.5pr Aparaturni tretmani lica 1+12pr	18	19
116.	Tanja Novović ZAMJENA	Kozmetolog	Kozmetičke procedure za njegu tijela 1.5.+4.5pr	18	6
117.	Davorka Popović ZAMJENA	Kozmetolog	Higijenski i biološki tretmani lica 1.5+10.5pr	18	12
	AKTIV FARMACEUTA				
118.	Lipovac Marina	Dipl. farmaceut	Uvod u farmaciju 2 Osnove farm.tehnologije 2+6pr Farmakologija 2 Dijetetski proizvodi i med.sredstva u prometu 2+6pr	18	20
119.	Jovanović Mirjana	Dipl. farmaceut	Farmakoterapija lijekova u prometu 2+ 9pr Formulacija i izrda kozmet.preparata 2t + 6pr	18	19
120.	Kolašinac Azra	Dipl. farmaceut	Uvod u farmaciju 2 Tehh.industrijskih i galenskih proizvoda 2 Farmakognozija 1+3pr Dijetetski proizvodi i med.sredstva u prometu 2+6pr Osnove farmakognozije 2 Kozmetički fitopreparati 2	18	20+RS
121.	Nada Vujošević	Dipl. farmaceut	Farm.hemija 3	18	3
122.	Siniša Popović	Dipl. farmaceut	Farm.hemija 6pr	18	6
123.	Edina Banda	Dipl. farmaceut	Tehnologija izrade magistralnih lijekova II 9pr	18	9
124.	Milena Marić	Dipl. farmaceut	Tehnol.izrade magistr.lijekova 6	18	6

125.	Tijana Koruga	Dipl. farmaceut	Tehnologija izrade magistralnih ljekova I 9pr	18	9
126.	Bojana Čabarkapa Stošić	Dipl. farmaceut	Tehh.industrijskih i galenskih proizvoda 6pr	18	6
127.	Emilija Đukić	Dipl. farmaceut	Osnove farmakologije 8 Farm.preparati i fitop.u fiziot. 2	18	10
128.	Nela Šutović	Dipl. farmaceut	Tehnologija izrade magistralnih ljekova I 6pr	18	6
	AKTIV STOMATOLOGA				
129.	Sokić Žana	Stomatolog	Morfologija zuba /t+p/ 1+9pr Asistiranje u bolestima zuba2+ 6pr	18	18
130.	Marija Šobić	Stomatolog	Asistiranje u stom.protetici 1+3pr Asistiranje u oralnoj hirurgiji 1+6pr Asistiranje u paradont.i oralnoj medicini1+6pr	18	18
131.	Jovovic Tamara	Stomatolog	Izrada fiksnih protetičkih nadoknada 12pr Asistiranje u dječjoj i prev.stom.1+6pr	18	19+RS
132.	Braković Lidija	Stomatolog	Izrada totalne proteze 9pr Izrada parcijalne i totalne proteze 6pr Izrada ortodontskih aparata 6pr	18	21
133.	Lidija Nikitović	Stomatolog	Izrada fiksnih prot.nadoknada I 4+6pr Asistiranje u stom.poliklinici 1+3pr Izrada fiksnih prot.nadoknada II 2 Izrada parcijalne i skeletne proteze 2	18	18
134.	Elma Kasunović	Stomatolog	Zdr.zaštita i higijena 6(izb.)	18	6
135.	Marina Čogurić	Stomatolog	Klinička anatomija sa fiziologijom 6+6pr Osnove anatomije sa fiziologijom 3	18	15

136.	Vesna Vujović	Stomatolog	Teh.zub.materijala 2 Izrada totalne proteze 2 Izrada ortodontskih aparata 2	18	6
137.	Katarina Laušević	Stomatolog	Digitalne tehnologije u stom.protetici 1+3pr	18	4
138	Branko Bulatović	Stom.tehničar	Izrada fiksnih prot.nadoknada 9pr Izrada parc.i skeletne proteze 3pr	18	12

Teorije 1224

Prakse 666

Vaspitni rad sa učenicima

Svi nastavnici i odjeljenjske starješine će se prilikom planiranja i realizacije nastavnih sadržaja angažovati na ostvarivanju sljedećih vaspitnih sadržaja u radu sa učenicima:

a) Razvijanje psihičkih sposobnosti:

- osposobljavanje učenika za samostalno, plansko, analitičko i selektivno posmatranje;
- razvijanje pojmovnog poimanja stvarnosti;
- razvijanje misaonih operacija.

b) Vaspitavanje za rad i poziv:

- informacije o pozivu i zanimanjima;
- razvijanje interesovanja i pozitivnih svojstava i osobina neophodnih za rad u izabranom pozivu;
- osposobljavanje za bavljenjem, zanimanjem i oživljavanjem pune društvene odgovornosti;
- motivisanje i stalno interesovanje za samoobrazovanjem kao elementom nastavnog procesa;
- razvijanje stalnog interesovanja za savremenim dostignućima nauke i smisla za kreativni-stvaralački rad;
- izgrađivanje navika planskog pristupa svakom radu, dosljednost završavanja radnih obaveza i kritičkog odnosa prema rezultatima rada;
- njegovanje smisla za saradnju pri radu;
- razvijanje svijesti o značaju higijene rada - primjene sredstava zaštite.

c) Vaspitavanje za pravilne i humane međuljudske i društvene odnose:

- osposobljavanje za humane odnose među ljudima;
- razvijanje osobina gostoljubivosti, učtivosti i ljubaznosti;

- uvažavanje i poštovanje dostojanstva ličnosti i njeno vrednovanje u zavisnosti od zalaganja i rezultata rada;
- usklađenje ličnih i društvenih interesa, ispoljavanje solidarnosti i zajedništva u našoj zajednici;
- razvijanje smisla za kolektivni rad i život;
- razvijanje odgovornog odnosa prema radu;
- izgrađivanje pravilnog odnosa prema društvenoj sredini ;
- pridržavanje društveno prihvaćenih normi ponašanja;
- razvijanje ljubavi prema svojoj državi.

d) Vaspitanje za društveno-politički život:

- razvijanje novih društvenih odnosa;
- izgrađivanje pozitivnih osobina ličnosti, odgovornosti, principijelnosti, kritičnosti i samokritičnosti;
- razvijanje korektnih odnosa između učenika i odnosa prema nastavnicima;
- osposobljavanje učenika za samoobrazovanje i ocjenjivanje rezultata svoga i tuđeg rada;
- razvijanje svijesti o odjeljenjskoj zajednici kao kolektivu učenika.

e) Razvijanje estetskih vrijednosti ličnosti:

- osposobljavanje za uljepšavanje, doživljavanje i izražavanje;
- estetske vrijednosti u radu i društvenom životu;
- stvaranje potrebe za kulturno-umjetničkim vrijednostima;
- uključivanje u razne oblike kulturno-umjetničkog rada i stvaralaštva.

f) Razvijanje fizičkih i zdravstvenih sposobnosti učenika:

- izgrađivanje trajnih navika i potreba bavljenjem vježbama u cilju jačanja organizma;
- razvijanje higijenskih navika;
- osposobljavanje učenika da budu učesnici u humanitarnim zdravstvenim aktivnostima;
- osposobljavanje učenika da budu aktivni učesnici u zaštiti čovjekove sredine;
- formiranje svijesti o potrebi i značaju korišćenja slobodnog vremena.

U toku godine će se učenicima odžati nekoliko predavanja iz oblasti prevencije vršnjačkog nasilja, alkoholizma, pušenja, narkomanije i sticanja saobraćajne kulture.

Saradnja škole i porodice

Najčešći oblik saradnje Škole i roditelja učenika će biti neposredni kontakti odjeljenjskih starješina, predmetnih nastavnika, direktora, pedagoga, psihologa i organizatora praktičnog obrazovanja, zatim kontakt preko održavanja roditeljskih sastanaka.

Prema praćenju rada i ponašanja učenika, na osnovu evidencionog ličnog kartona, pedagog i psiholog Škole će pratiti i pozivati roditelje učenika u cilju rješavanja nastalih (uočenih) problema u učenju i vladanju.

Odjeljenjski roditeljski sastanci će se održati, obavezno na početku školske godine, poslije prvog, drugog i trećeg klasifikacionog perioda. Na njima će se roditelji upoznati sa uspjehom odjeljenja kao cjeline i uspjehom i vladanjem svakog učenika pojedinačno.

Početkom drugog polugodišta će se održati roditeljski sastanci na kojima će se razmatrati uspjeh na kraju prvog polugodišta i druga pitanja iz života i rada Škole. Na roditeljskim sastancima će se utvrditi zajedničke smjernice za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika sa daljom dinamikom saradnje.

Škola vodi evidenciju preko ličnog kartona učenika, sa svim važnim podacima o učeniku koji će tokom godine biti dostupni roditeljima neposredno u školi.

Saradnja škole i doma učenika

Ostvarivanje saradnje sa Domom učenika će se realizovati u komunikaciji sa vaspitačima, posjetama Domu od strane pedagoga, psihologa škole i razrednih starješina zajedno sa upravom škole.

Saradnja će biti intezivna gdje će se dobiti uvid u karakteristike i probleme učenika sa kojima se oni susrijeću tokom boravka u Đačkom domu. Obavezna je posjeta najmanje jednom u polugodištu.

Stručno usavršavanje nastavnika

Stručno usavršavanje će se odvijati preko seminara koje organizuje Ministarstvo prosvjete (u granicama materijalnih mogućnosti), zatim u okviru stručnih aktiva, Nastavničkog vijeća i preko individualnog rada.

Prema mogućnostima, nastavnici će biti upućeni na odgovarajuće stručne seminare, simpozijume i stručne kongrese. Nakon povratka sa seminara nastavnik je dužan podnijeti opširni izvještaj o radu seminara. Preko Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva škole će se obezbijediti usavršavanje (putem predavanja) vezanih za teme unapređenja vaspitno-obrazovnog rada, obrazovanja nastavnika i drugo.

Po potrebi mogu biti organizovana predavanja sa konsultacijama, gdje bi se angažovali strunjac iz navedenih oblasti.

Program rada Nastavničkog vijeća

Program rada Nastavničkog vijeća se temelji na sljedećim zadacima:

- ostvarivanje ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja kroz izvođenje nastave;
- usklađivanje rada između odjeljenja, razreda i Škole u cjelini;
- utvrđivanje metoda i oblika rada koji razvijaju aktivnost samoinicijativnost i kreativnost;
- iznalaženje mjera za poboljšanje rada;
- pomoć nastavnicima u pedagoškom i stručnom usavršavanju;
- odlučivanje o podjeli razreda na odjeljenja;
- razmatranje izvještaja direktora i drugih organa;
- pomaganje i razvijanje društvenog, kulturnog i zabavnog života učenika;
- razmatranje predloga odjeljenjskih i razrednih zajednica učenika;
- rješavanje o primjenama vaspitnih mjera;
- utvrđivanje i drugih poslova koji su zakonom propisani.

Na osnovu navedenih zahtjeva donosi se sljedeći plan rada:

Plan rada

Septembar

Na sjednicama će se tretirati sljedeća pitanja:

Utvrđivanje broja odjeljenja i učenika, konačna podjela predmeta na nastavnike i podjela razrednih starješinstava, upoznavanje sa preporučenim udžbenicima, planiranje nastavnih sadržaja i formiranje stručnih aktiva i sekcija u školi;

Upoznavanje sa organizovanjem matorske ekskurzije.

Oktobar

Održati sastanak stručnih aktiva i donijeti Program rada;

Matorska ekskurzija-izvještaj vođe puta ;

Održati sastanke sekcija i donijeti godišnje Programe rada;

Organizovati predavanje na temu: O teorijama učenja.

Novembar

Rad odjeljenjskih zajednica učenika i realizacija planova slobodnih učenikih aktivnosti;

Decembar

Na pedagoškom aktivu organizovati predavanje na temu: Značaj podsticanja kreativnosti i stvaralaštva kod učenika;

Organizovati posjetu razrednih starješina i pedagoga Škole Domu učenika;

Sumiranje rezultata polugodišnjeg rada, uspjeh i disciplina učenika, rad stručnih organa (Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća i Stručnih aktiva). Nastavničko vijeće će donijeti

odluku o primjeni vaspitnih mjera i utvrditi vrijeme polaganja vanrednih ispita za januarski ispitni rok.

Januar

Na sjednici će se donijeti smjernice za rad u drugom polugodištu i odluka o organizovanju roditeljskih sastanaka. Po mogućnosti će se organizovati predavanja na temu: Transakciona analiza u vaspitno obrazovnom radu.

Februar

Stručni aktivni i pedagoški aktivni će preporučiti konkretne mjere za poboljšanje uspjeha i discipline. Nastavničko vijeće će donijeti smjernice za dalji rad, na osnovu preporuka pedagoškog aktiva;

Izvršiti pripreme za Stručni ispit.

Mart

Nastavničko vijeće će analizirati rad praktične nastave i realizaciju programskih sadržaja praktične nastave. Na sjednici će biti izvršena analiza rada sekcija

April

Organizovati predavanja na temu: Primjena audiovizuelnih sredstava u nastavi;

Na sjednici Nastavničkog vijeća će biti izvršena analiza predloga plana upisa za školsku 2025/2026. god.

Maj

Nastavničko vijeće će izvršiti analizu rada na kraju nastavne godine za završni razred;

Izveštaj sa opštinskih, republičkih i drugih takmičenja;

Organizovanje i izvođenje profesionalne prakse.

Jun

Nastavničko vijeće će izvršiti analizu rada na kraju nastavne godine, organizovati vanredne i stručne ispite, sprovesti konkurs za upis učenika i formirati komisije. Na sjednici će biti formirana komisija za sređivanje statističke dokumentacije na kraju nastavne godine.

Avgust

Na sjednici koja će se održati oko 20. avgusta biće formirane komisije za vanredne i popravne ispite, gdje će se utvrditi raspored polaganja. Izvršiti podjelu predmeta na nastavnike, podjelu odjeljenjskih starješinstava i raspored odjeljenja po smjenama.

Po potrebi izvršiti korekciju kod podjele predmeta na nastavnike i sve ostale obaveze od značaja za početak nastavne godine. Izvršiti upis učenika u prvi, drugi, treći i četvrti razred.

Program rada odjeljenjskih vijeća

Odjeljenjsko vijeće neposredno organizuje obrazovno-vaspitni rad u odjeljenjima i stara se o usavršavanju ovog rada.

Analizira socijalno-materijalne, zdravstvene i druge probleme učenika;

Utvrđuje opšti uspjeh učenika kao i pojedinačne uspjehe iz svih predmeta;

Utvrđuje raspored pismenih zadataka iz pojedinih predmeta i testiranje učenika;

Analizira program pojedinih predmeta i utvrđuje korelaciju među njima;

Prati vannastavne aktivnosti učenika i predlaže Nastavničkom vijeću pohvale i nagrade;

Do 20. septembra pomoći učenicima oko nabavke udžbenika, priručnika i praktikuma, medicinske uniforme i drugog;

Do 1. oktobra izvršiti pregled i usvajanje rasporeda nastavnog gradiva, napraviti raspored izrade pismenih zadataka;

Poslije klasifikacionog perioda raspravljati o uspjehu učenika u obrazovno - vaspitnom radu;

Članovi Odjeljenjskog vijeća imaju obavezu hospitovanja, sa ciljem izmjena iskustava u ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;

Odjeljenjsko vijeće će raditi i druge poslove utvrđene zakonom.

Program rada direktora škole

Direktor Škole će svoj rad temeljiti na sljedećim poslovima i zadacima:

- organizaciono-upravnim;
- pedagoško-instruktivnim;
- pedagoško-kontrolnim i nadzornim radom;
- saradnjom sa društvenom sredinom.

Direktor Škole će se starati o sprovođenju zakonitosti normativnih akata Škole. On rukovodi Školom na bazi odluka Školskog odbora, zaključaka Nastavničkog vijeća i zakonskih propisa.

Odgovoran je Ministarstvu prosvjete za zakonitosti rada i za realizaciju zakonom predviđenih zadataka u nastavi.

Direktor je neposredni organizator i realizator djelatnosti Škole, a zajedno sa saradnicima i drugim organima Škole, pronalazi najbolje metode radi ostvarivanja nastavno-vaspitnih ciljeva Škole.

Osnovni poslovi direktora su:

- organizovanje pripreme za početak školske godine;
- pružanje pomoći stručnim organima škole;
- sprovođenje upisa učenika;

- rad na izradi Plana rada;
- stara se o valjanosti organizaciji popravni, maturalnih i vanrednih ispita;
- priprema materijale za sjednice Nastavničkog vijeća i vodi računa o realizaciji donešenih Odluka i zaključaka;
- prati administrativno-financijsko poslovanje Škole;
- pomaže u organizaciji kulturno-zabavnog programa Škole;
- sa odjeljenjskim starješinama pomaže u radu sa odjeljenjskim zajednicama;
- vrši i druge poslove od interesa za rad Škole.

Pedagoško instruktivni rad

Direktor će u okviru svoje djelatnosti pružati pomoć nastavnicima u odabiranju adekvatnih metoda i sredstava za realizaciju nastavnih programa kao i pomoć u stručno-pedagoškom radu. Na ostvarivanju ovih zadataka će djelovati preko hospitacija, pojedinačnih razgovora sa nastavnicima, preko sjednica stručnih organa i dr. Tokom godine će posjetiti i više časova i zajedno sa predmetnim nastavnicima izvršiti analizu njihovog rada, što će biti u funkciji poboljšanja vaspitno-obrazovnog rada.

Pedagoški nadzor i kontrola

Izvršavanje zadataka nastavnog osoblja i kontrola obavljanja istih je poseban zadatak. U okviru tih poslova, posebno će biti naglašena sljedeća pitanja:

- pregled godišnjeg rasporeda gradiva i ostale dokumentacije uz praćenje realizacije, u saradnji sa organizatorom praktične nastave i prosvjetno-pedagoškom službom;
- ostvarivanje uvida u razrednu i drugu plansku dokumentaciju;
- provjeravanje ažurnosti, odgovornosti, kvaliteta rada nastavnog osoblja i ostalih radnika škole;
- djelovanjem u kolektivu uticati na podizanje nivoa vaspitno-obrazovnog rada.

Program rada pomoćnika direktora škole

Pomoćnici direktora škole pomažu direktoru u obavljanju poslova i zadataka u obrazovno-vaspitnom radu. Pomoćnici se posebno angažuju na sljedećim poslovima i zadacima:

- u odsutnosti direktora saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća;
- koordinira rad Stručnih aktiva;
- brinu o urednoj pedagoškoj dokumentaciji (naročito o upisnicama);
- usklađuju saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima;
- staraju se o urednoj izradi mjesečnih i godišnjih planova rada;
- rade statističke izvještaje o obrazovno-vaspitnom procesu u Školi;
- brinu o radu administrativnog i tehničkog osoblja u Školi;
- prate rad u smjeni i odgovorni su za taj rad;
- rade i druge poslove u skladu sa Statutom škole i Zakonom.

Program rada odjeljenjskog starješine

Programski sadržaji rada odjeljenjskih starješina obuhvataju ove elemente:

- ekskurzije i izlete učenika;
- rad odjeljenjskih zajednica;
- rad odjeljenjskih vijeća;
- roditeljske sastanke;
- hospitaciju;
- tekuću pedagošku administraciju;
- praćenje rada i uspjeha odjeljenja i svakog pojedinca u njemu;
- organizovanje grupnih i pojedinačnih razgovora sa učenicima koji imaju nedovoljan uspjeh;
- priprema izvještaja i analize o radu odjeljenjskih vijeća;
- radi i druge poslove u skladu sa Statutom škole i Zakonom.

Svaki odjeljenjski starješina, polazeći od sadržaja vaspitnog rada koji su dati kao poglavlje Programa, stanja i problema koji se ispoljavaju na početku školske godine, donosi posebne planove i programe rada razrađene po mjesecima i unosi u odjeljenjsku knjigu svakog odjeljenja, gdje se i evidentira njegova realizacija.

Planovi rada odjeljenjskih starješina čine sastavni dio ovog Plana.

Stručni aktivni

Stručni aktivni su stručni organi Škole, a organizuje ih Nastavničko vijeće (po srodnim predmetima). Škola, zbog svojih specifičnosti, ima formiranih 14 aktivni:

Redni broj	Aktiv	Predsjednik
1.	Aktiv CSBH	Monika Vitković
2.	Aktiv stranih jezika	Slavica Pavićević
3.	Aktiv nastavnika matematike	Marina Golubović
4.	Aktiv fizike i informatike	Darko Rakočević
5.	Aktiv nastavnika hemije	Dragan Stevančević
6.	Aktiv nastavnika biologije	Azamina Bektešević
7.	Aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja	Filip Lješević
8.	Aktiv opšteobrazovne društvene grupe	Jelena Lalović
9.	Aktiv farmaceutske grupe predmeta	Azra Kolašinac
10.	Aktiv zubno-stomatološke grupe predmeta	Lidija Nikitović
11.	Aktiv nastavnika laboratorijske grupe predmeta	Snežana Živković
12.	Aktiv nastavnika fizioterapeutske-kozmetičke grupe predmeta	Lazar Vukčević
13.	Aktiv stručno medicinske grupe predmeta	Ranka Konatar
14.	Pedagoški aktiv	Adisa Balota

Godišnji planovi rada Aktiva pokrivaju sljedeće aktivnosti:

- analiza realizacije predviđenog gradiva;
- realizacija vaspitnih zadataka;
- analiza nabavke udžbenika i nastavnih sredstava;
- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju klasifikacionih perioda;
- razmatranje kriterijuma ocjenjivanja učenika (ujednačavanje);
- predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika koji zaostaju u uspjehu ili imaju probleme u ponašanju;
- predloge i pitanja stručnog usavršavanja , razmatranje odlazaka na seminare koji se organizuju;
- razvijanje interesovanja učenika za slobodne aktivnosti u školi i učešće na takmičenjima. Aktivni će raditi i ostale poslove predviđene svojim operativnim planom rada.

Godišnji plan rada stručnog aktiva

Vrijeme realizacije	Sadržaj aktivnosti	Način realizacije
Septembar/ Oktobar	1. Usvajanje godišnjih planova rada 2. Utvrđivanje korelacije u program 3. Usvajanje plana rada dopunske i dodatne nastave 4. Usvajanje rasporeda pismenih radova i testova 5. Utvrđivanje plana hospitovanja u aktivu 6. Dogovor o oglednom času 7. Plan vannastavnih aktivnosti (eduk.ekskurzije, sajmovi, izložbe) 8. Izrada i unapređivanje pisanih priprema za čas.	Kroz sastanak stručnog aktiva
Novembar	1. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda 2. Utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika 3. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja (kroz anлізу uspjeha i realizovanih hospitovanja u okviru aktiva) 5. Razmatranje aktuelnih problema u radu	Kroz sastanak stručnog aktiva
Januar/Februar	1. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda 2. Razmatranje uzroka neuspjeha pojedinih učenika i predlog mjera za poboljšanje 3. Razmatranje ostvarenih hospitacija i definisanje plana hospitovanja u drugom polugodištu 4. Realizacija dopunske i dodatne nastave 5. Davanje predloga za učešće na takmičenjima 6. Plan pripremne nastave za eksternu maturu (četvrti razredi).	Kroz sastanak stručnog aktiva
April	1. Analiza uspjeha i discipline na kraju trećeg klasifikacionog perioda 2. Razmatranje uzroka neuspjeha pojedinih učenika i predlog mjera za poboljšanje 3. Izveštaj o realizaciji dopunske i dodatne nastave 4. Izveštaj sa posjećenih seminara 5. Izveštaj sa realizovanih ekskurzija, posjeta sajмова i izložbi.	Kroz sastanak stručnog aktiva
	1. Analiza uspjeha i discipline na kraju četvrtog klasifikacionog perioda	Kroz sastanak

Jun	2. Analiza realizacije nastavnih planova i programa sa osvrtom na eventualne teškoće u realizovanju 3. Podjela nastavnih predmeta 4. Realizacija dopunske i dodatne nastave 5. Izvještaj sa realizovanog oglednog časa 6. Izvještaj o učešću na takmičenjima.	stručnog aktiva
Avgust	1. Analiza uspjeha poslije popravnih ispita 2. Analiza rezultata postignutih na polaganju stručnog ispita 3. Izvještaj o radu aktiva u toku školske godine 4. Dogovor o korištenju udžbenika i nastavnih sredstava za narednu školsku godinu 5. Izbor novog predsjednika aktiva i planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu.	Kroz sastanak stručnog aktiva

Sekcije i zaduženja

U školi su formirane sljedeće sekcije:

1. Novinarska sekcija: Milanka Vidaković Čađenović
2. Sekcija prve pomoći: Milica Vuksanović
3. Recitatorska sekcija: Valerija Krgović, Aleksandra Delibašić Vujotić
5. Debatni klub: Itana Stanišić, Monika Vitković
6. Šahovska sekcija: Dragan Čađenović
7. Sekcija iz Zdravstvene njege: Vesna Raičković i Borko Maraš
8. Sekcija stranih jezika: Slavena Ivanović
8. Fizičko vaspitanje: „Sportovi sa loptom i atletika“ Filip Lješćević

Zadaci vaspitno - obrazovnog osoblja

- stalno prate razvoj svoje struke i pedagoško metodičke teorije i prakse;
- sarađuje sa roditeljima učenika;
- obavljaju pedagošku funkciju odjeljenjskog starjesine, održavajući i posebne časove posvećene radu u cilju vaspitanja i izgrađivanja moralne ličnosti učenika;
- primjenjuju savremene metode i oblike rada u nastavi;
- svakodnevno se pripremaju za časove radi kvalitetnije realizacije nastavnih sadržaja;
- vode propisanu dokumentaciju;
- sarađuju sa zajednicama učenika i drugim njihovim organizacijama i pomažu im u radu;
- pomažu učenicima u vannastavnim aktivnostima;
- svestrano pomažu učenicima u formiranju načunog pogleda na svijet;
- aktivno učestvuje u radu organa upravljanja i stručnim organima škole ili komisijama koje ovi organi formiraju;
- svuda i u svakoj prilici, svojim primjerom, djeluje vaspitno na učenike i okolinu;
- bore se za optši uspjeh škole, njen ugled i društvenu afirmaciju;
- po zaduežnju, rukuju odgovarajućim zbirkama i nastavnim sredstvima;
- stalno podstiču, prate i vrednuju rad i rezultate rada učenika;
- obavljaju sve vrste ispita koji se polažu u školi;
- savjesno, tačno i ažurno obavljaju dužnosti dežurnog nastavnika;
- prema planu škole organizuju i izvode posjete priredbama; izložbama, kulturnim i drugim ustanovama i privrednim organizacijama;
- po potrebi pripremaju izvještaj o rezultatima svog predmeta i odjeljenja;
- vrši i sve druge poslove koje su im povjerili organi upravljanja i stručni organi škole.

Za svoj rad snose punu zakonsku i moralnu odgovornost.

Školski odbor

Plan rada Školskog odbora:

Na osnovu izmjena i dopuna opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl. CG, br. 45/10) izvršen je izbor Školskog odbora. Školski odbor čine:

- Predstavnik MPNI Marjan Majkić, Vukašin Gvozdenović
- Predstavnik zaposlenih - Adisa Balota
- Predstavnik socijalnih partnera(Unija poslodavaca) Miloš Krivokapić
- Predstavnik Savjeta roditelja – Veljko Luburić

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

Školski odbor formiran rješenjem Ministarstva prosvjete Crne Gore broj 06/1-604/21-8087/35 od 01.10. 2021.god.

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

Sadržaj rada	Dinamika
- Izvještaj o upisu učenika u školskoj 2026/27 . god. - Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada školske 2026/27.god. - Usvajanje Godišnjeg plana rada školske 2026/27.god. -Usvajanje pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta -Usvajanje Odluke o zakupu školskog hola	Septembar-oktobar 2026.
-Razmatranje uspjeha učenika - Razmatranje saradnje sa partnerima i lokalnom zajednicom -razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređivanje procesa nastave učenja -Razmatranje izvještaja o realizaciji programa razvoja	Novembar - decembar 2026.
-Analiza uspjeha učenika na kraju I polugođa -Usvajanje završnog računa i izvještaja o poslovanju za 2025. -Razmatranje i usvajanje Plana javnih nabavki za 2026. god. -Donošenje prijedloga plana upisa učenika u I razred školske 2026/2027.. god.	Februar- mart 2027.

-Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika -Razmatranje izvještaja o maturskim ispitima -Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije -Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti -Usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu	April- 2027.	jul
--	-------------------------	------------

Pored navedenih pitanja Školski odbor će u zavisnosti od ukazanih potreba, razmatrati i druga pitanja i donositi odgovarajuće odluke iz oblasti kadrovske politike, radnih odnosa, prava i obaveza radnika i dr.

Savjet roditelja

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, obrazuje se Savjet roditelja, od roditelja učenika različitih razreda. U Savjet roditelja svako odjeljenje ima roditelja-predstavnika. Bliža pravila izbora Savjeta roditelja su data Statutom Škole.

U svom radu Savjet roditelja će se baviti sljedećim pitanjima:

- bira svog predstavnika u Školski odbor;
- daje mišljenje o predlogu Godišnjeg plana rada Škole;
- razmatra izveštaj o radu Škole;
- daje mišljenja o pitanjima koja su u vezi sa pravima učenika;
- razmatra prigovore učenika i roditelja u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za poboljšanje;
- razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada škole;
- razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, oraganizaciju ljetovanja i zimovanja učenika i dr. ;
- učestvuje u rješavanju socijalnih problema učenika;
- organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
- organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti;
- pomaže na uređivanju i održavanju Škole;
- učestvuje u organizovanju i pripremama školskih priredbi i drugih manifestacija;
- pomaže i u drugim aktivnostima u skladu sa Statutom Škole.

Plan sastanaka Savjeta roditelja:

- Oktobar 2026.god. Decembar 2026. god Mart 2027 .god. i po potrebi.

Odjeljenjska zajednica

Odjeljenjska zajednica će se pored tekućih pitanja, baviti i sljedećim pitanjima:

- analiza uslova i rezultata rada;
- preduzimanje mjera za smanjivanje broja izostanaka učenika sa nastave;
- uspostavljanje radne discipline;
- izjašnjavanje oko uspjeha i discipline pojedinih učenika;
- davanje predloga o preduzimanju vaspitnih mjera,
- ostvarivanje saradnje sa nastavnicima oko organizovanja redovne nastave, ekskurzija i izleta, takmičenja i smotri u kojima učestvuju učenici pojedinih odjeljenja;
- održavanje reda i higijene u odjeljenju;
- razvijanje pravilnog odnosa između učenika i nastavnika;
- informisanje učenika o odlukama i zaključcima stručnih organa škole.

Odjeljenjska zajednica će sačiniti svoje operativne planove i programe rada koje razredne starješine unose u razredne knjige.

Đački parlament

U cilju osposobljavanja učenika za ostvarivanje svojih prava u školi se formiraju odjeljenjske zajednice i Đački parlament škole. Odjeljenjska zajednica ima rukovodstvo koje broji od 3-5 članova.

Đački parlament čine po jedan učenik iz svakog odjeljenja. Đački parlament ima svoj plan i program, kojim se bliže reguliše njen rad, te sastanke nakon svakog klasifikacionog perioda.

Svojim Programom Đački parlament će predvidjeti razmatranje i proučavanje pitanja značajnih za učenike. On će koordinirati rad odjeljenjskih zajednica, predviđati pitanja od zajedničkog interesa za sve učenike u nastavi, slobodnim aktivnostima i drugim oblicima ispoljavanja. Vršiti razmatranje i utvrđivanje predloga za stručne organe škole i odjeljenjske zajednice.

Tim za Učenički parlament: Ivana Gavrić, Katarina Laušević

Plan i program rada Učeničkog parlamenta

U školama se formiraju Odjeljske zajednice i Učenički parlament (UP) radi osposobljavanja učenika za ostvarivanje njihovih prava. Sve učenike JU Stručne medicinske škole u Učeničkom parlamentu zastupaju njihovi predstavnici, kojih je 43, po jedan predstavnik iz svakog odjeljenja. Kako škola radi u dvije smjene u dogovoru sa odjeljskim starješinama je odlučeno da sastanci budu zajednički za obje smjene, te da je najbolje vrijeme za njihovo održavanje u periodu između smjena tj. u 13:00h .

Učenički parlament donosi svoj Plan i program rada za svaku školsku godinu kojim bliže definiše svoj rad i aktivnosti. Sve aktivnosti se iznose i razmatraju na sastancima UP , koji se obavezno održavaju na kraju svakog klasifikacionog perioda, a po potrebi, na zahtjev učenika organizuju se i vanredni sastanci. Svojim programom Učenički parlament predviđa razmatranje i proučavanje pitanja značajnih za sve učenike naše škole.

Zadaci Učeničkog parlamenta su da koordinira rad Odjeljskih zajednica, kao i da ih razmatra i prosleđuje ka Upravi škole, Nastavničkom i Odjeljskim vijećima. To su sva pitanja od zajedničkog interesa za sve učenike u: nastavi, slobodnim aktivnostima i drugim oblicima interesovanja. Učenički parlament, dakle, vrši razmatranje i utvrđivanje predloga za stručne organe škole i odjeljske zajednice. Koordinator Učeničkog parlamenta informiše članove Učeničkog parlamenta o odlukama i zaključcima Nastavničkog i Odjeljskih vijeća.

Plan rada Učeničkog parlamenta za školsku 2026/2027. godinu

❖ Septembar – Oktobar 2025. god.

- Konstituisanje Učeničkog parlamenta u JU Stručna medicinska škola za školsku 2025/2026. godinu
- Upoznavanje članova sa zadacima i ulogom rada Učeničkog parlamenta u školi
- Usvajanje plana i programa rada za školsku 2026/2027. godinu
- Tekuća pitanja

❖ Novembar - Decembar 2026.god.

- Preduzimanje mjera u cilju poboljšanja uspjeha i smanjenja broja neopravdanih izostanaka učenika
- Ucestvovanje u humanitarnim akcijama
- Obilježavanje paznika i značajnih datuma
- Tekuća pitanja

❖ **Januar - Februar 2027.god.**

- Analiza discipline i uspjeha učenika na kraju prvog polugodista
- Informisanje učenika o odlukama i zaključcima Nastavničkog i Odjeljenskog vijeća
- Davanje predloga o preduzimanju vaspitnih mjera i poboljšanje uspjeha
- Priprema za učešće na takmičenju Učeničkih parlamenata
- Obilježavanje paznika i značajnih datuma
- Tekuća pitanja

❖ **April 2027.god.**

- Analiza uspjeha i discipline učenika tokom drugog polugodista
- Upoznavanje učenika sa odlukama i zaključcima Odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća
- Predlog mjera za samnjenje broja neopravdanih izostanaka učenika i za poboljšanje uspjeha učenika
- Ucestvovanje u humanitarnim akcijama
- Tekuća pitanja

Osim Planom navedenih sastanaka, tokom šk.godine će se održavati i vanredni sastanci u zavisnosti od aktuelnih tekućih pitanja i dinamike rada UP

Javna djelatnost škole

Kao i svake godine, tako će se i ove školske godine pokloniti pažnja kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole.

Program kulturne i javne djelatnosti će se ostvarivati kroz različite vidove sa:

- radnim organizacijama grada;
- kulturno-umjetničkim društvima;
- drugim kulturnim institucijama.

Radi zadovoljavanja potreba na planu kulture i rekreacije Škola će organizovati i planski njegovati razne učeničke aktivnosti.

- učešće u svim ponuđenim akcijama uže i šire sredine sa ciljem stalnog bogaćenja kulturnog i javnog života učenika;
- izvršiće se priprema, organizovati takmičenje učenika škole u okviru takmičenja srednjih škola Republike i Opštine;

12. maj obilježavanje Dana škole.

Program unapređenja vaspitno-obrazovnog rada

U pogledu unapređenja nastave učiniće se napori da se ista osavremeni i učini što očiglednijom. U tom smislu se treba angažovati na opremanju postojećih kabineta i formiranju novih.

Nastojati da, pored frontalnog oblika rada, budu zastupljeni i drugi oblici rada sa učenicima, a posebno insistirati na:

- individualnoj nastavi (gdje je to moguće);
- koristiti učenje putem otkrića i učenja uviđanjem i programiranjem nastave iz pojedinih oblasti i poluprogramiranjem nastave primjerene uzrastu, intelektualnim potencijalima, motivaciji i interesovanju učenika;
- koristiti grupni oblik rada uz poštovanje individualnosti i afiniteta učenika.

Za valjanu praktičnu obuku učenika bilo bi nužno drugačije organizovati odnose sa nastavnom bazom u obostranom interesu. Organizacija i raspored rada ove nastave bi se mogao više prilagođavati nastavnoj bazi. Nastavna baza bi mogla uraditi više promjena u svojoj organizaciji, prilagođavajući svoj rad djelimično obuci učenika, što bi bilo povoljno kako za učenike tako i za pacijente i službu kao takvu.

Ferijalnoj praksi bi trebalo pokloniti više pažnje i nadzora od strane Škole. Ovako, finansijski i programski neregulisana, ova nastava se u većini škola formalizuje.

Pored svih naših nastojanja da u ovom dijelu nastave uvedemo red i rad tu i tamo ne uspijemo.

U okviru rada Nastavničko vijeće će nastojati da nastavni programi zauzmu centralno mjesto. Analizama će se pretpostaviti konkretni zaključci koji će biti u funkciji poboljšanja kvaliteta nastave i uspjeha. Škola će nastojati da svi učesnici vaspitno-obrazovnog procesa, a posebno nastavnici dođu do izražaja, ukoliko su uspješni (pohvale, nagrade i dr.), ili da samokritički ocijene svoj rad i koriguju ga ukoliko ne ostvaruju očekivane rezultate.

Angažovanju na realizaciji programa stručnih aktiva, dominantno mjesto dati onim pitanjima koja su u funkciji što boljeg kvaliteta nastave. U tom smislu stalno analizirati svoj rad.

U saradnji sa roditeljima nastojati da se ta saradnja obogati novim sadržajima. U kontaktu sa roditeljima će se obezbijediti veća redovnost u pohađanju nastave od strane učenika, što će direktno uticati na njihove radne rezultate.

Radi što bolje povezanosti teorijske i praktične nastave, ostvarivaće se neprekidna saradnja sa Kliničkim centrom Crne Gore, kao i ostalim zdravstvenim jedinicama, sa apotekarskim ustanovama i drugim subjektima koji su posredno ili neposredno povezani sa realizacijom programskih sadržaja Škole.

U tom smislu će ostvarivati kadrovske i druge mogućnosti za uspješnu realizaciju nastavnih sadržaja iz užestručnog područja - medicinskih predmeta. Konkretno, saradnja će biti u direktnoj funkciji realizacije programa praktične nastave, vježbi i drugih oblika nastave.

Saradnju Medicinske škole i Kliničkog centra Crne Gore treba proširiti, permanentno njegovati na planu profesionalnog informisanja i usmjeravanja formiranjem pozitivnog odnosa prema pozivu.

U okviru realizacije programa praktične nastave i ferijalne prakse škola će, neposrednim radom učenika na odjeljenjima, pomoći Kliničkom centru Crne Gore i Dječjoj bolnici u njegovanju bolesnika, što će doprinijeti i boljem radu ovih zdr. organizacija.

Godišnji plan hospitovanja

Mjesec	Direktor	Pom.dir.	Pom.dir.	Org.prak	Pedagog	Psiholog	Ukupno
X				2	2	2	6
XI	1	2	2	2	2	2	11
XII				2	2	2	6
II		2	2	2	2	2	10
III	1			2	2	2	7
IV		2	2	2	2	2	10
V				2	2	2	6
Ukupno	2	6	6	14	14	14	56

Plan hospitovanja časova:

- Direktor: Nastavnike Aktiva i stručno – medicinske grupe predmeta
- Pom.dir. smjena. : Nastavnike Aktiva stručno – medicinske grupe predmeta i aktiva maternjeg jezika i stranih jezika
- Org.prakt.obrazovanja: Nastavnike praktične nastave
- Pedagoškinja: Nastavnike Aktiva fizike i informatike, matematike i hemije
- Psihološkinja: Nastavnike Aktiva opšteobrazovne grupe predmeta i farmaceutske grupe predmeta

Plan realizacije interne evaluacije

Članovi Odbora za interno obezbjeđenje kvaliteta

Dr sci.med Kristina Radoman, direktor škole;
Branka Kovačević/ pomoćnica direktorice ,
Dr sci.med. Dijana Lalović, pomoćnica direktorice , menadžeri upravljanja kvalitetom
Luka Bojović - ICT koordinator;
Adisa Balota - pedagog;
Milana Raičević, psiholog;
Katarina Laušević, organizator praktičnog obrazovanja
Ana Brajović - nastavnik evaluator
Radmila Stupar Đurišić ,predstavnik savjeta roditelja

Nastavnici evaluatori

Suzana Šekularac
Slavena Ivanović
Milica Anđić
Danijela Đurašković – Nikolić
Bojan Kraljević

Indikatori za procjenu kvaliteta

- Godišnji plan i program rada;
- Planovi rada upravnih , stručnih organa i komisija;
- Rad Školskog odbora;
- Aktivnost Savjeta roditelja;
- Pedagoško instruktivni rad direktora i pomoćnika direktora;
- Pedagoško instruktivni rad pedagoga i psihologa;
- Usaglašenost pedagoške evidencije i dokumentacije;
- Opremljenost nastavnim sredstvima;
- Prostorni uslovi;

- Poštovanje kućnog reda;
- Komunikacija nastavnika i učenika;
- Estetska uređenost prostora;
- Podsticajno – motivacione mjere;
- Dopunska nastava;
- Dodatna nastava;
- Rad Učeničkog parlamenta;
- Profesionalna orijentacija;
- Školski list;
- Veb - sajt škole;
- Obuka kod poslodavca;
- Profesionalna praksa;
- Podrška učenicima sa posebnim potrebama;
- Postignuća učenika sa posebnim potrebama;
- Realizacija nastavnih i vannastavnih aktivnosti – slobodnih aktivnosti;
- Realizacija edukativnih i preventivnih programa;
- Programi i aktivnosti za sprečavanje nasilja u školi;
- Samoevalucija rada - nastavnika.

Procjena nivoa indikatora i prikupljanje podataka	Odbor, nastavnici evaluatori	Februar 2025.. Mart 2026.	Procijenjeni indikatori	Odbor,nastavnici evaluatori
Izrada izvještaja o internom obezbjeđivanju kvaliteta za ciklus 2026-2027..	Odbor	Septembar 2026..	Urađen izvještaj	Odbor
Predlaganje mjera za poboljšanje kvaliteta rada	Odbor	Septembar 2026.	Urađen akcioni plan	Direktor škole, Odbor,nastavnici evaluatori

AKCIONI PLAN RADA ZA ŠKOLSKU 205/2026.god.

R.br	Naziv Aktivnost	Komentar - Opis	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Period
1	Edukacija nastavnika za rad sa učenicima sa posebnim potrebama	Oko 20% anketiranih nastavnika je u potpunosti edukovano za rad sa učenicima sa posebnim potrebama,	Organizovati obuke za nastavnike kako bi se edukovali za rad sa učenicima sa POP	Direktor Pomoćnice direktorice PP služba	Septembar Oktobar
2	Definisati minimalne uslove za rad sa učenicima sa posebnim potrebama	- 50% anketiranih nastavnika smatra da u školi nije prilagođen prostor za rad s učenicima s posebnim obrazovnim potrebama.	Obezbijediti neophodna sredstva za rad sa učenicima sa posebnim potrebama	Direktor PP služba	Septembar
3	Obuka zaposlenih za rad sa MS PowePoint	- Nedovoljan broj nastavnika koristi digitalne tehnologije u nastavi, tj njih 40%, - 30% učenika smatra da nastavnici ne koriste prezentacije, audio i video zapise, pano i drugi izvori učenja osim udžbenika. - Preko 60% učenika smatra da nastavnici ne koriste redovno digitalne tehnologije na časovima	Organizovati obuku zaposlenim za MS Power Point	Direktor ICT	Septembar Oktobar
4	Radionice vezane za komuniakcione vještine u odnosu nastavnik-učenik	- Oko 50% nastavnika smatra da u školici postoje primjeri nepoštovanja nastavnika od strane učenika. - Oko 20% učenika nema slobodu da pita	Organizovane i programske obuke internog i eksternog karaktera	Direktor Pomoćnice direktora	Tokom školske godine

		nastavnika za dodatno objašnjenje, kao da ne dobijaju na početku godine jasno objašnjenje kriterijuma ocjenjivanja. - Oko 30% učenika smatra da nastavnici svojim ponašanjem i radom ne daju dobar primjer učenicima. - Oko 30% učenika smatra da nema slobodu da se obrati direktoru ako ima neki problem, a njih 13% nije imalo odgovor. U sličnom procentu smatra i za mogućnost obraćanja stručnim saradnicima.		Koordinator za PRNS PP služba	
5	Definisati način redovnog informisanja nastavnika o radu škole sa roditeljima i lokalnom zajednicom	- 22% anketiranih nastavnika, ne zna da li škola uključuje roditelje u različite aktivnosti. U sličnom procentu, nastavnici nijesu upoznati o aktivnostima škole na polju saradnje sa lokalnom zajednicom	Napraviti ugovor o podrsci i saradnji sa uspjesnim poslodavcima iz lokalne zajednice u vidu partnerstva i medjusobne promocije putem medija	Direktor Organizator prakticnog obrazovanja	Pocetkom skolske godine
6	Praćenje načina organizacije dopunske, dodatne i izborne nastave	- 55% anketiranih nastavnika potvrđuje da redovno organizuje časove dopunske nastave. Njih 31% to radi djelimično. U sličnom procentu su odgovori i za dodatnu nastavu. Oko 10% nastavnika je izabrala odgovor "ne znam". - Oko 60% učenika smatra da škola ne organizuje vannastavne aktivnosti (izleti, posjete ustanovama, druženje sa učenicima drugih škola...)	Uraditi planove za organizovanje dopunske i dodatne nastave iz predmeta gdje učenici zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja Uraditi individualne pismene i kontrolne zadatke za istu grupu učenika Sprovoditi analize rezultata rada učenika koji zaostaju u	Predmetni nastavnici Školski pedagog	Pocetkom i tokom skolske godine

		- 17% učenika smatra da se časovi izborne nastave ne organizuju redovno, do njih oko 20% se izjasnilo da "ne zna". Slični podaci su i u časove dopunske nastave. - Oko 40% učenika smatra da časovi dopunske i dodatne nastave nijesu korisni. - 35% roditelja smatra da se časovi dopunske nastave ili ne drže redovno ili nijesu upoznati. Sličan procenat roditelja smatra i da časovi dopunske nastave nijesu korisni za učenike, prilagođeni njihovim potrebama i mogućnostima. - 32% roditelja nije upoznato da li se u školi redovno održavaju časovi dodatne nastave, dok njih 10% smatra da se ne drže redovno.	savladavanju nastavnih sadržaja na sjednicama Strucnih aktivita Pratiti efekte održavanja dopunske nastave		
7	Info liste predmeta	- Oko 20% učenika nema slobodu da pita nastavnika za dodatno objašnjenje, kao da ne dobijaju na početku godine jasno objašnjenje kriterijuma ocjenjivanja.	Definisati kriterijume ocjenjivanja na Strucnim aktivima	Predmetni nastavnici PP služba	Septembar
8	Metodika rada nastavnika	- Oko 50% učenika smatra da najveći dio gradiva nije u mogućnosti da nauči na časovima,	Prilagoditi dinamiku realizacije Godisnjeg plana	Predmetni nastavnici	Pocetkom i u toku skolske godine
9	Edukacija učenika na polju vršnjačkog nasilja	- Oko 40% učenika smatra da u školi ima primjera verbalnog i fizičkog nasilja među učenicima a oko 9% se izjasnilo da "ne zna" - Oko 16% učenika smatra da u školi ima primjera verbalnog i fizičkog nasilja od starne nastavnika, a njih 8% se izjasnilo da "ne zna"	Organizovati radionice na temu Vrsnjacko nasilje	Predmetni nastavnici PP služba	Tokom nastavne godine

10	Povećati transparentnost rada đačkog parlamenta	- 37% učenika nije upoznato sa radom školskog parlamentu, a njih 15% se izjasnilo da "ne zna", i pored toga što 90% zna da njihovo odjeljenje ima predstavnika u parlamentu	Podsticati interesovanje učenika Formirati i proseliti rad sekcija	Predstavnik Djackog parlamentu Nastavnici PP služba	Pocetkom i tokom školske godine
11	Definisati plan saradnje sa Savjetom roditeljima, kao i informisanje ostalih roditelja o aktivnostima škole	- 20% roditeljna smatra da nijesu uključeni u različite aktivnosti škole (radionice u vezi sa suzbijanjem nasilja u školi, narkomanije, alkoholizma, reproduktivnim zdravljem, nastavkom školovanja i izborom zanimanja, radionice nediskriminacije ...), dok njih 24% se izjasnilo "ne znam"	Formirati Viber ili druge grupe od strane Odjeljenjskih starjesina, preko kojih će komunicirati sa roditeljima i obavještavati ih o svim planiranim i realizovanim aktivnostima	Nastavnici Direktor Pomoćnice direktora PP služba Organizator praktičnog obrazovanja	Tokom školske godine

Dopunska i dodatna nastava

Nakon analize uspjeha učenika poslije dobijenih prvih ocjena pomoćnice direktorice će sa Stručnim aktivima i pedagogom Škole napraviti Plan dopunske i dodatne nastave za školsku 2026/27.godinu, kao i raspored časova održavanja ovih časova po odjeljenjima.

Analiza održanih časova i efekti dopunske i dodatne nastave vršiće se na sjednicama Nastavničkog vijeća na kraju I i II polugodišta.

Vannastavne aktivnosti/ Slobodne aktivnosti

Plan slobodnih aktivnosti po obrazovnim programima

Zdravstveni tehničar • Posjeta sajma medicine Pg • Posjeta festivala zdravlja Pg • Posjeta Psihijatrijskoj bolnici – Dobrota • Izlet u Trebinje • Učešće u sekciji Prve pomoći • Takmičenja znanja na nivou škole • Posjeta sajmu knjiga Bg (ukoliko se steknu uslovi) • Posjeta sajmu knjiga PG • Ekskurzija (3 odnosno 10 dana)	Farmaceutski tehničar • Posjeta Institutu J. Pančić Pančevo • Posjeta sajma medicine Pg • Posjeta festivala zdravlja Pg • Posjeta Montefarma Pg • Takmičenja znanja na nivou škole • Učešće u sekcijama u školi • Posjeta sajmu knjiga Pg • Posjeta sajmu knjiga Bg (ukoliko se steknu uslovi) • Ekskurzija (3 odnosno 10 dana)
Medicinski laboratorijski tehničar • Posjete Domovima zdravlja • Posjeta sajma medicine Pg • Posjeta festivala zdravlja Pg • Takmičenja znanja na nivou škole • Posjeta Zavodu za trans. krvi • Učešće u sekcijama u školi • Posjeta sajmu knjiga Pg • Posjeta sajmu knjiga Bg(ukoliko se steknu uslovi) • Ekskurzija (3 odnosno 10 dana)	Kozmetički tehničar • Učešće na sajmu kozmetike Pg • Posjeta sajmu kozmetike Bg • Posjeta wellness i spa centru Budva • Učešće u sekcijama u školi • Takmičenja znanja na nivou škole • Posjeta sajmu knjiga Pg • Posjeta sajmu knjiga Bg(ukoliko se steknu uslovi) • Jednodnevni izlet • Ekskurzija (3 odnosno 10 dana)

Fizioterapeutski tehničar • Posjeta Instituta S. Milošević – Igalo • Posjeta Domu za stare Risan • Posjeta sajma medicine Pg • Posjeta festivala zdravlja Pg • Posjeta Sajmu zapošljavanja Pg • Učešće u sekcijama u školi • Jednodnevni izlet • Posjeta sajmu knjiga Pg • Posjeta sajmu knjiga Bg (ukoliko se steknu uslovi) • Ekскурzija (3 odnosno 10 dana)	Zubno – stomatološki tehničar • Posjeta Stomatološke poliklinike Pg • Posjeta Stomatološkom fakultetu Pg • Posjeta Sajmu zapošljavanja Pg • Takmičenja znanja na nivou škole • Učešće u sekcijama u školi • Posjeta Sajmu zapošljavanja Pg • Jednodnevni izlet • Posjeta sajmu knjiga Pg • Posjeta sajmu knjiga Bg(ukoliko se steknu uslovi) • Ekскурzija (3 odnosno 10 dana)

Matorska ekskurzija

Matorska ekskurzija kao oblik vaspitno-obrazovnog i nastavnog rada će biti organizovana sa ciljem potpunijeg posmatranja i proučavanja različitih pojava i procesa u prirodi, industriji, ustanovama značajnim za profesionalno osposobljavanje, posjeti istorijskim spomenicima, upoznavanjem sa kulturom i istorijom drugih naroda i država i dr.

Ona će u organizacionom smislu imati početnu fazu u kojoj bi se roditelji i učenici upoznali sa edukativnim dijelom i potrebom organizovanja u skladu sa zakonom i Programom rada Škole. Formiraće se mala biblioteka video zapisa sa prethodnih ekskurzija sa ciljem upoznavanja učenika sa znamenitostima zemalja koje su do sada posjećivane, što će značajno doprinijeti u odabiru destinacija koje će učenici posjetiti, pri čemu se ne smije narušiti karakter ekskurzije.

Nakon raspisivanja tendera roditelji i učenici će biti upoznati sa predloženim programom ekskurzije, o čemu će ih informisati komisija sastavljena od strane razrednih starješina četvrtih razreda. Poslije utvrđivanja programa će se o svemu informisati Nastavničko vijeće i zadužiti vođu puta i učenike koji će voditi dnevnik i napraviti video zapise za potrebe Škole.

Nakon obavljene ekskurzije će vođa puta informisati Nastavničko vijeće da li su realizovani osnovni ciljevi i zadaci ekskurzije.

Plan rada odjeljenskog starješine

- Upoznavanje učenike sa kućnim redom u Školi, odlukom stručnih organa i direktora škole;
- Formira, sarduje, pomaže i angažuje se u radu odeljenske zajednice i drugih zajednica i udruženja učenika;
- Pedantno i stlano vodi pedegošku evidenciju i dokumentaciju koja obuhvata:
 - evidenciju o realizaciji nastave svih oblika;
 - matinču knjigu;
 - dnevnik obrazovnog-vaspitnog rada;
 - odjeljenjsku knjigu;
 - evidenciju o uspjehu učenika na kraju školske godine;
 - izdatim svjedočanstvima, diplomama i podjeli predmeta na nastavnike.
- Objebjeđuje neposrednu saradnju sa predmetnim nastavnicima odeljenja i osigurava njihovu koordinaciju;
- Posjećuje časove nastave u svom odjeljenju radi poboljšanja uspjeha i discipline odjeljenja, kao i utvrđivanje realizacije nastavnog plana i programa;
- Saziva sjednice Odjeljenskog vijeća, predlaže utvrđivanje ocjena iz vladanja;
- Zakazuje i održava roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje radi savjetovanja o uspjehu i disciplini učenika, a po potrebi ih poziva u školu;
- Na redovnim časovima i časovima odjeljenskog starješine, ostvaruje kontakte sa učenicima kroz individualne, grupne i kolektivne razgovore;
- Priprema predlog izleta, posjeta i ekskurzija učenika;
- Brine o pravilnom vaspitanju učenika;
- Pruža pomoć učenicima o izboru slobodnih aktivnosti;
- Brine o ostvarivanju uslova za pripremanje učenika za takmičenja;
- Analizira svoj rad i sa istim upoznaje upravu Škole;
- Izriče usmene pohvale i primjenjuje vaspitne mjere;
- predlaže Nastavničkom vijeću učenike za nagrađivanje, pohvaljivanje i izricanje vaspitnih mjera;
- Učestvuje i planira izlete i ekskurzije u skladu sa Programom rada škole;
- Radi i druge poslove u skladu sa Zakonom o srednjoj školi i Statutom ustanove.

GODIŠNJI PLAN RADA DIREKTORA

Godišnji plan rada direktora

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
SEPTEMBAR / OKTOBAR	Upoznavanje propisa na kojima se zasniva rukovođenje i upravljanje;	8
	- Pomoć nastavnicima u organizaciji rada str.aktiva; - Pomoć i instrukcija nastavnicima u vođenju dokumentacije o učenicima, razredne knjige, upoznavanje sa korekcijama nastavnih planova i programa;	61
	- Praćenje adaptacije učenika prvog razreda na nove uslove i način rada u srednjoj školi.pomoć u nabavci udžbenika.itd.; - Prikupljanje i sistematizovanje planova i programa rada svih vaspitno - obrazovnih aktivnosti (redovna nastava, slobod.aktivnosti, str. aktivni i dr.);	30
	- Izučavanja uslova u školi za realizovanje mini istraživanje i prikupljanje potrebne literature; - Zajedno sa stručnim saradnicima i aktivima analizira i proučava uslove za inovacije u nastavi;	13
	- Upoznaje se sa funkcionisanjem učeničkih kolektiva.sa posebnim osvrtom na prvi razred; - Pripremanje rada stručnih organa škole; - Učešće u radu stručnih organa škole; - Saradnja.	79

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
NOVEMBAR	• Posjeta časovima; • Stručne konsultacije sa nastavnicima; • Prisustvo i učešće u radu Odjeljenjskih zajednica radi upućivanja u metode i tehnike učenja; • Upućivanje nastavnika na adekvatan odnos prema učenicima problematičnog ponašanja; • Predavanje za nastavnike po godišnjem Planu rada;	49
	• Savjetodavni rad sa učenicima: • Koji ispoljavaju negativno ponašanje; • Koji imaju problema u učenju; koji imaju posebne potrebe; • Savjetodavni rad sa roditeljima tih učenika;	47
	• Organizacija izrade instrumetarija za stručno usavršavanje nastavnika; • Priprema sjednica stručnih organa škole;	30
	• Učešća u istraživanjima na nivou Škole;	9
	• Izrada izvještaja o pregledanim planovima i programima;	8
	• Rad u stručnim organima;	5
	• Priprema i saradnja.	12

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
D E C E M B A R	Davanje pedagoško-instruktivne pomoći za pripremanje nastave i korišćenja savremene obrazovne tehnologije;	50
	- Analiza sopstvenog rada uz postavljanje efikasnije organizacije (raspored rada, sjednice, konsultacije sa službama, pomoćnicima i str. saradnicima); - Praćenje i vrednovanje rada stručnih službi; - Planiranje sastanaka unaprijed(za mjesec, nedjelju);	30
	Praćenje ostvarivanja rada sekcija, slobodnih aktivnosti, i dr. (uvid u dokumentaciju);	24
	Saradnja prema potrebi;	4
	Rad u stručnim organima Škole;	8
	Praćenje ispitivanja po projektu;	16
	- Savjetodavni rad sa učenicima: - koji ispoljavaju posebnu nadarenost za određenu; područje u obrazovnom procesu; koji imaju više od pet nedovolj. ocjena; cjkovima su izrežene vaspitne mjere zbog lošeg ponašanja; - Savjetodavni rad sa roditeljima;	40
	Ostali poslovi.	4

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
JANUAR	• Stručne konsultacije sa nastavnicima;	20
	• Postavljanje organizacije rada sa korekcijama ukoliko su zapaženi propusti; • Iniciranje izrade instrumentarija za objektivno vrednovanje znanja učenika;	17
	• Dorada instrumentarija za istraživanja po projektu;	7
	• Pregled razrednih knjiga, ostvarivanje fonda časova svih vaspitno-obrazovnih oblast (tabele);	14
	• Učešće u radu stručnih organa Škole;	
	• Individualni i savjetodavni rad;	10
	• Prema potrebi;	4
	• Po potrebi.	2

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
FEBRUAR	• Prisustvo časovima;	32
	• Planiranje sedmičnih dnevnih slučajnih susreta, razgovora sa radnicima (snimanje planiranih interakcija);	20
	• Praćenje ostvarivanja fonda časova, pregled školske dokumentacije i posjeta časovima;	20
	• Pomoć saradnicima za ispitivanje učenika po projektu; • Savjetodavni rad sa učenicima (po potrebi);	12
	• Pružanje savjetodavne pomoći roditeljima radi podsticanja interesovanja i razvoja potencijalnih mogućnosti djece;	10
	• Saradnja (po potrebi);	4
	• Učešće u radu stručnih organa Škole;	6
	• Pripreme i vođenje potrebne evidencije; • Sagledavanje uslova za donošenje plana upisa.	80

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
MART	• Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade svih rasporeda rada službi prijema stranaka, učenika, roditelja, itd.);	40
	• Prisustvo časovima-radi unapređenja organizacije rada; • Stručne konsultacije sa nastavnicima;	61
	• Savjetodavni rad sa učenicima: a) pokazuju izrazite sposobnosti za pojedine oblasti; b) imaju problema u savladavanju gradiva; • Savjetodavni rad sa roditeljima pomenutih učenika;	31
	• Pomoć stručnim saradnicima na projektima istraživanja; • Praćenje opterećenosti učenika vannastavnim aktivnostima (pregled školske dokumentacije);	14
	• Predlog mjera za uspješan rad učenika u vannastavnim aktivnostima;	13
	• Rad u stručnim organima škole i pripreme sjednica;	8
	• Saradnja(po potrebi);	10
	• Poslovi koji se nameću prema potrebi.	15

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
APRIL	• Učešće na izradi programa vrednovanja u školi i njegovoj realizaciji;	25
	• Posjeta časovima; • Pomoć u pripremi sjednica Odjeljenjskih zajednica; • Pomoć nastavnicima kod ocjenjivanja učenika;	50
	• Savjetodnevni rad sa učenicima koji ispoljavaju probleme u ponašanja; • Savjetodavni rad sa roditeljima čija djeca ispoljavaju probleme u ponašanju (pojave alkoholizma ,droge, pušenja i dr.);	20
	• Pomoć u obradi dobijenih podataka ispitivanjem po projektu;	13
	• Praćenje sistema ocjenjivanja učenika i utvrđivanje kriterijuma pojedinih nastavnika pregleda školske dokumentacije i posjetom časova;	12
	• Rad u stručnim organima (priprema sjednica);	8
	• Saradnja;	14
	• Ostali poslovi.	10

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
M A J	Definisanje i izrada informac.sistema u funkciji efikasnijeg upravljanja školom;	10
	- Organizovanje demonstracionih časova; - Prisustvo časovima teorijske nastave sa ranije definisanim ciljem; - Stručne konsultacije sa nastavnicima;	55
	Pružanje pomoći učenicima zajedno sa stručnim saradnicima (pedagogom i psihologom), posebno onim koji pokazuju slabije rezultate u nastavi.kao i onima koji imaju problematično ponašanje;	28
	Koordinacija ostvarivanja programa profesionalne orijentacije;	8
	Analiza podataka i informsanje o izvršenom ispitivanju (projektu);	8
	Rad u stručnim organima (priprema sjednica);	10
	Saradnja;	17
	- Pripreme za uređenje školskog objekta za narednu školsku godinu; - Pripreme oko organizovanja eksternog stručnog ispita.	30

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
JUN	Učešće u izradi predloga komisija, odbora za realizaciju eksternog stručnog ispita;	14
	- Analiza rada sa posebnim osvrtom na kriterijume ocjenjivanja; - Stručne konsultacije sa nastavnicima;	60
	- Upoznavanje Nast. vijeća sa rezultatima istraživanja; - Analiza uspjeha i discipline na kraju nastavne godine; - Analiza sopstvenog rada i pisanje izvještaja; - Analiza ostvarivanja programa i izvještaji;	30
	- Učešće na izradi određenih segmenata Godišnjeg programa rada škole; - Pregled razrednih knjiga i ostale dokumentacije;	30
	Učešće u radu stručnih organa škole;	15
	Saradnja;	20
	- Ostali poslovi (posebni osvrt na strukturu upisanih učenika u prvi razred); - Kadrovska pitanja u školi.	31

Mjesec	Programski sadržaj	Vremenska valorizacija
AVGUST	- Organizacija i realizacija popravnih ispita na eksternom stručnom ispitu; - Učešće u radu stručnih organa i pripreme sjednica (cilj je kvalitetna priprema za početak rada u novoj školskoj godini);	6
	- Izrada plana i programa rada direktora za narednu školsku godinu; - Pomoć nastavnicima oko izrade planova rada;	9
	Organizovanje popravnih, vanrednih i drugih ispita (formiranje odbora i komisija);	20
	Saradnja po potrebi;	15
	- Ostali poslovi prema dinamici rada; - Rješavanje konkursa za nastavno osoblje.	22

Godišnji plan rada pomoćnika direktora

Godišnji plan rada pomoćnika direktora

Pomoćnik direktora, zajedno sa direktorom škole, organizuje vaspitnoobrazovni rad, vodi računa o nesmetanom funkcionisanju nastave i efikasnoj i pravovremenoj realizaciji plana i programa rada škole, kao i stvaranju uslova za savremeno unapređjivanje, inovaciju i racionalizaciju rada. Permanentno prati rad i zalaganje nastavnog osoblja, stručnih saradnika i drugih radnika u školi, vrši uvid u neposredan rad sa učenicima, koordinira radom stručnih aktiva i saradnjom sa roditeljima.

Vodi računa o sopstvenom stručnom usavršavanju kao i o stručnom usavršavanju profesora i nastavnika. Proučava zakone i propise iz domena vaspitanja i obrazovanja, prati izmjene i dopune istih.

Radni zadaci u toku mjeseca i sedmice

- Organizacioni poslovi;
- Pedagoško instruktivni rad;
- Vrednovanje rada u školi;
- Savjetodavni rad;
- Rad u stručnim i upravnim organima škole;
- Saradnja sa društvenom sredinom;
- Proučavanje zakona i propisa.

Organizacioni poslovi

- Opšta organizacija rada škole;
- Uvid u mjesečnu, nedeljnu i dnevnu organizaciju rada;
- Prijem i razgovor sa strankama.

Pedagoško instruktivni rad

- Posjeta časovima teorijske nastave;
- Praćenje i koordinacija izvođenja praktične nastave;
- Uvid u rad ostalih oblika rada sa učenicima / sekcije, takmičenja i sl..

Vrednovanje rada

- Vršiti uvid u operativne planove rada i praćenje njihove realizacije;
- Koordinira i prati rad stručnih aktiva;
- Stara se o urednoj pedagoškoj dokumentaciji;
- Koordinira i prati realizaciju plana rada pedagoga i organizatora praktičnog obrazovanja;
- Prati rad administrativno-tehničke službe.

Savjetodavni rad

- Daje instrukcije mlađim profesorima o izradi godišnjeg rasporeda gradiva i mjesečnih planova rada
- Upućuje na pravilno vođenje pedagoške dokumentacije
- Po potrebi prisustvuje roditeljskim sastancima

Rad u stručnim organima i organima upravljanja

- Učestvuje u radu stručnih organa;
- Po potrebi prisustvuje sjednicama Školskog odbora;
- Redovno se konsultuje sa direktorom, pedagogom i organizatorom praktičnog obrazovanja.

Saradnja sa društvenom sredinom

- Prima roditelje, staratelje i vaspitače i obavlja razgovore i dogovore sa njima;
- Organizuje saradnju sa kulturnim, naučnim, sportskim i drugim javnim ustanovama.

Proučavanje zakona i propisa

- Radi permanentno na stručno-pedagoškom usavršavanju;
- Prati zakone i propise kao i izmjene i dopune istih iz oblasti vaspitanja i obrazovanja;
- Konsultuje se sa pravnom službom Ministarstva prosvjete;
- Redovno saraduje sa sekretarom-pravnikom škole;
- Razmjenjuje iskustva sa drugim Medicinskim školama u Srbiji i Crnoj Gori.

MJESEČNI PLANOVİ RADA POMOĆNIKA DIREKTORA

PLAN RADA POMOĆNICE DIREKTORA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU	
AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
• Uvid da li je izvršena kontrola dnevnika i upisnica iz protekle školske godine • Uvid i praćenje početne obuke nastavnika za unaprjeđenje digitalnih kompetencija (aplikacije iz paketa Microsoft Office 365 - Microsoft Teams) i obuke za implementaciju modularizovanih obrazovnih programa • Kontrola unošenja podataka u novi papirni i elektronski dnevnik • Uvid u predaju Godišnjih planova i programa rada (za nemodularizovanu i modularizovanu nastavu) • Pomoć mladim kolegama oko pedagoške dokumentacije • Uvid u sveske Stručnih aktiva • Savjetodavni rad • Saradnja sa koordinatorima i službama • Saradnja sa CSO, MP i ZZŠ, IJZCG i poslodavcima • Aktivnosti vezane za usklađivanje rada Škole s preporukama MP shodno epidemiološkoj situaciji uzrokovanoj pandemijom COVID-19 • Isticanje rasporeda časova • Primjedbe na raspored časova i moguće korekcije • Aktivnosti vezane za organizaciju pohađanja nastave u školi • Aktivnosti vezane za organizaciju online nastave • Sjednica Nastavničkog vijeća	SEPTEMBAR
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za X mjesec • Saradnja sa nastavnicima, učenicima i roditeljima • Praćenje realizacije nastave sa učenicima koji pohađaju školu • Praćenje realizacije online nastave • Saradnja sa koordinatorima i službama • Saradnja sa CSO, MP i ZZŠ • Iniciranje zakazivanja roditeljskih sastanaka (I razred) • Rad na Izvještaju o početku školske godine	OKTOBAR

• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za XI mjesec • Povremeno prisustvovanje sastancima timova i aktiva • Saradnja sa rukovodiocima aktiva stručne grupe predmeta i savjetodavnom službo • Savjetodavni rad u svrhu poboljšanja postignuća učenika u saradnji sa stručnim službama • Kontrola dnevnika • Iniciranje zakazivanja roditeljskih sastanaka • Isticanje rasporeda posjete časovima teorijske i praktične nastave • Saradnja sa CSO, MP i ZZŠ • Iniciranje obuka za što veći broj nastavnika, vezanih za unaprjeđenje digitalnih kompetencija (aplikacije iz paketa Microsoft Office 365) i implementaciju modularizovanih obrazovnih programa	NOVEMBAR
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za XII mjesec • Posjeta času teorije • Posjeta času praktične nastave • Razgovor o posjećenim časovima • Savjetodavni rad • Saradnja sa koordinatorima i službama • Saradnja sa nastavnicima, učenicima i roditeljima • Priprema za kraj drugog klasifikacionog perioda (ocjene, formulari) • Sjednice Odjeljskih vijeća • Učešće u organizaciji sjednice Nastavničkog vijeća • Sjednica Nastavničkog vijeća • Kontrola dnevnika	DECEMBAR
• Sređivanje evidencije pomoćnice direktora • Evidencija prisustva profesora seminarima • Pregled pedagoške dokumentacije • Izvještaj o radu Škole • Organizovanje seminara za nastavnike • Uvid u pripremu školske zgrade za početak II polugodišta • Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za I mjesec • Organizovanje vanrednih ispita • Formiranje komisija za vanredne ispite • Praćenje toka vanrednih ispita • Priprema i održavanje sjednice Nastavničkog vijeća • Analiza uspjeha na kraju I polugodišta • Tabelarni prikaz uspjeha učenika	JANUAR

• Organizacija sastanaka Stručnih aktiva • Organizacija roditeljskih sastanaka	
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za II mjesec • Odjeljenskim starješinama ukazati na eventualne propuste u pedagoškoj dokumentaciji • Uvid u predaju mjesečnih planova rada • Uvid u rad sekcija i timova • Isticanje rasporeda posjete časovima teorijske i praktične nastave • Razgovor sa roditeljima učenika sa izrečenim vaspitnim mjerama ukor • Razgovor sa roditeljima učenika sa 5 ili više nedovoljnih ocjena • Posjeta časovima teorijske nastave • Posjeta časovima praktične nastave • Razgovor o posjećenim časovima • Početak rada novinarske sekcije • Priprema za eksterni-interni stručni ispit • Dogovor o učešću učenika na takmičenjima • Sastanak sa ispitivačima na stručnom ispitu	FEBRUAR
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za III mjesec • Isticanje rasporeda posjete časovima teorijske i praktične nastave • Posjeta časovima teorijske nastave • Posjeta časovima praktične nastave • Razgovor o posjećenim časovima • Razgovor sa roditeljima učenika koje imaju slabija postignuća i razvojne poteškoće, u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom • Uvid u evidenciju održavanja održavanja dodatne i dopunske nastave • Uvid u organizaciju izvlačenja tema za stručni ispit • Rad na dokumentaciji pomoćnice direktora	MART
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za IV mjesec • Uvid u održavanje sastanaka Stručnih aktiva • Stručne konsultacije sa rukovodiocima Stručnih aktiva • Uvid u primjenu mjera za poboljšanje postignuća učenika • Isticanje rasporeda posjete časovima teorijske i praktične nastave	APRIL

• Blagovremeno praćenje vrednovanja postignuća učenika • Iniciranje održavanja roditeljskih sastanaka • Uvid u pripreme oko organizovanja eksternog stručnog ispita i realizaciju ispita iz CSBH jezika i književnosti • Posjeta časovima teorijske nastave • Posjeta časovima praktične nastave • Razgovor o posjećenim časovima • Iniciranje realizacije oglednih, uglednih i timskih časova	
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za V mjesec • Isticanje rasporeda posjete časovima teorijske i praktične nastave • Uvid u pripreme oko organizovanja eksternog stručnog ispita i realizaciju ispita iz stranog jezika i Matematike • Posjeta časovima teorijske nastave • Posjeta časovima praktične nastave • Razgovor o posjećenim časovima • Uvid u ocjenjivanje učenika IV razreda • Pripreme povodom „Dana Škole“ • Priprema sjednice Odjeljenjskih vijeća za maturante • Sjednica Odjeljenjskih vijeća IV razreda • Priprema sjednice Nastavničkog vijeća • Sjednica Nastavničkog vijeća • Pregled dnevnika IV razreda • Uvid u ocjenjivanje učenika (spisak učenika sa 4 i više nedovoljnih ocjena)	MAJ
• Isticanje rasporeda dežurstava nastavnog i tehničkog osoblja za VI mjesec • Priprema za organizovanje popravnih ispita za učenike IV razreda • Uvid u ocjenjivanje učenika • Organizacija vanrednih ispita • Praćenje popravnih ispita za učenike IV razreda • Priprema za stručne ispite • Praćenje polaganja stručnih ispita • Sjednica Nastavničkog vijeća • Priprema sjednica Odjeljenjskih vijeća • Sjednice Odjeljenjskih vijeća • Priprema sjednice Nastavničkog vijeća • Sjednica Nastavničkog vijeća • Praćenje vanrednih ispita • Sjednica Nastavničkog vijeća • Organizacija upisa učenika u I razred	JUN

• Rješavanje Konkursa za upis učenika u I razred • Isticanje rang liste za upis učenika u I razred • Razmatranje žalbi na upis učenika • Završna sjednica Nastavničkog vijeća • Pregled pedagoške dokumentacije • Izbor izvođača radova na uređenju Škole	
• Raspisivanje Konkursa za izbor nastavnika • Uvid u kvalitet izvedenih radova na uređenju Škole • Organizacija početka rada Škole • Sjednica Nastavničkog vijeća • Isticanje rasporeda popravnih i vanrednih ispita • Praćenje toka popravnih i vanrednih ispita • Formiranje odjeljenja I razreda • Sjednica Nastavničkog vijeća • Rješavanje raspisanog Konkursa • Podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike • Sastanci Stručnih aktiva • Određivanje odjeljenskih starješina • Priprema za početak nove školske godine	AVGUST

GODIŠNJI PLAN RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA



Godišnji plan rada organizatora praktičnog obrazovanja

- Organizator praktičnog obrazovanja obavlja poslove koordinacije praktične nastave na svim obrazovnim profilima a u skladu sa Nastavnim planovima i programima škole,odobrenim od nadležnog ministarstva;
- Prati planiranje nastave i realizaciju Nastavnih planova i programa i rad nastavnika;
- Saraduje sa nastavnom bazom(zdr.ustanovama) i roditeljima;
- Vodi računa o stručnom usavršavanju nastavnika;
- Prati izmjene i dopune zakona iz domena vaspitanja i obrazovanja.

Svoj rad temelji na sljedećim zadacima i poslovima:

- Organizacionim;
- Pedagoško-instruktivnim i savjetodavnim;
- Vrednovanju rada praktične nastave;
- Saradnji sa društvenom sredinom;
- Proučavanju zakona i propisa iz oblasti vaspitanja i obrazovanja;
- Rad u stručnim i upravnim organima škole.

Organizacioni poslovi

- Organizacija praktične nastave i vježbi na svim obrazovnim profilima a u skladu sa Nastvnim planom i programom;
- Podjela predmeta na nastavnike;
- Utvrđivanje rasporeda časova praktične nastave;
- Briga o stvaranju materjalne osnove za praktičnu nastavu;
- Briga o uzajamnoj vezi teorijske sa praktičnom nastavom;
- Utvrđivanje rasporeda korišćenja kabineta za zdr.njegu i zaduženja nastavnika u vezi sa njim;
- Kontrola dežurstva učenika u svlačionicama i dužnosti nastavnika oko organizovanja dežurstva;
- Preduzimanje potrebnih mjera u cilju zdr.zaštite učenika na praksi;
- Organizovanje sanitarnog pregleda učenika;
- Organizovanje sastanaka sa nastavnicima prakt.nastave.

Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad

- Poslovi koordinacije praktične nastave;
- Posjeta časovima prakt.nastave i njihova analiza;
- Pružanje pomoći nastavnicima u izboru adekvatnih metoda i sredstava za realizaciju nastavnog programa;
- Pomoć nastavnicima u planiranju nastave (godišnji i mjesečni planovi rada);
- Pomoć nastavnicima na pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije;
- Pomoć u svođenju konačne ocjene učenika;
- Rješavanje eventualnih nesporazuma na relaciji nastavnik-učenik-nastavna baza;
- Vođenje pedagoške dokumentacije vanrednih kandidata.

Vrednovanje rada u praktičnoj nastavi

- Kontrola realizacije Nastavnog plana i programa;
- Kontrola izvršavanja zadataka nastavnika (pravilna i uredna pedagog. dokumentacija, odgovornost i ažurnost u radu).

Saradnja sa društvenom sredinom

- Kontakt sa roditeljima, po potrebi;
- Saradnja sa nastavnom bazom;
- Razmjena iskustava sa drugim medicinskim školama.

Proučavanje zakona i propisa

- Praćenje zakona i propisa iz oblasti vaspitanja i obrazovanja kao i izmjene i dopune istih;
- Konsultacije sa službama Ministarstva prosvjete i CSO;
- Saradnja sa sekretarom-pravnikom škole.

Rad u stručnim i upravnim organima škole

- Učešće u radu stručnih organa škole;
- Redovne konsultacije sa direktorom, pomoćnicima direktora, pedagogom i psihologom škole;
- Pomoć sekretarijatu škole u administrativnim poslovima vezanim za praktičnu nastavu;
- Upoznavanje direktora škole sa stanjem u praktičnoj nastavi (mjesečno);
- Rad na poslovima vaspitno-obrazovnog karaktera po nalogu direktora škole.

SEPTEMBAR	▪ Organizovanje sanitarnog pregleda učenika; ▪ Pomoć nastavnicima oko planiranja nastave i pedagoške dokumentacije; ▪ Utvrđivanje rasporeda korišćenja kabineta za zdr.njegu i zaduženja nastavnika za njihovo održavanje; ▪ Dogovor sa nastavnicima oko organizovanja i kontrole dežurstva učenika u svlačionicama; ▪ Upisivanje rasporeda za prakt.nastavu u odjeljske knjige; ▪ Pomoć na izradi izvještaja o početku školske godine; ▪ Učesće u izradi godisnjeg plana rada škole; ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih kandidata; ▪ Kontrola odjeljskih knjiga (upisivanje časova i odsustvo učenika); ▪ Sastanci sa glavnim sestrama KCCG.
OKTOBAR	▪ Posjeta časovima prkt.nastave i njihova analiza; ▪ Saradnja sa zdr. ustanovama radi boljeg izvođenja prakt.nastave i otklanjanje eventualnih problema; ▪ Pregled dnevnika rada profesionalne (ferijalne) prakse; ▪ Kontrola usaglašenosti mjesečnih planova rada nastavnika sa odjeljskom knjigom; ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj prakt.nastavi.
NOVEMBAR	▪ Posjeta časovima prakt.nastave i njihova analiza; ▪ Pregled odjeljskih knjiga (usklađenost sa mjesečnim planovima rada, izostanci, časovi, ocjene); ▪ Rad na dokumentaciji vanr.kandidata; ▪ Izvještaj direktoru škole održanoj prakt.nastavi za novembar; ▪ Izrada dnevnika za profesionalnu-ferijalnu praksu.

DECEMBAR	▪ Posjeta časovima praktične nastave i njihova analiza; ▪ Pregled odjeljskih knjiga (časovi, izostanci, ocjene); ▪ Prisustvo sjednicama Odjeljskih vijeća (II klasif.period); ▪ Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća; ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih kandidata; ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj praktičnoj nastavi.
-----------------	---

JANUR	▪ Sastanak sa nastavnicima prakt.nastave (rješavanje tekućih problema i dogovor oko pomoći slabijim učenicima); ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih kandidata;
FEBRUAR	▪ Posjeta časovima prakt.nastave i njihova analiza; ▪ Pregled odjeljenskih knjiga (usklađenost sa mjesečnim planovima rada, izostanci, časovi, ocjene); ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih.kandidata; ▪ Izvještaj direktoru škole održanoj prakt.nastavi za februar; ▪ Izrada dnevnika za profesionalnu-ferijalnu praksu.
MART	▪ Posjećivanje časova prakt.nastave i njihova analiza; ▪ Pregled odjeljenskih knjiga učenika IV razreda (usaglašenost sa mjesečnim planom rada,časovi ,izostanci,ocjene); ▪ Prisustvo sjednici Odjeljenskog vijeća za učenike IV razreda; ▪ Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća; ▪ Pregled odjeljenskih knjiga učenika I, II, III razreda (usaglašenost sa mjesečnim planovima rada, časovi, izostanci, ocjene); ▪ Prisustvo sjednicama Odjeljenskih vijeća za učenike I, II, III razreda; ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj prakt.nastavi; ▪ Priprema za eksterni - interni stručni ispit.
APRIL	▪ Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća; ▪ Posjeta časovima prakt.nastave i njihova analiza; ▪ Organizovanje jednodnevne posjete nekoj zdravstvenoj ustanovi za učenike; ▪ Sastanak sa nastavnicima prakt.nastave(analiza rada i uspjeha učenika); ▪ Pregled Odjeljenskih knjiga učenika IV razreda(časovi,ocjene,izostanci); ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj prakt.nastavi; ▪ Ispunjavanje dnevnika za profesionalnu praksu.

MAJ	▪ Pomoć nastavnicima u svođenju konačne ocjene učenika IV razreda; ▪ Prisustvo sjednici Odjeljskog vijeća za učenike IV raz. ; ▪ Prisustvo sjednic Nastavničkog vijeća; ▪ Posjeta časovima prakt.nastave i njihova analiza; ▪ Rad na pripremama za prof. (ferijalnu) praksu; ▪ Pregled odjeljskih knjiga učenika I, II i III razreda (časovi, izostanci, ocjene); ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj prakt.nastavi.
JUN	▪ Pomoć nastavnicima u svođenju konačne ocjene za učenike I, II i III raz.; ▪ Prisustvo sjednicama Odjeljskih vijeća za učenike I, II i III raz.; ▪ Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća; ▪ Izrada rasporeda za prof (ferijalnu) praksu i unošenje u Dnevnik rada; ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih kandidata; ▪ Izvještaj direktoru škole o održanoj prakt.nastavi i realizaciji predviđenog Nastavnog programa.
AVGUST	▪ Prisustvo sjednicama Nastavničkog vijeća; ▪ Rad na dokumentaciji vanrednih kandidata (avg.ispitni rok); ▪ Angažovanje spoljnih saradnika za praktičnu nastavu i vježbe za narednu školsku godinu; ▪ Podjela predmeta na nastavnike za narednu šk.god.; ▪ Izrada rasporeda za prakt.nastavu; ▪ Dogovor sa glavnim sestrama KC-a, Instituta za bol.djece i drugim zdr. ustanovama oko izvođenja prakt.nastave; ▪ Sastanak sa nastavnicima (po obrazovnim profilima) radi konkretnog dogovora oko organizacije nastave; ▪ Dopuna kabineta za zdravstvenu njegu potrebnim priborom; ▪ Rad na amblemu škole za prikladno obilježavanje učenika i nastavnika.

Godišnji plan rada pedagoga škole za školsku 2026/27.godinu

SEPTEMBAR

- Učešće u koncipiranju i izradi djelova Godišnjeg plana i programa rada Škole koji se odnose na rad pedagoga, pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad, preventivne programe, profesionalni razvoj, rad stručnih timova i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.
- Učešće u izradi plana i programa podrške učenicima na nivou Škole.
- Uvid i stručna podrška nastavnicima u izradi godišnjih i mjesečnih planova rada.
- Pomoć nastavnicima u izradi planova rada po modularizovanim obrazovnim programima.
- Pružanje savjetodavne podrške u izradi planova rada odjeljenjskih zajednica
- odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva.
- Pomoć nastavnicima u planiranju dopunske i dodatne nastave, slobodnih i vannastavnih aktivnosti.
- Pomoć nastavnicima u vođenju pedagoške dokumentacije i evidencija.
- Stručna i savjetodavna pomoć nastavnicima u neposrednom planiranju i pripremanju nastave.
- Učešće na sjednicama stručnih aktiva.
- Formiranje odjeljenja prvih razreda u skladu sa pedagoškim standardima i potrebama učenika.
- Individualni i grupni savjetodavni rad sa nastavnicima koji su prvi put odjeljenjske starješine.
- Individualni i grupni rad sa nastavnicima bez prethodnog pedagoško-psihološkog obrazovanja.
- Edukacija nastavnika o izradi godišnjih planova rada, planiranju i realizaciji ishoda učenja, vođenju pedagoške dokumentacije, ocjenjivanju i evidentiranju realizovanih časova.
- Učešće u formiranju i organizaciji rada stručnih timova.
- Koordiniranje Timom za prevenciju vršnjačkog nasilja i učešće u radu Tima za PRNŠ, Tima za podršku nadarenim učenicima i drugih timova u skladu sa potrebama Škole.
- Izrada/usklađivanje planova rada stručnih timova.
- Upoznavanje učenika sa ulogom i poslovima pedagoga i uspostavljanje odnosa povjerenja.
- Identifikacija učenika kojima je potrebna dodatna podrška u učenju, ponašanju i prilagođavanju.
- Prikupljanje relevantnih podataka o učenicima od nastavnika, odjeljenjskih starješina i roditelja.
- Saradnja sa roditeljima učenika prvih razreda i učenika kojima je potrebna dodatna podrška.

OKTOBAR

- Praćenje i pružanje stručne podrške nastavnicima pripravnicima u planiranju i realizaciji nastave.
- Pomoć nastavnicima pripravnicima u izradi stručnog rada i pripremanju za polaganje stručnog ispita.
- Praćenje rada nastavnika pripravnika i pružanje konstruktivne povratne informacije.
- Promovisanje profesionalnog razvoja zaposlenih i pomoć u izradi ličnih planova profesionalnog razvoja.
- Upućivanje nastavnika na programe stručnog usavršavanja.
- Evidentiranje realizovanog stručnog usavršavanja i vođenje Registra stručnog usavršavanja.
- Hospitovanje časovima redovne, dopunske i dodatne nastave.
- Analiza hospitovanih časova i savjetodavni razgovori sa nastavnicima.
- Pružanje podrške nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih časova.
- Podsticanje razmjene primjera dobre prakse i saradničkog učenja nastavnika.
- Realizacija radionica za učenike na temu efikasnog učenja – „Kako učiti“.
- Planiranje i realizacija radionica za razvoj socio-emocionalnih vještina učenika.
- Savjetodavni i preventivni rad sa učenicima kojima je potrebna podrška.
- Saradnja sa različitim institucijama i organizacijama u zajednici.
- Učešće u realizaciji preventivnih aktivnosti na nivou Škole.

NOVEMBAR

- Prisustvo sjednicama odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća.
- Analiza uspjeha učenika i identifikovanje učenika i odjeljenja kojima je potrebna dodatna podrška.
- Praćenje pedagoških činilaca školskog neuspjeha i predlaganje mjera za unapređivanje postignuća.
- Uvid u neposredne pripreme nastavnika za čas.
- Planiranje i realizacija opservacije časova.
- Uvid u kvalitet zapisnika stručnih aktiva i praćenje realizacije njihovih planova rada.
- Uvid u realizaciju dopunske i dodatne nastave, slobodnih i vannastavnih aktivnosti.
- Savjetodavni razgovori sa nastavnicima nakon opservacije časa.
- Davanje konstruktivnih povratnih informacija i preporuka za unapređivanje nastave.
- Savjetodavna podrška učenicima koji postižu slabiji uspjeh.
- Savjetodavna podrška nadarenim učenicima.
- Savjetodavni i preventivni rad sa učenicima koji ispoljavaju probleme u ponašanju.
- Saradnja sa odjeljenjskim starješinama u realizaciji preventivnih aktivnosti.
- Praćenje primjene različitih metoda i tehnika praćenja i ocjenjivanja učenika.

DECEMBAR

- Koordiniranje Timom za prevenciju vršnjačkog nasilja i učešće u radu Tima za PRNŠ.
- Praćenje realizacije preventivnih programa.
- Prisustvo sjednicama odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća.
- Praćenje poboljšanja uspjeha učenika koji postižu slabiji uspjeh.
- Analiza efekata preduzetih mjera podrške učenicima.
- Hospitovanje časovima u saradnji sa direktorom i pomoćnicima direktora I psihološkinjama
- Savjetodavni razgovori sa nastavnicima nakon hospitacija.
- Učešće u radu komisija za polaganje stručnog ispita.
- Pružanje podrške nastavnicima pripravnicima.
- Uvid u odjeljenjske knjige i pedagošku dokumentaciju u saradnji sa pomoćnicima direktora.
- Praćenje kvaliteta vođenja pedagoške dokumentacije.
- Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima prema potrebi.
- Učešće u aktivnostima usmjerenim na razvoj zdravih stilova života i bezbjedno školsko okruženje.

JANUAR

- Analiza realizacije planova stručnih aktiva u prvom polugodištu.
- Praćenje realizacije dopunske, dodatne i vannastavne nastave.
- Praćenje ostvarivanja obrazovno-vaspitnih ishoda i postignuća učenika.
- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta i predlaganje mjera za unapređivanje postignuća.
- Edukacija nastavnika o izradi godišnjih planova rada, planiranju i realizaciji ishoda učenja, vođenju pedagoške dokumentacije, ocjenjivanju i evidentiranju realizovanih časova
- Pružanje podrške nastavnicima u planiranju rada u drugom polugodištu.
- Podsticanje realizacije oglednih, uglednih i timskih časova.
- Podrška nastavnicima u primjeni savremenih metoda, oblika rada i strategija podučavanja.
- Praćenje rada nastavnika pripravnika.
- Učešće u radu stručnih timova i analiza realizovanih aktivnosti.

FEBRUAR

- Pružanje stručne i savjetodavne pomoći nastavnicima pripravnicima.
- Praćenje realizacije programa uvođenja nastavnika pripravnika u rad.
- Prikupljanje i analiza podataka značajnih za praćenje razvoja i postignuća učenika.
- Savjetodavni rad sa učenicima koji slabije uče.
- Savjetodavni rad sa nadarenim učenicima.
- Savjetodavni i preventivni rad sa učenicima koji imaju probleme u ponašanju.
- Permanentna podrška profesionalnom razvoju zaposlenih.
- Upućivanje nastavnika na aktuelne programe stručnog usavršavanja i stručnu literaturu.

- Pružanje informacija učenicima završnih razreda o mogućnostima nastavka obrazovanja i profesionalnog razvoja

MART

- Stručna i savjetodavna pomoć nastavnicima u planiranju i realizaciji inovacija u nastavi.
- Podsticanje primjene savremenih pedagoško-didaktičkih i metodičkih pristupa.
- Pružanje pomoći nastavnicima pripravnici u realizaciji nastave i pripremanju za stručni ispit.
- Hospitovanje časovima i davanje povratne informacije nastavnicima.
- Savjetodavni rad sa učenicima koji slabije uče.
- Savjetodavni rad sa nadarenim učenicima.
- Savjetodavni rad sa učenicima koji imaju probleme u ponašanju.
- Praćenje realizacije mjera podrške učenicima sa teškoćama u učenju.
- Vođenje pedagoško-instruktivnih razgovora sa roditeljima.
- Individualno i grupno savjetovanje roditelja u vezi sa učenjem, ponašanjem i razvojem učenika.
- Saradnja sa odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima u rješavanju problema učenika.
- Planiranje i realizacija radionica sa učenicima na teme empatije, tolerancije, jednakosti, interkulture saradnje i drugih vrijednosti.
- Učešće u aktivnostima Tima za prevenciju nasilja i drugih stručnih timova.

APRIL

- Učešće na sjednicama odjeljenjskih vijeća.
- Učešće u radu stručnih aktiva.
- Praćenje realizacije planova rada stručnih aktiva.
- Individualna i grupna podrška učenicima.
- Praćenje postignuća učenika i predlaganje mjera za unapređivanje uspjeha.
- Pružanje podrške učenicima sa teškoćama u učenju i učenicima iz osjetljivih grupa.
- Pružanje podrške nadarenim učenicima u skladu sa njihovim interesovanjima i mogućnostima.
- Hospitovanje časovima i savjetodavni rad sa nastavnicima.
- Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave.
- Podrška nastavnicima u realizaciji projektne, timske i međupredmetne nastave.
- Saradnja sa roditeljima prema potrebi.

MAJ

- Savjetovanje nastavnika u vezi sa vođenjem pedagoške dokumentacije.
- Praćenje urednosti i kvaliteta pedagoške dokumentacije.
- Prisustvo sjednicama odjeljenjskog vijeća IV razreda.
- Analiza uspjeha i postignuća učenika završnih razreda.
- Pružanje podrške učenicima u procesu donošenja odluka o nastavku školovanja.
- Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima u vezi sa profesionalnim usmjeravanjem.
- Učešće u radu stručnih aktiva.
- Praćenje realizacije nastavnih planova i programa.

- Praćenje realizacije dopunske, dodatne i vannastavne nastave
- Tekući pedagoško-instruktivni i savjetodavni poslovi.
- Priprema podataka i dokumentacije za završetak školske godine.

JUN

- Prisustvo sjednicama odjeljenjskih vijeća I, II i III razreda.
- Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća.
- Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine.
- Analiza realizacije obrazovno-vaspitnih ishoda i postignuća učenika.
- Analiza realizacije dopunske i dodatne nastave.
- Analiza realizacije modularizovanih obrazovnih programa.
- Analiza realizacije planova rada stručnih aktiva.
- Analiza realizovanih hospitacija i aktivnosti stručne podrške nastavnicima.
- Izrada izvještaja o radu pedagoga.
- Izrada izvještaja o realizaciji dopunske i dodatne nastave.
- Izrada izvještaja o realizovanim hospitacijama.
- Izrada izvještaja o radu stručnih aktiva, prema potrebi.
- Izrada izvještaja o realizaciji modularizovanih obrazovnih programa.
- Učešće u analizi efekata mjera podrške učenicima.
- Učešće u samoevaluaciji rada Škole i analizi ključnih oblasti samoevaluacije.
- Davanje preporuka za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u narednoj školskoj godini.

AVGUST

- Pripreme za narednu školsku godinu.
- Učešće u izradi i dopuni planova i programa rada za narednu školsku godinu.
- Učešće u planiranju organizacije obrazovno-vaspitnog rada.
- Učešće u formiranju odjeljenja u skladu sa pedagoškim standardima.
- Priprema podataka značajnih za formiranje odjeljenja i organizaciju rada.
- Planiranje rada stručnih timova.
- Planiranje preventivnih programa i programa podrške učenicima.
- Planiranje aktivnosti profesionalnog razvoja nastavnika.
- Učešće na sjednicama Nastavničkog vijeća.
- Priprema pedagoške dokumentacije i instrumenata za rad u narednoj školskoj godini.
- Analiza prethodnogodišnjeg rada i planiranje mjera za unapređivanje kvaliteta rada pedagoga i Škole.

OSTALI – KONTINUIRANI POSLOVI TOKOM ŠKOLSKE GODINE

- Permanentna priprema za neposredni rad.
- Dnevna evidencija o radu pedagoga.
- Vođenje evidencije o radu sa učenicima i roditeljima.
- Individualni i grupni savjetodavni rad sa učenicima.
- Individualni i grupni savjetodavni rad sa roditeljima.
- Individualni i grupni savjetodavni rad sa nastavnicima.
- Pedagoško-instruktivni rad sa nastavnicima.
- Praćenje i podrška nastavnicima pripravniciima.

- Hospitovanje časovima redovne, dopunske i dodatne nastave, kao i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada.
- Davanje konstruktivnih povratnih informacija nastavnicima nakon hospitacija.
- Praćenje kvaliteta planiranja i realizacije nastave.
- Praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti.
- Praćenje postignuća učenika i predlaganje mjera podrške.
- Podrška učenicima sa teškoćama u učenju i ponašanju.
- Učešće u radu Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja, Tima za PRNŠ i drugih timova.
- Saradnja sa odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima.
- Saradnja sa roditeljima i Savjetom roditelja.
- Saradnja sa direktorom, pomoćnicima direktora i stručnom službom
- Vođenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije i evidencija.
- Vođenje MEIS-a.
- Učešće u samoevaluaciji rada Škole.
- Praćenje i analiza kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.
- Učešće u istraživanjima i izradi izvještaja o radu Škole.
- Saradnja sa nadležnim institucijama, obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i drugim ustanovama i organizacijama.
- Saradnja sa nevladinim organizacijama i drugim partnerima u realizaciji projekata i preventivnih programa.
- Upućivanje nastavnika na stručnu literaturu i programe stručnog usavršavanja.
- Kontinuirani profesionalni razvoj pedagoga.
- Vođenje profesionalnog portfolija pedagoga.
- Izrada ličnog plana profesionalnog razvoja i analiza sopstvenog rada.
- Praćenje savremenih dostignuća u oblasti pedagogije i obrazovanja.
- Učešće na seminarima, stručnim skupovima, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja.
- Priprema prezentacija, referata i drugih materijala za potrebe stručnog usavršavanja.
- Obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada pedagoga, u skladu sa potrebama Škole.

Godišnji plan rada školskog psihologa za školsku 2026/2027.godinu

Područje rada	Sadržaj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Vrijeme realizacije
1. Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada	– Rad na promovisanju podsticajne sredine za učenje i nastavu, koja je preduslov učenja usmjerenog na učenika/cu, – Unapređivanje obrazovnih programa kroz konsultacije, savj. profesionalno usavršavanje (obuka, mentorski rad, seminari),	-tokom šk.god. -po potrebi u toku šk.god. -tokom šk. god. -tokom šk.god.	-tokom šk.god. -po potrebi u toku šk.god. -tokom šk. god. -tokom šk.god.

	– Planiranje razvoja strategija koje pomažu nastavnicima da na funkcionalan način rukovode odjeljenjem, – Učešće u planiranju i izboru preventivnih programa u skladu sa potrebama škole i zajednice (bolesti zavisnosti, vršnjačko nasilje-kroz tim za prevenciju nasilja i sprečavanje vandalizma, unapređenje mentalnog zdravlja, nenasilna komunikacija), – Rad na razvoju pozitivnih stavova (u školi i u sredini) i afirmaciji prava djece i mladih sa posebnim potrebama (individualno, putem predavanja, radionice, učešća u radu odjeljenjske zajednice), a zatim i na razvoju odgovarajućih socijalnih i akademskih ciljeva i intervencija za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama (zajedno sa svim školskim osobljem, učenicima i roditeljima), – Učešće u planiranju vannastavnih aktivnosti u skladu sa interesovanjima učenika (identifikovanje uč.prvih razreda na	-tokom šk.god. IX,X IX -tokom šk.godine -po potrebi	-tokom šk.god. IX,X IX
--	---	---	---

	osnovu podataka u ličnom kartonu i usmjeravanje u skladu sa interesovanjima učenika), – Učešće u izradi Godišnjeg plana rada škole, u izradi razvojnog plana škole, – Učešće u radu Tima za samoevaluaciju rada škole, – Rad na realizaciji modula Slobodne aktivnosti – U skladu sa potrebama škole, izvođenje nastave iz psihologije (obavezni i/ili obavezni izborni predmet iz oblasti psihologije).		
2.Realizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog procesa	– Učešće u formiranju i praćenju grupne dinamike u odjeljenjima prvih razreda (formiranje odjeljenja, adaptacija nast.i uč. razvijanje kvalitetnih interpersonalnih odnosa, podsticanje nenasilne komunikac. i primjena efektivnih strategija za upravljanje odjeljenjem), – Obezbjedivanje konsultacija nastavnicima/ama, roditeljima i upravi škole, vezano za teme: učenje, intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj i	IX,X prvo polugodište -svaki mjesec u toku šk.god. X-XII II-V -tokom šk.god. -po potrebi	IX,X prvo polugodište -svaki mjesec u toku šk.god. X-XII II-V -tokom šk.god. -po potrebi tokom

	ponašanje djece i mladih, vještine nenasilne komunikacije, rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, – Opservacija školskih časova (struktura i dinamika odjeljenja, aktivnosti i vještine nastavnika, učenika u procesu nastave i učenja, klima u grupi), – Praćenje i procjenjivanje napretka učenika u učenju i opštem razvoju – Otkrivanje, praćenje, predlaganje i preduzimanje mjera za optimalan razvoj učenika sa smetnjama u razvoju, teškoćama u učenju i ponašanju, – Rad na promovisanju poštovanja, tolerancije, razumijevanja i prihvatanja različitosti, ljudskih i dječijih prava u okviru školske sredine, Predlaganje uvođenja različitih programa u cilju očuvanja mentalnog zdravlja koje nude druge ustanove (ustanove zdravstvene i socijalne zaštite, NVO), učestvovanje u praćenju u evaluiranju istih (ukoliko programi budu nuđeni i prihvaćeni),	tokom šk.god. -tokom šk.god. -po potrebi	šk.god. -tokom šk.god. -po potrebi -po potrebi
3.Podrška učenicima	– Dijagnostikovanje ponašanja i drugih	-tokom šk.god.	-tokom šk.god.

	uslova koji prethode problemima u učenju, ponašanju i razvoju ličnosti uč. kako bi im se pomoglo u postizanju boljeg šk. uspjeha i razvoja, – Identifikovanje i procjenjivanje neadekvatnih oblika ponašanja učenika i otkrivanje faktora unutar i izvan škole, kako bi im se obezbijedila podrška u prevazilaženju problema, u cilju zdravog razvoja i postizanja boljeg školskog uspjeha, – Identifikovanje faktora koji uzrokuju ili doprinose niskom stepenu motivacije i lošem obrazovnom postignuću učenika, kako bi im se obezbijedila podrška u prevazilaženju ili ublažavanju istih, – Rad na prevenciji nasilja i vandalizma u školi i učešće u slučajevima njihove pojave (član Tima za prevenciju nasilja i sprečavanje vandalizma) – Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje radi obezbjeđivanja adekvatnog statusa učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u vaspitno-obrazovnom procesu, – Organizovanje i	X-XII, I-VI -tokom šk.godine po potrebi -tokom šk.godine VI,VIII,IX, -u toku šk.god. - po potrebi prvo polugod. - po potrebi prvo polugod. -tokom šk.godine -tokom šk.godine, po potrebi -tokom šk.godine, po	X-XII, I-VI -tokom šk.godine po potrebi -tokom šk.godine VI,VIII,IX, -u toku šk.god. - po potrebi prvo polugod. -tokom šk.godine -tokom šk.godine, po potrebi -po potrebi
--	--	---	--

	učestvovanje u primjeni različitih oblika podrške razvoju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama - praćenje njihovog razvoja i postignuća, koordiniranje radom tima za inkluziju i učešće u radu timova za izradu i realizaciju IROP-a, učešće u izradi individualnih razvojno-obrazovnih programa, te dostavljanje istih (Zavodu za školstvo i Centru za stručno obrazovanje), rad na profesionalnoj orijentaciji djece sa posebnim obrazovnim potrebama, saradnja sa resursnim centrima (mobilnim timovima u opštini) -odjeljenja Ih, Ili, IIIh, IIIe, IIIi, IIIh, IIIi, IVh, IVi), – Rad na individualnom i grupnom savjetovanju učenika sa emocionalnim problemima i problemima prilagođavanja (prvi razredi), – Rad na stvaranju uslova za kvalitetno organizovanje djece i mladih i njihovo učešće u svim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti (društvene akcije, lokalna	potrebi -po potrebi -II polugodište -tokom šk. god. -I pol. i po potrebi -I pol. -I pol. i po potrebi -I pol. -tokom šk. godine -po potrebi -po potrebi -po potrebi	-II polugodište -tokom šk. god. -I pol. i po potrebi -I pol. -tokom šk. godine -po potrebi -po potrebi
--	---	---	---

	zajednica, saradnja sa NVO-ma), – Podsticanje uč. za pružanje vršnjačke pomoći, praćenje njihovog rada, – Pomaganje u efektivnom informisanju učenika o vidovima života i rada škole (kroz saradnju sa Učeničkim parlamentom), – Pružanje podrške učenicima u donošenju odluke o daljem profesionalnom usmjeravanju (IV raz. i ostali zainteresovani) – Realizovanje programa za pomoć u učenju (vještine učenja, samopraćenja, upravljanja vremenom), – Pružanje podrške za unapređenje razvoja učenika prvog razreda i prilagođavanje na novu sredinu (prelazak iz osnovne u srednju školu), – Pružanje intervencija u kriznim situacijama (npr. slučajevi nasilja, gubitak bliskih osoba..) – Usklađivanje planiranih intervencija u okviru ovog domena rada sa rodnim, kulturološkim i razvoj. karakteristikama uč.		
--	---	--	--

	Rad na razvijanju SEV kod učenika		
4.Rad sa roditeljima	– Upoznavanje roditelja sa ulogom i zadacima školskog psihologa u školi, ističući načelo povjerljivosti dobijenih podataka i uvažavajući prava i odgovornosti roditelja -/staratelja, a u interesu očuvanja dobrobiti njihove djece, – Informisanje roditelja na objektivan, razumljiv i njima primjeren način, uvažavajući kulturološke, obrazovne i druge specifičnosti roditelja, – Pomaganje roditeljima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i davanje savjeta kako da se ponašaju u skladu sa istima, – Obučavanje roditelja u oblastima: vještine uspješnog roditeljstva, nenasilno rješavanje konflikata s djecom, kako bi podsticali razvoj potencijala učenika i doprinosili njihovom uspješnom razvoju i obrazovanju, – Informisanje roditelja o ostvarenosti očekivanja vezanih za njihovu djecu, – Informisanje roditelja	X,XI -tokom godine -po potrebi I polugod. i po potrebi -tokom šk. godine -po potrebi tokom šk.god. -po potrebi -tokom cijele šk.god.i kl.periodi -tokom šk.god. -po potrebi -po potrebi	X,XI -tokom godine -po potrebi I polugod. i po potrebi -tokom šk. godine -po potrebi tokom šk.god. -po potrebi -tokom cijele šk.god.i kl.periodi -tokom šk.god. -po potrebi -po potrebi

	o neophodnim i postojećim resursima u školi i zajednici, koji služe očuvanju i unapređenju mentalnog zdravlja i profesionalnoj orijentaciji, – Saradnja sa roditeljima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i, u saradnji sa njima, učešće u izradi individualnog razvojno obrazovnog programa (sa članovima tima za izradu i realizaciju IROP-a), – Podsticanje roditelja na saradnju, u cilju kvalitetnijeg doprinosa vaspitno-obrazovnom postignuću njihove djece, – U slučaju ugroženosti razvoja učenika od strane roditelja, obavještanje odgovarajućih ustanova i obezbjeđivanje usluga i saradnje, u cilju očuvanja dobrobiti učenika, Učešće u radu Savjeta roditelja.		
5.Rad sa nastavnicima i drugim osobljem škole	– Praćenje inovacija u metodologiji i savjetovanje sa školskim pedagogom i nastavnicima oko primjene metodologija, koje na optimalan način obezbjeđuju	-po potrebi	-po potrebi

	realizaciju postavljениh ciljeva u nastavi (korišćenje novih metoda i tehnika rada, izvora znanja i nove relevantne literature), – Savjetovanje nastavnika/ca o izboru optimalnih metoda nastave i učenja i prilagođavanju istih djeci i mladima (stilovi učenja, tehnike učenja) u cilju efikasnog učenja i adekvatnog socijalnog ponašanja učenika (efektivno komuniciranje, upravljanje odjeljenjem i sl), – Pružanje podrške nastavnicima u cilju funkcionalnijeg načina rukovođenja odjeljenjem, – Učešće u izradi individualnih razvojno obrazovnih programa za djecu i mlade sa posebnim obrazovnim potrebama Pružanje pomoći nastavnicima u praćenju, evaluaciji i stalnom modifikovanju postavljениh ciljeva individualno-razvojnog obrazovnog programa, a u skladu sa sposobnostima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, – Učešće u planiranju,	-po potrebi tokom šk.god. -po potrebi - IX/X, I, Tokom šk.god II pol.-zavisno od inicirane saradnje -tokom godine po potrebi -tokom godine IX-XII, I-VI	-po potrebi tokom šk.god. -po potrebi - IX/X, I, Tokom šk.god II pol.-zavisno od inicirane saradnje -tokom godine po potrebi -tokom godine IX-XII, I-VI
--	--	--	--

	uspostavljanju saradnje sa osnovnim školama, i realizovanju ITP1 za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, – Obučavanje nastavnika/ca, pripravnika/ca ili drugih nastavnika/ca koji/e u toku inicijalnih studija, nisu stekli/e dovoljno znanja, o saznajnom, emoc. i soc. razvoju učenika, – Podržavanje saradnje i timskog rada nastavnika/ca i nastavnika/ca sa učenicima u cilju postizanja optimalnih rezultata nastave (npr. zajednički projekti), kao i stvaranja klime podrške, solidarnosti, inicijativnosti i zajedničkog učenja u učionici i u školi, Pružanje pomoći nastavnicima/ama i odjeljenjskim starješinama u usmjeravanju i praćenju razvoja djece i mladih sa problemima u ponašanju, učenju, emocionalnim smetnjama, teškoćama u prilagođavanju itd.,		
6. Analitičko-istraživački rad	– Osmišljavanje i predlaganje instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje rada nastavnika/ca i učestvovanje u analizi rezultata koji se dobijaju u ovim	-II pol. -u skladu sa pl. dinamikom sprovođ. proj. -nakon završene	-u toku četvrtog kl. perioda -u skladu sa pl. dinamikom sprovođ. proj.

	procesima, – Učestvovanje u istraživačkim projektima drugih ustanova ili organizacija koje se bave unapređenjem vaspitno-obrazovnog procesa, koordiniranje istraživanjima i testiranjima koje sprovode ICCG, ZZŠ – Obezbeđivanje informacija o relevantnim istraživačkim nalazima šk. osoblju, drugim prof. licima, roditeljima Primjena standardizovanih testova i drugih metoda procjene stavova, akademskih postignuća, socijalnog i emocionalnog razvoja, profesionalnih interesovanje i drugih karakteristika djece i mladih, koje su povezane sa školovanjem.	analize i prikup. podataka -tokom godine	-nakon završene analize i prikup. podataka -tokom godine
7.Ostali poslovi	– Učešće u radu stručnih organa škole (Nastavničko vijeće i odjeljenska vijeća) – Kontinuirano profesionalno usavršavanje u cilju unapređivanja profesionalnih kompetencija i napredovanja u struci (pohađanje seminara, praćenje stručne literature), – Rad na poboljšanju odnosa u školi: da budu zasnovani na pravima i odgovornostima,	-tokom školske 2026/2027. godine Januar 2027.god. - tokom školske 2026/2027. godine	-tokom školske 2025/2026. godine

	povjerenju, poštovanju i prihvatanju, (promovisanje, ličnm primjerom, timskog rada, efektivne komunikacije, poštovanja prava i odgovornosti u poslu), – Realizacija edukativnih predavanja za nastavnike u školi na temu „Inkluzija u srednjoj školi“ i „Komunikacija“ – Saradnja i razmjenjivanje informacija sa svim stručnim institucijama (MP, osnovne, srednje stručne škole i gimnazije, Komisija za usmjeravanje, Centar za socijalni rad, ZZZ, zdravstvene ustanove, Centar za stručno obrazovanje, Zavod za školstvo, Ispitni centar, resursni centri, mobilni tim), NVO-ma, sa ciljem da se doprinosi školi i postignućima učenika, – Izrada i vođenje dokumentacije (planovi rada, dnevnik rada – realizacija godišnjeg plana, rad sa učenicima, kartoni učenika/ca, individualni razvojno- obrazovni programi),		
--	--	--	--

	osiguravanje angažovanja specijalista posebnih specijalnosti kada su njihove usluge neophodne djeci, mladima, roditeljima i osoblju škole, Upoznavanje osoblja škole, učenika i roditelja sa kodeksom ponašanja u školi i sistemom nagrađivanja i kažnjavanja.		
--	--	--	--

Podgorica,
septembar, 2026.god.

Školski psiholog,
Milana Raičević
Ivana Gavrić

Planiranje integracije ključnih kompetencija kroz godišnji program rada škole za 2026/2027. školsku godinu

Koordinatorica Tima za ključne kompetencije

Jasmina Pljakić

JU Stručna medicinska škola opredijeljena je da u procesu planiranja, programiranja i realizacije učenja i nastave uvede razvoj ključnih kompetencija (KK) kod učenika. Računajući s tim da mi danas pripremamo učenike za zanimanja koja su u stalnoj transformaciji... i za korišćenje tehnologija koje još nisu izmišljene, ovako pokazujemo spremnost da odgovorimo na potrebe učenika, roditelja, poslodavaca i lokalne zajednice, uz poštovanje opštih ciljeva (ishoda) obrazovanja i vaspitanja.

Cilj ovakve strategije je da:

- *stvaramo podsticajnu sredinu za učenje;*
- *podstičemo timski rad nastavnika i timski rad učenika u školi;*
- *učenici bolje spoznaju sebe, svoje stilove učenja i sposobnosti, kao i da unaprijede vještine učenja;*
- *razvijamo kod učenika sposobnost empatije;*
- *učenici budu inicijativni i proaktivni, te da se mogu suočiti s neizvjesnošću i rizikom, kao i prihvatiti odgovornost uz primjenu etičkih pristupa;*
- *da su znanja učenika funkcionalna i primjenjiva;*
- *učenici razvijaju kompetencije uz pomoć kojih se snalaze u svakodnevnom životu i budućem poslu.*

Dakle, naš konačni cilj je osposobljavanje učenika da prepoznaju mogućnosti u svom okruženju, te da razvijamo samosvjesne i autonomne učenike, u budućnosti društveno odgovorne građane, sposobne da pomognu sebi i drugima, osposobljene za rješavanje realnih životnih problema, kao i spremne na cjeloživotno učenje.

Članovi Tima za ključne kompetencije: Marina Mališić Milica Vuksanović, Milanka Vidaković Čadenović i Jelena Pajović

Akcioni plan za implementaciju ključnih kompetencija u 2026/27. školskoj godini

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS KI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
Planiranje integracije ključnih kompetencija (KK) kroz Godišnji program rada škole i Plan razvoja škole	- Unapređenje obrazovanja i vaspitanja učenika kroz integraciju KK u kompletan školski kurikulum	Direktor škole, pomoćnica direktora, pedagog	Septembar	- Stručni organi škole -Materijalni resursi škole	Godišnji plan rada škole i Plan razvoja škole definiše opredjeljenje i ciljeve usmjerene na integraciju KK
Upoznavanje nastavnika na NV sa Evropskim referentnim okvirom KK za cjeloživotno učenje i Crnogorskim okvirnim programom KK	- Senzibilisanje nastavnika u obrazovanju za KK i diseminacija radnog materijala - Bolje razumijevanje značaja, primjene i integracije KK koje je definisala EU, kroz kurikulume na svim nivoima cjeloživotnog učenja	Direktor Pomoćnica direktora, pedagog	Oktobar	- Nastavnici - Amfiteatar škole/platforma Microsoft Teams, radni materijal (EU i CG Okvir KK)	Broj prisutnih nastavnika
Sastanak članova Uprave škole sa rukovodiocima stručnih aktivna: Upoznavanje rukovodioca aktivna sa razvijenim ishodima učenja KK za obrazovni nivo ISCED3 - srednjoškolsko obrazovanje Upoznavanje rukovodioca aktivna sa njihovom ulogom u procesu razvoja KK	- Jačanje uloge stručnih aktivna - Unapređenje saradnje (unutar-predmetne, među-predmetne, interdisciplinarne...) nastavnika sa ciljem timskog planiranja, razmjene nastavnog materijala i realizacije nastave - Stvaranje okruženja koje pogoduje unapređenju KK	Tim za KK (savjetodavna služba i kompetentni nastavnici)	Oktobar	- Rukovodioci stručnih aktivna -Amfiteatar škole/platforma Microsoft Teams	Izveštaji rukovodioca stručnih aktivna nakon održanih sastanaka
Razvijanje KK kroz godišnje planove rada nastavnika i neposredno kroz pripreme za	- Integrisanje ishoda KK sa ishodima učenja nastavnih predmeta - Unapređenje priprema za nastavu	Savjetodavna služba, kompetentni nastavnici stručnih i opšteobrazovni	Oktobar	- Stručnjaci u oblasti obrazovanja za KK, savjetodavna služba škole,	Godišnji planovi rada i pripreme za nastavu sadrže ishode KK

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS KI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
nastavu/scenario	sa fokusom na dostizanje ishoda učenja nastavnog predmeta i ishoda iz Okvira KK, kao i na aktivnosti učenja - Korišćenje razvijenih ishoda učenja u CG okvirnom programu za KK kao zajednički nazivnik za međusobno povezivanje različitih predmeta odnosno različitih disciplina i ostvarenje integrisane i interdisciplinarne nastave	nastavnici svih predmeta		nastavnici -Evropski referentni okvir KK za cjeloživotno učenje, Crnogorski okvirni program KK, Priručnik za nastavnike	
Razrada Plana aktivnosti učenika vezanih za integraciju KK, kroz različite oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti	- Upoznavanje učenika sa obrazovanjem za KK - Neposredno uključivanje učenika u planiranje i realizaciju aktivnosti vezanih za integraciju što više KK - Izrada konkretnih projekata (Dan bicikla, kreiranje i unapređenje web sajta Škole...)	Školski psiholog, Učenički parlament, nastavnici	Novembar	Školski (odjeljene starješine i predmetni nastavnici) i vanškolski (NVO, različita udruženja, kulturne i obrazovne institucije...) ljudski resursi Školski i vanškolski materijalni resursi	KK su dio svih planiranih aktivnosti u školi
Razvijanje KK učenika kroz vannastavne/vanškolske aktivnosti	- Stvaranje podsticajne sredine za učenje - Podsticanje kreativnosti i inovativnosti - Podsticanje timskog rada učenika i osposobljavanje za rješavanje realnih životnih problema	Savjetodavna služba, rukovodioci stručnih aktivna, voditelji sekcija, odjeljene starješine	Tokom školske godine	Učenici, nastavnici naše i drugih škola, članovi lokalne zajednice, osoblje stručnih i kulturnih institucija... - vanškolski materijalni resursi	Broj zainteresovanih učenika i ankete o zadovoljstvu učenika povodom izbora vannastavnih aktivnosti i ličnog ostvarenja

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS KI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
Vodenje baze podataka o stručnom usavršavanju nastavnika	- Bolji uvid u specifične vještine/kompetencije nastavnika i potrebe daljeg usavršavanja	Uprava škole Tim za PRNŠ	kontinuirano	Katalog programa stručnog usavršavanja nastavnika (CSO I ZZŠ), e-platforme za obrazovanje/portali za učenje i provjeru znanja	Broj obučenih nastavnika i oblast obučavanja (Razvoj ključnih kompetencija: aktivne metode učenja, problemska nastava, projektna nastava, timski rad, inovativni pristup nastavi, karijerna orijentacija...) Broj obučenih nastavnika i oblast podučavanja
Obuke nastavnika za pristup učenju i podučavanju za dostizanje KK:	- Unapređenje digitalnih kompetencija nastavnika, vještina timskog rada (umrežavanja i kolaboracije) i holističkog pristupa učenju (integrativnost i interdisciplinarnost) - Fokusiranje na integraciju ishoda nastavnih predmeta sa ishodima KK potrebnih za cjeloživotno učenje, lično ispunjenje, zdravlje, zapošljivost i socijalnu uključenost - Osposobljavanje za podučavanje gdje je u centru proces učenja odnosno aktivnosti učenika i učenje usmjereno prema vještinama, stavovima i vrijednostima uz razvijanje sposobnosti za rješavanje problema, kritičko mišljenje i kreativnost - Osposobljavanje za strategije i metode rada koje su efikasne	Uprava škole Tim za PRNŠ	Sept. - Februar	Nastavnici, MP, CSO, ZZŠ, stručnjaci EU i CG za implementaciju KK Radni materijali sa obuka	

AKTIVNOST	CILJ	NOSILAC POSLA	VREMENS KI ROK	RESURSI	INDIKATOR OSTVARENOSTI
	u obrazovanju za KK				
Aktivnosti vezane za monitoring i evaluaciju unapređenja implementacije KK: Obuke i samostalni rad na razvoju mehanizama internog obezbjeđenja kvaliteta za KK u ustanovi Posjete nastavnom času od strane savjetodavne službe škole, kolegijalne posjete času, evaluacija od strane učenika kroz ankete, samoevaluacija Distribucija evaluacijskih listića za učenike, sa fokusom na otkrivanja vlastitog stila učenja i višestruke inteligencije; evaluacija rada od strane vršnjaka i nastavnika; samoevaluacija	- Razvijanje obrazaca za internu evaluaciju ustanove, sa uključivanjem indikatora, deskriptora i kriterijuma za obrazovanje i vaspitanje za ključne kompetencije - Podsticanje i motivisanje nastavnika na evaluaciju rada kolege i samoevaluaciju - Ohrabrivanje i osposobljavanje nastavnika za kontinuirano vrednovanje svog rada - Podsticanje i motivisanje učenika na samoevaluaciju - Ohrabrivanje i osposobljavanje učenika za kontinuirano vrednovanje svog rada i samoprocjenu	Uprava škole, Tim za KK, tim za PRNŠ, kompetentni nastavnici Tim za KK, tim za PRNŠ, rukovodioci stručnih aktiva, Predmetni nastavnici, tim za KK, vršnjaci	Tokom školske godine Decembar – Maj Decembar – Maj	Evaluatori CSO, nastavnici evaluatori, Izveštaj interne evaluacije 2017-2019, materijali stručnjaka za KK EU sa prijedlozima novih indikatora za procjenu KK Nastavnici kolege, učenici, lične kompetencije - Literatura o samovrednovanju KK Učenici vršnjaci, nastavnici, lične kompetencije -Literatura o samovrednovanju KK	Unaprijeđeni rezultati prethodne interne i eksterne evaluacije Broj posjeta časovima Evaluacijski listići za otkrivanja vlastitog stila učenja i višestruke inteligencije i postignuća učenika

Tim za profesionalni razvoj na nivou škole za školsku 2026/2027.

- 1.Dr.sci med.Kristina Radoman, direktorica škole
- 2.Mr.Valentina Šćepanović, koordinator tima
- 3.Adisa Balota, član
- 4.Marija Mugoša, član
- 5.Ana Brajović, član
- 6.Violeta Vujović,član

Program profesionalnog razvoja na nivou škole za period septembar 2026, avgust 2027. godine

NAZIV USTANOVE JU STRUČNA MEDICINSKA ŠKOLA				
VREMENSKI PERIOD 2025/2026 i 2026/2027.				
Cilj 1: Profesionalni razvoj nastavnika i škole				
Aktivnosti:	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<i>Stručno usavršavanje nastavnika(Katalog programa obuke za stručno usavršavanje nastavnika ZZŠ i CSO)</i>	<i>Nastavnici koji su se prijavili</i>	<i>Kontinuirano 2026/2027</i>	<i>Zavod za školstvo Centar za stručno obrazovanje</i>	<i>Sertifikati</i>
<i>Učešće nastavnika u izradi novih modularizovanih programa CSO)</i>	<i>Nastavnici stručne grupe predmeta</i>	<i>Kontinuirano 2026/2027</i>	<i>Centar za stručno obrazovanje</i>	<i>Sertifikati</i>
<i>Ažuriranje postojećih i priprema novih portfolija i LPPR</i>	<i>Svi nastavnici</i>	<i>Kontinuirano 2026/2027</i>	<i>Koordinator tima Predsjednici Aktiva</i>	<i>Izveštaji</i>
<i>Ogledni i ugledni časovi</i>	<i>Svi nastavnici</i>	<i>Kontinuirano 2026/2027</i>	<i>Tim PRNŠ Nastavnici PP služba</i>	<i>Izveštaji</i>
<i>Obuka profesora kod poslodavaca u okviru projekta Ministarstva prosvjete</i>	<i>Nastavnici stručne grupe predmeta</i>	<i>Kontinuirano 2026/2027</i>	<i>Pedagogica i Koordinator za praktičnu nastavu</i>	<i>Zapisnik Sertifikati</i>

Napomena o realizaciji:				
Cilj 2: Učešće učenika na takmičenjima				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Školsko i državno takmičenje iz biologije	Učenici-učesnici takmičenja	Mart 2027. Mart 2027.	Nastavnica biologije/Ana Brajović	Zapisnik
Školsko i državno takmičenje iz ruskog jezika	Učenici-učesnici takmičenja	Mart 2027. Mart 2027.	Nastavnica ruskog jezika/Slavena Ivanović	Zapisnik
Školsko i državno takmičenje iz Prve pomoći	Učenici-učesnici takmičenja	Maj 2027. Maj 2027.	Nastavnica Milica Vuksanović	Izveštaj
Školsko takmičenje iz šminkanja	Učenici-učesnici takmičenja	Maj 2027.. Maj 2027.	Nastavnica Ljubica Vukčević	Izveštaj
Napomena o realizaciji:				
Cilj 3: Posjete i aktivno učešće u edukativnim manifestacijama				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Sajam medicine	Nastavnici škole	Oktobar 2026, 2027.	Nastavnici organizatori posjete	Zapisnik
Posjeta manifestaciji „Dani nauke“	Učenici škole	Oktobar 2026, 2027.	Nastavnici organizatori posjete	Promotivni materijal
Sajam knjiga	Nastavnici škole Učenici škole	Oktobar 2026, 2027.	Nastavnici	Knjige za školsku biblioteku
Sajam kozmetike	Nastavnici škole Učenici škole	Oktobar 2026, 2027.	Nastavnici	Zapisnik Promotivni materijal

<i>Posjeta Institutu "Dr Josif Pančić"</i>	<i>Učenici farmaceutskog smjera</i>	<i>April 2026-2027</i>	<i>Profesori farmaceutske grupe predmeta</i>	<i>Izveštaj</i>
<i>Radionice - Karijerne orijentacije</i>	<i>Učenici škole</i>	<i>Tokom školske</i>	<i>Psihologica Tim za Karijernu orijentaciju</i>	<i>Propagandni materijal</i>
<i>Posjete stručnim i kulturnim centrima</i>	<i>Učenici škole</i>	<i>Tokom školske 2026/2027..</i>	<i>Nastavnici</i>	<i>Zapisnik</i>

Napomena o realizaciji:

Cilj 4: Saradnja sa školama iz regiona/Srbija, Bosna/

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<i>Prekogranična saradnja sa školama iz Beograda i Sarajeva</i>	<i>Nastavnici Učenici</i>	<i>Tokom školske 2026/2027..</i>	<i>Direktorica Pedagogica</i>	<i>Zapisnik</i>

Napomena o realizaciji:

Cilj 5: Vršnjačka edukacija

Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
<i>Prevenција narkomanije</i>	<i>Učenici škole</i>	<i>Tokom školske 2026/2027.</i>	<i>Učenici sa zvanjem -edukatori</i>	<i>Zapisnici tima za PRNŠ</i>
<i>Izazovi današnjice sa kojima se susreću adolescenti</i>	<i>Nastavnici škole Učenici škole</i>	<i>Tokom školske 2026/2027.</i>	<i>„Lideri“ odjeljenju Tim za PRNŠ</i>	<i>Zapisnici tima za PRNŠ</i>
<i>Radionice protiv nasilja</i>	<i>Učenici škole Učenici drugih srednjih škola</i>	<i>Tokom školske 2026/2027..</i>	<i>Nastavnici Stručna služba</i>	<i>Izveštaji</i>

Napomena o realizaciji:

Cilj 6: Promovisanje sporta i zdravih stilova života				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Turnir malom fudbalu u	Učenici škole	Tokom školske 2026/2027.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Izveštaji o vannastavnim aktivnostima
Turnir odbojci u	Učenici škole	Tokom školske 2026/2027.	Aktiv fizičkog vaspitanja	Zapisnik
Turnir u šahu	Učenici	April 2026/27.	Profesor Dragan Čađenović	Zapisnik
Akcija – dobrovoljni davaoci krvi	Učenici završnih razreda	Tokom školske 2026/2027..	Nastavnici	Izveštaj iz KBC-a
Napomena o realizaciji:				
Cilj 7: Saradnja sa lokalnom zajednicom				
Aktivnost i	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Dani otvorenih vrata	Budući učenici i njihovi roditelji	Maj 2026/2027	Direktorica škole	Zapisnik
Napomena o realizaciji:				

Tim za inkluziju za školsku 2026/2027. godinu

1. Milana Raičević, koordinator tima
2. Bojan Kraljević, član
3. Dijana Lalović, član
4. Slavena Ivanović, član
5. Valerija Krgović, član
6. Ivana Gavrić, član

Akcioni plan – Koraci u inkluzivnom razvoju škole

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti
Septembar	- Formiranje Tima za inkluziju - Realizovanje prvog sastanka Tima za inkluziju - Upoznavanje članova tima za inkluziju sa Rješenjima o usmjeravanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i sadržajem ITP-1 - Saradnja sa resursnim centrima u cilju obezbjeđivanja podrške za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama - Izrada plana sastanaka OV-a i roditelja učenika sa POP - Realizacija sastanaka OV-a i roditelja učenika sa POP - Organizovanje i realizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a (uprava, roditelji, članovi Tima i članovi odjeljskih vijeća: I, II, III, IV i V) za učenike koji su usmjereni u obrazovni program sa prilagođenim izvođenjem i dodatnom stručnom pomoći, kao i za učenike koji su usmjereni u obrazovni program uz obezbjeđivanje dodatnih uslova, pomagala i stručne pomoći (odjeljenja IId, IIIf i IIIh). - Saradnja sa roditeljima u cilju prikupljanja informacija o učenicima sa POP - Upoznavanje članova Timova za pisanje IROP-a sa sadržajem ITP-1 i Rešenjima o usmjeravanju učenika sa POP preporukama za rad sa učenicima koji imaju određenu vrstu smetnje - Organizovanje obuke za izradu IROP-a za	NV, 31.08.2026. Članovi Tima za inkluziju Koordinator Tima Uprava (pom. dir.) i koordinator Koordinator Tima i odjeljske starješine Članovi Tima za inkl, čl.OV-a i rod. uč. Svi članovi Tima za inkluziju i čl. Tima za izradu, primjenu i praćenje realizacije IROP-a koordinator i članovi OV-a Koordinator(psiholo

	nastavnike - Davanje uputstava i pružanje podrške nastavnicima u pisanju IROP-a - Formiranje dosijea za učenike sa POP	g) članovi OV-a Koordinator i Članovi Tima Koordinator (Milana R.) i član (Bojan K.) Članovi Tima za inkluziju Koordinator Tima za inkluziju (M: Raičević i član (V.Krgović)
Oktobar	- Saradnja sa Zavodom za školstvo i resursnim centrima u zavisnosti od vrste smetnji učenika sa POP - Saradnja sa Centrom za stručno obrazovanje. - Obilježavanje dana inkluzije -11.oktobar (radionice) - Pružanje podrške nastavnicima u pisanju IROP-a - Saradnja sa Resursnim centrom - Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a - Saradnja sa roditeljima u cilju prikupljanja informacija o učenicima - Individualni rad sa učenicima sa POP - Pregled, davanje sugestija za napisane IROP-e - Evidencija IROP-a	
Novembar	- Davanje uputstava i pružanje podrške nastavnicima. u praćenju realizacije IROP-a - Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o učenicima - Individualni rad sa učenicima sa POP - Realizacija drugog sastanka Tima za inkluziju	Članovi Tima
Decembar	- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a - Individualni rad sa učenicima sa POP - Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o učenicima	

	- Radionica	
Januar	Edukacija na temu inkluzije	Koordinator (psiholog)
Februar	- Organizovanje i realizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a (odjeljska vijeća, roditelji, psiholog i uprava) - Saradnja sa roditeljima učenika četvrtog razreda povodom izrade Zahtjeva za dodatne uslove i pomagala na maturskim/stručnim ispitima - Individualni rad sa učenicima sa POP - Saradnja sa ICCG (Zahtjev za dodatne uslove i pomagala na maturskim/stručnim ispitima i Mišljenje stručnog tima škole o toku obrazovanja i vaspitanja učenika u srednjoj školi i njegovim postignućim) - Formiranje tima za izradu ITP-2 / ITP3 - Realizacija trećeg sastanka Tim za inkluziju	Čl.Tima za inkl. odjeljske starješine Članovi Tim i nast.pr.nastave Psiholog (koordinator) Članovi Tim-ICCG Uprava Članovi Tim
Mart	- Saradnja sa roditeljima učenika IV razreda povodom izrade ITP2/ ITP3 - Saradnja sa osnovnim školama- organizacija i realizacija sastanaka timova za ITP1 - Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju kontinuiranog praćenja realizacije IROP-a - Saradnja sa nastavnicima predmeta/modula u cilju podrške učenicima koji se pripremaju za polaganje stručnog ispita - Individualni rad sa učenicima sa POP - Realizacija radionice	Tim za ITP2/ITP3 Tim za ITP1 Koordinator- Članovi OV-a u kojima su uč sa POP Tim za inkluziju i nast. koji predaju predmete/module koje uč. polažu na str.isp. Psiholog (koordinator) Članovi Tim za inkluziju
April	- Pružanje podrške vezano za polaganje stručnog ispita - ITP2/ITP3–Opis sposobnosti, način prilagođav. u sr.školi i interesovanja učenika sa POP-IV	Koordinator (psiholog)

	razred - Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a - Individualni rad sa učenicima sa POP	Članovi Tima ITP2 i ITP3 Koordinatori nastavnici (Članovi OV-a u kojima su uč sa POP) Psiholog (koordinator)
Maj	- Izrada ITP2 /ITP3- procjena potreba u radnom kontekstu - Individualni rad sa učenicima sa POP - Realizacija radionice - Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a	Članovi Tima i nastavnici praktične nastave Koordinator (psiholog) Članovi Tima za inkl. Koordinatori nastavnici (Članovi OV-a u kojima su uč sa POP)
Jun	- Realizacija četvrtog sastanka Tima za inkluziju - Izrada Izvještaja o postignućima i ispravnosti usmjerenja za sve učenike sa posebnim obrazovnim potrebama - Saradnja sa Prvostepenom komisijom za usmjeravanje učenika sa POP - Izrada izvještaja o opravdanosti usmjerenja i ostvarenim postignućima za sve učenike sa POP - ITP2/ ITP3 - Povezivanje sa potencijalnim fakultetima - Saradnja sa Zavodom za školstvo i Centrom za stručno obrazovanje – Dostavljenje finalizovanog ITP2 / ITP3	Čl. Tima za inkluziju Svi nastavnici koji su predavali uč.saposebnim obr.potrebama Koordinator- Prvostepena komisija za usmj.uč. sa POP Koordinator Tima - visokoobrazovne institucije

Septembar

- Formiranje Tima za inkluziju
- Upoznavanje članova tima za inkluziju sa Rešenjima o usmjeravanju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i sadržajem ITP-1
- Organizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a
- Saradnja sa roditeljima u cilju prikupljanja informacija o učenicima sa POP
- Upoznavanje članova Timova za pisanje IROP-a sa sadržajem ITP-1 i Rešenjima o usmjeravanju učenika sa POP preporukama za rad sa učenicima koji imaju određenu vrstu smetnje

- Davanje uputstava i pružanje podrške nastavnicima u pisanju IROP-a
- Formiranje dosijea za učenike sa POP

Oktobar

- Saradnja sa Zavodom za školstvom i resursnim centrima u zavisnosti od vrste smetnji učenika sa POP
- Pružanje podrške nastavnicima u pisanju IROP-a
- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a
- Saradnja sa roditeljima u cilju prikupljanja informacija o učenicima
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Pregled, davanje sugestija i evidencija IROP-a

Novembar

- Organizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a (odjeljska vijeća, roditelji, psiholog i uprava)
- Osvrt i zapažanja u odnosu na stepen realizacije aktivnosti planiranih IROP-om za I klasifikacioni period
- Davanje uputstava i pružanje podrške nastavnicima u pisanju IROP-a za II klasif. Period
- Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o učenicima
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Pregled i evidencija IROP-a
- Izrada Protokola za procjenu razvojnog i akademskog statusa djece sa posebnim obrazovnim potrebama (po potrebi)
- Realizacija radionica

Decembar

- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a
- Pregled, davanje sugestija i evidencija IROP-a
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Realizacija radionica
- Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o učenicima

Januar/ Februar

- Organizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a (odjeljska vijeća, roditelji, psiholog i uprava)
- Osvrt i zapažanja u odnosu na stepen realizacije aktivnosti planiranih IROP-om za II klasifikacioni period
- Izrada Protokola za procjenu razvojnog i akademskog statusa djece sa posebnim obrazovnim potrebama (po potrebi)
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Formiranje tima za izradu ITP-2 / ITP3

Mart

- Saradnja sa roditeljima učenika IV razreda povodom izrade ITP2/ ITP3
- Uspostavljanje saradnje sa Zavodom za zapošljavanje
- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju kontinuiranog praćenja realizacije IROP-a
- Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o učenicima sa POP
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Pregled, davanje sugestija i evidencija IROP-a
- Realizacija radionica
-

April

- ITP2 / ITP3 - procjena sposobnosti i interesovanja učenika IV razreda
- Organizovanje sastanaka Timova za pisanje IROP-a (odjeljska vijeća, roditelji, psiholog i uprava)
- Osvrt i zapažanja u odnosu na stepen realizacije aktivnosti planiranih IROP-om za III klasifikacioni period
- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Pregled, davanje sugestija i evidencija IROP-

Maj

- ITP2 /ITP3- procjena potreba u radnom kontekstu i saradnja sa poslodavcem
- Individualni rad sa učenicima sa POP
- Realizacija radionica
- Saradnja sa nastavnicima i konsultacije u cilju praćenja realizacije IROP-a

Jun

- Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje učenika sa POP - Izrada izvještaja o opravdanosti usmjerenja i ostvarenim postignućima za sve učenike sa POP
- ITP2/ ITP3 - Povezivanje sa potencijalnim poslodavcem / fakultetom
- Saradnja sa Zavodom za školstvo i Centrom za stručno obrazovanje – Dostavljenje finalizovanog ITP2 / ITP3
-
- Ove šk.godine2026/27.imamo 12 učenika sa POP
- 1.razred 2 učenika
- 2.razred 3 učenika
- 3. Razred 4 učenika
- 4.razred 3 učenika

Tim za nadarene učenike za školsku 2025/2026. i 2026/2027. godinu

- Nataša Latković, koordinator tima
- Monika Vitković, član
- Tamara Bešić, član
- Adisa Balota, član



Plan rada Tima za rad sa nadarenim učenicima

Školska
2026/2027. godina

Nataša Latković, koordinatorka, prof. latinskog jezika

Plan rada Tima za rad sa darovitim učenicima za školsku 2026/2027. godinu

- ♥ Daroviti i kreativni ljudi dragocjen su nacionalni resurs.
- ♥ Darovit učenici su pojedinci sa visoko razvijenim sposobnostima.
- ♥ Škola treba blagovremeno da prepozna i razvija stvaralačke potencijale darovite dece.
- ♥ Škola treba da obezbijedi podsticajni ambijent u kojem će svako dijete imati šansu da razvije svoje mogućnosti ili izuzetne sposobnosti u punom potencijalu.
- ♥ Istraživanja upozoravaju da kada se deci visokih sposobnosti onemogućava ili ograničava razvoj, u skladu sa njihovim potencijalima, ona mogu razviti razne oblike neprihvatljivog ponašanja, što u određenim okolnostima mogu biti korijeni budućeg socijalno neprihvatljivog ponašanja.

Zadaci	Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Indikator uspjeha	Vrijeme realizacije
Obezbijediti da sistem identifikacije darovitih učenika bude sveobuhvatan, pravedan i pouzdan	Formirati timove na nivou škola za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Direktorica škole	Formiran tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima i imenovan koordinator	Avgust 2026.
Unaprijediti sistem identifikacije darovitih i talentovanih učenika učešćem različitih aktera	Prikupiti podatke od strane stručnih saradnika, nastavnika, roditelja i vršnjaka uz pomoć instrumenata i drugih izvora za identifikaciju darovitih učenika	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima i stručni saradnik	Prikupljeni podaci	Kontinuirano, počev od septembra 2026.
Unaprijediti kvalitet identifikacije darovitih i talentovanih učenika	Realizovati radionice, audicije i konkurse za darovite	Predmetni nastavnici, Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Dokumentacija o realizovanim aktivnostima (dnevници rada, zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva)	Kontinuirano, počev od oktobra 2026.

Formirati elektronsku bazu podataka o darovitim učenicima	Saradnja sa odjeljenskim starješinama i predmetnim nastavnicima	Koordinator tima za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Formirana elektronska evidencija sa podacima o darovitim učenicima	Novembar 2026.
Unaprijediti razvojno savjetovanje darovitim učenicima i praćenje njihovog napredovanja tokom školovanja	Pratiti i podsticati razvoj darovitih učenika	Stručni saradnici	Realizovana savjetovanja	Kontinuirano
	Analizirati napredovanje darovitih učenika tokom školovanja (iz razreda u razred, kao i po završetku nivoa obrazovanja)	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Urađena analiza na kraju svake školske godine	Kontinuirano
Obezbijediti različite vidove vannastavnih aktivnosti kako bi se odgovorilo potrebama i interesovanjima darovitih učenika	Izraditi planove rada sekcija slobodnih aktivnosti u kojima su naglašeni ciljevi, sadržaji i metode poučavanja i učenja primjerene radu sa darovitim učenicima, u skladu sa Preporukama	Stručni aktivni u školama uz podršku PP službe	Napisani planovi	Septembar 2026.
Motivisati darovite učenike da se uključe u vannastavne aktivnosti	Organizovati školske manifestacije koje promovišu učešće u vannastavnim aktivnostima podstičući učenike na kreativan doprinos istim.	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktivna, NV i OV	Kontinuirano
Organizovati pohađanje dodatne nastave iz različitih predmeta kako bi se odgovorilo potrebama i interesovanjima darovitih	Izraditi planove rada dodatne nastave u kojima su naznačeni ciljevi, sadržaji i metode poučavanja i učenja primjerene radu sa darovitim učenicima, u skladu	Stručni aktivni u školama uz podršku PP službe	Napisani planovi	Septembar 2026.

učenika	sa Preporukama			
Motivisati darovite učenike da se uključe u dodatnu nastavu	Organizovati dodatnu nastavu na način da predstavlja izazov u učenju u smislu proširivanja i produbljivanja znanja, a da sadržaji budu složeniji od onih u redovnoj nastavi.	Stručni aktivni u školama uz podršku PP službe	Zapisnici sa sastanaka Stručnih aktiva, NV i OV	Kontinuirano
Poštovati principe individualizacije u nastavi	Planirati redovnu nastavu kroz diferencirani pristup u cilju prepoznavanja i uvažavanja individualnih razlika među učenicima.	Stručni aktivni u školama uz podršku PP službe	Napisani planovi	Septembar 2026.
Osnažiti i podstaći introvertnu i socijalno pasivnu djecu na ispoljavanje darovitosti	Realizovati radionice na temu jačanja samopouzdanja, značaja timskog rada i motivaciji	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima, vršnjački edukatori	Izvještaj o realizovanim radionicama	Kontinuirano
Poboljšati rezultate naših učenika na državnim takmičenjima u znanju i vještinama	Organizovati kontinuirane pripreme takmičara za državna takmičenja u znanju i vještinama	Stručni aktivni	Broj učenika sa kojima se kontinuirano radi u cilju priprema za državna takmičenja	Kontinuirano počev od septembra 2026.
	Stimulisati darovite da se prijavljuju za učešće na takmičenjima	Nastavnici	Broj prijavljenih učenika	Kontinuirano počev od septembra 2026.
Poboljšati rezultate naših učenika na međunarodnim takmičenjima u znanju i	Organizovati kontinuirane pripreme takmičara za međunarodna takmičenja u znanju i vještinama	Stručni aktivni	Broj učenika sa kojima se kontinuirano radi u cilju priprema za međunarodno takmičenje	Kontinuirano počev od septembra 2026.

vještinama	Stimulisati darovite da se prijavljuju za učešće na takmičenjima	Nastavnici	Broj prijavljenih učenika	Kontinuirano počev od septembra 2026.
Ostvariti saradnju sa lokalnom sredinom i medijima	Kroz komunikaciju sa lokalnom sredinom i medijima promovisati radove i uspjehe darovitih učenika	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Objavljeni učenički radovi u medijima i lokalnim zbornicima i časopisima	Kontinuirano
Pratiti programe i projekte nevladinih organizacija koje pružaju podršku darovitim učenicima	Motivisati učenike da učestvuju na konkursima, takmičenjima, obukama, manifestacijama i ostalim aktivnostima nevladinih organizacija koje promovišu obrazovanje.	Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima	Broj učenika koji učestvuju u programima i projektima nevladinih organizacija koje pružaju podršku darovitim učenicima.	Kontinuirano

Tim za nasilje i vandalizam školsku 2026/2027. godinu

- Kristina Radoman, direktor
- Adisa Balota, koordinator tima
- Milana Raičević, član
- Danijela Đurašković Nikolić, član
- Biljana Šćepanović Mihailović, član
- Branka Kovačević, član
- Filip Lješković, član
- Marija Mugoša, član
- Ivana Gavrić, član

GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA I VANDALIZMA
Školska 2026/2027
godina

Vrije me realizacije	Aktivnosti/teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
SEPTE MBAR	- Formiranje tima - Podjela zaduženja i izbor koordinatora - Izrada koncepcije Plana rada - Upoznavanje članova Tima sa obavezama i Protokolo i Koracima o postupanju u slučajevima vršnjačkog nasilja i vandalizma - Realizovanje radionica "Formulisanje pravila odjeljenja" (za učenike 1.razreda) - Postavljanje kutije povjerenja - Dogovor o držanju sastanaka i dinamike rada - Prezentovanje Plana rada na sjednici NV	Razgovor, analiza, dogovor, izbor, evidencija	31.08.2026.formiran Tim na sjednici NV Tim za prevenciju nasilja i vandalizma · Odjeljske starješine
OKTOB AR	-Mjesec borbe protiv nasilja - Organizovanje sportskog dana "Sportom protiv nasilja" (nastavnici fizičkog vaspitanja) -Realizovanje radionica Socijalne i emocionalne vještine učenika(SEV-tolerancija,empatija,solidarnost,humanost-u toku školske godine i po potrebi)	Radionice	Tim za prevenciju nasilja Nastavnici fizičkog vaspitanja -Članovi Tima (psiholog,član Tima) Tim za prevenciju nasilja
NOVE MBAR	-Izrada Upitnika za učenike i roditelje na temu Vršnjačko nasilje -Prezentovanje Pravila na nivou škole na sjednici NV -Prezentacija i radionica na temu "Vršnjačko nasilje" za učenike 1.razreda -Uključivanje Učeničkog parlamenta u prevenciju nasilja	Online uitnik Prezentacij a	Marija Mugoša Koordinator tima Članovi tima Predstavnici Učeničkog parlament i koordinatorka Ivana Gavrić Marija Mugoša
DECEM BAR		Vršnjačka edukacija,razgovo r	

	-Prezentovanje rezultata istraživanja o nasilju, na sjednici NV -Prezentovanje rezultata istraživanja o nasilju, na sastanku Savjeta roditelja	Prezentacija, razgovor, izlaganje, saradnja	Marija Mugoša
JANUAR FEBRUAR	- Sastanak Tima i upoznavanje sa obavezama i dinamikom rada u drugom polugodištu -Organizovanje seminara za nastavnike na temu „Prevenција vršnjačkog nasilja“ - Radionica na ČOZ-u (Krkelić)-tema po dogovoru i po potrebi	Analiza, dogovor Seminar Radionica	Tim za prevenciju nasilja - Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje Razredne starješine
MART APRIL	- Saradnja sa lokalnom zajednicom - Radionica iz priručnika SEV po dogovoru (tim za prevenciju vršnjačkog nasilja) po dogovoru	Saradnja Radionica	Tim za prevenciju nasilja - godtujuća predavanja
MAJ JUN	- Sastanak tima i analiza realizacije godišnjeg plana - Izrada izvještaja školskog tima za zaštitu učenika od nasilja i vandalizma	- Prezentacija na sjednici NV	Članovi Tima

Tokom školske godine	- Sastanci Tima za prevenciju nasilja i vandalizma - Vođenje evidencije - Saradnja sa roditeljima - Uvid u kutiju povjerenja - Saradnja sa institucijama (MUP, NVO Centar za socijalni rad....)		Tim za prevenciju za prevenciju nasilja - Odjeljske starješine - Direktorka
AVGUST	-Analiza rada Tima za vršnjačko nasilje za školsku godinu, predlozi i sugestije za dalji rad	-Zapisnici sastanaka sa	

Tim za karijernu orijentaciju školsku 2026/2027. godinu

- Kristina Radoman, direktorica
- Milana Raičević, koordinator,
- Darko Rakočević, član
- Katarina Laušević, član
- Ivana Gavrić, član

Program profesionalne prakse				
Redni broj	Aktivnosti	Nosioći aktivnosti	Vremenska dinamika	U saradnji sa
1.	Izrada godišnjeg plana rada Tima za karijernu orijentaciju za školsku 2024/2025.godinu	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Septembar	Nastavnici i stručni saradnici
2.	Istraživanje profesionalnog usmjeravanja maturanata nakon završene srednje škole	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Oktobar-Novembar	Odjeljske starješine
3.	Obrada podataka dobijenih od odj.starj.vezano za profesionalno usmjerenje maturanata (šk.2023/2024.god.)	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Decembar	Odjeljske starješine
4.	Realizacija radionica na temu Karijerne orijentacije	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Februar-april	Stručnim saradnikom - psihologom
5.	Sajam obrazovanja i sezonskog zapošljavanja	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Mart	Uprava, Univerzitet CG, Nastavnici
6.	Izrada biznis plana	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	April-Maj	Nastavnici
7.	Organizovane posjete sajmovima obrazovanja	Članovi Tima za karijernu orijentaciju	Maj	Uprava, Ministarstvo prosvjete
8.	Izrada ITP 2 za uč. sa POP i savj. rad sa učenicima završnih razreda vezano za nastavak školovanja	Član tima za KO	Februar-maj	ZZZ CG PP služba - psiholog

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred - zdravstveni tehničar

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- koristi sve mjere licne zaštite kao i mjere sprečavanja širenja infekcije na odjeljenju
- aktivno učestvuje u prijemu bolesnika na odjeljenje kao i otpustu iz bolnice (odraslih i djece)
- prisustvuje usmenoj primopredaji sluzbe a da zna pismenu primopredaju
- priprema sobe, bolesnike, medicinsku dokumentaciju za vizitu i aktivno u njoj učestvuje
- pravilno najmešta praznu bolesničku postelju i dječji krevet kao i sa bolesnikom u njoj, mijenja posteljno rublje
- aktivno učestvuje u sprovođenju dezinfekcije na odjeljenju (sobe, pribora, instrumenata i dr. materijala)
- priprema materijal za sterilizaciju i uz kontrolu odjeljenske sestre uključuje suvi sterilizator, prati tok sterilizacije
- pravilnim rukovanjem čuva sterilnost materijala
- čuva profesionalnu tajnu

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred-farmaceutski tehničar

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- upozna prostorije apoteke, njihovu namjenu i opremu
- usvoji načine čuvanja različitih supstanci
- prepozna apotekarsko posuđe, pribor i aparate i da se s njima služi
- zna da mjeri tečnosti i praškove na razlicitim vagama, mjeri tečnosti menzurom i u kapima(uvidja značaj tačnog mjerenja u farmaceutskoj praksi)
- upoznaje se sa metodama usitnjavanja
- upoznaje se sa sedimentacijom i dekantovanjem rastvora
- koristi centrifugu i različita cjedila
- upoznaje različite vrste filtera u apotekarskoj praksi i zna da ih koristi
- učestvuje u proizvodnji destilovane vode i demineralizovane vode
- upoznaje načine sušenja droga i ljekovitih supstanci(koristi eksikator)

- usvaja i izvodi maceraciju i digestiju
- izvodi miješanje praškova i tečnosti u apotekarskim uslovima
- učestvuje u izradi emulzija, suspenzija i pasta
- upoznaje sterilizaciju suvim vrelim vazduhom, plamenom, u autoklavu, ključalom vodom i shvata važnost pripreme posudja, ambalaže i ljekovitih supstanci za aseptični postupak
- zna da koristi farmakopeju Yug V

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred – zdravstveno sanitarno laboratorijski tehničar

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- primjenjuje mjere zaštite na radu i učestvuje u dezinfekciji radnog mjesta
- razlikuje laboratorijsko posuđe, pere ga i pravilno sa njim rukuje
- zna da formira radnu listu, vodi protokol i učestvuje u izdavanju rezultata
- razlikuje aparate u laboratoriji i zna njima da rukuje (vage, svjetlosni mikroskop, centrifuge, strilizatori, spektrofotometri, analajzeri)
- priprema pribor i materijal za sterilizaciju
- razlikuje pojedine vrste hranljivih podloga
- upoznaje tehniku uzimanja biološkog materijala, obilježavanje, razvrstavanje i transport
- učestvuje u uzimanju materijala brisom
- vrši pipetiranje biološkog materijala i raznih rastvora (pravi duplirajuća razblaženja)

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred - fizioterapeutski tehničar

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- koristi sve mjere lične zaštite kao i mjere sprečavanja širenja infekcije na odjeljenju
- učestvuje u prijemu povrijeđenih i ovoljelih na odjeljenje i otpuštanju iz bolnice
- priprema sobe, bolesnike i medicinsku dokumentaciju za vizitu i u njoj aktivno učestvuje

- pravilno namješta prazne i zauzete bolesničke postelje i mijenja posteljno rublje
- učestvuje u sprovođenju dezinfekcije na odjeljenju
- priprema materijala i instrumenata za sterilizaciju, uključuje suvi sterilizator, prati tok sterilizacije i pravilnim rukovanjem čuva sterilnost materijala
- učestvuje u održavanju lične higijene bolesnika, presvlači nepokretne bolesnike i sprovodi mjere profilakse dekubitusa
- učestvuje u sprečavanju naknadnih deformiteta (postavljanje bolesnika u pravilan položaj i mehaničkim pomagalicama)
- mjeri vitalne funkcije i evidentira ih u temperaturnu listu
- učestvuje u uzimanju izlučevina za različite analize
- učestvuje u podjeli terapije i zna antišok terapiju
- hrani nepokretne bolesnike i pomaže pri podjeli hrane bolesnicima
- čuva profesionalnu tajnu

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred- zubni tehničar i stomatološki asistent

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- primjenjuje mjere zaštite na radu
- učestvuje u dezinfekciji i sterilizaciji instrumenata
- razlikuje instrumente potrebne za stomatološke intervencije (rotirajuće, instrumente za pripremu, unošenje, modeliranje i poliranje ispuna)
- zna sredstva za obezbjeđivanje apsolutnog i relativnog suvog radnog polja, sredstva za direktno i indirektno prekrivanje pulpe- asistira stomatologu
- zna vrste endodontskih instrumenata i njihovu primjenu
- priprema sredstva i instrumente za trajnu desenzibilizaciju pulpe
- priprema amutacione paste i asistira stomatologu u toku rada
- priprema pribor za davanje lokalne anestezije i asistira stomatologu za vrijeme davanja
- priprema instrumente i pribor za miješanje kanalnog punjenja
- priprema instrumente, medikamente i aseptične rasvore za terapiju gangrene i apikalnog parodontitisa
- priprema antišok terapiju

- učestvuje u svim fazama ukazivanja prve pomoći kod besvjesnih stanja pacijenata pri izvođenju stomatoloških intervencija
- učestvuje u prijemu i pripremi pacijenata sa posebnim potrebama i asistira stomatologu
- zna pravilno da rukuje aparatima za rad i pravilno održavanje aparata
- zna, uz pomoć, da pripremi specijalni radni otisak
- zna, uz pomoć, da izradi specijalni radni model
- modeluje sve vrste krunica- adapta sistem(ulaže u termo otpornu masu za livenje, žari i lije, obrađuje i polira)
- izvodi livenje inoleja kroz faze
- izliva nadogradnju sa kočicom u metalu kroz faze

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I, II razred – kozmetički tehničar

U toku profesionalne prakse, iz oblasti fizikalne terapije, učenik treba da:

- učestvuje u masaži glave, vrata, lica, grudnog koša, trbuha, leđa, gornjih i donjih ekstremiteta
- učestvuje u izvođenje fizikalnih i kozmetoterapijskih procedura (mehano terapija, elektro terapija, hidroterapija)
- rukuje različitim lampama (kvarcana, soluks)
- učestvuje u termoterapiji (peloid, parafin, hidrokulator, sauna) i zna terapijsko dejstvoovih velnesa (fitness, kompozicija tijela, način života, odnos prema stresu, odmoru i radu) i važnost velnesa u svakodnevnom životu čovjeka

Program profesionalne prakse iz oblasti estetske njege i kozmetologije učenik treba da:

- primjenjuje mjere zaštite pri radu
- poznaje organizaciju rada u kozmetičkom salonu i kozmetološkoj laboratoriji, opremu i pribor
- učestvuje u sprovođenju dezinfekcije i sterilizacije
- razlikuje laboratorijsko posuđe, pribor, instrumente i aparata u laboratoriji, čisti ih i pere

- razlikuje kozmetičke sirovine i njihovo pravilno skladištenje
- vrši prijem kiljenata u kozmetički salon
- određuje tip i stanje kože i vrši hemijsko čišćenje kože
- koristi opremu, pribor, preparate za izvođenje masažnih hvatova i međuhvatova:
- glave, lica, vrata, poprsja, leđa, trbuha, ekstremiteta
- rukuje laboratorijskim priborom za zagrijavanje i učestvuje u toplotnim operacijama: isparavanje, ukuvavanje, hlađenje, kondenzacija, destilacija
- mjeri čvrste supstance tehničkom i analitičkom vagom kao i zapreminu tečnih supstanci pipetom, biretom, menzurom, mjernim balonom
- obavlja osnovne operacije u laboratoriji: sitnjenje, miješanje, rastvaranje, taloženje, dekantovanje, filtriranje, ekstrakciju i centrifugiranje
- učestvuje u pripremanju rastvora različite koncentracije
- učestvuje u izvođenju akupresure i refleksoterapije
- učestvuje u izvođenju vlažnih i suvih toplotnih procedura
- učestvuje u izvođenju depilacije (toplim i hladnim postupkom) i epilacije
- učestvuje u primjeni ultra zvuka u tretmanima kože
- učestvuje u kozmetoterapijskim procedurama i njezi različitih tipova i slojeva kože

Program profesionalne (ferijalne) prakse za I razred – Ginekološko –akušerski tehničar

U toku profesionalne prakse učenik treba da:

- koristi sve mjere licne zaštite kao i mjere sprečavanja širenja infekcije na odjeljenju
- aktivno učestvuje u prijemu bolesnika na odjeljenje kao i otpustu iz bolnice (odraslih i djece)
- prisustvuje usmenoj primopredaji sluzbe a da zna pismenu primopredaju
- priprema sobe, bolesnike, medicinsku dokumentaciju za vizitu i aktivno u njoj učestvuje
- pravilno najmešta praznu bolesničku postelju i dječji krevet kao i sa bolesnikom u njoj, mijenja posteljno rublje
- aktivno učestvuje u sprovođenju dezinfekcije na odjeljenju (sobe, pribora, instrumenata i dr. materijala)

- priprema materijal za sterilizaciju i uz kontrolu odjeljske sestre uključuje suvi sterilizator, prati tok sterilizacije
- pravilnim rukovanjem čuva sterilnost materijala
- čuva profesionalnu tajnu
-

Plan rada za Slobodne aktivnosti šk. 2026/27.godine biće dodat kao prilog u Godišnjem planu

Komisija za školsku 2025/2026. godinu

1. Komisija za izjednačavanje, diferenciju i rješenja: Kristina Radoman, Branka Kovačević, Dijana Lalović, Tanja Bojat;
2. Komisija za polaganje stručnog ispita: Kristina Radoman, Tatjana Jakanović (koordinator), Azemina Bektešević (zamjenik koordinatora), Dragana Vlahović (zapisničar glavna knjiga Stručnog ispita), Tanja Bojat (sekretar škole);
3. Komisija za izradu potvrda o broju sati teorije i prakse: Milana Raičević, Adisa Balota.

Koordinatori za praćenje modularizovanih obrazovnih programa:

Adisa Balota-koordinator

1. Zdravstveni tehničar - Azemina Bektešević
2. Farmaceutski tehničar – Azra kolašinac
3. Zdravstveno laboratorijsko sanitarni tehničar – Dragan Stevančević
4. Fizioterapeutski tehničar – Andrea Vujić
5. Kozmetički tehničar – Ljubica Vukčević
6. Ginekološko-akušerski tehničar: Azemina Bektešević
7. Zdravstveni tehničar i stomatološki asistent –Marija Ražnatović