



Resursni centar za sluh i govor

“Dr Peruta Ivanović” Kotor

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2026/27. GODINA

Kotor, septembar 2026. godine

SADRŽAJ:

Opšti podaci o ustanovi.....	6
ISTORIJAT	7
Vizija	11
Misija.....	11
Realizovani radovi u toku školske 2025/26. godine.....	11
1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	18
Pregled postojećih resursa ustanove	18
1.1 MATERIJALNO - TEHNIČKI RESURSI.....	18
1.2 LJUDSKI RESURSI	19
Stručna sprema osoblja:.....	19
2. PODACI O OBRAZOVNO - NASTAVNOM PROCESU	20
2.1 Plan upisa	20
Predškolsko vaspitanje i obrazovanje.....	20
Osnovno obrazovanje i vaspitanje	20
Srednje stručno obrazovanje.....	21
Broj i uspjeh učenika na kraju 2025/26.godine.....	21
2.2. Nastavno, stručno i administrativno osoblje i zaduženja.....	24
Broj sedmičnih časova nastavnika za školsku 2026/27. godinu	25
2.3. Zaduženja radnika u organima upravljanja	28
2.6. Vrijeme održavanja nastave	33
Raspored rada njegovateljica	36
Raspored rada domaćica	36
3.ORGANIZACIJA PRAKTIČNE NASTAVE	36
4.ŠKOLSKI KALENDAR	37
5. EVALUACIJA: INTERNA I EKSTERNA.....	40
5.1. Interna evaluacija.....	40
5.2. Eksterna evaluacija	41
6. ETOS USTANOVE	42
7. OBLICI, SADRŽAJ I RASPORED IZVRŠAVANJA ZADATAKA	43
7.1. Plan rada Školskog odbora.....	43
7.2. Plan rada Direktora	45
7.3. Plan rada Savjeta roditelja	47
7.4. Plan rada Nastavničkog vijeća	49

7.5. Plan rada odjeljenjskih vijeća	51
7.6. Plan rada stručnih aktiva	52
Plan rada stručnih aktiva 2026/27.šk.god.....	52
7.6.1. Plan rada stručnog aktiva za razrednu nastavu.....	54
7.6.2. Program rada Stručnog aktiva za crnogorski –srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik i slušne i logopedске vježbe za Osnovnu školu.....	55
7.6.3. Program rada Stručnog aktiva za matematiku i informatiku za Osnovnu školu	56
7.6.4. Program rada Stručnog aktiva društvenih nauka za Osnovnu školu.....	57
7.6.5. Program rada Stručnog aktiva prirodnih nauka za Osnovnu školu	58
7.6.6. Program rada Stručnog aktiva za likovnu kulturu, fizičko vaspitanje i korektivnu gimnastiku za Osnovnu školu	60
7.6.7. Program rada Stručnog aktiva za crnogorski –srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik i slušne i logopedске vježbe za Srednju školu	61
7.6.8. Program rada Stručnog aktiva za matematiku i informatiku za Srednju školu	62
7.6.9. Program rada Stručnog aktiva prirodnih nauka za Srednju školu	63
7.6.10. Program rada Aktiva stručnih modula OP Kuvar	65
7.6.11. Program rada Aktiva stručnih modula OP Frizer	66
7.6.12. Program rada Stručnog aktiva za fizičko vaspitanje i likovnu umjetnost za Srednju školu	68
7.6.13. Program rada Stručnog aktiva vaspitača	69
7.6.14. Program rada Stručnog aktiva za razvoj jezika, logopediju i surdologiju.....	70
7.6.15. Program rada audioloških kabineta (kabineta za individualni rad)	72
7.6.16. Plan rada logopedskog kabineta sa djecom predškolskog odjeljenja i osnovne škole u RC	73
7.6.17. Plan rada logopedskog kabineta sa eksternom djecom/učenicima iz drugih škola	74
7.6.18. Plan i program rada oligofrenološkog kabineta sa djecom predškolskog odjeljenja i osnovne škole u RC.....	75
7.6.19. Plan i program rada fonetske ritmike.....	76
7.7. Program rada pedagoga.....	78
7.8. Plan i program rada psihologa	81
7.9. Plan i program hospitovanja nastave direktora u šk. 2026/27.god.	82
7.10. Plan rada biblioteke	83
7.11. Plan rada timova	83
7.11.1. Plan i program rada Tima za zaštitu od nasilja	83
7.11.2. Program rada Tima za internu evaluaciju	87
7.11.3. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA RANU INTERVENCIJU I OPSERVACIJU	89
7.11.4. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA PODRŠKU REDOVNOM SISTEMU.....	90
7.11.5. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA ASISTIVNU TEHNOLOGIJU.....	91
7.11.6. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA PRNŠ	93
7.11.7. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA VANREDNE SITUACIJE	94

7.11.8. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KULTURU I SARADNJU SA LOKALNOM ZAJEDNICOM.....	95
7.11.9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE	96
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	97
9. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	97
10. SARADNJA – LOKALNA ZAJEDNICA I SOCIJALNI PARTNERI	98
Promocija RC u zajednici i šire.....	98
10.1. Kulturna i javna djelatnost ustanove.....	99
10.2. Saradnja sa socijalnim partnerima	100
11. SARADNJA SA RODITELJIMA.....	101
11.1.Plan i program rada saradnje sa roditeljima u školskoj 2026/27.godini.	101
12. UČENIČKI PARLAMENT.....	104
12.1.Plan rada Učeničkog parlamenta	104

Na osnovu čl. 76. Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 039/13, 044/13, 047/17, 059/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25, 12/26), čl. 34. Zakona o stručnom obrazovanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 49/07 i 59/21, "Sl. list Crne Gore", br. 45/10, 39/13, "Sl. list CG", br. 47/17, br. 145/21, 69/25, 03/26), čl. 17. Statuta Javne ustanove Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović” u Kotoru, Školski odbor, na sjednici održanoj 29.09.2026. godine, d o n o s i

O D L U K U

O USVAJANJU

GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2026/27. GODINU

Opšti podaci o ustanovi

Puni naziv ustanove	JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“, Kotor
Adresa	Put prvoboraca 184, 85330 Kotor, Crna Gora
Telefon / fax	+382 (0)32 325 996 / +382 (0)32 325 995
Web site	www.rckotor.com
E-mail	centar@rc-ko.edu.me surdomonte@t-com.me
Facebook stranica	
Instagram	resursni_kotor
Dan ustanove	21.novembar
Logo ustanove	
Broj zaposlenih	74
Broj učenika u školskoj 2026/27.godini	150
Broj korisnika na rehabilitaciji u školskoj 2026/27.godini	350
Broj smjena u školi	Škola radi u prvoj smjeni
Rad internata	24 časa
Površina ustanove	3312 m²
Površina dvorišta i sportske dvorane	6003 m²

ISTORIJAT

JU Resursni centar za sluh i govor „Dr. Peruta Ivanović”- Kotor osnovan je 1946. godine, odlukom Vlade Crne Gore kao Dom za gluvonijemu djecu. Kako su stasale generacije gluvih učenika 1955. godine u njemu se osniva i Škola za gluve učenike u privredi sa obučarskom i krojačkom radionicom. Škola je 1970.god. promijenila naziv u „Zavod za školovanje i rehabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora”.

Paralelno sa povećavanjem broja učenika, povećavao se i kadar, a sa kadrovskim jačanjem i poboljšanjem materijalnih uslova širili smo i oblike naše djelatnosti: osnovna škola, škola za učenike u privredi, zanatske radionice, predškolsko odjeljenje i logopedska ambulanta.

Gotovo u svim etapama razvoja naše ustanove, nailazili smo na razumijevanje šire društvene zajednice, koja nam je uvijek omogućavala da razvijamo i proširujemo našu djelatnost. S druge strane, renome koji smo radom sticali omogućili su nam da naš Zavod 1971. godine postane nosilac naučno – istraživačkog projekta „Rehabilitacija funkcionalnih govornih poremećaja“, koji je bio finansiran od strane Ministarstva zdravlja Vlade SAD, koje je snosilo cjelokupne finansijske troškove istraživanja. Pored naših stručnjaka, na ovom projektu bio je angažovan i veći broj naučnih radnika iz oblasti medicine, psihologije, defektologije, sociologije i drugih grana nauke iz Beograda. Ovaj projekat će biti dragocijeno iskustvo za čitav niz drugih projekata, pa i sadašnjeg, koji se u Zavodu priprema.

Bogatstvo i raznovrsnost rada, kadrovska i materijalna osposobljenost, naučna fundiranost raznih oblika rehabilitacije koja se odvijala u Zavodu, bili su razlog da dotadašnja naša ustanova „Dom i škola za gluvonijemu djecu“ preraste u „Zavod za školovanje i rehabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora“.

Zahvaljujući postignutim uspjesima Zavoda, preko kojih se afirmisao i odnos institucija naše republike prema hendikepiranim licima, naša ustanova je 1971. godine dobila najveće priznanje u oblasti vaspitanja i obrazovanja, nagradu „Oktoih“, a pojedinci druga značajna i naučna priznanja.

Postignuti stepen razvoja zakratko je zaustavio zemljotres 15. aprila 1979. godine, koji je do temelja uništio većinu zgrada Zavoda.

Uprava Zavoda je uz podršku svih subjekata u gradu Kotoru i Republici, preduzela korake da se odmah pristupi obnovi i izgradnji objekata kako bi se stvorili još bolji uslovi za život i rad Zavoda. Uz pomoć najšire društvene zajednice, cijele zemlje, Socijalističke Republike Crne Gore, podignute su nove zgrade, tako da smo dobili moderna školska zdanja u kojima se danas osposobljavaju djeca i omladina sa smetnjama sluha i govora, kao i one sa višestrukim poteškoćama u razvoju.

Zavod je još od 1971. godine opremljen savremenom elektronskom opremom za dijagnosticiranje, selektivnim filtarskim aparatima za obuku, mnogim grupnim individualnim aparatima za razvoj govora i jezika, audiološkom ambulantom, logopedskom ambulantom, psihološkom laboratorijom, vrši adaptaciju i pruža usluge korisnicima slušnih aparata u raznim vidovima, kako školskoj djeci, tako i odraslim pacijentima iz grada i širom Republike.

Pored organizovanih vidova edukacije predškolske djece, za koja su postojala dva posebna odjeljenja, osnovna škola, srednja škola usmjerenog obrazovanja, u Zavodu su organizovane radionice za profesionalno osposobljavanje, a za ona zanimanja za koja ne postoje radionice, učenici su uključeni u radionice lokalne privrede. Otvaranjem nove školske radionice, savremene štamparije, proširuje se izbor zanimanja i u grafičkoj struci.

Zavod je multidisciplinarna vaspitno – obrazovna i socijalno – zdravstvena ustanova. Ona obuhvata edukaciju, habilitaciju i rehabilitaciju, socijalnu integraciju...

Tako obavlja jednu duboku humanu misiju. Za svoj rad Zavod je dobio 1986. godine i najveće priznanje grada Kotora, nagradu „21. novembar“, kao priznanje za sveukupni četrdesetogodišnji rad na humanom polju, za dobro lica sa smetnjama sluha.

Tokom rada naša ustanova je više puta mijenjala ime i organizaciono uređenje, sve sa ciljem unaprijeđivanja obrazovne i rehabilitacione ponude. U 2012. godini Zavod mijenja ime u „Resursni centar za školovanje i rehabilitaciju lica sa poremećajima sluha i govora- Kotor“.

Na zadnjem zasjedanju skupštine Opštine Kotor u 2014. godini, donešena je odluka da se ustanovi da ime dugogodišnjeg i prvog direktora te ustanove dr Perute Ivanovića, što je Ministarstvo Prosvjete Crne Gore i prihvatilo, nakon čega je 2016. godine ustanova i dobila zvaničan naziv JU Resursni centar za sluh i govor “Dr Peruta Ivanović”, koje nosi i danas.

Resursni centar je danas multidisciplinarna ustanova čija djelatnost obuhvata obrazovanje, vaspitanje, habilitaciju i rehabilitaciju djece sa smetnjama sluha i govora. U Resursnom centru je organizovano predškolsko vaspitanje i obrazovanje, osnovno obrazovanje i vaspitanje i srednje stručno obrazovanje. Posebna pažnja u našoj ustanovi se obraća na zdravstvenu zaštitu i socijalnu politiku. Multidisciplinarnost se ogleda kroz dijagnostiku, evidenciju i usmjeravanje lica sa smetnjama sluha i govora, sprovođenje predškolskog vaspitanja, osnovnog školovanja i profesionalnog osposobljavanja djece sa smetnjama sluha.



***Slika 1.** Nagrada “Oktoih”*

KRATAK OPIS FUNKCIONISANJA RESURSNOG CENTRA

JU Resursni centar funkcioniše kao multidisciplinarna ustanova. Pored vaspitno obrazovnog rada u vidu predškolskog i osnovnog posebnog programa i srednjoškolskog prilagođenog programa, u ustanovi rade i defektolozi koji rade habitaciju i rehabilitaciju djece sa smetnjama sluha i govora.

Predškolsko obrazovanje i vaspitanje se odvija po posebnom programu koji je namjenjen djeci sa posebnim obrazovnim potrebama. U predškolskoj grupi borave i djeca iz redovnog sistema iz cijele države koja su uključena u proces rane intervencije. Roditelji su aktivni učesnici u radu predškolske grupe, često prisustvuju u radu u periodu adaptacije djece. Roditelji svakodnevno dobijaju uputstva i instrukcije za rad. Sa roditeljima se organizuju i radionice na različite teme, od značaja za djecu sa smetnjama sluha. Vaspitnu grupu vode logopedi ili surdoaudiolozi.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje se, takođe, odvija po posebnom programu koji je namjenjen za djecu sa smetnjama sluha i govora. Nastavu u nižim razredima vrše surdoaudiolozi, dok u višim razredima, osim njih, uključeni su i predmetni nastavnici. Nakon nastave, nastavno-obrazovni rad nastavljaju vaspitači i njegovateljice. Vaspitači obavljaju korepeticiju i pomažu kod izrade domaćih zadataka, dok su njegovateljice zadužene za svakodnevne rutine kao što su održavanje lične higijene, priprema za spavanje, buđenje i obroke u trpezariji.

U Srednjoj školi se odvija vaspitanje i obrazovanje učenika sa smetnjama sluha i govora, kao i za učenike sa poteškoćama u učenju. Djeca sa smetnjama sluha i govora, osim redovnih predmeta imaju i logopedске i slušne vježbe.

U ustanovi se obavlja rehabilitacija djece sa smetnjama sluha koja imaju kohlearni implant ili slušne aparate. Uključuju se u proces rane intervencije, prate se tokom školovanja i pruža se stručna podrška nastavnicima u inkluzivnom sistemu redovnih škola. Djeca sa smetnjama sluha danas često imaju i disharmoničan razvoj, kao i poteškoće iz spektra autizma. U našu ustanovu redovno dolaze djeca iz spektra autizma koja žive u ovoj regiji, i kako bi im pružili stručnu pomoć, bilo je potrebno uposliti oligofrenologe, stručnjake koji se bave ovom problematikom.

U 8 logopedskih, 2 surdoaudiološka, 2 oligofrenološka, psihološki kabinet, senzornu sobu i sobu za senzornu integraciju/fizioterapiju svakodnevno radi 8 logopeda, 2 surdologa i 2 oligofrenologa, psiholog i fizioterapeut.

Od 2018. godine u sklopu Resursnog centra radi i Dnevni boravak za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama koja dolaze iz redovnih škola iz opštine Kotor. U dnevnom boravku rade:, jedan defektolog, dva psihologa i medicinska sestra. Usluge boravka koristi desetero djece.

Resursni centar pruža podršku inkluzivnom obrazovanju u redovnim školama i vrtićima, sa akcentom na eskpoziture u Osnovnim školama u Nikšiću i Baru. Shodno tome formiran je Mobilni tim čiji članovi periodično i po pozivu, obilaze djecu u inkluzivnom sistemu i pružaju podršku nastavnicima u radu sa njima. Logopedi, kao dio tima testiraju predškolsku djecu u vrtićima u našoj opštini na osnovu dobijenih rezultata daju se preporuke roditeljima. U Resursnom centru formirana su tri tima za prijem i opservaciju sve djece koja imaju potrebu za našim uslugama (na osnovu preporuke ili samoinicijativno).

Asistivni kabinet Resursnog centra je još jedan vid podrške, kako stručnim saradnicima tako i djeci uključenoj u inkluzivni sistem u našoj opštini. U asistivnom kabinetu rade obučeni stručnjaci koji uz saradnju sa stručnim saradnicima prilagođavaju i izrađuju materijal za rad sa djecom sa smetnjama sluha i govora. Asistivni tim obučava nastavni kadar u drugim vaspitno-obrazovnim ustanovama kako bi oni sami izrađivali materijal u skladu sa potrebama djeteta.

Vizija

Resursni centar je savremena, inkluzivna i stručna ustanova prepoznata po individualizovanom pristupu, multidisciplinarnoj podršci i kontinuiranom razvoju potencijala djece i mladih sa smetnjama sluha, govora i poteškoćama u učenju – od ranog razvoja do osposobljavanja za samostalan i kvalitetan život, obrazovanje i rad.

Resursni centar je vodeći centar za podršku osobama sa poteškoćama sluha i govora, pružajući savremene terapijske, edukativne i rehabilitacione usluge koje unapređuju kvalitet života, omogućavaju punu socijalnu integraciju i podstiču individualan razvoj svakog korisnika.

Misija

Naša misija je da kroz stručnu rehabilitaciju, individualizovano obrazovanje i savjetodavnu podršku omogućimo djeci i mladima sa smetnjama sluha, govora i poteškoćama u učenju potpuni razvoj sposobnosti, ravnopravno uključivanje u društvo i osposobljavanje za život i rad. Kroz saradnju sa porodicom, lokalnom zajednicom i relevantnim institucijama, stvaramo podsticajno okruženje koje poštuje različitosti i podržava inkluziju na svim nivoima obrazovanja.

Naša misija je da kroz interdisciplinarni pristup obezbijedimo kvalitetnu dijagnostiku, terapiju i edukaciju osobama sa poteškoćama sluha i govora, uz podršku porodicama i zajednici. Težimo inkluziji, razvoju potencijala svakog pojedinca i podizanju svijesti o važnosti rane intervencije i kontinuirane podrške.

Realizovani radovi u toku školske 2025/26. godine

Tokom školske 2025/2026. godine JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ Kotor realizovao je brojne aktivnosti usmjerene na unapređenje vaspitno-obrazovnog, stručnog i rehabilitacionog rada, poboljšanje uslova boravka i rada učenika i zaposlenih, razvoj stručnih kompetencija, kao i unapređenje materijalno-tehničkih i infrastrukturnih uslova ustanove.

Posebna pažnja bila je usmjerena na opremanje učionica i kabineta, unapređenje uslova u internatu i kuhinji, nabavku savremene opreme i uređaja, stručno usavršavanje zaposlenih i razvoj saradnje sa srodnim ustanovama u zemlji i regionu. U nastavku je dat pregled odluka Školskog odbora, gdje su one posebno evidentirane u dostavljenom materijalu, a zatim i pregled realizovanih aktivnosti po mjesecima.

SEPTEMBAR 2025.

Početak školske godine obilježile su aktivnosti u vezi sa organizacijom rada ustanove, pripremom planskih dokumenata, unapređenjem prostornih uslova i nabavkom potrebne opreme.

Odluke Školskog odbora

- Razmatrana su i usvojena pitanja od značaja za funkcionisanje ustanove, uključujući izmjene akata ustanove i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2025/2026. godinu.
- Donijeta je odluka o renoviranju zbornice, sa planiranim radovima na vodovodnim i elektroinstalacijama, plafonu, podovima, namještaju, zavjesama i čajnoj kuhinji.

Realizacija aktivnosti

- Izrađen je i usvojen Godišnji plan i program rada za školsku 2025/2026. godinu.
- Obilježena je Međunarodna nedjelja gluvih aktivnostima na Lovćenu.
- Renovirana je dežurna soba u internatu, uključujući krečenje i nabavku namještaja.
- Nabavljena su i ugrađena tri klima-uređaja za potrebe dvije ambulate i učionice frizera na trećem spratu.
- Nabavljeni su šporet i nove ploče za potrebe radnih jedinica.
- Nabavljeno je pet štampača za potrebe zaposlenih.
- Realizovane su administrativne i pravne aktivnosti ustanove, uključujući prijem rješenja iz CRPS-a
- Ažurirani su podaci i sadržaji na zvaničnom instagram profilu ustanove, čime je unaprijeđena blagovremenost informisanja i predstavljanje aktivnosti Resursnog centra

OKTOBAR 2025.

Tokom oktobra aktivnosti su bile usmjerene na stručno usavršavanje zaposlenih, unapređenje praktične nastave, poboljšanje materijalnih uslova rada, saradnju i internu evaluaciju.

Odluke Školskog odbora

- Odobrena su finansijska sredstva za nabavku mašine za štampanje.
- Odobrena su sredstva za nabavku električnog kiperu za potrebe kuhinje.
- Odobreno je finansiranje čišćenja kotla za grijanje.
- Odobrena je nabavka ukrasnog cvijeća za uređenje prostora ustanove.
- Odobreno je učešće učenika i nastavnog kadra na takmičenju frizera u Novom Sadu.

Realizacija aktivnosti

- Zaposleni su učestvovali u obuci za samoevaluaciju.
- Zaposleni su učestvovali na Kongresu logopeda.
- Popravljen su četiri radne jedinice, čime je omogućeno da pet od ukupno šest radnih jedinica bude u funkciji.
- Izvedeni su radovi na vertikali i keramici u frizerskoj radnoj jedinici.
- Izvršena je popravka cijevi i slavine u kuhinji.
- Uređeno je stepenište i nabavljeno cvijeće i saksije.
- Realizovana je donacija kompanije Knjaz Miloš u iznosu od 2.000 eura, iskorišćena za nabavku televizora za sobe ženskog internata.
- Nabavljena je digitalna mašina u boji za potrebe štamparije.
- Održan je sastanak u okviru interne evaluacije.
- Održani su sastanci Učeničkog parlamenta i Savjeta roditelja.
- Održani su sastanci Tima za IROP.

- Realizovan je sastanak sa Agencijom Defacto na temu nasilja.
- Nutricionista je izradio novi jelovnik ustanove.

NOVEMBAR 2025.

Novembar je obilježen saradnjom sa drugim ustanovama, unapređenjem prostornih uslova, organizacijom rada i stručnim povezivanjem.

Odluke Školskog odbora

- Donijete su odluke u vezi sa prikupljanjem projektne dokumentacije za izradu hodnika u prizemlju.
- Donijete su odluke koje se odnose na radove na plafonima i podovima, uređenje kuhinje i dvorišta, kao i organizaciju stručnog usavršavanja zaposlenih.

Realizacija aktivnosti

- Realizovani su radovi na uređenju zbornice sa ciljem stvaranja funkcionalnijeg i prijatnijeg prostora za zaposlene
- Zaposleni, učenici i predstavnici radnih jedinica frizera i kuvara aktivno su učestvovali na Danu otvorenih vrata.
- Realizovana je posjeta Školi za oštećenje sluha i nagluve „Stefan Dečanski“ u Beogradu i potpisan Sporazum o saradnji.
- Formirani su i usvojeni novi timovi u ustanovi.
- Izrađena su troja nova vrata za školska kupatila na prvom i drugom spratu.
- Izvedeni su gipsarski radovi na plafonima.
- Nastavljen je rad na unapređenju ishrane i primjeni novog jelovnika.

DECEMBAR 2025.

U decembru su nastavljene aktivnosti na unapređenju infrastrukture i opremljenosti ustanove, kao i aktivnosti u oblasti administrativnog i stručnog rada.

Odluke Školskog odbora

- Školski odbor razmatrao je aktivnosti koje se odnose na uređenje ustanove, stolariju, molerske radove i druge poslove od značaja za funkcionisanje ustanove.

Realizacija aktivnosti

- Ostvarena je saradnja sa Arhivom Kotor i realizovana posjeta službenika Arhiva radi izrade Liste kategorija registratorske građe.
- Izrađena je i dostavljena potrebna dokumentacija u vezi sa arhivskom građom.
- Nabavljen je električni kiper za potrebe kuhinje.
- Organizovana je svečana večera za zaposlene.
- Nabavljeno je osam novih zimskih guma za vozila Škode i Toyote.
- Realizovana je posjeta Resursnom centru u Podgorici povodom Dana škole.
- Nabavljeni su i ugrađeni cirkulatorna pumpa tople vode, grijač i termosta.
- Formirani su novi timovi.
- Izrađena je procjena investicije za potrebe Resursnog centra i male kancelarije.

JANUAR 2026.

U januaru su aktivnosti bile usmjerene na planiranje rada i finansijskog poslovanja ustanove, kao i na nastavak ulaganja u infrastrukturu.

Odluke Školskog odbora

- Usvojen je Pravilnik o kućnom redu ustanove.

- Usvojen je Plan javnih nabavki za 2026. godinu.
- Usvojeni su izvještaji popisnih komisija za prethodnu godinu.
- Usvojen je Finansijski plan ustanove za 2026. godinu.
- Odobreno je finansiranje radova na podovima.

Realizacija aktivnosti

- Tokom januara izvedeni su radovi na podovima u holu i hodnicima na 1. i 2. spratu, čime je nastavljen proces unapređenja prostornih uslova ustanove.

FEBRUAR 2026.

Februar je bio posebno značajan u pogledu stručnog usavršavanja zaposlenih, međunarodne saradnje i poboljšanja materijalnih uslova.

Realizacija aktivnosti

- Izrađena je procjena investicije za potrebe kuhinje.
- Od 5. do 8. februara predstavnici ustanove učestvovali su na Međunarodnoj konferenciji u Vrnjačkoj Banji.
- Konferenciji je prisustvovalo 17 učesnika iz Resursnog centra, uz prezentaciju pet stručnih radova.
- Formirana je komisija za izradu registratorske građe.
- Realizovano je oblaganje namještaja.
- Nabavljena je pumpa za grijanje.
- Nabavljena je nova mašina za vešeraj
- Uređen hol i opremljen namještajem prilagođenim djeci i roditeljima, sa ciljem stvaranja prijatnijeg i funkcionalnijeg prostora za boravak i čekanje.
- Lista kategorija je pripremljena.

MART 2026.

Tokom marta realizovan je značajan broj aktivnosti u oblasti nabavke opreme, održavanja objekata, stručnog usavršavanja i saradnje sa drugim ustanovama.

Odluke Školskog odbora

- Donijete su odluke koje se odnose na postavljanje zaštitne metalne ograde i renoviranje fotelja.
- Odobrena je realizacija izleta i ekskurzija učenika.
- Odobreno je učešće učenika i nastavnika na takmičenjima u Budvi, Novom Pazaru i Nišu.
- Podržana je realizacija donacije Njemačke ambasade za uređenje dvorišta za djecu.

Realizacija aktivnosti

- Nabavljeno je 19 televizora sredstvima donacije kompanije Knjaz Miloš.
- Nabavljena je pumpa za grijanje ženskog internata.
- Nabavljeni su štampač i skener za potrebe računovodstva.
- Nabavljeni su novi ventili za vodu radi efikasnijeg cirkulisanja vode.
- Ofarbane su klupe u dvorištu.
- Izvršeno je numerisanje učionica, postavljeni su nazivi zanimanja i izrađen raspored na ulazu u ustanovu.
- Izrađena je Lista kategorija i dostavljena nadležnoj inspektorki.
- Izvršena je zamjena regulatora pritiska.
- Nabavljeno je dodatnih pet televizora.

- Od 4. do 8. marta realizovana je stručna posjeta kolega iz škole „Stefan Dečanski“ iz Beograda, uz edukaciju na temu fonetske ritmike i rehabilitacije djece sa kohlearnim implantom.
- Obilježen je 8. mart i organizovana prigodna aktivnost za zaposlene žene.
- Nabavljen je štampač za potrebe pravne službe
- Realizovani su radovi na dvije kapije u okviru unapređenja bezbjednosti i funkcionalnosti prostora ustanove
- Aktiviran je zvanični sajt ustanove, čime je unaprijeđena dostupnost informacije o radu, aktivnostima i uslugama Resursnog centra.

APRIL 2026.

U aprilu je nastavljen rad na stručnom povezivanju, razmjeni iskustava i unapređenju opremljenosti ustanove.

Realizacija aktivnosti

- Ostvarena je razmjena iskustava sa školom „Carica Jelena“ iz Niša i potpisan sporazum o saradnji.
- Nabavljena su dva štampača za potrebe zaposlenih.

MAJ 2026.

Maj je obilježen intenzivnim stručnim i edukativnim aktivnostima, učešćem učenika na takmičenjima i nastavkom ulaganja u prostorne i tehničke kapacitete ustanove.

Odluke Školskog odbora

- Odobreno je učešće maturanata i nastavnika na maturskoj večeri.
- Donijeta je odluka u vezi sa renoviranjem kupatila ženskog internata.
- Odobreno je stručno usavršavanje zaposlenih u Beogradu.
- Podržan je nastavak aktivnosti na unapređenju prostornih kapaciteta ustanove.

Realizacija aktivnosti

- Učenici i nastavnici obrazovnog programa Kuvar učestvovali su na takmičenjima u Nišu i Novom Pazaru.
- Realizovana je obuka za primjenu vještačke inteligencije, kojoj je prisustvovalo oko 20 učesnika.
- Nabavljeno je i ugrađeno 13 klima-uređaja za potrebe trpezarije i više učionica i kabineta.
- Odobrena je i organizovana stručna obuka za primarne reflekse za tri zaposlene
- Planirano je uvođenje fonetske ritmike kao dijela stručnog rada, a njena redovna realizacija počinje od septembra, u skladu sa potrebama djece i organizacijom rada ustanove
- Usvojen je Pravilnik o kućnom redu ustanove, kojim su jasnije uređena pravila boravka, ponašanja i organizacije svakodnevnog života i rada u ustanovi

JUN 2026.

Tokom juna aktivnosti su bile usmjerene na unapređenje uslova boravka učenika i dodatno opremanje prostora.

Realizacija aktivnosti

- Nabavljeni su peškiri, posteljina i stolnjaci
- Nabavljen je i ugrađen ukupno 21 klima-uređaj: za trpezariju, prostorije ženskog internata: 101, 205, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216, 217, 302, 303, 307 i 408, 4 ambulate, asistivni kabinet, kao i učionica frizera.

JUL 2026.

Jul je obilježen intenzivnim infrastrukturnim radovima sa ciljem unapređenja funkcionalnosti i bezbjednosti objekata.

Realizacija aktivnosti

- Postavljen je trofazni vod između dva paviljona i dvije kancelarije.
- Izvedeni su radovi na vertikalama kanalizacije.
- Uklonjena je keramika u osam učionica i hodniku, uz reviziju i obezbjeđivanje pristupa odvodima.
- Okrečene su kancelarije i hodnik na prvom spratu.
- Skinuta je lamperija i izvedeni su gipsarski radovi.
- Nabavljen je namještaj za kancelarije.
- Izvršena je popravka eloksiranih elemenata u školi i internatu.
- Izvršeno je farbanje vrata
- Izvedeni su radovi na ukupno osam vertikala kanalizacije, čime su unaprijeđeni funkcionalnost i uslovi održavanja kanalizacionog sistema ustanove.

AVGUST 2026.

Tokom avgusta nastavljene su aktivnosti na stručnom usavršavanju i opremanju prostora ustanove.

Realizacija aktivnosti

- Završena je šestomjesečna obuka za direktora ustanove, realizovana kroz po dva modula mjesečno. U avgustu 2026. godine uspješno je odbranjen završni rad, nakon čega je direktorica dobila licencu.
- Opremljena su tri kabineta, uključujući nabavku klima-uređaja, namještaja i didaktičkog materijala.
- Realizovana je donacija Ministarstva koja je obuhvatila sedam računara, jedan štampač i pet televizora, čime su dodatno unaprijeđeni tehnički i digitalni kapaciteti ustanove
- Za novu školsku godinu formirani su novi timovi, pripremljeni kartoni i izrađena dva interna protokola, radi jasnijeg definisanja procedura i unapređenja organizacije rada ustanove.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I SARADNJA

Tokom izvještajnog perioda kontinuirano je ulagano u profesionalni razvoj zaposlenih i saradnju sa srodnim ustanovama. Posebno se izdvajaju:

- Kongres logopeda;
- Međunarodna konferencija u Vrnjačkoj Banji;
- edukacija iz oblasti fonetske ritmike i rehabilitacije djece sa kohlearnim implantom;
- obuka za samoevaluaciju;
- obuka za primjenu vještačke inteligencije;
- edukacija za primarne refleks;
- šestomjesečna obuka za direktora ustanove, realizovana kroz po dva modula mjesečno, sa uspješno odbranim završnim radom u avgustu i dobijenom licencom;
- razmjena iskustava sa školom „Carica Jelena“ iz Niša;
- saradnja sa Školom „Stefan Dečanski“ iz Beograda;
- druge stručne aktivnosti i sastanci timova.

MATERIJALNO-TEHNIČKO I INFRASTRUKTURNO UNAPREĐENJE

Tokom školske godine realizovan je značajan broj aktivnosti usmjerenih na poboljšanje uslova rada i boravka učenika. Posebno se izdvajaju:

- nabavka i ugradnja većeg broja klima-uređaja;
- nabavka računarske i štamparske opreme;
- nabavka televizora za potrebe internata i drugih prostora;
- nabavka mašine za vešeraj i opreme za kuhinju;
- radovi na podovima, plafonima, zidovima, vratima, kanalizaciji i elektroinstalacijama;
- uređenje i opremanje kabineta, internata i dvorišta;
- nabavka namještaja;
- radovi na sistemima grijanja i vodosnabdijevanja;
- unapređenje prostornih i tehničkih uslova za realizaciju nastave i stručnog rada.

Na osnovu realizovanih aktivnosti može se konstatovati da je JU Resursni centar za sluh i govor „Dr Peruta Ivanović“ Kotor tokom školske 2025/2026. godine kontinuirano radio na unapređenju kvaliteta rada, stručnih kapaciteta zaposlenih i uslova za boravak, obrazovanje i rehabilitaciju učenika i korisnika usluga.

Značajan dio aktivnosti odnosio se na infrastruktorno i materijalno-tehničko unapređenje, opremanje kabineta i učionica, poboljšanje uslova u internatu i kuhinji, kao i nabavku savremene tehničke i računarske opreme. Istovremeno su realizovane brojne stručne obuke, konferencije, posjete i razmjene iskustava, čime je nastavljen razvoj stručnih kompetencija zaposlenih i saradnje sa srodnim ustanovama.

Realizovane aktivnosti predstavljaju dobru osnovu za dalje unapređenje rada ustanove i stvaranje funkcionalnijeg, bezbjednijeg i podsticajnijeg okruženja za učenike, zaposlene i korisnike usluga Resursnog centra.

1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Pregled postojećih resursa ustanove

1.1 MATERIJALNO - TEHNIČKI RESURSI

Ukupni prostorni resursi po svojoj namjeni su sljedeći:

R. br.	Prostorije	Broj
1.	Učionice za predškolska odijeljenja	1
2.	Učionice za nastavu sa elektroakustičkom aparaturom	3
3.	Učionice za razrednu nastavu u osnovnoj školi	3
4.	Kabineti za predmetnu nastavu	12
4.1.	za jezik, slušne i govorne vježbe	1
4.2.	matematika za osnovnu i srednju školu	1
4.3.	fizika i stručni predmeti	1
4.4.	Informatika i računarska učionica	2
4.5.	hemija i stručni predmeti	1
4.6.	biologija i stručni predmeti	1
4.7.	geografija i istorija	1
4.8.	likovno vaspitanje	1
4.9.	za fizičko	2
4.10.	Domaćinstvo	1
4.11.	za strani jezik	1
5.	Nastavnička zbornica	1
6.	Kancelarije	5
7.	Biblioteka	1
8.	Radionice (štamparska, frizerska) Asistivni kabinet	4
9.	Logopedski, surdološki i oligofrenološki kabineti	12
10.	Klubovi za vaspitni rad	1
11.	Kuhinja	1
12.	Trpezarija	1
13.	Kino sala	1
14.	Fiskulturna sala	1
15.	Zgrada internata za žensku djecu	1
16.	Zgrada internata za mušku djecu	1
17.	Kotlarnica	1
18.	Prostorija za solarno zagrijavanje vode	1
19.	Vešeraj	1

Ustanova je organizovana kao kompleks koji se sastoji od šest djelimično međusobno povezanih objekata raspoređenih u obliku prstena oko centralnog dvorišta. Kompleks obuhvata dvije zgrade internatskog smještaja sa ukupno 54 sobe, kao i prizemni objekt koji sadrži kuhinju, štampariju, kotlarnicu

i vešeraj. Dodatni prizemni objekt namijenjen je kulturnim i sportskim aktivnostima, a u njemu se nalaze kino sala kapaciteta 210 sjedećih mjesta sa pozornicom širine 11 metara, te sala za fizičko vaspitanje.

Nastavni proces odvija se u posebno izdvojenoj zgradi sa 22 učionice i dodatnom prostorijom namijenjenom izvođenju nastave domaćinstva. Upravna zgrada, koja se prostire na dvije etaže, sadrži specijalizirane kabinete za asistivnu tehnologiju, frizerski kabinet, dvanaest kabineta za stručne saradnike iz oblasti logopedije, surdologije i oligofrenologije, prostoriju za senzornu integraciju, senzornu sobu, prostor za ranu intervenciju, zbornicu te administrativne kancelarije. U sklopu ustanove nalazi se i garaža.

Učionice, odnosno kabineti, su opremljene nastavnim sredstvima i pomagalicama u skladu sa materijalnim mogućnostima ustanove, standardima i potrebama za kvalitetnu realizaciju programa koji se sprovode.

Računarska učionica u školi je opremljena računarima. U učionici je na početku školske godine aktivno 8 učenčkih i jedan nastavnički računar, dok jedan računar starije generacije služi kao pomoćno sredstvo u edukativne svrhe.

Biblioteka Resursnog centra broji preko 3000 naslova. Osim stručne literature, skripti, lektira u popisu se mogu naći i djela raznih modernih autora, kuvari, enciklopedije itd. Biblioteka se obnavlja i dopunjuje kupovinom stručnih knjiga na sajmovima, poklonima i slično. Biblioteka sa svojim planom rada doprinosi unapređenju rada ustanove.

Hodnici i unutrašnje stepenište škole su funkcionalni i uređeni, sa istaknutim uspjesima učenika na zidovima. Broj sanitarnih čvorova je dovoljan u odnosu na broj učenika, a električne i vodovodne instalacije se redovno održavaju.

Dvorište škole je djelimično ograđeno. Škola brine o bezbjednosti učenika i zaposlenih. Protivpožarna oprema se održava, plan evakuacije je urađen i istaknut na predviđenim mjestima. Nedavno su ugrađene i zamjenjene kamere u našoj ustanovi.

1.2 LJUDSKI RESURSI

Stručna sprema osoblja:

R.b	Stručni kadar	stepen stručne spreme	broj zaposlenih
1.	NASTAVNICI	VII	16
		VI	2
2.	VASPITAČI	VII	5
		VI	0
3.	STRUČNO I ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	VII	26
		VI	0
		V	4

		IV	1
4.	TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE	VI	0
		V	0
		IV	20
		III	
		II i NKV	0
UKUPNO			74

Resursni centar trenutno broji 74 zaposlenih od čega je 18 nastavni kadar, 4 defektologa nastavnika, 14 defektologa u rehabilitaciji, 5 vaspitača. Vannastavno osoblje u Resursnom centru čine: direktor, sekretar, računovođa, blagajnik, tehničari iz asistivnog tima, domaćice, spremačice, njegovateljice, tehničarka na održavanju slušnih aparata, domar i noćni čuvar.

Nastavni kadar i defektolozi se usavršavaju kroz seminare, stručne konferencije, kongrese i licencirane obuke, kako u Crnoj Gori tako u zemljama regiona i šire. Većina usavršavanja za defektologe se obavlja van granica naše zemlje što pozitivno utiče i na saradnju ustanova ovoga tipa u regionu.

2. PODACI O OBRAZOVNO - NASTAVNOM PROCESU

2.1 Plan upisa

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje

Upis učenika u program predškolskog vaspitanja i obrazovanja obavlja se na osnovu prijava roditelja, odnosno u saradnji sa ORL klinikom sa Cetinja i mišljenjem opštinske Komisije za usmjeravanje.

Upis učenika se vrši u periodu jun – septembar.

Uz prijavu za upis u predškolsko vaspitanje i obrazovanje prilaže se medicinska dokumentacija, mišljenje opštinske Komisije za usmjeravanje, lična dokumenta itd.

Djeca koja periodično borave u Ustanovi radi habilitacije i rehabilitacije takođe su uključena u predškolski rad.

Osnovno obrazovanje i vaspitanje

Upis učenika u I razred devetogodišnjeg obrazovnog programa osnovnog obrazovanja i vaspitanja obavlja se na osnovu prijava roditelja i Rješenja o usmjeravanju u obrazovni program.

Upis učenika u I razred se vrši u periodu jun – septembar.

Uz prijavu učenika za upis u osnovno obrazovanje i vaspitanje prilaže se medicinska dokumentacija, mišljenje opštinske Komisije za usmjeravanje, lična dokumenta itd.

Svi učenici koji osnovno obrazovanje završe u Resursnom centru imaju mogućnost direktnog upisa u obrazovni program srednjeg stručnog obrazovanja u Ustanovi, na osnovu izbora, mogućnosti i podrške u profesionalnoj orijentaciji.

Srednje stručno obrazovanje

Upis učenika sa smetnjama sluha i govora u I razred srednjeg stručnog obrazovanja obavlja se na osnovu prijava roditelja/ staratelja, svjedočanstava o završenoj osnovnoj školi i mišljenja opštinske Komisije za usmjeravanje.

Upis učenika sa smetnjama sluha i govora u I razred vrši se u periodu jun – avgust.

Upis učenika sa poteškoćama u učenju u I razred srednjeg stručnog obrazovanja obavlja se na osnovu prijava roditelja/staratelja i svjedočanstva o završenoj osnovnoj školi, upis vrši se u mjesecu junu i avgustu.

Broj i uspjeh učenika na kraju 2025/26.godine

Broj učenika	
Predškolsko vaspitanje i obrazovanje	14
Osnovno obrazovanje i vaspitanje	12
Srednje stručno obrazovanje	122
UKUPNO	148

Osnovno obrazovanje i vaspitanje:

Razred	Broj učenika
I	2
II	1
III	2
IV	0
V	3

VI	0
VII	1
VIII	0
IX	3
UKUPNO	12

Srednje stručno obrazovanje i vaspitanje

Program	I razred	II razred	III razred	IV razred	Ukupno
Frizer	22	13	16	9	70
Kuvar	17	16	15	14	64
Pomoćnik frizera			0	0	0
Ukupno	39	29	31	23	122

NAPOMENA:

Predškolska grupa je promjenljivog broja i sastava, zavisno od djece koja povremeno borave u internatskom smještaju tokom intenzivnih tretmana sa pratiocem od 7 do 21 dan.

Tokom školske godine povremeno nastavi prisustvuju i učenici iz redovnih škola koji dolaze na rehabilitacioni tretman. Ove školske godine u RC boravi 4 učenika iz Dječijeg doma “Mladost” iz Bijele koji su kod nas smješteni tokom radne sedmice. Takođe, na pripremnoj nastavi za vanredno polaganje razreda osnovne škole iz Dječijeg doma “Mladost” u našoj ustanovi borave 3 učenice koje zbog kalendarskog uzrasta ne mogu pohađati redovno osnovnu školu. Na početku školske godine može doći do povećanja broja učenika u pojedinim odjeljenjima zbog dolaska novih učenika, a naročito u predškolskoj grupi, kao i u I razredu Srednje škole.

Uspjeh učenika na kraju školske 2024/.2025 godine

Osnovno obrazovanje i vaspitanje:

	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Nedovoljnih	Neocjenjenih
I razred	1 Postignut u cjelini	1 Uglavnom postignut				
II razred	1 Postignut u cjelini					
III razred	1 Postignut u cjelini		1 Djelimično postignut			
IV razred						
V razred		2	1			
VI razred						
VII			1			
VIII						
IX razred		1	1	1		

Srednje stručno obrazovanje :

	odličnih	vrlodobrih	dobrih	dovoljnih
I/1 razred	0	3	16	0
I/2 razred	0	2	7	6
II/1 razred	2	4	6	1
II/2 razred	1	1	12	2
III/1 razred	0	8	5	0
III/2 razred	0	5	6	3
IV/1 razred	1	4	4	0
IV/2 razred	0	4	7	3

Na kraju školske godine, svi učenici srednjeg stručno obrazovanja koji su razrede završili sa odličnim uspjehom i primjernim vladanjem nagrađeni su knjigom.

2.2. Nastavno, stručno i administrativno osoblje i zaduženja

Nastavničko vijeće u skladu sa realizovanim planom upisa učenika, vrši raspodjelu teorijske i praktične nastave kao i raspored odjeljenja. Nastavničko vijeće određuje raspored vaspitača po vaspitnim grupama, nastavnika po odjeljenjima i predmetima.

Na sjednici Nastavničkog vijeća određene su razredne starješine i raspored rada tokom nastavne godine.

Odjeljenja i odjeljenjske starješine

Razred i odjeljenje	Odjeljenjski starješina
Predškolsko odjeljenje	15 djece periodično sa pratiocem
	Dijana Lakonić
OSNOVNA ŠKOLA	
II razred	Darko Malović
III razred	Sofija Bajagić
IV razred	Sofija Bajagić
VI razred	Meri Petrović
VIII razred	Meri Petrović
SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE	
I₁	Sonja Gledić
I₂	Ivana Miljanić
II₁	Miloš Koborski
II₂	Jelena Banićević

III ₁	Danijela Tripinović
III ₂	Sanja Ratković
IV ₁	Anita Nikolić
IV ₂	Željka Vujošević

Broj i sastav odjeljenja se može mjenjati ako postoje za to uslovi, predviđeni zakonom.

Broj sedmičnih časova nastavnika za školsku 2026/27. godinu

Broj	Ime i prezime	Predmet	Norma
1	Meri Petrović	Razredna nastava	18
2	Sofija Bajagić	Razredna nastava	19
3	Darko Malović	Nastavnik fizičkog vaspitanja	18
4	Sonja Gledić	Nastavnik likovne kulture	18
5	Ivana Jaćimović	Nastavnik geografije i istorije	8
6	Božo Brkić	Nastavnik informatike	8
7	Ivana Miljanić	Nastavnik engleskog	21
8	Sanja Ratković	Nastavnik matematike	20
9	Danijela Tripinović	Nastavnik biologije	20
10	Željka Vujošević	Nastavnik hemije	20
11	Jelena Banićević	Nastavnik CSBH jezika i književnosti	22
12	Anita Nikolić	Nastavnik praktičnog obrazovanja	24
13	Sandra Petrović Poljak	Nastavnik stručne grupe predmeta	18
14	Dejan Popović	Nastavnik fizičkog vaspitanja	18
15	Anđelko Doklešić	Nastavnik praktičnog obrazovanja	20
16	Milan Gačević	Nastavnik praktičnog obrazovanja	20
17	Miloš Korboski	Nastavnik praktičnog obrazovanja	24
18	Milica Gačić	Razredna nastava	Porodiljno

*broj časova je dodjeljen na početku godine prije raspisanih konkursa

Vaspitači :

Broj	Ime i prezime	Predmet
1	Gorana Pervan	Vaspitač u prvoj smjeni
2	Željko Vukasović	Vaspitač u drugoj smjeni
3	Kim Paunović	Vaspitač (porodiljno odsustvo)
4	Aleksandra Jovičević	Vaspitač (porodiljno odsustvo)
5	Dijana Lakonić	Vaspitač u predškolskoj grupi

Nastavnici/instruktori praktične nastave

<u>Redni broj</u>	Ime i prezime	Program
1	Anđelko Doklešić	Kuvar
2.	Milan Gačević	Kuvar
3.	Anita Nikolić	Frizer
4.	Miloš Korboski	Frizer

Stručno i administrativno osoblje

Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1	Spomenka Kosić	Direktorica škole
2	Ivana Arandjus	Sekretarka
3	Katarina Janković	Šefica računovodstva
4	Marija Radonjić	Šefica računovodstva (porodiljno odsustvo)
5	Nada Plamenac	Blagajnik
6	Anita Simović	Bibliotekar
7	Ivana Miljanić	ICT koordinator
8	Vanesa Manojlović	Pedagog
9	Jelena Pajović	Psiholog
10	Aleksandra Popović	Surdolog
11	Ivana Radojičić	Surdolog
12	Mirjana Kustudić	Surdolog u nastavi
13	Olivera Gluščević	Surdolog
14	Radmila Čolović	Logoped

14	Danijela Vičević	Logoped
15	Dragana Marković	Logoped
16	Jovana Joković	Logoped (porodiljno odsustvo)
17	Ljubica Basorović Crnogorčević	Logoped (porodiljno odsustvo)
18	Bojana Radulović	Logoped
19	Maja Vukašinović	Logoped
20	Tamara Rakočević	Logoped
21	Anđela Deletić	Logoped
22	Ana Radoman	Oligofrenolog
23	Sara Jevtić	Oligofrenolog
24	Dijana Lakonić	Vaspitač predškolsko odjeljenje-logoped
25	Irena Radonjić	Održavanje i popravka slušnih aparata i elektro akustičke opreme u učionicama
26	Đuro Stegić	Asistivni kabinet
27	Anita Radeta	Asistivni kabinet
28	Ina Brkanović	Psiholog u Dnevnom centru
29	Jelena Vuković	Psiholog u Dnevnom centru
30	Dragana Nikaljević	Fizioterapeut

Tehničko osoblje

Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
2	Uroš Bjelčević	Domar
3	Mario Grgurević	Vozač- magacioner-ekonom
4	Tatjana Tujković	Domaćica
5	Marina Tahirović	Domaćica
6	Ana Hadžić	Njegovateljica
7	Mirjana Kaščelan	Njegovateljica
8	Gordana Roganović	Njegovateljica
9	Jovana Martinović	Noćna njegovateljica
10	Dragana Stjepčević	Medicinska sestra
11	Slađana Kaluđerović	Medicinska sestra

12	Jasmina Kažanegra	Kuvarica
13	Petra Punošević	Kuvarica
14	Viktor Matković	Pomoćni radnik u magacinu i kuhinji
15	Slavica Janjić	Pranje rublja
16	Tijana Petrović	Radnica na održavanju čistoće
17	Radojka Grandis	Radnica na održavanju čistoće
18	Jelica Lešenko	Radnica na održavanju čistoće
20	Ismihana Bošković	Radnica na održavanju čistoće
21	Janko Janjetković	Pomoćni radnik u magacinu i kuhinji
22	Nikola Marković	štamparski mašinista
23	Darko Tripinović	Noćni stražar

2.3.Zaduženja radnika u organima upravljanja

ŠKOLSKI ODBOR	Željko Vukasović– Predsjednik
DIREKTORICA RESURSNOG CENTRA	Spomenka Kosić
POVJERENIK ORGANIZACIJE SINDIKATA	Đuro Stegić
ZAPISNIČARK ŠKOLSKOG ODBORA	Sekretar Ustanove
ZAPISNIČAR NASTAVNIČKOG VJEĆA	Jelena Banićević

ODBOR ZA KVALITET				TIM ZA RANU INTERVENCIJU I OPSERVACIJU	
1	Danijela Tripinović-Koordinator			1	Ana Radoman- koordinator
2	Spomenka Kosić			2	Aleksandra Popović
3	Aleksandra Popović			3	Ivana Radojičić
4	Vanesa Manojlović			4	Danijela Vičević
5	Danijela Vičević			5	Sara Jevtić
6	Sonja Gledić			6	Dragana Marković
7	Jelena Banićević			7	Bojana Radulović
8	Jelena Pajović				

	TIM ZA INTERNU EVALUACIJU				TIM ZA PODRŠKU REDOVNOM SISTEMU
1	Vanesa Manojlović- koordinator			1	Sara Jevtić- koordinator
2	Spomenka Kosić			2	Radmila Čolović
3	Danijela Tripinović			3	Mirjana Kustudić
4	Danijela Vičević			4	Ana Radoman
5	Sonja Gledić			5	Jelena Pajović
6	Ivana Radojičić			6	Bojana Radulović
7	Sofija Bajagić			7	Olivera Gluščević
8	Gorana Pervan				
9	Dragana Stjepčević				
10	Anita Radeta				
	TIMA ZA PREVENCIJU I SUZBIJANJE NASILJA I VANDALIZMA				TIM ZA KULTURU I SARADNJU SA LOKALNOM ZAJEDNICOM
1	Jelena Pajović- koordinator			1	Gluščević Olivera- koordinator
2	Vanesa Manojlović			2	Spomenka Kosić
3	Gorana Pervan			3	Darko Malović
4	Meri Petrović			4	Ivana Radojičić
5	Ivana Miljanić			5	Jelena Banićević
				6	Miloš Korboski
	TIM ZA ASISTIVNU TEHNOLOGIJU			7	Sara Jevtić
1	Đuro Stegić- koordinator			8	Meri Petrović
2	Anita Radeta			9	Vanesa Manojlović
3	Mirjana Kustudić			10	Sofija Bajagić
4	Maja Vukašinović				
5	Miloš Korboski				
	TIM ZA PRNŠ				TIM ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE
1	Vanesa Manojlović- koordinator			1	Jelena Pajović- koordinator
2	Jelena Pajović			2	Vanesa Manojlović
3	Željka Vujošević			3	Sonja Gledić
4	Tamara Rakočević			4	Danijela Vičević
5	Sanja Ratković			5	Ana Radoman
				6	Sofija Bajagić
	TIM ZA ARHIVSKU GRAĐU				

1	Jelena Banićević- koordinator				
2	Danijela Tripinović				TIM ZA VANREDNE SITUACIJE
3	Ivana Miljanić			1	Uroš Bjelčević- koordinator
4	Ivana Radojičić			2	Spomenka Kosić
5	Anđela Deletić			3	Željko Vukasović

2.4. Raspored rada po smjenama

Za sve zaposlene Resursnog centra radno vrijeme je raspoređeno u okviru šestodnevne radne nedjelje. Subotom je za nastavnike, vaspitače i njegovateljice organizovano obavezno dežurstvo, a tokom nedjelja i praznika radnici imaju posebna zaduženja prema rasporedu dežurstva.

Plan rada od ponedjeljka do petka:

Smjena	Zaposleni	Vrijeme
Jutarnja smjena	Administracija Tehničko osoblje Stručni saradnici	Od 07:00 do 15:00
	Nastavnici osnovne i srednje stručne škole	Od 07.45 do 13.35
	Zaposleni u kuhinji	Od 06.00 h do 13.00
Popodnevna smjena	Vaspitači	Od 12.00 do 22.00 prema rasporedu vaspitnih grupa
	Njegovateljice	Od 06.00 do 22.00
	Zaposleni u kuhinji	Od 13.00 do 20.00
Večernja smjena	Noćni stražar	Od 22.00 do 06.00
	Noćna njegovateljica	

Plan rada subotom:

Smjena	Zaposleni	Vrijeme
Jutarnja smjena	Zaposleni u kuhinji	Od 6.00 do 13.00
	Tehničko osoblje i čišćenje	Od 7.30 do 14.00

Popodnevna smjena	Zaposleni u kuhinji	Od 13.00 do 20.00
Većernja smjena	Noćni stražar Noćna negovateljica	Od 22.00 h do 06.00

PLAN RADA VASPITNOG OSOBLJA I NJEGOVATELJICA SUBOTOM ŠKOLSKA 2026/27. GOD.

Dežurstva vaspitnog osoblja se obavljaju u periodu od 12:00 do 22:00, svake subote. Isti raspored se nastavlja tokom cijele nastavne godine. Raspored je istaknut na oglasnoj tabli škole u zbornici.

PLAN RADA NASTAVNOG OSOBLJA SUBOTOM ŠKOLSKA 2026/27.

Dežurstva nastavnog osoblja se obavljaju u periodu od 08:00 do 12:00, svake subote. Isti raspored se nastavlja tokom cijele nastavne godine. Raspored je istaknut na oglasnoj tabli škole u zbornici.

RASPORED DEŽURSTVA NASTAVNOG OSOBLJA- NEDJELJOM ŠKOLSKA 2026/27. GODINA

Plan rada nedjeljom:

Prema istaknutom rasporedu dežurstva, koji se ponavlja. Plan dežurstava je istaknut na oglasnim tablama u školi. Zaposleni u kuhinji od 06.00 do 20.00.

Raspored rada se može mijenjati posebnim odlukama. Dnevni raspored za učenike

2.5.Dnevni raspored radnim danom:

<i>AKTIVNOST</i>	OD	DO
<i>Ustajanje</i>	06.30	07.00
<i>Higijenska priprema i spremanje kreveta</i>	06.30	07.00
<i>Doručak</i>	07.00	07.30
<i>Priprema za nastavu</i>	07.30	07.40
<i>Nastava</i>	08.00	13.10
<i>Pripreme za ručak</i>	13.00	13.10
<i>Ručak</i>	13.10	13.40
<i>Vaspitni rad</i>	14.00	18.25
<i>Odlazak na praktičnu nastavu</i>	14.00	17.00
<i>Slobodne aktivnosti i sl.</i>	18.00	20.00
<i>Priprema za večeru</i>	18.25	18.35
<i>Večera</i>	18.35	19.10
<i>Gledanje TV, slobodne aktivnosti i sl.</i>	19.10	21.30
<i>Korepeticija (srednja škola)</i>	19.10	20.10
<i>Priprema za spavanje</i>	21.30	22.00
<i>Spavanje</i>	22.00	06.30

Dnevni raspored vikendom i praznicima:

<i>AKTIVNOST</i>	OD	DO
<i>Ustajanje</i>	08.00	
<i>Higijenska priprema i spremanje kreveta</i>	08.00	08.20
<i>Doručak</i>	08.20	09.00
<i>Slobodne aktivnosti</i>	09.00	12.00
<i>Ručak</i>	12.00	13.00
<i>Nastava, kulturno zabavne i sportske aktivnosti</i>	13.30	18.00
<i>Večera</i>	18.00	19.00
<i>Gledanje TV</i>	19.30	20.00
<i>Nastavak slobodnih aktivnosti</i>	20.00	21.50

Higijena

Priprema za spavanje

Spavanje

21.30	21.50
21.50	22.00
22.00	08.00

2.6.Vrijeme održavanja nastave

Nastava u Osnovnoj i Srednjoj školi počinje u 8:00 časova.

Školski čas traje 45 minuta.

Raspored časova u redovnim uslovima rada

ČAS/ODMOR	početak	završetak
<i>prvi čas</i>	08:00	08:45
<i>drugi čas</i>	08:50	09:35
<i>treći čas</i>	09:40	10:25
<i>veliki odmor</i>	10:25	10:45
<i>četvrti čas</i>	10:45	11:30
<i>peti čas</i>	11:35	12:20
<i>šesti čas</i>	12:25	13:10
<i>Sedmi čas</i>	13:15	14:00
<i>Osmi čas</i>	14:05	14:50

*Napomena: Raspored je usklađen tako da djeca koja borave u internatu imaju pauzu za ručak, te ako se poklapa sa terminom iz tabele, ručak im se pomjera.

Raspored rada sa djecom u kabineta

Dragana Marković	ponedeljak	8.00 -13.00
Logoped	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 -13.00
	četvrtak	10.00 -15.00
	petak	8.00 -13.00
Danijela Vičević	ponedeljak	8.00-13.00
logoped	utorak	8.00-13.00
	srijeda	8.00-13.00

	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Bojana Radulović logoped	ponedeljak	8.00 - 13.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 - 13.00
	četvrtak	13.00 - 18.00
	petak	8.00 - 13.00
Tamara Rakočević logoped	ponedeljak	13.00 - 18.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 - 13.00
	četvrtak	13.00 -18.00
	petak	8.00 -13.00
Sofija Bajagić logoped	ponedeljak	14.00 -17.00
	utorak	14.00 -17.00
	srijeda	14.00 -17.00
Anđela Delečić logoped	ponedeljak	11.00 -16.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00-13.00
	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Radmila Čolović logoped	ponedeljak	8.00 - 13.00
	utorak	8.00 -13.00
	srijeda	11.00 -16.00
	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Maja Vukašinović logoped	ponedeljak	8.00 -13.00
	utorak	8.00 -13.00
	srijeda	8.00-13.00
	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Ivana Radojičić surdolog	ponedeljak	8.00 -13.00
	utorak	8.00 -13.00
	srijeda	8.00-13.00

	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Aleksandra Popović surdolog	ponedeljak	8.00-13.00
	utorak	8.00-13.00
	srijeda	8.00-13.00
	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Olivera Gluščević, surdolog	ponedeljak	8.00-13.00
	utorak	8.00-13.00
	srijeda	8.00-13.00
	četvrtak	8.00-13.00
	petak	8.00-13.00
Ana Radoman oligofrenolog	ponedeljak	8.00 - 13.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 -13.00
	četvrtak	8.00 -13.00
	petak	8.00 -13.00
Sara Jevtić oligofrenolog	ponedeljak	13.00 - 18.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	13.00 - 18.00
	četvrtak	13.00 - 18.00
	petak	8.00 -13.00
Jelena Pajović psiholog	ponedeljak	8.00 - 13.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 -13.00
	četvrtak	8.00 -13.00
	petak	8.00 -13.00
Dragana Nikaljević fizioterapeut	ponedeljak	8.00 - 13.00
	utorak	8.00 - 13.00
	srijeda	8.00 -13.00
	četvrtak	8.00 -13.00
	petak	8.00 -13.00

** Govorne i slušne vježbe biće sinhronizovane sa vježbama fonetske ritmike u individualnom, grupnom i frontalnom radu, prema Programu za ovu aktivnost*

Raspored rada vaspitača

Br.	Vaspitač/ica	Vaspitna grupa	Vapitni rad (h)
1.	Dijana Lakonić	predškolsko	08:30 – 13:30
2.	Gordana Pervan	I smjena OŠ i SSŠ	11:00 - 16:00
3.	Željko Vukasović	II smjena OŠ i SSŠ	17:00- 22:00

Raspored rada njegovateljica

Br.	Njegovateljica	Vapitni rad (h)	Noćni rad (h)
1.	Ana Hadžić*	06:00 – 13:00	
2.	Gordana Roganović*	10:00 – 17:00	
3.	Mirjana Kaščelan*	15:00 – 22:00	
4.	Jovana Martinović		22:00 – 06:00

**Njegovateljice se mjenjaju po smjenama na dnevnom nivou*

Raspored rada domaćica

	Domaćica	Rad (h)
1.	Marina Tahirović*	07.00 – 14.00
2.	Tanja Tujković*	14.00 – 21.00

**Domaćice se mjenjaju po smjena na sedmičnom nivou.*

Raspored rada noćnog dežurstva od 22.00 do 06.00 obavlja čuvar objekta- stražar.

3.ORGANIZACIJA PRAKTIČNE NASTAVE

Praktačna nastava za obrazovne programe i nastavne planove srednjeg stručnog obrazovanja se realizuje u školi i kod poslodavaca. Praktična nastava za učenike programa za koje škola posjeduje radionice se obavlja od I do IV razreda u školi. Praktična nastava u školi i kod poslodavaca se realizuje u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni u skladu sa nastavnim planom i programom i rasporedom. Poslodavce kod kojih će se realizovati obuka učenika sa smetnjama sluha i govora obezbjeđuje Resursni centar. Za učenike sa teškoćama u učenju poslodavce obezbjeđuju roditelji učenika. Resursni centar sklapa tipske ugovore sa poslodavcima o uslovima i mjerama bezbjednosti učenika tokom obavljanja praktične nastave.

4.ŠKOLSKI KALENDAR

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2026/2027. GODINU

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

Član 1

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

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

Član 2

Nastavna godina počinje u utorak, 1. septembra 2026. godine, a završava se u srijedu, 16. juna 2027. godine. Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u utorak, 25. maja 2027. godine.

Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva klasifikaciona perioda (polugodišta). Prvo polugodište počinje u utorak, 1. septembra 2026. godine, a završava se u četvrtak, 31. decembra 2026. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. februara, a završava se u srijedu, 16. juna 2027. godine. Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 1. februara, a završava se u utorak, 25. maja 2027. godine.

Član 4

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

Član 5

Zimski raspust počinje u petak, 1. januara, a završava se u nedjelju, 31. januara 2027. godine. Ljetnji raspust počinje u četvrtak, 17. juna, a završava se u utorak, 31. avgusta 2027. godine. Za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju, vrijeme organizovanja praktičnog obrazovanja ostvaruje se u skladu sa zakonom i individualnim ugovorom o obrazovanju.

Član 6

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

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

Podgorica, 26. juna 2026. godine

Ministarka
prof. dr Anđela Jakšić-Stojanović, s.r.

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

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2026/2027. GODINU

SEPTEMBAR 2026.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OKTOBAR 2026.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBAR 2026.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DECEMBAR 2026.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JANUAR 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRUAR 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MART 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAJ 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUN 2027.

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

TERMINI TESTIRANJA I EKSTERNE PROVJERE ZNANJA

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

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

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

Maturski i stručni ispit obaviće se:

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

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

5. EVALUACIJA: INTERNA I EKSTERNA

5.1. Interna evaluacija

Obezbjeđivanje i unaprijeđivanje kvaliteta u stručnim školama u Crnoj Gori ostvaruje se, između ostalog, kroz procese eksterne i interne evaluacije. Interna evaluacija je zakonska obaveza škole kojom se utvrđuje dostignuti nivo razvoja i identifikuju oblasti koje je nužno unaprijeđivati kako bi se postignuća učenika, njihova znanja i vještine, unaprijedili.

Procesom interne evaluacije stiče se uvid u nivo dostignuća u odnosu na standarde. Osim toga, procesom interne evaluacije obezbjeđuje se očuvanje dobre prakse, otklanjanje nedostataka, povećanje nivoa odgovornosti učesnika u procesu, uočavanje razvojnih prioriteta i efikasnijih načina za podršku učenicima itd.

Samoevaluacija se u Resursnom centru Kotor realizuje od 2010. godine, u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju. Izvještaji o samoevaluaciji kvaliteta rađeni su u skladu sa zakonom svake dvije godine i u prvom periodu se pripremala u skladu sa preporukama koje su obuhvatale listu kvantitativnih i kvalitativnih indikatora.

Nakon ovoga, Nacionalni savjet za obrazovanje, na prijedlog Centra za stručno obrazovanje pripremio je novu Metodologiju za eksternu procjenu kvaliteta, koja je u velikoj mjeri usaglašena sa evropskim okvirom za kvalitet u stručnom obrazovanju, pa je Nastavničko vijeće Resursnog centra donijelo odluku da se Izvještaji o samoevaluaciji kvaliteta rada urade na osnovu predloženih indikatora kvaliteta iz eksterne evaluacije i preporuka Centra za stručno obrazovanje.

Ministarstvo prosvjete je, na predlog Centra za stručno obrazovanje i Zavoda za školstvo, donijelo jedinstvenu Metodologiju za obezbjeđivanje i unapređenje kvaliteta obrazovno–vaspitnog rada u predškolskoj ustanovi, školi, obrazovnom centru, resursnom centru, kod organizatora za obrazovanje odraslih i u domu učenika koja tretira i samoevaluaciju rada škole pa je za period 2022 – 2024. urađen Izvještaj o samoevaluaciji rada ustanove u skladu sa ovom metodologijom koja definiše ključne oblasti, standarde i indikatore kvaliteta, i ista je realizovana. Nosioci posla interne evaluacije su: direktorica, Tim za internu evaluaciju ustanove i Odbor za kvalitet.

Samoevaluacija se odrađuje kao poseban sektor rada Resursnog centra i biće obrađen u posebnom planu koji nije sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću godinu. Tim za internu evaluaciju izrađuje dvogodišnji plan rada nakon čega će se, po ključnim oblastima, izvršiti kontrola izvođenja godišnjeg plana Resursnog centra na osnovu ciljeva i indikatora koji se predviđaju planom. Na kraju dvogodišnjeg ciklusa biće izrađen Izvještaj o aktivnostima Tima za internu evaluaciju.

5.2. Eksterna evaluacija

U periodu od 30.09.2024. do 04.10.2024.g. urađeno je Eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada. U skladu sa Metodologijom za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u predškolskoj ustanovi, školi ,obrazovnom centru, resursnom centru, kod organizatora za obrazovanje odraslih i u domu učenika, procjena kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, JU Resursni centar za sluh i govor “Dr Peruta Ivanović”-Kotor je USPJEŠAN (6,61)

6. ETOS USTANOVE

Osnovna obilježja Resursnog centra istaknuta su na vidnim mjestima. Ustanova ima i posebna obilježja (logo, monografiju, školski list, Ljetopis, Internet prezentaciju, Instagram profil). U školi se realizuju tradicionalne manifestacije (priredbe, takmičenja, sportske aktivnosti, tribine, radionice) u koje su uključeni svi akteri škole. Zaposleni i učenici aktivno učestvuju u društvenim aktivnostima u lokalnoj zajednici čime se promoviše vidljivost rada Resursnog centra. Ostvaruje se saradnja sa drugim vaspitno-obrazovnim, kulturnim, sportskim, socijalnim institucijama, ustanovama i nevladinim organizacijama. Organi lokalne zajednice upoznati su sa potrebama Ustanove i pružaju pomoć i podršku za zadovoljavanje tih potreba. U prostorijama Ustanove (učionicama, kabinetima i hodnicima), na vidnim mjestima su napisane poruke i obavještenja koje se odnose na djecu i nastavnike. Na svakoj učionici postoji ime nastavnog predmeta, a na svakom kabinetu podaci o namjeni, imena zaposlenih koji u njima rade, kao i podaci o radnom vremenu. U prostorijama zbornice su okačena obavještenja o svakodnevnom, mjesečnim i godišnjim obavezama zaposlenih, rasporedi časova i važni telefoni. Na ulazima su istaknuti poster i za lakše snalaženje stranaka, zavisno od njihovih potreba.

Resursni centar ima usvojen Pravilnik o kućnom redu, kojim su utvrđena pravila ponašanja i organizacija rada u Ustanovi. Pravilnik je usaglašen sa zakonskim aktima i prilagođen realnim potrebama Ustanove. Kućni red je postavljen na vidnim mjestima u Ustanovi (u školi i internatu) i dostupan je svim zaposlenima, učenicima i korisnicima usluga Resursnog centra. Poštovanje određenih pravila iz Pravilnika, od strane đaka je djelimično, što se opravdava uzrasnom dobi i činjenicom da školu u našoj Ustanovi pohađaju djeca sa posebnim obrazovnim potrebama. U cilju sprovođenja i poštovanja pravila kućnog reda i njihovog konstantnog unapređivanja, postoji stalna saradnja između odjeljenjskih starješina, odjeljenjskih vijeća, direktora, psihologa, pedagoga, učenika i njihovih roditelja. Evidencija o poštovanju i povredama Pravilnika o kućnom redu postoji u Knjizi naredbi, u kojoj su evidentirane izrečene vaspitne mjere, kao i sprovoditelj istih, a analiza vaspitnih mjera se nalazi u zapisnicima odjeljenjskih i nastavničkih vijeća.

U Ustanovi vladaju skladni odnosi među zaposlenima, njeguje se sloboda izražavanja i razvija se kritičko mišljenje. Međusobni odnosi svih zaposlenih u Resursnom centru doprinose

razvoju tolerancije, odgovornosti i međusobnog povjerenja. Uvažavaju se mišljenja i zahtjevi odjeljenskih zajednica, Učeničkog parlamenta koji doprinose kvalitetnijem radu Ustanove.

Resursni centar je obezbjedio ravnopravne uslove za sve učenike, bez obzira na različitosti kako bi se obezbjedio optimalan razvoj njihovih potencijala. Zaposleni u školi odnose se prema učenicima, roditeljima i kolegama jednako i bez predrasuda, bez obzira na njihov socijalni i zdravstveni status, vjersku, nacionalnu i polnu pripadnost.

7. OBLICI, SADRŽAJ I RASPORED IZVRŠAVANJA ZADATAKA

7.1. Plan rada Školskog odbora

Na osnovu Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 64/02 od 28.11.2002, 31/05 od 19.05.2005, 49/07 od 11.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 45/10 od 05.08.2010, 45/11 od 10.09.2011, 36/13 od 27.07.2013, 39/13 od 08.08.2013, 47/17 od 20.07.2017, 59/21 od 05.06.2021, 146/21 od 01.01.2022, 3/23 od 11.01.2023, 84/24 od 06.09.2024, 89/25 od 05.08.2025) izvršen je izbor Školskog odbora koji ima 3 člana i to: 1 predstavnika nastavno-vaspitnog osoblja, 1 predstavnika Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija i 1 predstavnika roditelja.

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

Članovi Školskog odbora koji je na snazi su:

- Željko Vukasović– Predsjednik Školskog odbora, predstavnik zaposlenih
- Igor Samardžić, predstavnik Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija
- Kovačec Milica, predstavnik Savjeta roditelja.

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
- Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za proteklu školsku godinu - Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za predstojeću školsku godinu. - Razmatranje plana vannastavnih aktivnosti - Razmatranje programa slobodnih aktivnosti - Razmatranje realizacije upisa u osnovno i srednje obrazovanje	SEPTEMBAR – OKTOBAR
- Razmatranje uspjeha učenika - Razmatranje saradnje sa socijalnim partnerima i lokalnom sredinom - Određivanje popisnih komisija - Razmatranje aktivnosti na unaprijeđivanju kvaliteta nastave - Razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unaprijeđivanje procesa nastave i učenja - Upoznavanje sa procesom realizacije praktične nastave - Razmatranje izvještaja o realizaciji programa razvoja	NOVEMBAR DECEMBAR
- Razmatranje izvješta o poslovanju Resursnog centra i usvajanje finansijskog izvještaja za 2025. godinu - Donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2026. godinu - Donošenje odluke o finansiranju polumaturske i matorske ekskurzije - Razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unaprijeđivanje kvaliteta obrazovno- vaspitnog rada - Razmatranje uspjeha učenika na kraju I polugodišta	FEBRUAR - MART
- Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika - Razmatranje izvještaja o završnim ispitima - Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije - Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti - Razmatranje izvještaja o realizaciji radova na sportskoj dvorani	MAJ - JUL

7.2. Plan rada Direktora

Zadaci Direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom.

Direktor Resursnog centra će raditi na unapređenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, izmjeni nastavnih planova i programa u skladu sa reformom obrazovanja, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, organizaciono-materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitosti rada itd.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI
SEPTEMBAR	• Organizacija početka školske godine; • Priprema sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Savjeta roditelja; • Organizuje sastanak sa vannastavnim osobljem; • Organizovanje i priprema izvještaja o radu; • Kadrovska pitanja u cilju obezbjeđenja stručne zastupljenosti nastave; • Podjela predmeta za nastavnike; podjela odjeljenjskih starješinstava; • Organizovanje rada komisija za izradu novih obrazovnih programa; • Organizovanje i učešće u radu Odbora za kvalitet; • Uvođenje nastavnika- početnika u posao; • Izvjestaj o početku nastavne godine i organizacija praktične nastave; • Analiza materijalno-tehničkih i bezbjedonosnih uslova rada. • Saradnja sa društvenom zajednicom; • • Kontinuirana saradnja sa roditeljima; • • Aktivno učestvuje i prati rad svih timova, kao i svih aktivnosti koje se realizuju u okviru Ustanove i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada;
OKTOBAR	• Formiranje stalnih komisija; • Hospitacija časova; • Organizacija korepeticije, dodatne i dopunske nastave • Praćenje rada komisije za nabavku osnovnih sredstava, učila i ostale opreme za popunu kabineta i drugih nastavnih sredstava; • Pregled dokumentacije iz prethodne školske godine; • Analiza i unaprijeđivanje nastave;

NOVEMBAR – DECEMBAR	• Priprema sjednice Nastavničkog vijeća i analiza završetka prvog polugodišta. • Sagledavanje realizacije pojedinih predmeta u cilju unaprijeđivanja kvaliteta; • Priprema i organizacija aktivnosti na proslavi Dana Resursnog centra; • Hospitacija časova; • Održavanje sastanka sa vannastavnim radnicima Resursnog centra; • Sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednice Nastavničkog vijeća; sastanci aktiva; • Priprema aktivnosti na popisu imovine; • Sagledavanje i unaprijeđivanje organizacije praktične nastave; • Prisustvovanje sastanku Učeničkog parlamenta - razmatranje postignuća učenika; • Pregled urednosti i ažurnosti školske dokumentacije. • Aktivno učestvovanje i praćenje rada svih timova, kao i svih aktivnosti koje se realizuju u okviru Ustanove uz predlog mjera za poboljšanje njihovog rada;
JANUAR FEBRUAR	• Sjednice Nastavničkog vijeća; analiza vladanja i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta; • Formiranje Ispitnog odbora i Ispitnih komisija za polaganje završnih ispita; • Praćenje rada nastavnika i realizacije nastavnih planova i programa; • Priprema izvještaj o polugodišnjem radu Resursnog centra; • Organizovanje sjednice Nastavničkog vijeća posvećene uspjehu i disciplini u I polugodištu. • Priprema izvještaja za Školski odbor o realizaciji Plana za unaprijeđivanje kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada; • Izrada finansijskog plana za tekuću kalendarsku godinu.
MART - APRIL	• Pripreminje materijala za sjednicu Školskog odbora i usvajanje završnog računa. • Priprema i održavanje sjednice Školskog odbora i Nastavničkih vijeća; • Hospitacija časova;

	- Sagledavanje rada komisija za izradu novih obrazovnih programa; - Učešće u aktivnostima na profesionalnoj orijentaciji učenika; - Sjednice odjeljenjskih vijeća; sjednica Nastavničkog vijeća; priprema za polaganje maturalnih i završnih ispita.
MAJ	- Učešće u planiranju i organizaciji maturalne ekurzije; - Organizacija aktivnosti za završetak nastave završnih razreda; - Hospitacija časova; - Organizacija i realizacija sjednice odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; - Praćenje organizacije ekurzije učenika; - Pripreme za polaganje završnih ispita.
JUN	- Organizacija aktivnosti na završetku nastave – školske godine. - Organizacija završnih ispita. - Aktivno učestvovanje i praćenje rada svih timova, kao i svih aktivnosti koje se realizuju u okviru Ustanove uz predlog mjera za poboljšanje njihovog rada;
JUL – AVGUST	- Organizovanje i praćenje aktivnosti u Resursnom centru - Organizovanje tekuće održavanja i opravku na objektima i sredstvima; - Praćenje realizacije ispita i organizacija upisa.

7.3. Plan rada Savjeta roditelja

U Resursnom centru je formiran jedinstveni Savjet roditelja za osnovno i srednje stručno obrazovanje. Savjet roditelja čine predstavnici roditelja djece svakog odjeljenja osnovne i srednje stručne škole.

MJESEC	POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	INDIKATORI
SEPTEMBAR – OKTOBAR	Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja	-direktor -pedagog	-urađen Plan rada Savjeta roditelja -predlozi za unaprijeđivanje rada

	- Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Resursnog centra - Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada - Analiza uslova i unaprijeđivanje rada u nastavi - Organizovanje i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom,	-članovi Savjeta roditelja	
DECEMBAR	- Analiza izvještaja o saradnji porodice i Resursnog centra (predlozi i sugestije) - Informacija o radu vannastavnih aktivnosti - Razmatranje svih prijedloga i sugestija roditelja i djece u vezi sa radom Ustanove;	-pedagog -predsjednik Savjeta roditelja -Tim za saradnju sa roditeljima	-urađen Izvještaj o saradnji porodice i RC -Izvještaj o radu vannastavnih aktivnosti
FEBRUAR	- Razmatranje izvještaja o uspjehu na kraju I polugodista - Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unaprijeđivanje materijalnih uslova - Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole)	-direktor -pedagog -članovi Savjeta roditelja	-pročitani i analizirani Izvještaji -evidentirani prijedlozi
APRIL	- Ekskurzije učenika - Upoznavanje roditelja s projektima koji su	-direktor -stručni saradnici	-prijedlozi roditelja

	realizovani i plan narednih aktivnosti • Razmatranje uslova za organizovanje izleta učenika.		-pisani izvještaji o realizovanim projektima
JUN	• Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2026/27. godine • Prijedlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada za školsku 2027/28.godinu	-pedagog -članovi Savjeta roditelja	-tabelarni prikaz uspjeha učenika

7.4. Plan rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće u Resursnom centru organizuje i usmjerava cjelokupan vaspitno – obrazovni rad sa ciljem da se postižu što bolji rezultati u obrazovanju i rehabilitaciji slušno oštećene djece i obrazovanje djece sa poteškoćama u učenju.

Realizacija	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR OKTOBAR	• Razmatranje rezultata upisa učenika • Formiranje stručnih aktivna • Usvajanje rasporeda časova • Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada • Molbe i žalbe učenika i roditelja • Aktiviranje rada vannastavnih aktivnosti • Planiranje dopunske nastave • Analiza rasporeda rada govornih vježbi (usklađivanje sa predmetnim nastavnicima) • Razmatranje plana hospitovanja časova unutar aktivna i na nivou Ustanove • Razmatranje smještajnih uslova novih učenika • Razmatranje mogućnosti za izvođenje ekskurzije završnih razreda (izvori sredstava)

NOVEMBAR	• Analiza prijedloga i primjedbi odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva • Analiza realizacije nastavnog plana i programa • Analiza realizacije programa rada odjeljenjskih starješina • Razmatranje discipline • Razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika.
DECEMBAR / JANUAR	• Analiza realizacije programskih zadataka u prvom polugodištu • Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju u prvom polugodištu • Razmatranje mogućnosti rada vannastavnih aktivnosti u zimskom periodu: • Razmatranje odluke o učestvovanju na zimskim seminarima i programima tog učešća,
FEBRUAR	• Razmatranje rezultatarada dopunske nastave i doprinos opštem uspjehu • Analiza rada odjeljenjskih vijeća • Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika u učenju i vladanju
MART	• Analiza rada stručnih aktiva • Razmatranje molbi • Ekskurzija • Analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika • Analiza saradnje sa roditeljima, vaspitačima, a na osnovu postignutih uspjeha učenika i predlozi za bolju saradnju • Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta
APRIL	• Analiza realizacije nastavnog plana i programa • Razmatranje molbi • Analiza korišćenja udžbenika i nastavnih sredstava, zaključci i mjere • Izvještaji stručnih aktiva • Izvještaji o radu sekcija

	• Upoznavanje sa pripremama za izvođenje ekskurzije • Analiza i ocjena aktivnosti rada komisija kao i aktiva i odjeljenjskih vijeća koje su u nadležnosti Nastavničkog vijeća • Razmatranje prijedloga za nabavku novih nastavnih sredstava
MAJ	• Analiza uspjeha učenika završnih razreda • Formiranje Ispitnih komisija za razredne, diferencijalne i dopunske ispite • Donošenje odluke o realizaciji ekskurzije
JUN	• Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine • Analiza realizacije nastavnog plana i programa • Analiza realizacije godišnjeg programa rada Ustanove • Organizacija vanrednih ispita • Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine • Plan upisa i informacija o upisu učenika
AVGUST	• Analiza rezultata popravnih ispita • Usvajanje plana aktivnosti za početak školske godine • Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unapređenje rada. • Podjela predmeta, određivanje razrednih starješinstva, izrade i rasporeda smjene • Formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Nastavničkog vijeća

7.5. Plan rada odjeljenjskih vijeća

Realizacija	SADRŽAJ RADA
SEPTEMBAR	• Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju • Usvajanje plana i programa i metodologije rada • Razmatranje kriterijuma ocjenjivanja
OKTOBAR	• Analiza realizacije nastavnog plana i programa • Zapažanje članova odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika

	Planiranje dodatne i dopunske nastave
NOVEMBAR	- Analiza rezultata u prvom klasifikacionom periodu - Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha učenika - Korelacija nastavnih sadržaja - Prijedlog izricanja vaspitno-disciplinskih mjera
DECEMBAR JANUAR	- Analiza rezultata na kraju prvog polugodišta - Razmatranje primjedbi roditelja - Prijedlozi i primjedbe učenika - Analiza primjedbi stručnih aktiva - Prijedlozi Nastavničkom vijeću
MART – APRIL	Prijedlozi Nastavničkom vijeću
MAJ	Analiza uspjeha učenika završnih razreda
JUN	- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - Analiza realizacije programa rada odjeljenjskog vijeća

7.6. Plan rada stručnih aktiva

Rad stručnih aktiva u Ustanovi je od posebnog značaja. U Resursnom centru su organizovani sledeći stručni aktiv:

Plan rada stručnih aktiva 2026/27.šk.god

Osnovna škola

- Stručni aktiv razredne nastave
- Stručni aktiv za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik, slušne i logopedске vježbe
- Stručni aktiv za matematiku i informatiku
- Stručni aktiv likovne kulture, fizičkog vaspitanja i korektivne gimnastike
- Stručni aktiv prirodnih nauka: hemija, biologija, fizika
- Stručni aktiv društvenih nauka: istorija, geografija, građansko vaspitanje

Srednja stručna škola

- Stručni aktiv za jezike: crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost crnog, engleski jezik, slušne i logopedске vježbe
- Stručni aktiv za matematiku i informatiku
- Stručni aktiv prirodnih nauka: hemija i biologija
- Stručni aktiv stručnih modula OP Kuvar
- Stručni aktiv stručnih modula OP Frizer
- Stručni aktiv za fizičko vaspitanje i likovnu umjetnost
- Stručni aktiv za vaspitni rad
- Stručni aktiv za razvoj govora, logopediju i surdologiju

Rukovodioci stručnih aktiva:Osnovna škola

- Sofija Bajagić - Stručni aktiv razredne nastave
- Meri Petrović - Stručni aktiv za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik, slušne i logopedске vježbe
- Sanja Ratković - Stručni aktiv za matematiku i informatiku
- Željka Vujošević- Stručni aktiv prirodnih nauka: hemija, biologija, fizika
- Sonja Gledić- Stručni aktiv društvenih nauka: istorija, geografija, građansko vaspitanje
- Darko Malović - Stručni aktiv likovne kulture, fizičkog vaspitanja i korektivne gimnastike

Srednja stručna škola:

- Jelena Banićević - Stručni aktiv za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik, slušne i logopedске vježbe
- Božo Brkić- Stručni aktiv za matematiku i informatiku
- Danijela Tripinović - Stručni aktiv prirodnih nauka: hemija, biologija
- Anita Nikolić- Aktiv stručnih modula OP Frizer
- Anđelko Doklešić - Aktiv stručnih modula OP Kuvar
- Dejo Popović- Stručni aktiv likovne kulture i fizičkog vaspitanja
- Gorana Pervan – Stručni aktiv za vaspitni rad
- Radmila Čolović – Stručni aktiv za razvoj govora, logopediju i surdologiju.

7.6.1. Plan rada stručnog aktiva za razrednu nastavu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST- SEPTEMBAR	• Formiranje Aktiva razredne nastave za šk.2026/27. • Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada aktiva • Dogovor za izradu i usvajanje programa po razredima II, III, IV razred I utvrđivanje kriterijuma ocjenjivanja učenika (opisno ocjenjivanje) • Prijedlog udžbenika, literature za realizaciju nastave, priručnika za rad nastavnika, upotreba asistivne tehnologije. • Uvid u nova rješenja o usmjeravanju djece • Priprema i dogovor za izradu IROPa- timski pristup • Korelacija sa nastavnim predmetima • Aktivnosti sa učenicima povodom “Međunarodnog dana znakovnog jezika” i “Međunarodnog dana Gluvih i Nagluvih” • Definisane plana hospitacije unutar aktiva; • Predlog stručnog usavršavanja nastavnika.
OKTOBAR	• Izrada IROP-a; • Saradnja sa lokalnom zajednicom i školama u cilju razmjene iskustava i pružanja savjetodavne podrške • Plan rada dodatne stručne pomoći i saradnja sa stručnim saradnicima • Aktivnosti sa učenicima povodom dana Dječje nedjelje- jednodnevni izlet • Aktivnosti sa učenicima povodom organizacije Dana škole • Tekuća pitanja
NOVEMBAR -DECEMBAR	• Analiziranje upotrebe nastavnih sredstava i opreme; • Učešće učenika u obilježavanju Dana škole • Saradnja sa nevladinim organizacijama koji se bave sa djecom sa posebnim potrebama kao i drugim nevladinim organizacijama • Stručno usavršavanje nastavnika – defektologa (seminari, predavanja, konferencije)
JANUAR- FEBRUAR	• Analiza postignuća učenika na kraju I polugodišta; • Analiza realizacije nastavnih planova i programa za I polugodište • Izbor i prijedlog novih nastavnih sredstava;

	• Analiza postignuća učenika po osnovu uradjenog IROPa. • Učešće u Danima defektologa
MART - APRIL	• Aktivnosti učenika povodom obilježavanja 8. marta • Saradnja sa lokalnom zajednicom (posjeta školama u redovnom sistemu, obilazak Vatograsne službe, aerodroma, akvarijuma, posjeta biblioteci) • Organizovanje izleta "Proljeće u mom gradu"
MAJ- JUN	• Analiza postignuća učenika po predmetima na kraju nastavne godine i mjere za unapređivanje nastave • Analiza realizacije obrazovno – vaspitnih zadataka u toku školske godine • Analiza realizacije hospitovanja unutar aktiva; • Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju i unaprijeđivanju kvaliteta nastave; • Izrada izvještaja o opravdanosti usmjeravanja djece u odgovarajući obrazovni program po osnovu Rješenja opštinske Komisije • Izrada izvještaja o radu aktiva;

7.6.2. Program rada Stručnog aktiva za crnogorski –srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik i slušne i logopedске vježbe za Osnovnu školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST- SEPTEMBAR- OKTOBAR	• Analiza i usvajanje Godišnjih i operativnih planova. • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Usvajanje rasporeda časova • Predlog rasporeda pismenih zadataka. • Usvajanje predloga za korišćenje udžbenika, priručnika, nastavnih sredstava i stručne literature. • Utvrđivanje kriterijuma za ocjenjivanje. • Definisane plana hospitovanja nastave unutar aktiva. • Primjena savremenih metoda i oblika rada u nastavi. • Predlaganje mjera za unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa. • Organizovanje dopunske nastave/korepeticija. • Organizovanje individualnih tretmana • Saradnja sa roditeljima • Saradnja sa lokalnom zajednicom

	• Obilježavanje “Međunarodnog dana znakovnog jezika” i “Međunarodnog dana Gluvih i Nagluvih” • Organizovanje sekcija. • Planiranje aktivnosti povodom održavanja Dana škole
NOVEMBAR- DECEMBAR	• Analiza ostvarivanja programa, poteškoće u realizovanju programa, mjera za poboljšanje. • Analiza realizacije plana hospitovanja unutar aktiva. • Donošenje mjera za unarijeđivanje procesa nastave. • Planiranje za učestvovanje u” Danima defektologa” • Obilježavanje Dana škole.
JANUAR	• Analiza postignutog uspjeha u I polugodištu. • Analiza rada korepeticije i individualnih tretmanai • Stručno, profesionalno i lično usavršavanje nastavnika • Analiza realizacije programa, poteškoće i mjere za poboljšanje.
FEBRUAR- MART	• Planiranje i organizovanje aktivnosti povodom praznika “8. Mart” • Analiza korišćenja nastavnih sredstava i predlog za nabavku novih.
APRIL – MAJ	• Posjeta učenika časovima u cilju razmjene iskustava • Analiza rada, opremljenosti i korišćenje školskog pribora i biblioteke. • Organizovanje oglednih i uglednih časova
JUN	• Analiza postignutog uspjeha i vladanja učenika. • Analiza realizovanih časova koepeticije i individualnih tretmana • Predlog Nastavničkom vijeću za podjelu predmeta za narednu godinu. • Izvještaj o stručnom usavršavanju nastavnika

7.6.3. Program rada Stručnog aktiva za matematiku i informatiku za Osnovnu školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST - SEPTEMBAR	• Analiza predloga plana i programa rada aktiva; • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine;

	• Podjela zaduženja na nastavnike po planiranim zadacima i određivanje neposrednih nosioca i vremenskih rokova realizacije; • Analizirati nastavne planove, u cilju saradnje sa nastavnicima i korelacije u nastavi; • Definisanje plana korišćenje udžbenika, priručnika i nastavnih sredstava; • Razmotriti kriterijume ocjenjivanja; • Definisanje plana hospитovanja unutar aktiva;
OKTOBAR - NOVEMBAR	• Razmatranje plana dopunske nastave; • Organizacija oglednih i uglednih časova; • Konsultacije vezane za izradu IROP-a;
DECEMBAR- JANUAR	• Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta; • Analiza realizacije obrazovno – vaspitnih zadataka; • Analiza realizacije dopunske nastave; • Razmatranje aktivnosti o unaprijeđivanju kvaliteta; • Razmatrati planove nabavke novih nastavnih sredstava, opreme i literature; • Analiza realizacije obrazovno- vaspitnih zadataka u toku I polugodišta;
FEBRUAR	• Analiza realizacije obrazovno-vaspitnih zadataka i teškoća u usvajanju znanja od strane pojedinih učenika;
MART- APRIL	• Saradnja sa NVO i lokalnom zajednicom; • Učešće na stručnim seminarima; • Analiza hospитovanja unutar aktiva; • Tekuća pitanja;
MAJ- JUN	• Analiza uspjeha; • Analiza dopunske nastave i uticaja na postignuća učenika; • Analiza realizacije obrazovno – vaspitnih zadataka u toku školske godine; • Razmatranje realizacije plana stručnog usavršavanja nastavnika, učestvovanje na seminarima i predavanjima; • Analiza realizacije plana rada aktiva i davanje smjernica za budući rad.

7.6.4. Program rada Stručnog aktiva društvenih nauka za Osnovnu školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST-	• Usvajanje Godišnjeg plana rada Stručnog aktiva;

SEPTEMBAR	• Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Razmatranje kriterijuma ocjenjivanja • Korelacija sa nastavnim predmetima; • Prijedlog udžbenika i literature za realizaciju nastave; • Definisanje plana hospitacije unutar aktiva; • Predlog stručnog usavršavanja nastavnika.
NOVEMBAR - JANUAR	• Analiziranje upotrebe nastavnih sredstava i opreme; • Organizacija oglednih i uglednih časova • Konsultacije vezane za izradu IROP-a • Analiza postignuća učenika na kraju I polugodišta; • Analiza realizacije nastavnih planova i programa za I polugodište.
FEBRUAR - JUN	• Analiza realizacije nastavnih programa; • Izbor i prijedlog novih nastavnih sredstava; • Saradnja sa NVO i lokalnom zajednicom • Analiza realizacije hospitovanja unutar aktiva; • Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju i unaprijeđivanju kvaliteta nastave; • Izrada izvještaja o radu aktiva; • Izbor rukovodioca aktiva.

7.6.5. Program rada Stručnog aktiva prirodnih nauka za Osnovnu školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST	• Formiranje stručnog aktiva –evidencija članova ,predlog • Podjele časova i izbor predsjednika aktiva • Usvajanje godišnjeg plana aktiva • Predlozi za nabavku nastavnih sredstava kako bi se obezbijedila bolja materijalna sredstva za rad • Analiza i usvajanje godišnjih planova rada • Međupredmetna korelacija
SEPTEMBAR	• Utvrđivanje kriterijume za ocjenjivanje učenika • Izrada plana ličnog usavršavanja • Planiranje oglednih časova

OKTOBAR	• Izrada irop-a • Planiranje i organizovanje dopunske nastave • Planiranje i organizovanje ekološke sekcije
NOVEMBAR	• Konsultacije za unapređenje i poboljšanje timskog rada i Saradnja sa drugim aktivima • Učešće učenika u obilježavanju Dana škole • Pružanje podrške učenicima koji imaju problem pri savladavanju gradiva
DECEMBAR- JANUAR	• Analiza dopunske nastave • Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda • Analiza realizacije nastavnih planova i programa • Analiza irop-a
FEBRUAR	• Izrada irop-a • Dopunska nastava • Škola u prirodi-Ivanova korita
MART	• Ogledni čas • Stručno usavršavanje nastavnika • Korelacija na nivou aktiva-horizontalno učenje
APRIL	• Predlog mjera za poboljšanje uspjeha i pružanje podrške učenicima prilikom savladavanja gradiva • Saradnja sa lokalnom zajednicom
MAJ- JUN	• Analiza dopunske nastave • Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda • Analiza realizacije nastavnih planova i programa • Analiza irop-a • Analiza rada aktiva

7.6.6. Program rada Stručnog aktiva za likovnu kulturu, fizičko vaspitanje i korektivnu gimnastiku za Osnovnu školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST SEPTEMBAR OKTOBAR	• Analiza i usvajanje godišnjih i operativnih planova za predstojeću školsku godinu; • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Razmatranje potrebe za stručno usavršavanje nastavnika; • Analiza nastavih planova u cilju saradnje sa nastavnicima i korelacije u nastavi; • Analiza kriterijuma ocjenjivanja; • Definisanje plana hospicovanja nastave unutar aktiva • Predlog literature za realizaciju nastave • Konsultacije vezane za izradu IROP-a • Opremanje kabineta i nabavka potrebnog materijala za realizaciju nastave; • Priprema testa opšte psihofizičke sposobnosti učenika Osnovne škole
NOVEMBAR DECEMBAR	• Predlog mjera za poboljšanje i unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa; • Učešće u pripremi Dana Resursnog centra • Organizovanje školske izložbe učeničkih radova; • Ogledni časovi unutar Aktiva • Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta.
FEBRUAR MART	• Razmatranje poteškoća u nastavi tokom I polugodišta i preduzimanje određenih mjera u cilju unaprijeđivanja nastave u II polugodištu; • Unaprijeđivanje rada sa talentovanim učenicima; • Analiza rada sekcija
APRIL- MAJ	• Planiranje posjete kulturnim dešavanjima u gradu. • Prisustvo sportskim manifestacijama u gradu • Saradnja sa NVO i lokalnom zajednicom
JUN	• Analiza postignutog uspjeha i discipline na kraju školske godine; • Analiza realizacije plana i programa; • Analiza rada sekcija

- Predlog rada aktiva za narednu školsku godinu.

7.6.7. Program rada Stručnog aktiva za crnogorski –srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, engleski jezik i slušne i logopedске vježbe za Srednju školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST- SEPTEMBAR- OKTOBAR	• Analiza i usvajanje Godišnjih i operativnih planova. • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Usvajanje rasporeda časova • Predlog rasporeda pismenih zadataka. • Usvajanje predloga za korišćenje udžbenika, priručnika, nastavnih sredstava i stručne literature. • Utvrđivanje kriterijuma za ocjenjivanje. • Definisane plana hospicovanja nastave unutar aktiva. • Primjena savremenih metoda i oblika rada u nastavi. • Predlaganje mjera za unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa. • Organizovanje dopunske nastave • Saradnja sa roditeljima • Saradnja sa lokalnom zajednicom • Obilježavanje “Međunarodnog dana znakovnog jezika” i “Međunarodnog dana Gluvih i Nagluvih” • Organizovanje sekcija. • Planiranje aktivnosti povodom održavanja Dana škole
NOVEMBAR- DECEMBAR	• Analiza ostvarivanja programa, poteškoće u realizovanju programa, mjera za poboljšanje. • Analiza realizacije plana hospicovanja unutar aktiva. • Donošenje mjera za unarijeđivanje procesa nastave. • Planiranje za učestvovanje u” Danima defektologa” • Obilježavanje Dana škole.
JANUAR	• Analiza postignutog uspjeha u I polugodištu. • Analiza rada i individualnih tretmanai • Stručno, profesionalno i lično usavršavanje nastavnika • Analiza realizacije programa, poteškoće i mjere za poboljšanje.

FEBRUAR- MART	- Planiranje i organizovanje aktivnosti povodom praznika "8. Mart" - Analiza korišćenja nastavnih sredstava i predlog za nabavku novih.
APRIL – MAJ	- Posjeta učenika časovima u cilju razmjene iskustava - Analiza rada, opremljenosti i korišćenje školskog pribora i biblioteke. - Organizovanje oglednih i uglednih časova
JUN	- Analiza postignutog uspjeha i vladanja učenika. - Analiza IROP-a - Analiza realizovanih dopunskih časova i individualnih tretmana - Predlog Nastavničkom vijeću za podjelu predmeta za narednu godinu. - Izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika

7.6.8. Program rada Stručnog aktiva za matematiku i informatiku za Srednju školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST - SEPTEMBAR	- Analiza predloga plana i programa rada aktiva. - Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. - Podjela zaduženja na nastavnike po planiranim zadacima i određivanje neposrednih nosioca i vremenskih rokova realizacije. - Analizirati nastavne planove, u cilju saradnje sa nastavnicima i korelacije u nastavi. - Definisanje plana korišćenje udžbenika, priručnika i nastavnih sredstava. - Razmotriti kriterijume ocjenjivanja. - Definisanje plana hospitovanja unutar aktiva.
OKTOBAR - NOVEMBAR	- Razmatranje plana dopunske nastave - Organizacija oglednih i uglednih časova - Konsultacije vezane za izradu IROP-a
DECEMBAR- JANUAR	- Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta. - Analiza realizacije obrazovno – vaspitnih zadataka. - Analiza realizacije dopunske nastave i hospitovanja unutar aktiva. - Razmatranje aktivnosti o unaprijeđivanju kvaliteta. - Razmatrati planove nabavke novih nastavnih sredstava, opreme i literature.

	Analiza realizacije obrazovno- vaspitnih zadataka u toku I polugodišta.
FEBRUAR	Analiza realizacije obrazovno-vaspitnih zadataka i teškoća u usvajanju znanja od strane pojedinih učenika
MART- APRIL	- Saradnja sa NVO i lokalnom zajednicom - Učešće na stručnim seminarima - Tekuća pitanja
MAJ- JUN	- Analiza uspjeha. - Analiza dopunske nastave i uticaja na postignuća učenika. - Analiza realizacije obrazovno – vaspitnih zadataka u toku školske godine. - Razmatranje realizacije plana stručnog usavršavanja nastavnika, učestvovanje na seminarima i predavanjima. - Analiza realizacije plana rada aktiva i davanje smjernica za budući rad.

7.6.9. Program rada Stručnog aktiva prirodnih nauka za Srednju školu

<u>-Avgust-</u>
Formiranje stručnog aktiva –evidencija članova ,predlog podjele časova i izbor predsjednika aktiva
Usvajanje godišnjeg plana aktiva
Predlozi za nabavku nastavnih sredstava kako bi se obezbijedila bolja materijalna sredstva za rad
Analiza i usvajanje godišnjih planova rada
Međupredmetna korelacija
<u>-Septembar-</u>
Utvrđiti kriterijume za ocjenjivanje učenika
Izrada plana ličnog usavršavanja
Planiranje oglednih časova
<u>-Oktobar-</u>
Izrada irop-a
Planiranje i organizovanje dopunske nastave
Planiranje i organizovanje ekološke sekcije
<u>-Novembar-</u>

Konsultacije za unapređenje i poboljšanje timskog rada i saradnja sa drugim aktivima
Dan resursnog centra
Pružanje podrške učenicima koji imaju problem pri savladavanju gradiva
<u>-Decembar-januar-</u>
Analiza dopunske nastave
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda
Analiza realizacije nastavnih planova i programa
Analiza irop-a
<u>-Februar-</u>
Izrada irop-a
Dopunska nastava
Škola u prirodi-ivanova korita
<u>-Mart-</u>
Ogledni čas
Stručno usavršavanje nastavnika
Korelacija na nivou aktiva-horizontalno učenje
<u>-April-</u>
Ogledni čas
Saradnja sa lokalnom zajednicom
Predlog mjera za poboljšanje uspjeha i pružanje podrške učenicima prilikom savladavanja gradiva
<u>-Maj-jun-</u>
Analiza dopunske nastave
Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda
Analiza realizacije nastavnih planova i programa
Analiza irop-a
Analiza rada aktiva

7.6.10. Program rada Aktiva stručnih modula OP Kuvar

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST – SEPTEMBAR	• Predlog, razmatranje i usvajanje Programa rada Aktiva OP Kuvar za školsku godinu. • Podjela zaduženja po nastavnicima i dogovor o realizaciji planiranih aktivnosti. • Analiza kriterijuma ocjenjivanja i načina praćenja napredovanja učenika. • Utvrđivanje potreba za nabavkom namirnica, materijala, opreme i nastavnih sredstava. • Sagledavanje zdravstveno-higijenskih uslova za realizaciju praktične nastave. • Organizacija sanitarnih pregleda učenika i instruktora praktične nastave. • Konsultacije u vezi sa izradom IROP-a i prilagođavanjem rada potrebama učenika. • Planiranje pripreme učenika za takmičenja i druge stručne aktivnosti.
OKTOBAR	• Praćenje realizacije nastavnih planova i programa stručnih modula. • Analiza uslova i organizacije praktične nastave. • Dogovor o korišćenju stručne literature, priručnika i nastavnih sredstava. • Planiranje i realizacija oglednog časa iz oblasti kuvarstva. • Saradnja sa lokalnom zajednicom i subjektima iz oblasti ugostiteljstva.
NOVEMBAR – DECEMBAR	• Razmatranje aktivnosti za unapređivanje kvaliteta nastave. • Organizacija i učešće na školskim takmičenjima i stručnim aktivnostima. • Definisanje plana hospitovanja nastave unutar Aktiva. • Organizacija i realizacija dopunske nastave za učenike kojima je potrebna podrška. • Praćenje postignuća učenika i razmjena iskustava nastavnika. • Saradnja sa lokalnom zajednicom.
JANUAR – FEBRUAR	• Analiza rada i uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta. • Razmatranje poteškoća u nastavi i predlaganje mjera za unapređivanje rada u drugom polugodištu. • Unapređivanje rada sa talentovanim učenicima. • Analiza prisutnosti učenika na nastavi i praktičnoj nastavi.

	• Razmatranje aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika. • Analiza tehničke osposobljenosti kabineta i prijedlozi za nabavku nedostajućih sredstava i literature. • Saradnja sa roditeljima.
MART – APRIL	• Utvrđivanje i donošenje predloga spiska pitanja za praktične i završne ispite. • Priprema učenika završnih razreda za praktični/završni ispit. • Učešće nastavnika na seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja. • Razmjena iskustava sa stručnjacima iz oblasti kuvarstva i ugostiteljstva. • Pripremni radovi za organizovanje polaganja završnih ispita. • Saradnja sa lokalnom zajednicom.
MAJ – JUN	• Analiza rada i uspjeha učenika završnih razreda na kraju školske godine. • Analiza realizacije dopunske nastave. • Analiza realizacije obrazovno-vaspitnih zadataka tokom školske godine. • Analiza realizacije Programa rada Aktiva i predlaganje smjernica za narednu školsku godinu. • Izrada i realizacija praktičnih/završnih radova učenika završnih razreda. • Analiza postignuća učenika na osnovu realizovanog IROP-a. • Sumiranje aktivnosti Aktiva i priprema prijedloga za unapređivanje rada u narednoj školskoj godini.

7.6.11. Program rada Aktiva stručnih modula OP Frizer

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST SEPTEMBAR OKTOBAR	• Predlog, analiza i usvajanje Plana I programa rada stručnog aktiva za predstojeću školsku godinu • Podjela zaduženja po nastavnicima i planiranim aktivnostima • Analiza kriterijuma ocjenjivanja • Plan potrebe stručnog usavršavanja nastavnika • Utvrđivanje spiska i nabavka materijala potrebnog za realizaciju nastave • Organizovanje prijema učenika i informisanje roditelja o opremljenosti salona i uslovima za organizaciju praktične nastave

	• Priprema učenika za takmičenja • Razmatranje predloga za korišćenje stručne literature, priručnika nastavnih sredstava • Usvajanje plana održavanja oglednih časova • Sagledavanje zdravstveno- higijenskih uslova u salonima za realizaciju praktične nastave • Saradnja sa lokanom zajednicom • Konsultacije vezane za izradu IROP-a
NOVEMBAR- DECEMBAR	• Razmatranje aktivnosti za unapredjenje kvaliteta nastave • Učešće u pripremi Dana škole • Organizacija školskih takmičenja i učešće • Definisanje plana hospitovanja nastave unutar aktiva • Organizacija i realizacija rada dopunske nastave za djecu koja imaju poteškoća u učenju i savladavanju gradiva • Saradnja sa lokalnom zajednicom
JANUAR FEBRUAR	• Analiza rada i uspjeha učenika na kraju I polugodišta • Razmatranje poteškoća u nastavi tokom I polugodišta i preduzimanje određenih mjera u cilju unaprijeđivanja nastave u II polugodištu; • Unaprijeđivanje rada sa talentovanim učenicima • Razmatranje aktivnosti za unapredjenje kvaliteta nastave • Analiza prisutnosti učenika na nastavi u školi i prisutnosti na praktičnoj nastavi • Razmatranje aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika i prijedlozi za ista • Analiza tehničke osposobljenosti učionica (kabineta) i prijedlozi za nabavku nedostajućih sredstava i stručne literature • Saradnja sa roditeljima
MART- APRIL	• Donošenje predloga spiska pitanja za izradu praktičnih, završnih ispita po zanimanjima • Posjeta seminara za stručno usavršavanje nastavnika • Gostovanje eminentnih stručnjaka iz oblasti Frizera u RC i obilazak istih • Pripremni radovi na organizovanju polaganja završnih ispita • Saradnja sa lokalnom zajednicom

MAJ JUN	• Analiza rada i uspjeha učenika završnih razreda na kraju školske godine • Analiza rada dopunske nastave • Analiza realizacije obrazovno vaspitnih zadataka u toku školske godine • Analiza realizacije plana i programa aktiva i predlaganje smjernica za narednu školsku godinu • Izrada praktičnih- završnih radova za učenike završnih razreda • Analiza postignuća učenika po osnovu uradjenog IROPa.
--------------------------	--

7.6.12. Program rada Stručnog aktiva za fizičko vaspitanje i likovnu umjetnost za Srednju školu

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST SEPTEMBAR OKTOBAR	• Analiza i usvajanje godišnjih i operativnih planova za predstojeću školsku godinu; • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Razmatranje potrebe za stručno usavršavanje nastavnika; • Analiza nastavih planova u cilju saradnje sa nastavnicima i korelacije u nastavi; • Analiza kriterijuma ocjenjivanja; • Definisanje plana hospitovanja nastave unutar aktiva • Predlog literature za realizaciju nastave • Konsultacije vezane za izradu IROP-a • Opremanje kabineta i nabavka potrebnog materijala za realizaciju nastave; • Priprema testa opšte psihofizičke sposobnosti učenika Srednje škole
NOVEMBAR DECEMBAR	• Predlog mjera za poboljšanje i unapređenje vaspitno-obrazovnog procesa; • Učešće u pripremi Dana Resursnog centra • Ogledni časovi unutar Aktiva • Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta.
FEBRUAR MART	• Razmatranje poteškoća u nastavi tokom I polugodišta i preduzimanje određenih mjera u cilju unaprijeđivanja nastave u II polugodištu; • Unaprijeđivanje rada sa talentovanim učenicima;

	Analiza rada sekcija
APRIL- MAJ	- Planiranje posjete kulturnim dešavanjima u gradu. - Prisustvo sportskim manifestacijama u gradu - Saradnja sa NVO i lokalnom zajednicom
JUN	- Analiza postignutog uspjeha i discipline na kraju školske godine; - Analiza realizacije plana i programa; - Analiza rada sekcija - Predlog rada aktiva za narednu školsku godinu.

7.6.13. Program rada Stručnog aktiva vaspitača

Mjesec	Aktivnosti
AVGUST - SEPTEMBAR	- Priprema i organizacija vaspitnog rada. - Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. - Formiranje vaspitnih grupa - Organizacija rada u internatu - Timski rad i njegov značaj za rad sa djecom sa posebnim potrebama - Plan unaprijeđivanja saradnje među vaspitačima. - Koordinacija rada sa nastavnicima. - Unaprijeđivanje saradnje sa roditeljima - Priprema i učešće u organizovanju slobodnih aktivnosti i sekcija učenika. - Planiranje aktivnosti i materijala potrebnog za uspješnu organizaciju i izvođenje praktičnog rada, učenja i izrade domaćih zadataka. - Definisanje plana mjera za razvijanje higijenskih navika kod učenika.
OKTOBAR	- Diskusija o sadržajima koji će ispuniti Dječiju nedjelju (izleti, posjete bioskopu, dječjem vrtiću, školi) - Dogovor o korišćenju literature (zabavne i druge), đачkih listova i časopisa, štampe. - Analiza discipline učenika i načina ukazivanja na nepoželjne oblike ponašanja i isticanje (pohvale) prihvatljivih oblika ponašanja. - Analiza higijene učenika.

NOVEMBAR	• Organizovanje sportskih takmičenja i učešće učenika u proslavi Dana Resursnog centra • Analiza sadržaja radnog vaspitanja i uključivanje učenika u te aktivnosti. • Organizovanje radionica • Organizovanje predavanja "Bolesti zavisnosti" za starije uzraste
DECEMBAR	• Organizovanje pred. iz oblasti zdravstveno – higijenske zaštite • Planiranje stručnog usavršavanja vaspitača i analiza prisustva seminarima. • Izrada izveštaja o radu aktiva.
FEBRUAR	• Upućivanje učenika u značaj bavljenja sportom za razvoj psihofizičkih sposobnosti. • Podsticanje interesovanja učenika za estetsko vaspitanje preko uređenja prostora u kojem borave, odjevanja, likovnog izražavanja, pravljenje herbarijuma....
MART	• Analiza problema ponašanja učenika (pušenje, nedozvoljeno udaljavanje, izostajanje sa nastave). • Planiranje organizovanja zabavnih igara. • Diskusija o higijeni.
APRIL	• Organizovanje radova u školskom dvorištu i okolini (njegovanje cvijeća, okopavanje, uređenje dvorišta...). • Plan mjera i aktivnosti za poboljšanje opšteg uspjeha učenika i njihovo veće zalaganje u usvajanju nastavnog gradiva.;
MAJ - JUN	• Saradnja sa stručnim saradnicima • Analiza realizacije vaspitnih zadataka; • Organizovanje kupanja za učenike, odlazak na plažu; • Izrada izveštaja o radu aktiva.

7.6.14. Program rada Stručnog aktiva za razvoj jezika, logopediju i surdologiju

MJESEC	AKTIVNOSTI
AVGUST	• Donošenje godišnjeg programa rada; • Razmatranje realizacije plana i programa rada od prethodne školske godine. • Analiza potreba;

	• Priprema liste potrebnih audiovizuelnih i didaktičkih sredstava za unapređenje rada surdoaudioloških i logopedskih ambulanti; • Rad u internoj komisiji Resursnog centra. • Izrada plana saradnje sa ostalim vaspitno obrazovnim ustanovama
SEPTEMBAR -OKTOBAR	• Utvrđivanje broja korisnika rehabilitacionih tretmana: djeca na školovanju i rehabilitaciji, djeca koja povremeno borave sa roditeljima, djeca iz bliže okoline koja redovno dolaze na tretmane -putuju; • Utvrđivanje rasporeda logopedskih ambulanti. Raspodjela korisnika logopedskih usluga u odnosu na patologiju; • Rad u internoj komisiji Resursnog centra; • Timski rad sa pedagogom, psihologom, logopedima, surdolozima, nastavnicima ; • Saradnja sa nastavno-vaspitnim i drugim osobljem u RC kao i saradnja sa predškolskim i školskim ustanovama na teritoriji opštine Kotor; • Saradnja sa pedijatrijskom službom; • Tematske radionice sa roditeljima.
NOVEMBAR -DECEMBAR	• Analiza ostvarivanja programa, poteškoće u realizovanju programa, predlozi za poboljšanje rada; • Praćenje učenika koji koriste CI i zaušne slušne aparate, obezbjeđivanje redovnih fittinga i pregleda ; • Razmjena iskustava i stručne literature; • Sastanak logopedskog aktiva; • Saradnja sa roditeljima čija djeca imaju iste govorno-jezičke poremećaje, organizovanje radionice sa njima.
JANUAR	• Analiza Dg korisnika i uspješnost habilitaciono – rehabilitacionog rada u toku prvog polugodišta; • Savjetodavna podrška roditeljima; • Administrativni normativi (Rješenja o usmjeravanju, Rješenja o smještaju, fakture, Mišljenja za Komisije o usmjeravanju).
FEBRUAR MART	• Informacije sa zimskih seminara; • Utvrđivanje broja korisnika habilitaciono – rehabilitacionih tretmana u drugom polugodištu; • Planiranje i usaglašavanje individualnog programa rada sa nastavim; • Saradnja sa predškolskim ustanovama,informisanje istih o testiranju djece predškolskog uzrasta.

	Kontinuirano stručno usavršavanje;
APRIL MAJ	- Metode rada, razmjena iskustava; - Saradnja sa roditeljima, savjetodavna podrška; - Stručno usavršavanje; - Realizacija ciljeva PRNŠ-a.
JUN	- Analiza postignuća u drugom polugodištu; - Predlozi za poboljšanje rada u narednom period; - Interno objezbjeđivanje kvaliteteta.

7.6.15. Program rada audioloških kabineta (kabineta za individualni rad)

PROGRAMSKI ZADACI	DINAMIKA
Priprema liste potrebnih sredstava za unaprijeđivanje rada audioloških ambulanti	Avgust - septembar
- Rad u Timu za opservaciju i prijem djece/učenika (opservacija, intervju sa roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka)	Tokom školske godine
Organizacija radionica sa roditeljima predškolske djece sa različitim temama iz oblasti rehabilitacije slušanja i govora (edukacija i bolja informisanost roditelja)	Oktobar – maj
Saradnja sa nastavno-vaspitnim, medicinskim i drugim osobljem (konsultativni razgovor sa kolegama/-inicama i stručnjacima iz srodnih naučnih oblasti, pomoć u pedagoškom rukovođenju ustanove/škole i podizanje kvaliteta rada)	Avgust – jun
Individualan rad sa eksternim korisnicima (konsultativni pregledi, tretmani, mišljenja i savjetodavni rad)	Septembar -jun
Habilitacioni rad sa djecom do 3.g. i savjetodavni rad sa porodicama (rana intervencija, rad sa kohleoimplantiranom djecom)	Septembar -jun
Individualan rad sa djecom mlađeg predškolskog uzrasta (artikulacioni tretman, terapija igrom, vježbe za razvoj govora)	Septembar - jun

• Individualan rad sa djecom starijeg predškolskog uzrasta (akustičke vježbe, artikulacioni tretman uz primjenu auditivne tehnologije i sl.)	Septembar - jun
• Individualan rad sa kohleoimplantiranim učenicima	Septembar - jun
• Stručno usavršavanje i širenje profesionalnih znanja i vještina	Septembar-jun
• Učestvovanje u radu Stručnog aktiva, Nastavničkog vijeća i podnošenje Izvještaja o radu	Septembar-jun
• Saradnja, posjete i razmjena iskustava sa srodnim ustanovama i redovnim školama u okviru inkluzivne prakse	Tokom školske godine
• Obrada podataka i sređivanje dokumentacije, evaluacija rada i postignuća na kraju I i II polugodišta	Decembar - jun

7.6.16. Plan rada logopedskog kabineta sa djecom predškolskog odjeljenja i osnovne škole u RC

Plan se odnosi na rad sa djecom predškolskog uzrasta, učenicima i eksternim pacijentima. On se uzima uslovno imajući u vidu da tokom godine dolazi do izvjesnih odstupanja u realizaciji.

PROGRAMSKI ZADACI	DINAMIKA
Testiranje djece radi dobijanja slike govorno-jezičkog statusa	Septembar - oktobar
Mjesečno timske konsultacije (nastavno-vaspitno osoblje, pedagog, psiholog, audiolog)	Septembar – decembar
Priprema individualnih planova	Septembar
Sastanak sa roditeljima djece	Oktobar
Izvještaj Nastavničkom vijeću o realizovanim aktivnostima	Januar
Sastanak sa roditeljima i evaluacija prethodnog rada	Februar
Retestiranje djece	
Radionica sa predškolskom grupom (unapređenje pojmovnog-jezičkog fonda)	Mart

Radionica sa školskom djecom (unapređenje pojmovnog-jezičkog fonda) Unapređenje pojmovnog-jezičkog fonda - sistem kviza	April
Mjesečno timske konsultacije (nastavno-vaspitno osoblje, pedagog, psiholog, audiolog)	Februar – jun
Izvještaj o realizovanim aktivnostim Nastavničkom vijeću Izvještaj logopedskoj sekciji RC	Jun

7.6.17. Plan rada logopedskog kabineta sa eksternom djecom/učenicima iz drugih škola

PROGRAMSKI ZADACI	DINAMIKA
Prijem, opservacija i permanentni terapijski rad sa djecom/učenicima.	Tokom školske godine
Konsultativni razgovori sa roditeljima, nastavnicima, vaspitačima.	Septembar –
Podjela flajera za tipične razvojne norme jezičko govorne, motorne i kognitivne organizovanosti	oktobar
Mjesečni sastanci logopeda radi unapređenja rehabilitacionog tretmana pervazivnih razvojnih poremećaja Tekuće konsultacije	Septembar – tokom šk. godine
Opservacija jasličke grupe – procjena razvojnog statusa (rad na terenu)	Oktober – novembar
Sastanak sa medicinsko-vaspitnim osobljem predškolskih grupa, dijeljenjem flajernog materijala i trijažiranje predškolaca (testovna procjena govorno jezičkog statusa – rad na terenu)	Novembar – decembar
Priprema izvještaja i izvještavanje Nastavničkog vijeća o realizovanim aktivnostima u I polugodištu	Januar
Sastanak sa pedijatrijskom službom (domovi zdravlja). Razgovor o tekućoj jezičko-govornoj problematici, razmjena iskustava i informacija, unapređivanje saradnje i dijeljenje flajera.	Februar

Revidiranje testovnog materijala i testiranje predintelektualnih sposobnosti kao uslova za dobro savladavanje akta čitanja i pisanja u školskoj dobi (ispitanici su srednja vrtićka skupina)	Mart – april
Dogovori i konsultacije sa roditeljima djece/učenika.	Maj
Sređivanja dobijenih podataka sa testiranja, analiza i dostavljanje izvještaja Nastavničkom vijeću i nadležnim službama u vrtiću.	Jun
Stručno usavršavanje, posebno iz oblasti rane intervencije i dijagnostike	Tokom šk.god.

Radno vrijeme logopedskih ambulanti:
jutarnja smjena od 08.00 do 13.00 časova
popodnevna smjena od 13.00 do 18.00

7.6.18. Plan i program rada oligofrenološkog kabineta sa djecom predškolskog odjeljenja i osnovne škole u RC

PROGRAMSKI ZADACI	DINAMIKA
Procjena djece radi utvrđivanja sadašnjeg statusa kognitivnog razvoja i funkcionisanja	Septembar - oktobar
Mjesečne timske konsultacije, a po potrebi i češće (nastavno-vaspitno osoblje, pedagog, psiholog, surdolog, logoped, fizioterapeut, fonetski ritmičar)	Septembar - jun
Priprema individualnih planova	Septembar
Saradnja sa roditeljima djece	Tokom školske godine
Izvještaj Nastavničkom vijeću o realizovanim aktivnostima	Januar / jun
Retestiranje djece i eventualna izmjena individualnih planova	Februar
Prisustvovanje sastancima Stručnog aktiva	Tokom školske godine

7.6.19. Plan i program rada fonetske ritmike

Cilj	Aktivnosti	Vremenski okvir	Indikatori ostvarenosti
1. Uspostavljanje kontakta i razvijanje zajedničke pažnje	Igre uspostavljanja kontakta; igre licem u lice; praćenje pogleda; imitacija pokreta; zajedničke ritmičke aktivnosti; podsticanje reagovanja na osobu i zajedničku aktivnost.	Septembar – jun, kontinuirano	Dijete ostvaruje i održava kontakt; prati osobu pogledom; reaguje na poziv i podsticaj; učestvuje u zajedničkoj aktivnosti.
2. Razvoj slušne pažnje i slušne diskriminacije	Slušanje i prepoznavanje različitih zvukova; razlikovanje izvora zvuka; razlikovanje visine, intenziteta i trajanja zvuka; igre „čuj i reaguj“.	Septembar – jun	Dijete usmjerava pažnju na zvuk; razlikuje različite zvučne stimuluse; reaguje na promjenu intenziteta, visine i trajanja zvuka.
3. Razvoj pravilnog disanja i pripreme za govor	Vježbe udaha i izdaha; produžavanje izdaha; duvanje; igre sa kontrolom daha; povezivanje disanja sa pokretom i glasom.	Septembar – jun, prema individualnom planu	Dijete pravilnije koristi respiratorni obrazac; kontrolira izdah; produžava izdah; povezuje disanje sa glasom.
4. Razvoj osjećaja za ritam i tempo	Reprodukcija jednostavnih ritmova; hodaње, tapšanje i udaranje u ritmu; imitiranje ritmičkih obrazaca; ritmičke igre u prostoru.	Septembar – jun	Dijete prepoznaje i reprodukuje jednostavan ritam; održava zadati tempo; reaguje na promjenu tempa.
5. Povezivanje pokreta, glasa i sloga	Makropokreti krupnih zglobova uz glasan govor i mikropokreti uz tih govor; povezivanje pokreta sa glasom i slogom; ritmičko izgovaranje slogova.	Oktobar – jun	Dijete povezuje određeni pokret sa glasom/slogom; mijenja intenzitet glasa u skladu sa aktivnošću; pravilnije prati ritmički obrazac.
6. Podsticanje glasanja i razvoja glasa	Izazivanje refleksnog glasa kroz pokret i emociju; onomatopeje; imitacija zvukova; vokalizacija kroz ritmičke pokrete; govorne fonetske brojalice.	Septembar – jun	Dijete proizvodi različite glasove; imitira zvukove; spontano se uključuje u vokalne aktivnosti; povećava raznovrsnost glasanja.
7. Razvoj pravilnog	Vježbe artikulacije; imitacija glasova;	Prema individualnim	Dijete pravilnije formira i izgovara ciljni

formiranja i izgovora glasova	vježbe izgovora pojedinačnih glasova; grupe glasova kroz iracionalne brojalice; vježbe razlikovanja sličnih glasova i konsonantskih grupa.	potrebama, kontinuirano	glas; razlikuje slične glasove; pravilnije reprodukuje glasovne i slogovne strukture.
8. Razvoj slušno-govorne memorije i imitacije	Slušanje i imitiranje jednostavnih ritmova; ponavljanje glasova, slogova i kratkih govornih obrazaca; ritmičke i govorne brojalice.	Oktobar – jun	Dijete pamti i reprodukuje jednostavne ritmičke i govorne obrasce; povećava dužinu reprodukovanog obrasca.
9. Razvoj govornog ritma i ritma rečenice	Brojalice u funkciji korekcije rečeničnog ritma; povezivanje ritma sa govorom; ritam rečenice; ritmički dijalog u prostoru; vježbe reprodukcije takta i ritma.	Novembar – jun	Dijete pravilnije prati ritam govora; usklađuje govor sa zadatim ritmom; pravilnije reprodukuje rečenične obrasce.
10. Razvoj grube i fine motorike i koordinacije	Makro i mikro pokreti tijela; vježbe koordinacije; pokreti uz muzičke i ritmičke igre; igre rukama i prstima; povezivanje pokreta sa govorom.	Septembar – jun	Dijete uspješnije izvodi zadate pokrete; poboljšava koordinaciju; usklađuje pokret sa ritmom i govorom.
11. Razvoj govorne sigurnosti i samokontrole	Ritmičke igre i dijalog; individualno i grupno izvođenje brojalice; vježbe glasanja i govora uz pokret; postepeno povećavanje zahtjeva.	Kontinuirano	Dijete se sigurnije uključuje u govorne aktivnosti; samostalnije izvodi zadatke; pokazuje veću kontrolu glasa, pokreta i ponašanja tokom aktivnosti.
12. Automatizacija glasova u riječima, rečenicama i spontanom govoru	Izgovor ciljnog glasa kroz ritmičke igre; brojalice; riječi i rečenice; spontani govor uz ritmičke aktivnosti; primjena naučenog u svakodnevnoj komunikaciji.	Drugo polugodište / prema individualnom planu	Dijete pravilno koristi ciljni glas u riječima i rečenicama; postepeno ga prenosi u spontani govor.

7.7. Program rada pedagoga

OBLAST I PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno – obrazovnog rada	Izrada godišnjeg plana I programa rada pedagoga	avgust- septembar 2027.
	Učešće u izradi Godišnjeg plana rada Ustanove i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada	Avgust- septembar 2027.
	Učešće u struktuiranju odjeljenja I prijemu novih učenika	Avgust- septembar 2027
	Učešće u izradi Godišnjih planova rada i Planova realizacije ishoda učenja nastavnika	Septembar 2027. -jun 2027.
	Proučavanje i praćenje organizacije i efekata vaspitno – obrazovnog rada	septembar 2027. – jun 2027.
	Učešće pri planiranju aktivnosti PRNŠ za školsku 2026-2027. godinu	avgust 2026.-avgust 2027.
	Stručno usavršavanje I napredovanje u struci	avgust 2026.-avgust 2027.
	Prisustvo časovima i drugim oblicima vaspitno obrazovnog rada	septembar 2026.- jun 2027.
	Učešće u radu sjednica Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskog vijeća, stručnih Aktiva, odjeljenjskih zajednica, Timova ustanove.	avgust 2026.-jun 2027.
	Učešće u planiranju nastavnih I vannastavnih aktivnosti I saradnji sa lokalnom zajednicom.	avgust 2026.-avgust 2027.
Unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada kroz pružanje stručne pomoći nastavnicima u procesu organizacije i realizacije nastave	Pomoć nastavnicima u kreiranju nastavnog procesa (izbor nastavnih metoda, oblika rada, oblika učenja i strategije podučavanja)	septembar 2026. – jun 2027.
	Pomoć vaspitačima u pogledu izbora i upotrebe raznovrsnih nastavnih sredstava, pomagala i didaktičkog materijala za igru i učenje	septembar 2027. – jun 2027.

	Saradnja sa vaspitačima/nastavnicima u procesu adaptacije djece na novo okruženje predškolske ustanove i adaptacije u prvom razredu	Septembar 2026.-decembar 2027.
	Upoznavanje odjeljenskih starješina sa pedagoškim karakteristikama novih učenika i pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji preventivnih sadržaja, kao i otkrivanju pedagoških uzroka poremećaja ponašanja pojedinih učenika ili grupe učenika	septembar 2026.-jun 2027.
	Hospitovanje na časovima u cilju sagledavanja metodičko-didaktičke zasnovanosti časa.	Tokom godine
	Saradnja sa odjeljenjskim starješinama na realizaciji sadržaja profesionalne orijentacije.	Tokom godine
	Učešće u radu stručnih Aktiva.	avgust 2026.-jun 2027.
	Učešće u izradi dopunske, dodatne nastave I slobodnih aktivnosti.	septembar 2026. – maj 2027.
	Saradnja sa stručnim saradnicima Resursnog centra “1 jun” I Resursnog centra”Podgorica”, obrazovnim, socijalnim ustanovama, Zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje, Ministarstvom prosvjete I pojedincima koji doprinose ostvarivanju ciljeva I zadataka vaspitno – obrazovnog rada.	septembar 2026. – avgust 2027.
	Koordinacija Tima za PRNŠ	septembar 2026. – avgust 2027.
	Pružanje pomoći nastavnicima u stručnom usavršavanju (organizacija učešća u programima stručnog usavršavanja, organizacije i realizacije radionica i predavanja o savremenim pristupima u nastavi)	septembar 2026. – avgust 2027.
Podrška učenicima u cilju ostvarivanja njihovih optimalnih razvojnih mogućnosti i obrazovno-vaspitnih postignuća	Upoznavanje učenika sa radom pedagoga i uspostavljanje odnosa povjerenja	Septembar 2026-decembar 2027.
	Realizovanje individualnog i grupnog savjetodavnog i preventivnog rada sa učenicima u cilju unapređenja kvaliteta učenja (navike učenja, tehnike učenja, korišćenje literature i drugih izvora znanja)	septembar 2026. – jun 2027.
	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju, postizanju školskog uspjeha, odabiru zdravih stilova života.	septembar 2026. – jun 2027.

	Učešće u realizaciji programa profesionalne/ karijerne orijentacije, preventivnih programa zaštite.	septembar 2026. – jun 2027.
	Obavljanje individualnih razgovora sa učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju, planiranju radnog i slobodnog vremena.	septembar 2026. – jun 2027.
	Pružanje pomoći učenicima u rješavanju konflikata na konstruktivan način	septembar 2026. – jun 2027.
	Podsticanje učenika na učešće u organizaciji vannastavnih i slobodnih aktivnosti.	septembar 2026. – jun 2027.
	Rad u grupi- interaktivne radionice sa učenicima	Tokom godine
Saradnja i pružanje stručne podrške roditeljima	Prikupljanje podataka značajnih za upoznavanje i praćenje razvoja i uspjeha učenika, lična i porodična anamneza.	Tokom godine
	Individualni rad sa roditeljima u cilju prevazilaženja različitih problema njihove djece (pomoć u učenju, prevazilaženje razvojnih problema, upućivanje u postupke za rješavanje problema).	septembar 2026. – jun 2027.
	Pripremanje edukativnih sadržaja i organizovanje tematskih predavanja i radionica sa grupom roditelja ili na roditeljskim sastancima	oktobar 2026. – jun 2027.
	Učešće u radu Savjeta roditelja i roditeljskih sastanaka (podsticanje dobre komunikacije i stvaranja povjerenja roditelja i nastavnika)	septembar 2026. – jun 2027.
	Doprinos u stvaranju uslova za učešće roditelja u različitim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti.	Tokom godine
Istraživanje, praćenje i procjenjivanje obrazovno- vaspitnog rada	Analiza uspjeha, postignuća i vladanja učenika.	Decembar 2026.- april, maj, jun 2027.
	Učešće u izradi i analizi izvještaja o radu komisija, timova i ličnog rada	jun 2026.

Profesionalni razvoj nastavnika na nivou ustanove	Izrada ličnog plana profesionalnog razvoja i profesionalnog portofolia Učešće u Timu za profesionalni razvoj Podsticanje i uključivanje nastavnika u različite oblike stručnog usavršavanja	septembar 2026. – jun 2027.
Saradnja sa drugim obrazovno-vaspitnim ustanovama, nadležnim institucijama i organizacijama u zajednici	Ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama i ustanovama za brigu o djeci i porodicama Ostvarivanje saradnje sa obrazovnim institucijama različitog nivoa	septembar 2026. – jun 2027.

7.8. Plan i program rada psihologa

Septembar – oktobar:
• Inicijalna psihološka procjena novih korisnika. • Formiranje individualnih planova tretmana. • Anamnestički intervjui sa roditeljima. • Postavljanje terapijskih ciljeva i izrada dinamike tretmana.
Novembar – decembar:
• Realizacija individualnih tretmana. • Savjetodavni rad sa roditeljima i zaposlenima. • Rad na razvoju emocionalne regulacije i socijalnih vještina. • Praćenje efekata tretmana i prilagođavanje planova po potrebi.
Januar – mart:
• Kontinuirana realizacija tretmana. • Korekcija individualnih planova na osnovu postignutih rezultata. • Organizovanje radionica i edukativnih aktivnosti. • Priprema međuevaluacije i izrada izveštaja o napretku korisnika.
April – jun:
• Završna evaluacija postignuća korisnika. • Izrada završnih izvještaja i preporuka za dalji rad. • Učešće u završnoj samoevaluaciji rada Centra. • Planiranje ciljeva i aktivnosti za narednu školsku godinu.

7.9. Plan i program hospитovanja nastave direktora u šk. 2026/27.god.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SARADNICI U RADU
Priprema potrebne dokumentacije- štampanje Protokola za posmatranje školskog časa	Septembar	Zaposleni u štampariji RC
Posjeta časovima opšteobrazovnih predmeta SSŠ	Septembar–tokom nastavne godine	Predmetni nastavnici
Praćenje časova stručnih predmeta	Septembar–tokom nastavne godine	Predmetni nastavnici
Praćenje časova crnogorsko-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i knj. u Srednjoj školi	Septembar -decembar	nastavnici, stručni saradnici
Posjeta vaspitnoj grupi- zapažanja, evidencija	Tokom nastavne godine	Vaspitači
Praćenje časova u osnovnoj školi, sa osvrtom na primjenu metoda i oblika rada i aktivnosti učenika	Tokom nastavne godine	nastavnici, pedagog, stručni saradnici
Praćenje rada u predškolskom odjeljenju	Tokom nastavne godine	Razredna nastavnica
Prisustvovanje oglednom času u srednjoj školi	Mart	Predmetni nastavnik Zainteresovani nastavnici Direktor
Obilazak odjeljenja –procjena obezbjeđenosti adekvatnih uslova za učenje i razvoj učenika	April	Predmetni i razredni nastavnici

Procjena međupredmetne povezanosti	Maj	Predmetni i razredni nastavnici
---	-----	---------------------------------

7.10. Plan rada biblioteke

Aktivnosti	DINAMIKA
Rad sa učenicima	SEPTEMBAR- JUN
Saradnja sa nastavnicima i stručnim saradnicima	SEPTEMBAR - AVGUST
Bibliotečko-informatička djelatnost	SEPTEMBAR - AVGUST
Organizovanje prezentacija knjiga	SEPTEMBAR - MAJ
Rad sa sekcijama	SEPTEMBAR - MAJ
Vođenje evidencije u biblioteci	SEPTEMBAR - AVGUST

7.11. Plan rada timova

7.11.1. Plan i program rada Tima za zaštitu od nasilja

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Sastanci Tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	Procjena (analiza) rada u prethodnom periodu Dogovor oko revidiranja Plana rada i izmjena u sastavu Tima za ovu šk.godinu. Određivanje prioriteta u aktivnostima koje slijede	Jednom mjesečno,	Tim za zaštitu od nasilja Drugi saradnici po potrebi	Broj održanih sastanaka u toku šk.god. Evidencija sastanaka (zapisnik)

Analiza Plana, dopune i izmjene (po potrebi)	Sastanak Tima i analiza plana Informisanje Nastavničkog vijeća, Učeničkog parlamenta, Savjeta roditelja o urađenom Planu zaštite Informisanje svih zaposlenih u RC, roditelja na roditeljskim sastancima, učenika sa dokumentom “Smjernice i procedure za obezbjeđivanje sigurnog okruženja za djecu u Resursnim centrima”	Septembar	Pedagog, psiholog Tim za zaštitu od nasilja Učenički parlament	Urađen Plan zaštite Plan zaštite je uvršten u Godišnji plan rada RC
Definisanje preventivnih i interventnih aktivnosti koje će škola realizovati	Sastanak Tima Definisanje aktivnosti za period od dva mjeseca	Oktobar Tokom nastavne godine	Tim za zaštitu od nasilja Po potrebi ostali saradnici: učenici, Savjet roditelja, nastavnici...	Izvještaji sa sastanaka
Preventivne mjere i aktivnosti	Razgovor sa učenicima,	Tokom šk.god.	Tim za zaštitu od nasilja	Vođenje evidencije

(sigurnije okruženje)	definisanje pravila ponašanja u školi Definisana pravila izvesti u učionicama, hodnicima škole, ulaznim vratima, na tabli za učenike u holu, u odjeljenskim knjigama... Prepoznavanje rizičnih ponašanja učenika (potencijalnih nasilnika i žrtava nasilja) Vođenje evidencije o pojavama neprimjerenog ponašanja Individualni rad sa učenicima Rad u grupi Izrada panoa na temu nasilja i nenasilja Obuka učenika za vršnjačku medijaciju, nenasilnu komunikaciju i		Učenici, roditelji, Savjet roditelja NVO i pojedinci koji se bave ovom tematikom	o aktivnosti ma Pravila ponašanja u RC primjetna na svim vidljivim mjestima u školi Povratna informacij a od učenika vezano za teme rada Praćenje frekvencij e neprimjerenog ponašanja učenika u školi
--------------------------	--	--	--	--

	konstruktivno rješavanje konflikata Realizacija ciljeva iz Plana zaštite kroz slobodne i vannastavne aktivnosti Saradnja sa pojedincima i organizacijama koji se bave problemom nasilništva			
Aдекватно reagovanje u slučaju nasilja	Aдекватно i brzo reagovanje u slučaju nasilja Poštovanje Procedure u slučaju nasilja Vođenje dokumentacije koja prati procedure Saradnja sa nadležnim institucijama (zdravstvenim, CSR, Policijom i drugim Praćenje i podrška djetetu i porodici	Tokom šk.god.	Tim za zaštitu od nasilja Roditelji/staraoci Relevantne institucije	Evidencija o broju incidenata u školi Uvid u dokumenta ciju koja prati procedure
Praćenje realizacije ciljeva i aktivnosti iz	Analiza urađenog	Na sastancima Tima	Tim za zaštitu od nasilja	Urađen Izvještaj o

Plana i programa zaštite od nasilja	Predlozi za kvalitetniji rad Uraditi izvještaj o realizovanim aktivnostima	Decembar - jun	radu na polugodištu i na kraju nastavne godine
-------------------------------------	---	----------------	--

7.11.2. Program rada Tima za internu evaluaciju

Mjesec	Cilj	Poslovi i zadaci / aktivnosti	Indikatori realizacije
SEPTEMBAR	Organizovanje rada Tima i definisanje prioriteta za školsku godinu	• Izrada Programa rada Tima za internu evaluaciju • Konstituisanje Tima i izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara • Izbor koordinatora ključnih oblasti • Razmatranje realizacije Plana i programa rada Tima iz prethodne školske godine • Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada RC i utvrđivanje oblasti značajnih za internu evaluaciju	• Program rada Tima izrađen i usvojen • Tim konstituisan • Utvrđene uloge i odgovornosti članova • Analizirana realizacija prethodnogodišnjih aktivnosti • Definisanje prioriteta oblasti rada
OKTOBAR	Unapređivanje kompetencija članova Tima i usaglašavanje načina rada	• Organizovanje sastanka Tima • Analiza smjernica i materijala sa obuke za internu evaluaciju • Konsultacije sa voditeljem seminara/konsultantom o daljem radu Tima • Dogovor o načinu prikupljanja i obrade podataka	• Sastanak održan i zapisnik sačinjen • Članovi Tima upoznati sa metodologijom rada • Definisan način praćenja i evidentiranja podataka • Utvrđeni naredni koraci
NOVEMBAR	Pokretanje procesa interne evaluacije kroz izbor prioriteta indikatora	• Organizovanje sastanka Tima uz internu evaluaciju • Izbor šest indikatora za praćenje • Definisanje načina prikupljanja podataka za odabrane indikatore	• Sastanak održan • Odabrano šest indikatora • Za svaki indikator definisani izvori podataka i način praćenja • Zaduženi članovi Tima

DECEMBAR	Praćenje realizacije i utvrđivanje nivoa ostvarenosti odabranih indikatora	• Sastanak Tima • Razmatranje prikupljenih podataka za šest odabranih indikatora • Usvajanje zapisnika • Analiza rezultata i identifikovanje oblasti za unapređivanje • Definisanje korektivnih mjera • Izbor narednih šest indikatora	• Podaci prikupljeni i analizirani • Zapisnik usvojen • Utvrđene oblasti koje zahtijevaju unapređivanje • Definisane korektivne mjere • Odabrano narednih šest indikatora
FEBRUAR	Nastavak procesa interne evaluacije i analiza novih indikatora	• Sastanak Tima • Analiza podataka za šest odabranih indikatora • Usvajanje zapisnika • Identifikovanje oblasti za unapređivanje i predlaganje korektivnih mjera • Izbor narednih šest indikatora • Konsultacije sa konsultantom o daljem radu Tima	• Sastanak održan • Zapisnik usvojen • Analizirani podaci • Predložene korektivne mjere • Odabrani novi indikatori • Utvrđeni naredni zadaci
MART	Praćenje kvaliteta rada kroz sistematsku analizu odabranih indikatora	• Sastanak Tima • Analiza podataka za šest indikatora • Usvajanje zapisnika • Definisanje korektivnih mjera i preporuka za unapređivanje • Izbor narednih šest indikatora	• Izvršena analiza podataka • Zapisnik sačinjen i usvojen • Definisane preporuke/korektivne mjere • Odabrani novi indikatori
APRIL	Unapređivanje kvaliteta rada na osnovu rezultata interne evaluacije	• Sastanak Tima • Analiza realizacije prethodno predloženih mjera • Praćenje šest odabranih indikatora • Usvajanje zapisnika • Definisanje novih mjera za unapređivanje • Izbor narednih šest indikatora	• Evidentirana realizacija mjera • Analizirani rezultati • Definisane nove mjere za unapređivanje • Zapisnik usvojen • Odabrani naredni indikatori
MAJ	Zaokruživanje procesa praćenja i priprema završne analize	• Sastanak Tima • Analiza podataka za šest indikatora • Usvajanje zapisnika	• Analizirani podaci • Evidentirana realizacija mjera • Identifikovane oblasti dobre prakse i

		• Analiza realizacije korektivnih mjera • Identifikovanje primjera dobre prakse i oblasti koje zahtijevaju dalji rad • Izbor završnih indikatora za evaluaciju	oblasti za unapređivanje • Zapisnik usvojen • Definisani završni indikatori
JUN	Završna analiza realizovanih aktivnosti i utvrđivanje preporuka za unapređivanje rada	• Sastanak Tima • Analiza realizacije svih planiranih aktivnosti • Analiza rezultata praćenja indikatora • Usvajanje zapisnika • Izrada izvještaja o realizovanim aktivnostima Tima	• Izvršena završna analiza • Utvrđen stepen realizacije plana • Definisane preporuke za naredni period • Izvještaj o radu Tima izrađen
JUL/AVGUST	Sistematizacija rezultata interne evaluacije i izrada završnog izvještaja	• Obrada i sistematizacija prikupljenih podataka • Analiza rezultata interne evaluacije • Formulisanje zaključaka i preporuka • Izrada Izvještaja interne evaluacije RC za period 2025–2027.	• Podaci sistematizovani • Izvještaj izrađen • Definisani zaključci i preporuke • Dokumentacija interne evaluacije objedinjena i arhivirana

7.11.3. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA RANU INTERVENCIJU I OPSERVACIJU

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Organizacija i planiranje rada Tima	Konstituisanje Tima, raspodjela zaduženja, usvajanje plana rada i načina vođenja evidencije.	Septembar	Koordinator i članovi Tima	Usvojen plan rada; zapisnik sa sastanka; definisana zaduženja.
Rano prepoznavanje razvojnih odstupanja	Sprovođenje multidisciplinarnih opservacija; uzimanje razvojne i porodične anamneze; procjena oblasti razvoja i primjena odgovarajućih instrumenata kada je moguće.	Tokom školske godine, po prijavi	Članovi Tima; stručni saradnici	Broj prijavljene i opservirane djece; popunjena stručna dokumentacija.
Pravovremena stručna podrška	Analiza nalaza, izrada stručnih mišljenja i preporuka;	Kontinuirano	Tim za ranu intervenciju	Broj izrađenih preporuka; broj djece uključenih u

	usmjeravanje djece na logopedski, surdološki, oligofrenološki, fizioterapeutski ili drugi odgovarajući tretman.		u i opservaciju	odgovarajuće oblike podrške.
Jačanje saradnje sa roditeljima	Savjetodavni razgovori sa roditeljima/starateljima; davanje smjernica za podsticanje razvoja u porodičnom okruženju.	Nakon opservacije i po potrebi	Članovi Tima	Evidencija konsultacija; povratne informacije roditelja.
Informisanje i preventivno djelovanje	Izrada informativnih materijala o razvojnim fazama i ranim znacima upozorenja; obilježavanje značajnih datuma i aktivnosti otvorenih vrata.	Tokom godine; prema kalendaru	Članovi Tima; PR/kulturni tim po potrebi	Izrađeni/distribuirani materijali; realizovane aktivnosti; foto-dokumentacija.
Praćenje i evaluacija rada	Periodični sastanci, analiza broja opservacija i ishoda preporuka, razmjena stručnih mišljenja i definisanje mjera unapređenja.	Mjesečno / kvartalno	Koordinator i članovi Tima	Zapisnici; statistički pregled; polugodišnja i godišnja evaluacija.

7.11.4. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA PODRŠKU REDOVNOM SISTEMU

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Organizacija rada i dostupnost podrške	Utvrđivanje članova, zaduženja, načina prijema zahtjeva i prioriteta za terenski rad.	Septembar	Koordinator i članovi Tima	Plan rada; evidencija zahtjeva; zapisnik.
Stručna podrška redovnim ustanovama	Terenske posjete vrtićima i školama; opservacija učenika u prirodnom	Tokom školske godine, po potrebi	Multidisciplinarni Tim	Broj terenskih posjeta; izvještaji i preporuke.

	obrazovnom okruženju; davanje preporuka.			
Podrška nastavnicima i stručnim službama	Konsultacije o prilagođavanju nastave, komunikaciji, individualizaciji, didaktičkim materijalima i praćenju učenika.	Kontinuirano	Članovi Tima; asistivni tim po potrebi	Broj konsultacija; dostavljene smjernice; izrađeni/prilagođeni materijali.
Podrška učenicima i porodicama	Savjetovanje učenika i roditelja, usmjeravanje na odgovarajuće stručne službe i koordinacija podrške.	Po potrebi	Tim i relevantni stručni saradnici	Evidencija konsultacija; planirane mjere podrške.
Multidisciplinarno rješavanje složenijih slučajeva	Zajedničke konsultacije stručnjaka različitih profila i povezivanje sa drugim službama.	Po potrebi	Tim; stručne službe; partnerske ustanove	Broj zajedničkih konsultacija; dogovorene mjere.
Evaluacija terenske podrške	Analiza realizovanih posjeta, potreba ustanova i efekata preporuka; planiranje daljih aktivnosti.	Na kraju polugodišta i u junu	Koordinator i članovi Tima	Polugodišnji/godišnji izvještaj; pregled realizacije.

7.11.5. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA ASISTIVNU TEHNOLOGIJU

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Procjena potreba za asistivnom podrškom	Prikupljanje zahtjeva nastavnika i stručnih saradnika;	Septembar i kontinuirano	Tim za asistivnu tehnologiju; stručni saradnici	Evidencija zahtjeva i procjena.

	procjena potreba djece/učenika za prilagođenim materijalima i pomagalicama.			
Izrada i prilagođavanje materijala	Izrada vizuelnih rasporeda, komunikacionih i didaktičkih materijala, materijala za finu motoriku, higijenske rutine i druge individualne potrebe.	Tokom školske godine	Članovi Tima	Broj izrađenih/prilagođenih materijala; foto-evidencija.
Podrška ustanovama u lokalnoj zajednici	Izrada i prilagođavanje pomagala za potrebe Resursnog centra, Dnevnog centra, škola i drugih ustanova prema zahtjevu.	Po potrebi	Tim za asistivnu tehnologiju	Broj podržanih ustanova; evidencija predatih materijala.
Obuka zaposlenih	Praktične konsultacije i kratke obuke o izboru, izradi i korišćenju asistivnih i vizuelnih sredstava.	Tokom godine	Članovi Tima	Broj obuka/konsultacija; lista učesnika.
Praćenje primjene pomagala	Prikupljanje povratnih informacija i dorada materijala u skladu sa funkcionisanjem korisnika.	Kontinuirano	Tim; nastavnici; stručni saradnici	Evidencija dorada; povratne informacije korisnika.
Evidencija i evaluacija	Vođenje kataloga izrađenih materijala i godišnja analiza potreba i realizacije.	Kontinuirano; jun	Koordinator i članovi Tima	Ažuriran katalog/evidencija; godišnji izvještaj.

7.11.6. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA PRNŠ

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Planiranje profesionalnog razvoja	Analiza potreba zaposlenih i izrada plana profesionalnog razvoja na nivou škole.	Septembar–oktobar	Tim za PRNŠ; uprava; stručni aktivni	Usvojen plan PRNŠ; utvrđene prioritetne teme.
Praćenje stručnog usavršavanja	Evidentiranje seminara, konferencija, obuka, stručnih skupova i drugih oblika usavršavanja zaposlenih.	Kontinuirano	Tim za PRNŠ	Ažurna evidencija stručnog usavršavanja.
Razmjena znanja i dobre prakse	Organizovanje internih prezentacija, oglednih/uglednih aktivnosti i razmjene iskustava nakon eksternih obuka.	Najmanje jednom u polugodištu	Tim; zaposleni učesnici obuka	Broj internih aktivnosti; materijali/prezentacije .
Podrška individualnom profesionalnom razvoju	Podsticanje zaposlenih da planiraju lične ciljeve razvoja i primjenjuju nova znanja u radu.	Tokom godine	Tim; stručni aktivni; uprava	Individualni planovi/evidencije; primjeri primjene.
Praćenje efekata usavršavanja	Razgovori i kratke evaluacije o primjenjivosti stečenih znanja i potrebama za daljim razvojem.	Polugodišnje	Tim za PRNŠ	Evaluacioni zapisi; preporuke.
Godišnja analiza PRNŠ	Sumiranje realizovanih aktivnosti i definisanje prioriteta za narednu školsku godinu.	Jun–avgust	Koordinator i članovi Tima	Godišnji izvještaj i predlog prioriteta.

7.11.7. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA VANREDNE SITUACIJE

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Ažuriranje planova bezbjednosti	Pregled i, po potrebi, ažuriranje plana evakuacije, kontakata, zaduženja i procedura za vanredne situacije.	Septembar	Tim; uprava; odgovorna lica	Ažuriran plan i spiskovi zaduženja.
Informisanje zaposlenih i učenika	Upoznavanje sa putevima evakuacije, mjestima okupljanja i pravilima postupanja u vanrednim situacijama.	Septembar–oktobar	Tim; odjeljske starješine	Evidencija informisanja; istaknuta uputstva.
Provjera opreme i uslova	Periodična provjera dostupnosti protivpožarne i druge bezbjednosne opreme i prohodnosti evakuacionih puteva.	Kvartalno	Tim; tehnička služba; uprava	Kontrolne liste; prijavljeni/otklonjeni nedostaci.
Vježbe evakuacije	Organizovanje praktične vježbe evakuacije i analiza toka vježbe.	Najmanje jednom godišnje	Tim; svi zaposleni i učenici	Izveštaj sa vježbe; vrijeme evakuacije; preporuke.
Postupanje u vanrednom događaju	Koordinacija postupanja, obavještanja, evakuacije i saradnje sa nadležnim službama.	Po potrebi	Tim; uprava; nadležne službe	Evidencija postupanja i preduzetih mjera.
Evaluacija spremnosti	Analiza uočenih rizika i predlaganje mjera za unapređenje bezbjednosti.	Polugodišnje i jun	Koordinator i članovi Tima	Zapisnici; preporuke; godišnji izvještaj.

7.11.8. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA KULTURU I SARADNJU SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Planiranje kulturne i javne djelatnosti	Izrada kalendara značajnih datuma, manifestacija, posjeta, humanitarnih i promotivnih aktivnosti.	Septembar	Tim; uprava; učenčki parlament	Usvojen kalendar aktivnosti.
Aktivno uključivanje učenika	Organizovanje priredbi, radionica, izložbi, bazara, izleta i drugih kulturno-obrazovnih sadržaja.	Tokom školske godine	Članovi Tima; nastavnici; učenici	Broj realizovanih aktivnosti; učešće učenika; foto-dokumentacija.
Saradnja sa lokalnom zajednicom	Razvijanje saradnje sa Opštinom Kotor, turističkom organizacijom, kulturnim ustanovama, NVO i drugim partnerima.	Kontinuirano	Tim; uprava	Broj zajedničkih aktivnosti i partnerstava.
Promocija ustanove	Praćenje aktivnosti fotografijama i izvještajima; priprema sadržaja za internet stranicu, društvene mreže i medije.	Kontinuirano	Tim; lica zadužena za promociju	Broj objava/priloga; medijska zastupljenost.
Obilježavanje značajnih datuma	Realizacija sadržaja povodom Dana ustanove, praznika, međunarodnih dana i drugih važnih datuma.	Prema kalendaru	Tim; učenici; zaposleni	Realizovani programi; izvještaji.
Evaluacija saradnje i vidljivosti	Analiza realizovanih aktivnosti, odziva partnera i vidljivosti rada Ustanove.	Polugodišnje i jun	Koordinator i članovi Tima	Izvještaj; pregled partnerstava; preporuke.

7.11.9. PLAN I PROGRAM RADA TIMA ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

Cilj	Aktivnosti	Vremenska dinamika	Nosioci aktivnosti	Indikatori
Organizacija i koordinacija inkluzivne podrške	Formiranje Tima, raspodjela zaduženja i utvrđivanje dinamike sastanaka i praćenja učenika sa POP.	Septembar	Koordinator i članovi Tima	Plan rada; zapisnik; definisana zaduženja.
Sagledavanje potreba učenika sa POP	Analiza funkcionisanja, postignuća, potreba i teškoća učenika uz učešće nastavnika i stručnih saradnika.	Septembar i kontinuirano	Tim; nastavnici; stručni saradnici	Evidencija učenika i potreba; zapisnici sa konsultacija.
Izrada i praćenje IROP-a	Podrška nastavnicima u definisanju ciljeva, mjera podrške, praćenju realizacije i vrednovanju napretka; blagovremena izrada IROP-a.	Prema propisanim rokovima; tokom godine	Tim; predmetni/razredni nastavnici; stručna služba	Broj izrađenih i evaluiranih IROP-a; poštovani rokovi.
Saradnja sa roditeljima	Konsultacije sa roditeljima o potrebama, napredovanju i planiranim oblicima podrške.	Najmanje po potrebi i pri evaluaciji IROP-a	Tim; nastavnici; stručni saradnici	Evidencija sastanaka i dogovorenih mjera.
Stručna podrška zaposlenima	Smjernice za individualizaciju, prilagođavanje nastavnih materijala, komunikaciju i praćenje učenika.	Kontinuirano	Tim; stručni saradnici; asistivni tim	Broj konsultacija; primjeri prilagođavanja.
Sistematično praćenje i evaluacija	Redovni sastanci, praćenje dogovorenih aktivnosti i kvalitetnije vođenje evidencije o napredovanju i podršci.	Mjesečno / najmanje kvartalno	Koordinator i članovi Tima	Zapisnici; praćenje zaključaka; polugodišnji i godišnji izvještaj.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika je kontinuirani proces neophodan za proširivanje i produbljivanje znanja, razvijanje vještina i sposobnosti značajnih za uspješnu realizaciju nastavnih i vannastavnih aktivnosti, razvijanje saradnje sa kolegama, roditeljima, lokalnom zajednicom...

Planiranje profesionalnog razvoja zaposlenih oslanja se na razvijanje vještina i kompetencija neophodnih za funkcionisanje u realnom vremenu i vremenu koje dolazi.

Prateći promjene u obrazovanju, potrebe ustanove i lične afinitete i opredjeljenja nastavnog osoblja, imajući uvid u Katalog programa stručnog usavršavanja, planiramo i organizujemo edukacije zaposlenih.

U cilju unapređenja vaspitno obrazovnog rada, odjeljenje za ICT Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija napravljen je novim modul „Portfolio“, koji će biti dostupan svim zaposlenima u vaspitno-obrazovnim ustanovama. „Portfolio“ je sastavni dio Informacionog sistema obrazovanja Crne Gore (MEIS) i služi za pregled i vođenje evidencije o profesionalnom razvoju zaposlenih u vaspitno-obrazovnim ustanovama. Predstavlja jedinstveno mjesto na kojem su objedinjeni podaci značajni za profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenog. U okviru Portfolija dostupni su podaci o zaposlenom, njegovom radnom angažovanju, stručnom usavršavanju, licencama, učešću u radnim tijelima, mentorskim aktivnostima, projektima, publikacijama, nagradama, digitalnim vještinama, poznavanju stranih jezika, kao i drugim profesionalnim aktivnostima i postignućima. Podaci prikazani u Portfoliju preuzimaju se iz različitih modula MEIS-a i povezanih informacionih sistema, dok se dio podataka unosi direktno kroz aplikaciju Portfolio, čime se obezbjeđuje cjelovit pregled profesionalnog razvoja zaposlenog na jednom mjestu.

9. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

U okviru vannastavnih aktivnosti u ustanovi se formiraju slijedeće sekcije:

- kreativna sekcija,
- sportska sekcija

- likovna sekcija,
- ekološka sekcija,
- novinarska sekcija za pripremu časopisa

Rukovodioci sekcija:

- * Meri Petrović-kreativna sekcija, * Dejan Popović-sportska sekcija
- * Danijela Tripinović-ekološka sekcija, * Jelena Banićević - novinarska sekcija

Program rada sekcija je usvajan na sastanku formiranja.

Rukovodioci sekcija su obavezni da u decembru i junu podnesu izvještaj Nastavničkom vijeću o postignutim rezultatima i realizaciji plana i programa.

10. SARADNJA – LOKALNA ZAJEDNICA I SOCIJALNI PARTNERI

Promocija RC u zajednici i šire

Aktivnosti na promociji Resursnog centra u lokalnoj zajednici i regionu će se realizovati kroz aktivnosti uprave na: planiranju aktivnosti, realizaciji i izvještavanju; organizovanju raznih preze

U skladu s reformom obrazovanja u Crnoj Gori i ulogom Resursnog centra kao specijalizovane ustanove, aktivnosti na njegovoj promociji u lokalnoj zajednici i širem regionu biće planski i sistemski realizovane.

Uprava RC će kroz jasno definisane faze – planiranje, realizaciju i izvještavanje – sprovoditi promociju rada ustanove. Posebna pažnja biće posvećena organizaciji prezentacija, javnih događaja i stručnih skupova s ciljem predstavljanja usluga i postignuća RC. Aktivno učešće u projektima i inicijativama lokalne uprave iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta doprinosiće boljoj integraciji RC u zajednicu.

Unapređenje zvanične veb prezentacije, kao i prisustvo na drugim digitalnim platformama, biće važno sredstvo u jačanju vida **Aktivnosti Resursnog centra u lokalnoj zajednici:**

- 1. Organizacija Dana otvorenih vrata** – omogućavanje građanima, roditeljima, učenicima i partnerima uvid u rad Centra, upoznavanje sa uslugama i stručnim timom.
- 2. Saradnja sa lokalnim institucijama** – uključivanje u projekte i aktivnosti lokalne uprave za obrazovanje, zdravstvo, kulturu i sport; zajedničke inicijative za podršku djeci sa smetnjama u razvoju.
- 3. Edukativne radionice za roditelje i nastavnike** – podizanje svijesti i jačanje kapaciteta zajednice u oblastima inkluzije, rane intervencije i profesionalne orijentacije.
- 4. Prezentacije u školama i vrtićima** – promovisanje uloge Resursnog centra i pružanje stručne podrške nastavnicima i vaspitačima.
- 5. Učešće na lokalnim manifestacijama** – predstavljanje Ustanove na sajmovima, sportskim i kulturnim događajima kroz štandove, promotivni materijal i učešće korisnika.
- 6. Stručno savjetovanje u zajednici** – dostupnost mobilnih stručnih timova koji pružaju savjete i podršku porodicama i prosvjetnim radnicima na terenu.
- 7. Unapređenje online prisustva** – redovno ažuriranje veb stranice, objave na društvenim mrežama i digitalna kampanja usmjerena ka boljoj vidljivosti u zajednici
- 8. Aktivnosti u projektima**
- 9. Uspostavljanje mreže partnera** – jačanje saradnje sa nevladinim organizacijama, centrima za socijalni rad, školama i privrednim subjektima u cilju zajedničkih aktivnosti i dostupnosti Resursnog centra široj javnosti.

10.1. Kulturna i javna djelatnost ustanove

Učenici Resursnog centra tradicionalno učestvuju u kulturnom i javnom životu grada Kotora. Povodom dana Resursnog centra 21. novembra, učenici poslednjeg petka u mjesecu priređuju prigodnu priredbu na kojoj pored učenika prisustvuju i roditelji učenika, predstavnici škola i radnih organizacija.

Povodom dana oslobođenja Kotora učenici prisustvuju prijemu kod Predsjednika Opštine. Zbog svog specijalnog i humanitarnog karaktera Ustanova je često posjećena od strane

mnogih državnih i međunarodnih delegacija (UNESCO-a, Crvenog krsta i polumjeseca, Komesarijata za izbjeglice i slično).

Nekoliko radnika Resursnog centra je aktivno u sportskom, kulturnom i društveno – političkom životu opštine Kotor. Od jubileja koji se prigodno označavaju u Ustanovi su: Dan gluvi (27. septembar), Dan Resursnog centra (21. novembar) koji obilježavamo zadnjeg petka u novembru, Dan žena, i ostali državni i međunarodni praznici.

Poznato je da su pozorišne predstave "Šaputanje Vremena"; "Čarolija Tišine" i "Obala snova" koje su prethodnih godina pripremali i izvodili učenici Resursnog centra imale veliki uspjeh i da su izvedene u Padovi i Bariju (Italija) u sličnim Ustanovama kao što je naša, kao i u Podgorici, Tivtu, Herceg Novom...

Učenici Resursnog centra redovno učestvuju u mnogim manifestacijama iz oblasti kulture i društvenog života u gradu Kotoru i šire: Dani nauke-Podgorica, Dječiji vikend, Novogodišnji bazar, Dječiji sajam suvenira, izložba i likovna radionica organizovana povodom Dana kamelije" i sl. Uz podršku svojih vaspitača i nastavnika učestvuju na dječijim maskenbalima i karnevalima. Učenici srednjeg stručnog obrazovanja koji se osposobljavaju za zanimanje kuvar učestvovali su na međunarodnim kulinarskim festivalima i takmičenjima. Takođe, učenici koji se osposobljavaju za zanimanje frizer učestvovali su na frizerskim takmičenjima srednjih škola. I u ovoj školskoj godini nastavićemo sa sličnim aktivnostima.

10.2. Saradnja sa socijalnim partnerima

Cilj saradnje Ustanove sa socijalnim partnerima se ogleda u povezivanju Ustanove sa institucijama koje su značajne za obuku u namjeri da se obrazovni program realizuje u cjelini i time omogući učenicima postizanje znanja i vještina predviđenih standardima zanimanja.

Resursni centar će uložiti napore na planu razvijanja saradnje i sa drugim organizacijama, kulturnim i drugim institucijama, sportskim organizacijama, privredom i dr. Opština Kotor i JU Resursni centar su potpisale sporazum o saradnji te ugovor na osnovu kojeg Opština Kotor finansira plate za četiri zaposlena u Dnevnom boravku pri našoj ustanovi.

Po posebnim programima, izvođiće se praktična nastava u preduzećima i privatnom sektoru radi boljeg praktičnog obrazovanja.

Resursni centar je u 2023. godini započeo projekat u okviru Erasmus+ pod nazivom "Inclusion and safety in digital age", koji je počeo u januaru i traje tri godine. Partneri na projektu su Dramski studio "Prazan prostor", Dječije pozorište "EKO ART", "Pozorište mladih Tuzle",

LOGOUT i Nalaga'at Center, dok je nosioc čitavog projekta TAKA TUKA iz Slovenije. Projekat se nastavio u 2024. godini i završio u 2025.godini.

11. SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima se realizuje putem različitih oblika aktivnosti. Na prvom mjestu kroz obavezne roditeljske sastanke četiri puta godišnje, a po potrebi i češće. Zakazuju ih i vode odjeljenjske starješine, a povremeno na sastancima učestvuju i članovi odjeljenjskog vijeća, direktor, organizator nastave i pedagog. Individualni razgovori sa roditeljima omogućavaju pružanje informacija o uspjehu i ponašanju učenika, interesovanjima, uključivanje u slobodne i druge aktivnosti u RC, predloge mjera za podsticanje i unaprijeđivanje razvoja djece/učenika, uključivanje u izradu IROP-a, saradnju kroz rad Savjeta roditelja...

Saradnja sa roditeljima podrazumijeva uključivanje svih učesnika u radu sa djetetom/učenicom (nastavnika, vaspitača, stručnih saradnika u RC, str.saradnika iz drugih oblasti i ustanova, direktora)

11.1. Plan i program rada saradnje sa roditeljima u školskoj 2026/27.godini.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Sastanak sa roditeljima učenika I raz. srednje škole (upoznavanje sa organizacijom nastave i obavljanja prakse, pravilima ponašanja, raz.nastavnicima, koordinatorom za praktičnu nastavu...)	SEPTEMBAR - OKTOBAR	Direktor Pedagog Nastavnici-odjeljenjske starješine
Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, obavješćavanje roditelja o konkretnim pravima i obavezama)	SEPTEMBAR - OKTOBAR	Odjeljenjske starješine Po potrebi prisustvuju direktor i pedagog, psiholog

učenika, raspored časova, uslovi rada, obavljanje prakse...		
Informisanje roditelja o postignućima učenika	OKT. – JUN	Odjeljske starješine Predmetni nastavnici
Edukativne radionice sa roditeljima djece predškolskog uzrasta koji borave u Ustanovi.	OKTOBAR	Tim za rad sa roditeljima djece predškolskog uzrasta
Unapređivanje rada Savjeta roditelja –motivisanje, konsultovanje i informisanje roditelja kroz zajedničke aktivnosti. Obilazak školskih radionica	OKTOBAR	Direktor Pedagog
Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa uspjehom učenika u učenju i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda)	NOVEMBAR	Odjeljske starješine Po potrebi pedagog
Predavanje (razgovor) ljekara specijaliste vezano za prevenciju bolesti zavisnosti, nasilja u porodici, školi, među vršnjacima	DECEMBAR	Ljekar neuropsihijatar Tim za rad sa roditeljima
Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa uspjehom učenika u učenju i vladanju u prvom polugodištu i	FEBRUAR	Odjeljske starješine Direktor, pedagog(po potrebi)

dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti).		
Unapređivanje rada Savjeta roditelja kroz aktivnost saradnje sa lokalnom zajednicom	FEBRUAR	Predsjednik/ca Savjeta roditelja
Edukativna radionica sa roditeljima djece predškolskog uzrasta koji borave u RC.	MART	Tim za rad sa roditeljima djece predškolskog uzrasta
Četvrti roditeljski sastanak(upoznavanje roditelja sa uspjehom učenika na trećoj kvalifikaciji i dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starjesine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju).	APRIL	Odjeljenjske starješine Po potrebi pedagog
Predavanje ljekara specijaliste neuropsihijatra o problemima adolescencije	APRIL	Ljekar neuropsihijatar Tim za rad sa roditeljima
Edukativne i rekreativne aktivnosti sa roditeljima – predavanja i izlet	MAJ	Direktor Tim za rad sa roditeljima
Podrška partnerstvu sa roditeljima kroz organizovanje maturske večeri.	JUN	Direktor Nastavno-vaspitno osoblje

U okviru saradnje sa roditeljima Resursni centar će posebnu pažnju pokloniti unaprijeđivanju rada Savjeta roditelja, realizaciji aktivnosti planiranih zakonom i Statutom Ustanove.

U tom smislu će se pokloniti posebna pažnja motivisanju roditelja koji su članovi Savjeta na aktivan doprinos i unaprijeđenju saradnje sa porodicom.

12. UČENIČKI PARLAMENT

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanja osjećaja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila kućnog reda škola, u Resursnom centru se obrazuje Učenički parlament.

Učenički parlament čini po jedan predstavnik svih odjeljenja osnovne škole i po jedan učenik svih odjeljenja srednje stručne škole.

Učenički parlament radi i odlučuje na sjednicama. Sjednice Učeničkog parlamenta održavaju se po potrebi, a saziva ih i njima rukovodi predsjednik, koji se bira na prvoj sjednici. Sjednicama Učeničkog parlamenta prisustvuju: direktor i pedagog, a po potrebi nastavnici, vaspitači, stručni saradnici, predsjednik/ca Savjeta roditelja.

12.1. Plan rada Učeničkog parlamenta

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Nosioci aktivnosti
Konstituisanje Učeničkog parlamenta, izbor predsjednika, zamjenika, zapisničara	Septembar 2026.	Članovi učeničkog parlamenta Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagoga Direktor
Upoznavanje članova Učeničkog parlamenta sa načinom rada parlamenta i njihovim pravima i obavezama		
Donošenje Plana rada Učeničkog parl za šk.2026/27.god.		

Planiranje aktivnosti vezano za obilježavanje Dana škole Učešće u aktivnostima na planiranju sadržaja izleta i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada Predlaganje tema za predavanja, radionice za čiju tematiku učenici pokažu zainteresovanost Razmatranje aktuelnih tema, predlozi učenika za unapređenje rada škole	Oktobar 2026.	Članovi učeničkog parlamenta Koordinatori Učeničkog parlamenta, pedagogica
Razmatranje potrebe za organizovanjem dodatne i dopunske nastave Razmatranje potrebe za dodatnim nastavnim sredstvima Unaprijeđivanje korišćenja informacionih tehnologija u nastavi	Novembar 2026.	Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagogica Članovi učeničkog parlamenta Direktor
Rad na unapređenju sajta škole	Tokom školske godine	Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagogica Članovi učeničkog parlamenta Direktor
Analiza uspjeha i vladanja uč. na kraju I polugodišta i predlog mjera za unaprijeđenje rada Učestvovanje u aktivnostima lokalne zajednice	Februar 2027.	Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagogica Članovi učeničkog parlamenta Direktor
Razmatranje predloga, ideja, pritužbi, pohvala..učenika i nastavnika iz “Kutije za predloge, žalbe i sugestije”	Tokom školske godine	Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagogica Članovi učeničkog parlamenta Direktor
Saradnja sa Učeničkim parlamentima iz drugih škola	Tokom školske godine	Koordinatori učeničkih parlamenata Članovi parlamenta

Učestvuju u organizaciji matorske ekskurzije i jednodnevnih izleta	April-maj 2027.	Direktor Koordinatori Učeničkog parlamenta i pedagogica Članovi Uč. parl.
Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine. Učešće u organizaciji matorske večeri Predlog za unaprijeđenje rada Učeničkog parlamenta za narednu školsku godine	Maj-jun 2027.	Direktor Koordinatori Učeničkog parlamenta, pedagogica i Članovi Uč. parl

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Tokom školske godine Godišnji plan rada se može mijenjati i dopunjavati, novim sadržajima u skladu sa potrebama Ustanove, njenih stručnih organa, organa upravljanja, kao i na osnovu preporuka i zahtjeva nadležnih institucija.

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik,

Željko Vukasović
