JU SREDNJA ELEKTRO-EKONOMSKA ŠKOLA
BIJELO POLJE

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2019/2020.

SEPTEMBAR 2019. GOD.

S A D R Ž A J

1. UVODNI DIO....1
1.1. POLAZNE OSNOVE ZA IZRADU PROGRAMA RADA....1
1.2. VASPITNO - OBRAZOVNI CILJEVI I ZADACI....1
1.3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI....2
1.4. PLAN UPISA....4
2. USLOVI RADA ŠKOLE....7
2.1.ŠKOLSKI PROSTOR....7
2.2. KADROVSKI USLOVI RADA....9
2.3. OPŠTI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI....11
3. ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA....12
3.1. ŠKOLSKI KALENDAR....12
3.2. RITAM RADNIH DANA....14
3.3. DEŽURSTVO U ŠKOLI....14
3.4. ODJELJENJSKE ZAJEDNICE....15
3.5. ODJELJENJSKE STARJEŠINE 2019-20....15
3.6. STRUČNI AKTIVI....16
3.6.1. Aktiv za Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost....16
3.6.2. Aktiv za strane jezike....18
3.6.3. Aktiv za matematiku....19
3.6.4. Opšteobrazovni aktiv....20
3.6.5. Aktiv za elektrotehniku....22
3.6.6. Aktiv za ekonomsku grupu predmeta....22
3.6.7. Aktiv fizičkog vaspitanja....26
3.6.8. Aktiv pravne grupe predmeta....28
3.6.9. Pedagoški aktiv....31
3.7. DOPUNSKA NASTAVA....31
3.8. DODATNA NASTAVA....31
3.9. FAKULTATIVNA NASTAVA....32
3.10. SLOBODNE AKTIVNOSTI....32
3.11. PRAKTIČNA NASTAVA....33
3.12. PRAKTIČNA NASTAVA KOD POSLODAVCA ZA ŠKOLSKU 2019/20 GODINU....34
3.13. IZBORNI PREDMETI ZA SKOLSKU 2018/19 GODINU....36
3.14. PROFESIONALNA PRAKSA....37
3.15. STRUČNE EKSKURZIJE....37
3.16. ISPITI....39
3.17. INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA....39
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE....41
4.1. PROGRAM VASPITANJA I HUMANIH ODNOSA MEĐU LJUDIMA....42
4.2.PROGRAM ZAŠTITE I UNAPREĐENJA ZDRAVLJA UČENIKA....42
4.3.PROGRAM AKTIVNOSTI SA MATURANTIMA....43
4.4. SARADNJA SA RODITELJIMA....43
4.5. SARADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM....44
5. RAD STRUČNIH ORGANA....44
5.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE....44
5.2. ODJELJENJSKO VIJEĆE....47
5.3. PEDAGOŠKI AKTIV....48

5.4.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG PARLAMENTA 49
5.5. ODJELJENJSKI STARJEŠINA.....54
5.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA 55
6. RAD STRUČNIH SARADNIKA.....59
6.1. PLAN RADA BIBLIOTEKARA ZA ŠKOLSKU 2019/2020. GODINU 59
6.2.GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA PEDAGOGA (za školsku 2019/20. god.) 60
7. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA ŠKOLOM 63
7.1. DIREKTOR ŠKOLE 63
7.2. POMOĆNIK DIREKTORA.....64
7.3. ŠKOLSKI ODBOR 66
7.4. SAVJET RODITELJA 67
7.5. KRIZNE SITUACIJE U OBRAZOVNO VASPITNIM USTANOVAMA.....69
8. RAD ADMINISTRATIVNIH TEHNIČKIH I DRUGIH SLUŽBI.....71
8.1. SEKRETAR.....71
8.2. FINANSIJSKO – ADMINISTRATIVNA SLUŽBA.....71
8.3. TEHNIČKA SLUŽBA 71
9. ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA.....72
10. PROGRAM ŠKOLSKOG MARKETINGA.....72
11. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA 73

GODIŠNJI PROGRAM I PROGRAM RADA
Za šk. 2019/20. god.

---

1. UVODNI DIO

1.1. POLAZNE OSNOVE ZA IZRADU PROGRAMA RADA

Godišnji program rada je upravni, stručno, pedagoški i organizacioni akt kojim se planira i programira cjelokupna djelatnost Škole. Zajedno sa posebnim programima daje cjelovitu sliku rada Škole s obzirom na takav svoj karakter, ovaj program je osnova za ocjenu rada Škole i rezultate koje je ostvarila u toku školske godine.

Osnovni principi izrade programa su:

1. Cjelovitost – programom se razrađuju svi vidovi vaspitno- obrazovnog rada;
2. Konkretnost – predviđeni su radni zadaci, izvršioci i približno vrijeme realizacije;
3. Realnost – određeni su osnovni elementi, materijalni i kadrovski uslovi rada, kao i didaktičko-tehnički uslovi za realizaciju programa;

Polazne osnove za izradu programa rada su:

1. Ostvareni rezultati u vaspitno-obrazovnom procesu u protekloj školskoj godini;
2. Zaključci upravnih i stručnih organa koji su doneseni na osnovu analize rada u protekloj školskoj godini;
3. Ostvarivanje saradnje sa preduzećima na planu osposobljavanja kadrova za ovu oblast;
4. Sagledanje potreba i interesi društgvene sredine kao osnove za realizaciju kulturne i javne djelatnosti Škole;
5. Stečena iskustva iz rada učeničkih organizacija i slobodnih aktivnosti u protekloj školskoj godini;
6. Zakon o stručnom obrazovanju;
7. Zakon o stručnom usavršavanju radnika;
8. Zakon o radnim odnosima;
9. Nastavni planovi i programi.

1.2. VASPITNO - OBRAZOVNI CILJEVI I ZADACI

Vaspitno-obrazovne ciljeve i zadatke u ovoj školskoj godini Škola će ostvarivati u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju i sa odredbama Statuta Škole;

Srednje obrazovanje i vaspitanje ostvarivaće se u ovoj Školi s ciljem;

- da učenici steknu potrebna opšta, posebna i stručna znanja zasnovana na savremenim dostignućima nauke, tehnike, kulture i umjetnosti.

- da u toku sticanja srednjeg obrazovanja dobijaju profesionalno obrazovanje u skladu s individualnim sposobnostima i sklonostima i potrebama društva u ovim oblastima;
- da razvijaju svoje intelektualne i fizičke sposobnosti, kritički duh i samostalnost, zainteresovanost za nova saznanja, potrebu za permanentnim obrazovanjem i samoobrazovanjem;
- da razvijaju radne navike i osposobljavaju se za racionalno i ekonomično učenje;
- da u privatnom i javnom životu razvijaju odgovorne međusobne odnose, njeguju humane odnose među polovima, osposobljavaju se za ocjenjivanje sopstvenih postupaka i ponašanje drugih radi usklađivanja ličnih i društvenih interesa;
- da obogaćuju svoju ličnost etičkim i estetskim vrijednostima kulture naših naroda, kao i kulture čovječanstva i trajno se angažuju na čuvanju i zaštiti kulturnog nasleđa;
- da ostvaruju navike i razvijaju svijest o čuvanju zdravlja, zaštite prirode i čovjekove sredine.

1.3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola je zavedena kod Privrednog suda u Podgorici 16.12.2004. godine, rješenjem broj 8-0004723/002 pod nazivom: JU SREDNJA ELEKTRO-EKONOMSKA ŠKOLA sa sjedištem u Bijelom Polju, Ul. Volođina b.b.

Srednja elektro-ekonomska škola u Bijelom Polju, počela je sa radom 02.01.1992.god. pod nazivom: Mješovita srednja škola –Bijelo Polje .

Djelatost Škole je:

Srednje obrazovanje za rad i dalje školovanje u trajanju od tri i četiri godine, područja rada elektrotehnika i ekonomija, pravo, administracija.

Učenici obavljaju praksu u školskoj radionici i u autoelektričarskim, elektroinstalaterskim i elektromehaničarskim radionicama u gradu kao i kod poslodavaca sa kojim su sklopili ugovor o dualnom obrazovanju (za treći nivo stručnosti).

Profesionalna praksa se takođe obavlja na isti način po zakonu predviđeni broj dana.

Redovnu nastavu pohađa 699 učenika raspoređenih u 28 odjeljenja, dva područja rada i 15 obrazovnih programa, od čega deset na četvrtom stepenu i pet na trećem stepenu stručnosti.

Nastavni proces realizuju 62 nastavnika teorijske i praktične nastave, a koletiv ima 77 radnika.

I pored toga što po broju učenika i uposlenih radnika ne pripada velikim školama, predstavlja izuzetno složen obrazovno vaspitni, a i poslovni sistem.

Naša Škola na osnovu dosadašnjih rezultata rada, ocjena stručnih organa, opremljenosti, organizacije rada, i dr. spada u kategoriju solidnih. No, i pored toga što svake godine školu opremamo sve više, zahtjevi Aktiva su sve veći za nastavnim sredstvima kako bi novi programi i nove tehnologije bile učenicima što bliže.

U toku ljetnjeg raspusta su svi kompjuteri reinstalirani, dodati novi programi koji su neophodni za nastavu.

U kabinetu broj 15 izvršena je cjelokupna adaptacija prostorije. Naime, profesori i uprava su se odrekli naknada od vanrednih ispita u junskom i avgustovskom roku i za taj novac od nekadašnjeg kabineta br. 15 koji je bio u jako lošem stanju, stvorili kongresnu salu tj. salu za sastanke. Prilaz tj. hodnik koji vodi do sale za sastanke je okrečen i izvođeni su zidarski radovi. Napravljena je i rampa koja omogućava licima sa posebnim potrebama prilaz sali za sastanke. Mokri čvorovi su popravljeni i okrečeni, i kupljeni novi vodokotlići.. Popravljena su ulazna vrata i ulazna vrata za učenički mokri čvor.

Fiskulturna sala je u toku ljetnjeg raspusta, pomoću Ministarstva sporta, okrečena, izvođeni zidarski radovi, parket hoblovan, lakiran i iscrtane linije za sve vrste sportova. Postavljeno novo osvjetljenje. Hodnik i svlačionice takođe okrečene, česme zamijenjene. Kabinet profesora fizičkog vaspitanja okrečen i doveden u solidno stanje.

Svi zahtjevi koji su upućeni od stručnih aktiva i predmetnih nastavnika, a koji se odnose na obuku nastavnika, nabavku programa, opremanje kabineta za praksu i laboratorijske vježbe biće upućeni Ministarstvu, jer mi sami to ne možemo riješiti.

Svi grafiti su prefarbani tako da je spoljašni i unutrašnji izgled škole doveden u najbolje stanje.

Prije četiri godine je urađen projekat škole za unutrašnje mokre čvorove za učenike i projekat međuspratnih ploča i patosa. Izrada projekata je plaćena od strane tadašnjeg predsjednika naše Opštine, gospodina Žurića. Projekat i zahtjev za realizaciju tih radova su upućeni Ministarstvu početkom prošle godine i na sastanku sa tadašnjim ministrom Boškovićem smo dobili čvrsto obećanje da će se izrada međuspratnih ploča završiti tokom ljetnjeg raspusta. Kako je kasnije formiranjem nove vlade i dolaskom novog ministra nadležna služba ministarstva tražila da zahtjev obnovimo, to smo i uradili. Na našu zalost, zahtjev nije usvojen, a dato nam je usmeno obećanje da će se to uraditi u narednom periodu.

Kupljeni su i zamijenjeni svi toneri i kupljen potreban material za higijenu kao i kancelarijski materijal za početak nove školske godine. Svi toneri su zamijenjeni novim i nabavljen material za administraciju škole.

Prioriteti za poboljšanje uslova za rad su međuspratne ploče, unutrašnji mokri čvor za učenike i rampa koja bi onemogućila učestalo nekulturno ponašanje učesnika saobraćaja, većinom učenici sadašnji ili svršeni, u dvorištu škole . Kao I povećalo bezbjednost pješaka kako naše škole tako i Gimnazije Miloje Dobrašinović.

1.4. PLAN UPISA

Na osnovu mišljenja stručnih i upravnih organa Srednje elektro-ekonomske škole, Ministarstvo prosvjete Crne Gore u skladu sa članom 12. Zakona o stručnom obrazovanju, raspisuje

K O N K U R S

ZA UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED U ŠKOLSKOJ 2018/19 .GODINI

PLAN UPISA ZA 2018/2019. šk.god.
U PRVI RAZRED JU SREDNJE ELEKTRO-EKONOMSKE ŠKOLE

Područje rada: **ELEKTROTEHNIKA**
Obrazovni program nivo IV:

1. Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža..... 1 odjeljenje 28 učenika
2. Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobinih aplikacija…….. 1 odjeljenje 28 učenika
3.Elktrotehničar energetike.....1 odjeljenje 28 učenika.

Obrazovni program nivo III:
4.Elektroinstalater/Monter elektronske komunikacione infrast...1 odjeljenje 14+14uče.

Područje rada: **EKONOMIJA, PRAVO I ADMINISTRACIJA**

Obrazovni programi nivo IV:

1. Ekonomski tehničar/ka ……..... 2 odjeljenja 56 učenika
2. Pravno-administrativni tehničar ..... 1 odjeljenje 28 učenika

Obrazovni program nivo III:
3. Administrator/ka……..1 odjeljenje 28 učenika

DOKUMENTA ZA UPIS

Učesnici konkursa podnose školi potrebna dokumenta:

1. Prijavu za upis (popunjava se prilikom prijavljivanja u školi)
2. Originalno svjedočanstvo VI ,VII, VIII(IX) razreda
3. Odnosno nostrifikovano svjedočanstvo ako je učenik OŠ završio u inostranstvu
4. Dokaz o osvojenim državnim i međunarodnim takmičenjima
5. Diplomu luču

Od konkursom traženih osam odjeljenja u dva upisna roka smo upisali sva odjeljenja osim odjeljenje obrazovnog programa Administrator/ka za koje nije postojalo veće interesovanje učenika. Zbog većeg nteresovanja za obrazobne programe nivoa III razdvojeno je kombinovano odjeljenje i upisana su dva odjeljenja zanimanja Monter elektronske komunikacione infrastructure i Elektroinstalater. Upisano je šest odjeljenja IV-og nivoa i dva odjeljenja III nivoa.

Školske 2019/20. godine izvršen je sljedeći upis po razredima na osnovu konkursa i to:

SMJER	RAZRED	Broj Odjeljenja	Broj Ukupno	Upisanih Muškarci	Upisanih Ženskih	Učenika ponovci
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	I	1	10	10	0	0
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	II	1	27	25	2	0
Elektrotehničar računara	III	1	27	25	2	0
Elektrotehničar računara	IV	1	25	25	0	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	I	1	22	18	4	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	II	1	28	23	5	0
Elektrotehničar multimedija	III	1	29	19	10	0
Elektrotehničar multimedija	IV	1	30	16	14	0
Elektrotehničar energetike	I	1	10	10	0	0
Elektrotehničar energetike	II	1	24	19	5	0
Elektrotehničar energetike	III	1	21	17	4	0
Elektrotehničar energetike	IV	1	26	26	0	0
Autoelektričar	III	1	12	12	0	0
Elektroinstalater	I	1	15	15	0	0

Elektroinstalater	II	1	12	12	0	0
Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	1	18	18	0	0
Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	1	14	14	0	0
Monter TK sistema	III	1	11	11	0	0
Elektrotehnika		**16**	**361**	**315**	**46**	**0**
Ekonomski tehničar	I	2	55	17	38	0
Ekonomski tehničar	II	3	83	18	65	0
Ekonomski tehničar	III	3	85	19	66	0
Ekonomski tehničar (opšti smjer)	IV	1	33	8	25	0
Tehničar marketinga i trgovine	IV	1	31	0	31	0
Pravno-administratinvi tehničar	I	1	22	0	22	0
Pravno-administratinvi tehničar	IV	1	29	6	23	0
Ekonomija, pravo i administracija		**12**	**338**	**68**	**270**	**0**
UKUPNO U ŠKOLI		**24+4**	**699**	**383**	**316**	**0**

U junskom roku od strane ministarstva raspisan je konkurs za 15 stipendija za deficitarne kvalifikacije i to 7 za obrazovni program elektroinstalater i 8 za obrazovni program monter elektronske komunikacione infrastructure za učenike prvog razerda. Procedura prijave za stipendiju je sprovedena po konkursom traženoj procedure, poslate kopije ministarstvu i od njih porvrđena prijava i istaknuta lista za stipendije.

Takođe, odobreno je od strane Ministarstva prosvjete učenici koji su konkurisali za stipendije za školsku 2017/18 i 2018/19 nastavili su i dalje da primaju stipendije.

Lista učenika dobitnika stipendije – prvi razred

Ime i prezime	Obrazovni program
Balević Milivoje	Elektroinstalater
Miličić Voislav	Elektroinstalater
Konatar Nemanja	Elektroinstalater
Konatar Filip	Elektroinstalater
Ćetković Vasilije	Elektroinstalater
Šabović Arijan	Elektroinstalater
Joksimović Stefan	Elektroinstalater
Kolić Aladin	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Vojinović Danilo	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Dervišević Adnan	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Nišavić Radoš	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Martinović Haris	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Čović Ivan	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Ćatović Eldar	Monter elektronske komunikacione infrastrukture
Balić Omar	Monter elektronske komunikacione infrastrukture

2. USLOVI RADA ŠKOLE

2.1.ŠKOLSKI PROSTOR

a) Školsko zemljište:

U školskom dvorištu izgrađen je sportski poligon za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja koji nije opremljen asfaltnim igralištem za odbojku, mali fudbal, rukomet i košarku (nedostaje potrebna infrastruktura: rasvjeta, koševi, ograda i dr.) koji se koriste zajedno sa Gimnazijom.

b) Školska zgrada

Vaspitno obrazovni rad izvodi se u školskoj zgradi koja je izgrađena 1948, a «novi» paviljonski dio 1964.god.

Materijalno - tehnički uslovi škole

Ukupan koristan prostor u kom se izvodi opšte-obrazovna i stručna nastava iznosi 3.917,99m^2, a sastoji se od: R. br.	Prostorije glavne zgrade	Broj	Površina
1.	Učionica	13	677 m ^{2}
2.	Fiskulturna sala	1	312 m ^{2}
3.	komunikacija	7	432,58 m ^{2}
4.	Kabinet prof. fizič.vaspitanja	1	15 m ^{2}
5.	Pom.prostorije	6	135 m^2
6.	Kancelarija	3	40 m ^{2}
7.	Zbornica	1	64 m ^{2}
8.	Biblioteka	1	64 m ^{2}
9.	Sala za sastanke	1	96 m ^{2}
10.	Prostorija za prijem roditelja	1	21 m ^{2}
11.	Sanitarna grupa	3	74.5 m ^{2}
12.	Bife	1	28 m ^{2}
13.	Arhiva	1	18.42 m ^{2}
14.	Kotlarnica	1	90.33 m ^{2}
15.	Radionica	1	51.85 m ^{2}
UKUPNA POVRŠINA UNUTRAŠNJEG PROSTORA		2119,68 m ^{2}	
16.	Dvorište		7.000 m ^{2}
17.	Poligoni u dvorištu		600 m ^{2}
SPOLJAŠNJI PROSTOR		7.600,00 m ^{2}	
UKUPNI PROSTOR		**9719,68** m ^{2}	

c) Školski inventar:

Sve učionice i kabineti opremljeni su novim klupama, stolicama i katedrama kao iškolskim tablama.Opermljenost radionica je poboljšana, kao i laboratorije za vježbe.

Globalno gledano, postoje osnovni uslovi za realizaciju nastavnih planova i programa. Ipak, školi nedostaje dosta opreme. Oskudna namjenska sredstva, kao i siromašno tržište potrebnom opremom, usporili su i zaustavili opremanje škole. Nastavnicima ostaje da postojeći inventar dobro čuvaju, a opremu racionalno koriste i obogaćuju je onoliko koliko možemo sami uraditi bez većih novčanih ulaganja.

d) Spisak ICT opreme raspoređene po prostorijama i kabinetima u školi

VRSTA OPREME	UKUPNO
Desktop računar	103
Laptop računar	19
Projektor	16
Projekciono platno	15
Štampač	13
Multifunkcionalni štampač	2
Skener	2
Kopir	2
Zvučnici	4
Modem	2
Switch	5
Router	5
Rack ormar sa patch panelima	1
CD plejer	1+8

2.2. KADROVSKI USLOVI RADA

Struktura zaposlenih je povoljna kako prema stručnoj tako i prema starosnoj strukturi.

Tabela br. 2

	Red br.Prezime i ime Zvanje	Rad. staž	Broj časova			položenstr učni	predsjednik aktiva
			Teorija	*Praksa*	*Ukupno*		
rb	**Aktiv za maternji jezik i književnost**						
1	Novović Mila, prof. maternjeg jezika	28	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
2	Šuković Danijela, prof. maternjeg jezika	29	18	0	18	da	
3	Đurović Ljiljana, prof. maternjeg jezika	24	18	0	18	da	
4	Sošić Zoran, prof. maternjeg jezika	27	18	0	18	da	
5	Španjević Milka, prof. maternjeg jezika	13	11+8	0	19	da	dopuna u Gim.
	Aktiv za strani jezik						
6	Rakonjac Aleksandra, prof.engl.jezika	26	19	0	19	da	
7	Rabrenović Aleksandar,prof.engleskog jezika	31	19	0	19	da	
8	Ćinćur Jelena, prof. engleskog jezika	18	19	0	19	da	
9	Lakčević Slavka, prof. engleskog jezika	11	10	0	10	da	Predsjednik aktiva
10	Jokić Milena, prof. engleskog jezika	11	6	0	6	da	Dopuna iz OŠ “M. Jelić”
	Aktiv za matematiku						
11	Bubanja Danka , master matem.	2	21	0	21	da	

12	Drobnjak Ana , prof. matematike	22	21	0	21	da	Predsjednik aktiva
13	Đurđina Konatar, prof. matematike	1	16	0	16	ne	
14	Ljiljanić Mirko , prof.matem.	10	21	0	21	da	
	Aktiv elektro grupe predmeta						
15	Konatar Danko dipl ing el	26	21	0	21	da	
16	Dulović Leposava step.specijaliste	22	21	0	21	da	
17	Marković Dragan dipl ing el.-inf	21	22	0	22	da	
18	Siminović Dragan dipl ing el	21	16	6	22	da	
19	Obradović Miladin dipl ing el	27	22	0	22	da	
20	Karličić Velibor dipl ing el	20	16	6	22	da	
21	Karličić Danijela dipl ing el	20	16	6	22	da	
22	Radović Gordana dipl ing el	32	22	0	22	da	
23	Džogović Enes dipl.ing el.	19	16	6	22	da	
24	Radović Vera dipl.ing el.	24	22	0	22	da	
25	Karadžić Marina step. specijaliste (240 cspk)	21	4	19	23	da	
26	Šabanović Alen dipl.ing el	12	17	6	23	da	predsjednik
27	Kljajević Dragoslav.dipl.ing maš.	23	22	0	22	da	
28	Mahmutović Asim . step.specijaliste (240 cspk)	10	14	6	20	da	ICT kordinator
29	Dobardžić Aida step.specijaliste (240 cspk)	14	17	4	21	da	
30	Rakonjac Tatjana step. specijaliste (240 cspk)	24	20	0	20	da	
31	Pajović Miodrag ing. el.	17	2	0	2	da	Organizator praktičnog obrazovanja
32	Grbović Senida	2	21	0	21	ne	
33	Obradović Bojana	2	20	0	20	ne	
34	Radović Mira	3	14	8	22	da	
35	Cvijović Slobodan	2	4	19	23	ne	
36	Radović Jelena	7	14	0	19	da	Dopuna iz OŠ “Milovan Jelić”
37	Rovčanin Olivera prof. inf.	15	7	0	7	da	Dopuna iz SSŠ
38	Rovčanin Vladan bečelor računarstva	4	0	8	8	ne	Dopuna u OŠ “M. Miljanov”
	Aktiv ekonomske grupe predmeta						
39	Lukač Tufo dipl.ecc	38	20	0	20	da	
40	Rakonjac Milka dipl.ecc	39	15	4	19	da	
41	Bogavac Aleksandra dipl.ecc	28	17	4	21	da	Predsjednik aktiva
42	Veličković Valentina dipl.ecc	15	16	4	20	da	
43	Veličković Todo dipl.ecc	13	17	4	21	da	
44	Omerhodžić Tanja dipl.ecc	10	20	0	20	da	
45	Veličković Branka dipl.ecc	11	21	0	21	da	
46	Lasica Danijela dipl.ecc	8	20	0	20	da	
47	Ćorović Ranko dipl.ecc	32	20	0	20	da	
48	Ćeranić Ilda	3	20	0	20	da	
49	Maslovarić Tamara	2	20	0	20	da	
	Opšte obrazovni aktiv						

50	Ćinćur Radomir pof.istorije	20	10	0	20	da	Dopuna u OŠ Š.Međedović i D.Korać
51	Šćekić Milimir pof.geografije	30	16	0	16	da	
52	Jovanović Bogić pof.filozofije	22	9	0	9	da	
53	Radojević Sanja, prof psihologije	10	5	0	5	da	Dopuna iz SSŠ
54	Šebek Rajka prof.hemije	35	16	0	20	da	Dopuna u SSŠ
55	Veličković Vesna, prof.biologije	17	8	0	20	da	Dopuna u Gimnaziji
56	Pavićević Dušica	11	16	0	20	da	Dopuna u OŠ "A.B.Đilas" Predsjednik aktiva
	Aktiv pravne grupe predmeta						
57	Lalević Ivka dipl.pravnik	28	17	4	21	da	Predsjednik aktiva
58	Otović Danka dipl. pravnik	12	10	0	10	da	
59	Čikić Ervina dipl.pravnik	29	10	4	21	da	Dopuna u SSŠ
	Aktiv fizičkog vaspitanja						
60	Šćepanović Igor, prof.fizičkog	6	18	0	20	da	Predsjednik, dopuna u OŠ „Marko Miljanov"
61	Numanović Sead prof.fizičkog	43	18	0	18	da	
62	Šebek Zoran prof.fizičkog	15	20	0	20	da	

Stručni saradnici:				
1. Nedović Tatjana, pedagog	24		da	
2. Šćekić Radmila, bibliotekar	31		da	

Ostali radnici:

2.3. OPŠTI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

r.b	IME I PREZIME	Radni staž	Školska sprema	Zvanje
1.	Ivezić Miodrag, direktor	9	VII-1 st	Step.spec. elektronika, telekom. i računara
2.	Miladin Peković,pom.direk.	23	VII-1 st.	Professor geografije
3.	Nada Šebek, sekretar	42	VII-1 st	Dipl.pravnik
4.	Šebek Boško, računovođa	4	VIst	ecc
5.	Femić Rade	38	mašinbravar	domar
6.	Rabrenović Bojana	27	NK radnik	čistačica
7.	Mašković Stanica	20	«	

8.	Lasica Lucija	21	«	
9.	Hajduković Ivana	3	«	
10.	Hajduković Ljiljana	35	«	
11.	Rabrenović Milorad	12	autoelektričar	ložač
12.	Joksimović Marina	10	NK radnik	čistačica
13.	Bošković Milena	10	NK radnik	

3. ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

3.1. ŠKOLSKI KALENDAR

Nastavna godina počinje u PONEDJELJAK, 2. septembra 2019. godine, a završava se u petak, 12. juna 2020. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 20. maja 2020.godine. Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 2. septembra, a završava se u četvrtak, 31. oktobra 2019. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u utorak, 5. novembra, a završava se u ponedjeljak, 30. decembra 2019. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 27. januara, a završava se u utorak, 31. marta 2020. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u srijedu, 1. aprila, a završava se u petak, 12. juna 2020. godine.

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

Zimski raspust počinje u utorak, 31. decembra 2019. godine, a završava se u nedjelju, 26. januara 2020. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 13. juna, a završava se u nedjelju, 1. septembra 2020. 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.

Stručni i završni ispiti:

- Ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti i Albanskog jezika i književnosti će se obaviti 25. aprila 2020. godine;
- Ispit iz prvog stranog jezika će se obaviti 30. maja 2020. godine;
- Ispit iz Matematike će se obaviti 1. juna 2020. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 22. juna 2020. godine.
Napomena:
PISA probno testiranje realizovaće se u periodu od 30. marta do 7. maja 2020. godine.
PIRLS probno testiranje realizovaće se u periodu od 1. marta do 15. aprila 2020. godine.

Škola može odstupiti od ovog kalendara zbog svetkovanja vjerskih praznika ili zbog okolnosti koje nije moguće predvidjeti, s tim da je dužna da ostvari broj radnih dana utvrđenih Zakonom.

Raspored radnih i nastavnih dana po mjesecima:

M J E S E C	NASTAVNI DANI
- Septembar	21
- Oktobar	23
- Novembar	19
- Decembar	21
- J a n u a r	5
- Februar	20
- M a r t	22
- A p r i l	22
- M a j	18
- J u n	10

Ukupno radnih dana: ……181

Nastavna godina traje najmanje 181 radnih dana, odnosno 224 radnih dana sa praktičnim obrazovanjem, a za učenike završnih razreda166 radnih dana.

Stručni ispit i završni ispiti učenika će se obaviti u periodu od 3. juna do 18. juna 2019.godine.

	PONED	UTOR	SRIJ.	ČETVR	PET.	K.RA D.
I - POLUGODIŠTE.....	17	17	17	17	16	84
II – POLUGODIŠTE	20	20	20	19	18	97
U K U P N O	37	37	37	36	34	181

Popravni isiti za učenike završnog razreda i stručni ispiti obaviće se u terminima koji blagovremeno utvrđuje Ministarstvo prosvjete.

Dopunski i diferencijalni ispiti, za učenike koji prethodni razred nijesu završili u ovoj školi, biće organizovan shodno odluci Nastavničkog vijeća i saopšteni učeniku u rješenju za polaganje ispita.

Društveno-koristan rad će se organizovati u okviru radnih subota, a po potrebi i drugim radnim danima.

3.2. RITAM RADNIH DANA

U školskoj 2019/20. godini, nastava će se organizovati u okviru petodnevne nastavne nedjelje.

Nastava će se izvoditi u dvije smjene, a radni dan za učenike počinje u 7:30 časova i završava u 19: 25 časova, sa sljedećim ritmom:

PRVA SMJENA

1 čas	7:30	-	8:15
2 čas	8:20	-	9:05
odmor	9:05	-	9:20
3 čas	9:20	-	10:05
4 čas	10:10	-	10:55
odmor	10:55	-	11:05
5 čas	11:05	-	11:50
6 čas	11:55	-	12:35
7 čas	12:40	-	13:25

DRUGA SMJENA

1 čas	13:30	-	14:15
2 čas	14:20	-	15:05
odmor	15:05	-	15:20
3 čas	15:20	-	16:05
4 čas	16:10	-	16:55
odmor	16:55	-	17:05
5 čas	17:05	-	17:50
6 čas	17:55	-	18:40
7 čas.....	18:45	-	19:30

3.3. DEŽURSTVO U ŠKOLI

Dežurstvo u Školi obavljaju nastavnici i radnice na održavanju čistoće. Organizacijom dežurstva predviđeno je da su mjesta dežurstva – glavni ulaz, ulaz u administrativni blok, zbornica, 1. i 2. sprat. Raspored i mjesto dežurstva utvrđuje se na početku školske godine.

Dnevnik dežurstva vodi dežurni nastavnik u zbornici.

U Školi od prije dvije školske godine dežuraju i učenici, a detalji su precizirani Pravilnikom o kućnom redu.

3.4. ODJELJENJSKE ZAJEDNICE

Odjeljenjske zajednice učenika su osnovni radni kolektiv u Školi u kojima se ostvaruje najveći dio programa obrazovno-vaspitnog rada.

Nastavnim planom i programom utvrđeno je da se čas odjeljenjske zajednice održava jednom sedmično. Raspored časova i članovi rada Odjeljenjskih zajednica su sastavni dio ovog Plana rada Škole i odjeljenjske pedagoške dokumentacije. Za realizaciju ovog dijela plana odgovorne su razredne starješine.

3.5. ODJELJENJSKE STARJEŠINE 2019-20

Razred odjelj.	OBRAZOVNI PROGRAMI	ODJELJ.STARJEŠINE
I-1	Elektrotehničar računarskih sistema i mreža.....	Dulović Lepa, Spec.elek.i raču.
I-2	Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija...	Marković Dragan, dipl.ing
I-3	El.teh.energetike.....	Ćinćur Radomir, prof.
I-4	Ekonomski tehničar…….....	Veličković Valentina, dipl.ecc
I-5	Ekonomski tehničar.....	Sošić Zoran, prof.
I-6	Pravno-administrativni tehničar.....	Šebek Rajka, prof.
I-7	Monter elektronske komunikacione infrastructure…	Radović Vera, dipl.ing.
I-8	Elektroinstalater……	Šćekić Milimir, prof.
II-1	Elektrotehničar računarskih sistema i mreža.....	Konatar Danko, dipl.ing
II-2	Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija..	Obradović Miladin, dipl.ing
II-3	El.teh.energetike.....	Mahmutović Asim, spec.elektr. i račun.
II-4	Ekonomski tehničar…….....	Đurović Ljiljana, prof.
II-5	Ekonomski tehničar…….....	Lalević Ivka, dipl.pravnik
II-6	Ekonomski tehničar…….....	Lakčević Slavka, prof.
II-7	Elektroinstalater/ Monter elektronske komunikacione infrastructure..	Šćepanović Igor, prof.
III-1	Elektrotehničar računara.....	Simonović Dragan, dipl.ing
III-2	Elektrotehničar multimedija.....	Džogović Enes, dipl.ing
III-3	Elektrotehničar energetike	Karadžić Marina, dipl.ing
III-4	Ekonomski tehničar.....	Šebek Zoran, prof.
III-5	Ekonomski tehničar.....	Bogavac Sandra, dipl.ecc
III-6	Ekonomski tehničar.....	Veličković Branka, dipl ecc.
III-7	Autoelektričar/Monter TK sistema.....	Španjević Milka, prof.
IV-1	Elektrotehničar računara.....	Drobnjak Ana,prof.
IV-2	Elektrotehničar multimedija.....	Šabanović Alen dipl.ing.

IV-3 Elektrotehničar energetike..... Radović Gordana, dipl. ing.
IV-4 Ekonomski tehničar (opšti smjer)..... Lukač Tufo, dipl. ecc
IV-5 Tehničar marketinga i trgovine..... Numanović Sead, prof.
IV-6 Pravno-administrativni tehničar..... Jovanović Bogić, prof.

3.6. STRUČNI AKTIVI

Članovi stručnih aktiva su nastavnici ispitnih ili srodnih predmeta. Struktura programskih sadržaja:

- Podjela zaduženja u okviru 40-časovne radne nedjelje (zajedno sa organizatorom nastave),
- Organizacija sručnog i pedagoškog usavršavanja (i saradnja sa stručnom službom nadzornicima...)
- Razmatranje nastavnih planova i programa i njihove realizacije;
- Upoznavanje sa odobrenim udžbenicima, stručnom literaturom,
- Razmatranje stepena opremljenosti Škole neophodnim nastavnim sredstvima i predlaganjem mjera za poboljšanje nivoa opremljenosti;
- Usklađivanje obrazovno-vaspitnih zahtjeva, kriterijuma ocjenjivanja,
- Predlaganje učenika koji se ističu u nastavnim i vannastavnim aktivnostima za dodjelu nagrada, pohvala i diploma,
- Analiza rada članova aktiva i aktiva u cjelini,
- Praćenje realizacije sadržaja praktične nastave i profesionalne prakse.

Na predlog direktora Nastavničko vijeće je odlučilo da ove školske godine u Školi rade sljedeći stručni aktivi:

3.6.1. Aktiv za Crnogorski, srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

OBLAST	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	REALIZATOR
1.	-Plan izrade i predaje godišnjih i operativnih planova -Raspored časova za predmetne nastavnike -Raspored pismenih provjera znanja -Udžbenici literature za učenike	Septembar	Predmetni nastavnik
2.	-Tačni datumi izrade pismenih zadataka -Formiranje dodatne i dopunske i dopunske nastave -Plan za ogledni čas i hospitaciju unutar i van aktiva	Oktobar	Predmetni nastavnik

3.	-Analiza rezultata na kraju prvog klasifikacionog perioda -Formiranje recitatorske sekcije -Teškoće u radu i prevazilaženje istih	Novembar	Predmetni nastavnik
4.	-Mjere za poboljšanje uspjeha -Efekat korišćenja multimedijalne tehnologije i interneta u nastavi -Plan rada za drugo polugodište	Decembar	Predmetni nastavnik
5.	-Analiza rezultata na kraju prvog polugodišta -Sprovođenje operativnih planova -Plan rada recitatorske sekcije	Januar	Predmetni nastavnik
6.	-Plan priprema za maturski ispit -Prisustvo seminarima i naučnim skupovima	Februar	Predmetni nastavnik
7.	-Priprema za maturski ispit -Vannastavne aktivnosti	Mart	Predmetni nastavnik
8.	-Analiza na kraju trećeg klasifikacionog perioda -Efekti dodatne i dopunske nastave -Priprema za maturski ispit	April	Predmetni nastavnik
9.	-Analiza uspjeha završnih razreda -Sprovođenje popravnog ispita	Maj	Predmetni nastavnik
10.	-Analiza ostalih razreda na kraju nastavne godine -Izrada godišnjeg izvještaja rada aktiva	Jun	Predmetni nastavnik

3.6.2. Aktiv za strane jezike

AKCIONI PLAN RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA ZA SKOLSKU 2019-20. GODINU

SEPTEMBAR

1. Godišnji izvještaj o radu Aktiva
2. Konačna podjela časova
3. Izbor predsjednice Aktiva
4. Usvajanje akcionog plana rada Aktiva
5. Razgovor o planu rada sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama

OKTOBAR

1. Usvajanje plana i programa dodatne i dopunske nastave
2. Planiranje organizacije školskog takmičenja
3. Planiranje časova hospitacije

NOVEMBAR

1. Analiza postignutih rezultata na prvom klasifikacionom periodu
2. Realizacija dodatne i dopunske nastave
3. Školsko takmičenje, realizacija
4. Profesionalni razvoj nastavnika, diskusija

DECEMBAR

1. Analiza uspjeha na školskom takmičenju i prijavljivanje za Državno takmičenje
2. Rasprava o kvalitetu i izradi pismenih zadataka
3. Osvrt na realizaciju godišnjih planova
4. Saradnja sa drugim aktivima

JANUAR

1. Priprema učenika za Državno takmičenje
2. Analiza uspjeha po odjeljenjima i nastavnicima na kraju prvog polugodišta
3. Predlozi za efikasniju realizaciju nastave

FEBRUAR

1. Priprema časova
2. Sprovođenje pripremne nastave za polaganje eksterne mature
3. Prisustvo seminarima i stručnim skupovima

MART

1. Izvještaj sa Državnog takmičenja
2. Hospitacija časova, ogledni i ugledni čas
3. Vannastavne aktivnosti
4. Priprema đaka za polaganje eksterne mature

APRIL

1. Priprema đaka za polaganje maturski ispit
2. Analiza učešća učenika u nastavi
3. Analiza uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda

MAJ

1. Priprema za polaganje eksterne mature
2. Sprovodjenje popravnih ispita
3. Analiza uspjeha ucenika zavrsnih razreda na kraju nastavne godine po smjerovima

JUN

1. Analiza uspjeha ucenika na kraju nastavne godine po smjerovima
2. Osvrt na realizaciju planova i programa
3. Izrada godisnjeg izvjestaja rada Aktiva
4. Sprovodjenje popravnih ispita
5. Analiza rezultata eksterne mature
6. Analiza realizacije akcionog plana

AVGUST

1. Podjela časova
2. Izbor predsjednika Aktiva
3. Izrada akcionog plana Aktiva

Rukovodilac Aktiva za školsku 2019-20.godinu
Slavka Lakčević

3.6.3. Aktiv za matematiku

U radu ovog aktiva učestvovaće nastavnici matematike, fizike, Rukovodilac aktiva je Ana Drobnjak, prof. matematike

ČLANOVI: Ana Drobnjak, predsjednik aktiva,
Mirko Ljiljanić,
Danka Gajtanović-Bubanja,
Đurđina Konatar

PLAN RADA AKTIVA MATEMATIKE ZA ŠKOLSKU 2019/2020.GODINU

avgust-septembar	- Podjela časova na nastavnike; - Izrada nastavnih planova i programa; - Dogovor o elementima i kriterijima ocjenjivanja; - Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika; - Planiranje nabavke novih nastavnih sredstva i pomagala; - Sređivanje kabineta matematike; - Izrada i provođenje inicijalnih testova predznanja.
oktobar	- Formiranje grupa dodatne i dopunske nastave; - Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja; -Snabdjevenost učenika udžbenicima; -Kontrolni i pismeni zadaci-usklađivanje kriterijuma.
novembar	- Uspjeh na kraju I klasifikacionog perioda; - Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne

	poteškoće u realizaciji istih; - Obrada stručne teme iz matematike; - Prisustvovanje seminarima.
Decembar	- Podrška pisanju planiranja stručnog usavršavanja nastavnika; - Ogledni čas; -.Upoznavanje sa programom Stučne mature; - Školsko takmičenje; - Izvještaji sa seminara.
januar	-Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda; -Mjere za poboljšanje uspjeha.
februar	- Analiza sprovođenja pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika u srednjim školama uz primjedbe i prijedloge; - Izrada plana pripreme za polaganje Stručnog ispita iz matematike.
mart	- Analiza postignuća učenika na dodatnoj i dopunskoj nastavi; - Priprema učenika za Stručnu maturu; -Obrada stručne teme iz matematike u korelaciji sa drugim predmetima;
april	- Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda; - Mjere za poboljšanje uspjeha; - Ogledni čas.
maj	- Sastavljanje završnih testova u cilju sistematizacije godišnjeg gradiva; - Tekuća pitanja; - Priprema Stručnog ispita.
jun-avgust	- Analiza postignutih rezultata po različitim smjerovima uz primjedbe na planove i programe; - Izrada predloga programa rada aktiva nastavnika matematike; - Analiza rezultata postignutih na Stručnom ispitu iz matematike; - Sprovođenje popravnih ispita; - Izrada godišnjeg izvještaja o radu aktiva nastavnika matematike.

3.6.4. Opšteobrazovni aktiv

U radu ovog aktiva učestvovaće nastavnici biologije, hemije, poznavanje robe i ekologije i zaštite životne sredine istorije, geografije, sociologije i psihologije. Rukovodilac ovog aktiva je Pavićević Dušica, prof.fizike.

1. Veličković Vesna
2. Šćekić Milimir
3. Ćinćur Radomir
4. Pavićević Dušica
5. Šebek Rajka
6. Jovanović Bogić
7. Radojević Sanja

PLAN RADA AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2019/2020 GODINU

Septembar:

1. Konstituisanje aktiva i podjela zadataka;
2. Analiza urađenih planova za realizaciju nastavnog plana i programa;

3. Usvajanje nastavnih planova i programa;
4. Dogovor o jedinstvenoj bodovnoj skali pri ocjenjivanju kontrolnih i pismenih zadataka;
5. Aktuelna pitanja.

Oktobar:

1. Evidencija postojećih i nabavka novih nastavnih sredstava;
2. Planiranje oglednih časova;
3. Dogovor o rasporedu pismenih i kontrolnih zadataka.

Novembar:

1. Analiza uspjeha na kraju prvog klasifikacionog perioda;
2. Dogovor o organizovanjau dodatne i dopunske nastave;
3. Evidentiranje nadarenih učenika.

Decembar:

1. Postignuća učenika i mjere za poboljšanje uspjeha;
2. Izvještaj sa seminara;
3. Ogledni čas;
4. Analiza oglednog časa.

Februar:

1. Analiza i postignuća učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda;
2. Predlozi za unapređenje rada aktiva;
3. Predlozi za poboljšanje uspjeha učenika.

Mart:

1. Efekti realizacije dodatne i dopunske nastave;
2. Mogućnosti realizacije slobodnih aktivnosti;
3. Ogledni čas;
4. Analiza oglednog časa.

April:

1. Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda;
2. Realizacija redovne, dodatne i dopunske nastave;
3. Unapređivanje vaspitno-obrazovnog procesa.

Maj:

1. Analiza uspjeha u odjeljenjima završnih razreda;
2. Učešće učenika na lokalnom, regionalnom i državnom takmičenju;
3. Stručno usavršavanje nastavnika;
4. Analiza rada stručnog aktiva.

Jun:

1. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine;
2. Predlozi učenika za nagrade i vaspitne mjere;
3. Pomoć učenicima za pripremu polaganja stručnog ispita;
4. Predlog podjele časova za narednu godinu.

Avgust:

1. Rezultati sa popravnih ispita;
2. Usvajanje konačne podjele časova;
3. Izbor rukovodioca aktiva za narednu školsku godinu.

3.6.5. Aktiv za elektrotehniku

U radu aktiva učestvovaće nastavnici stručnih predmeta i praktične nastave Rukovodilac aktiva je Šabanović Alen, dipl.ing.elektrotehnike.

1. Radović Gordana
2. Obradović Miladin
3. Kljajević Dragoslav
4. Konatar Danko
5. Rakonjac Vera
6. Marković Dragan
7. Simonović Dragan
8. Džogović Enes
9. Karadžić Marina
10. Rakonjac Tanja
11. Dulović Leposava
12. Pajović Miodrag
13. Karličić Velibor
14. Karličić Danijela
15. Trubljanin Aida
16. Mahmutović Asim
17. Šabanović Alen
18. Grbović Senida
19. Obradović Bojana
20. Radović Jelena
21. Rovčanin Olivera
22. Radović Mira
23. Cvijović Slobodan
24. Rovčanin Vladan

Plan rada aktiva elektrotehničke grupe predmeta za školsku 2019/20 godinu

Septembar

- Usvajanje plana rada aktiva za školsku 2019/2020 godinu
- Upis novih odjeljenja školske 2019/2020 godine

- Raspored časova i predmeta po nastavnicima
- Raspodjela opreme po kabinetima i kabinetska nastava
- Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada
- Izbor koordinatora novih modularizovanih obrazovnih programa
- Planovi rada nastavnika
- Planovi slobodnih aktivnosti
- Tekuća pitanja

Oktobar

- Analiza rada aktiva u septembru
- Opremljenost kabineta i predlozi za poboljšanje
- Predstojeća državna takmičenja
- Dodatna i dopunska nastava
- Tekuća pitanja

Novembar

- Analiza rada aktiva u oktobru
- Analiza uspjeha na kraju prvog tromjesečja
- Izvještaj koordinatora o planiranju i realizaciji nastave za modularizovane obrazovne programe
- Analiza planiranja i realizacije nastave za nove modularizovane obrazovne programe
- Analiza kvaliteta izvedene nastave
- Tekuća pitanja

Decembar

- Analiza rada aktiva u novembru
- Analiza realizacije planova
- Analiza kvaliteta izvedene nastave i predlozi za poboljšanje
- Tekuća pitanja

Januar – Februar

- Analiza rada aktiva u decembru
- Analiza uspjeha na kraju drugog tromjesečja
- Izvještaj koordinatora o planiranju i realizaciji nastave za modularizovane obrazovne programe
- Analiza planiranja i realizacije nastave za nove modularizovane obrazovne programe
- Pripreme i realizacije ispitnog roka
- Dogovor u vezi maturskih ispita u junskom roku
- Tekuća pitanja

Mart

- Analiza rada aktiva u januaru – februaru
- Reazlizacija planova, mogućnosti izmjene planova
- Tekuća pitanja

April

- Analiza rada aktiva u martu
- Analiza uspjeha na kraju trećeg tromjesečja

- Izvještaj koordinatora o planiranju i realizaciji nastave za modularizovane obrazovne programe
- Analiza planiranja i realizacije nastave za nove modularizovane obrazovne programe
- Analiza dodatne i dopunske nastave
- Pomoć učenicima pri izradi maturskih ispita i tema
- Tekuća pitanja

Maj

- Analiza rada aktiva u aprilu
- Realizacija planova, programa
- Pripreme za organizaciju maturskih ispita
- Analiza uspjeha završnih razreda
- Tekuća pitanja

Jun

- Analiza rada aktiva u maju
- Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- Maturski ispiti
- Pripreme upisa
- Analiza planiranja i realizacije nastave za nove modularizovane obrazovne programe
- Izvještaj koordinatora o planiranju i realizaciji nastave za modularizovane obrazovne programe
- Tekuća pitanja

Predsjednik aktiva elektrotehničke grupe predmeta
Alen Šabanović

3.6.6. Aktiv za ekonomsku grupu predmeta

PLAN RADA AKTIVA ZA ŠKOLSKU 2019/2020.GODINU

Na početku školske 2019/2020. godine usvojen je sljedeći plan, koji je napravljen u skladu sa preporukama za unapređenje kvaliteta nastave, I načinom izvođenja modularizovane nastave.

Septembar

- Usvajanje izvještaja o radu aktiva za školsku 2018/2019. god.
- Usvajanje godišnjih i operativnih planova za IV razred
- Usvajanje godišnjih I planova realizovanja ishoda učenja za I, II, III razred
- Izrada plana rada aktiva za školsku 2019/2020 god.
- Usvajanje plana slobodnih aktivnosti
- Saradnja sa drugim aktivima za modularizovanu nastavu
- Saradnja sa koordinatorom praktične nastave i pronalaženje poslodavaca radi organizovanja časova praktične nastave kod poslodavca za učenike III razreda
- Nabavka materijala za izvođenje praktične nastave u školi

Oktobar

- Raspored pismenih zadataka
- Usaglašavanje nivoa zahtjeva na pisanim provjerama znanja
- Kriterijumi ocjenjivanja na nivou Aktiva
- Realizacija nastavnih planova i programa
- Stručno usavršavanje nastavnika
- Hospitovanje

Novembar

- Analiza uspjeha na kraju I klasifikacionog perioda
- Analiza kvaliteta nastave
- Izvještaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Usvajanje plana i programa dodatne i dopunske nastave
- Ogledni časovi

Decembar

- Analiza realizacije planova
- Analiza kriterijuma ocjenjivanja
- Hospitovanje
- Plan rada za vanredne učenike

Januar

- Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda
- Realizacija planova i programa
- Izvještaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Izvještaj sa hospitovanja
- Utvrđivanje tema za stručni ispit za maturante

Februar

- Organizovanje izvlačenja tema za stručni rad i izbora predmeta za stručni ispit
- Stručno usavršavanje nastavnika
- Vannastavne aktivnosti, saradnja sa drugim aktivima
- Organizovanje gostujućih predavanja

Mart

- Realizacija planova i programa na nivou Aktiva
- Pripreme za polaganje stručne mature
- Organizacija dopunske nastave
- Hospitacija
- Konsultacije u vezi sa izradom stručnog rada

April

- Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda
- Kvalitet nastave za period januar-april
- Izvještaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Mjere za poboljšanje uspjeha
- Konsultacije u vezi sa izradom stručnog rada

Maj

- Realizacija planova za maturante
- Konsultacije u vezi sa polaganjem stručnog ispita
- Analiza uspjeha za učenike završnih razreda
- Vannastavne aktivnosti
- Uzeti podatke od učenika završnih razreda radi praćenja njihovih budućih destinacija i uporediti sa prethodnom generacijom

Jun

- Analiza uspjeha na kraju IV klasifikacionog perioda i nastavne godine
- Sprovođenje popravnih ispita za učenike završnih razreda
- Analiza uspjeha na stručnom ispitu
- Izvještaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Profesionalna praksa

3.6.7. Aktiv fizičkog vaspitanja

U radu aktiva učestvovaće nastavnici stručnih predmeta ove grupe .Rukovodilac aktiva je Šćepanović Igor, prof.

Akcioni plan rada aktiva za fizičko vaspitanje 2019-20

Aktiv fizičkog vaspitanja čine sledeći članovi:

1. Numanović Sead, prof.
2. Šebek Zoran, prof.
3. Šćepanović Igor, prof.

SEPTEMBAR

1. Nabavka sportske opreme i rekvizita
2. Dogovor o elementima kod ocjenjivanja
3. Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
4. Izrada i sprovođenje provjera postignutih rezultata
5. Prisustvovanje seminarima

OKTOBAR

1. Formiranje sportskih sekcija
2. Rasprava o postignutim rezultatima
3. Analiza ocjena i rezultata na kraju prvog klasifikacionog perioda

NOVEMBAR

1. Osvrt na operativne planove i programe
2. Pripreme učenika za sportska takmičenja
3. Planiranje rada u drugom polugodištu

DECEMBAR

1. Analiza uspjeha učenika na školskim sportskim takmičenjima
2. Usaglašavanje kriterijuma oko ocjenjivanja

FEBRUAR

1. Prisustvo seminarima i sličnim skupovima

MART

1. Iskorišćenost fiskulturne sale i školskog poligona
2. Rasprava o kvalitetu nastave
3. Analiza uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda

APRIL

1. Učešće učenika na sportskim takmičenjima

MAJ

1. Analiza postignutih rezultata učenika završnih razreda
2. Analiza postignutih rezultata na sportskim takmičenjima

JUN

1. Analiza uspjeha učenika ostalih razreda na kraju nastavne godine
2. Izrada godišnjeg izvještaja aktiva

3.6.8. Aktiv pravne grupe predmeta

AKCIONI PLAN RADA ZA 2019/20 GODINU

Rad Sručnog aktiva pravne grupe predmeta za 2019/20 godinu usmeren je na :

1. Osiguranje i unapređivanje kvaliteta vaspitno obrazovnog rada škole,
2. Praćenje i ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja,
3. Ostvarivanje ciljeva i standarda postignuća,
4. Praćenje i unapređivanje rezultata rada redovnih učenika i odraslih (vanrednih kandidata),
5. Preduzimanje mjera za jedinstven i usklađen rad sa učenicima,
6. Saradnja sa roditeljima učenika i njihov uticaj na rezultate vaspitno obrazovnog rada ,
7. Kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika i stručno usavršavanje.

Nosioci realizacije Plana rada stručnog aktiva su članice aktiva a neophodna je i svesrdna podrška Menadžmenta škole.

Programska sadržina Akcionog plana rada realizovaće se po mjesecima na sledeći način:

SEPTEMBAR

1. Usvajanje akcionog plana rada Stručnog aktiva za školsku 2019/20 god,

2.usvajanje planova rada (godišnjih i operativnih) za školsku 2019/20 godinu,

3.analiza godišnjih planova i planova ishoda za obrazovne programe iz kojih se realizuje modularizovana nastava,

4. usvajanje Plana pisanih ,praktičnih zadataka ,testova i vannastavnih aktivnosti učenika,

5.snadbjevenost stručnom literaturom i nastavnim sredstvima i planiranje nabavke novih nastavnih sredstava i didaktičkih materijala neophodnih za vaspitno obrazovni rad,

8. konstituisanje učeničkih sekcija,

9.Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

OKTOBAR

1. Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka,
2. Oplemenjivanje kabineta pravne grupe predmeta,
3. Analiza plana hospitacije časova,
4. Usaglašavanje kriterija vrednovanja uspjeha učenika,

5. Modularizovana nastava,
6. Usvajanje plana ostvarivanja saradnje sa roditeljima,
7. Saradnja sa Menadžmentom škole,
8. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika.

NOVEMBAR

1. Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka,
2. Analiza ostvarenih ishoda na I klasifikacionom periodu,
3. izvještaj o radu aktiva na I klasifikacionom periodu,
4. Nastava po modularizovanim programima,
5. mjere za unapređenje kvaliteta nastave,
6. predlog za realizaciju dopunske i dodatne nastave,
7. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

DECEMBAR

1. Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka,
2. Analiza rezultata ostvarenih uvođenjem inovacija u nastavi,
3. Analiza efekata saradnje aktiva sa Menadžmentom škole,
4. Predlog za dodjelivanje mentora pripravniku ,
5. Organizovanje nastave za odrasle(vanredne kanndidate),
6. Analiza modularizovane nastave,
7. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

JANUAR

1. Analiza realizovanog,
2. Analiza ostvarenih ishoda na II klasifikacionom periodu,
3. Mjere za unepređenje kvaliteta nastave,
4. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

FEBRUAR

1. Analiza realizovanog,
2. Izvještaj sa polaganja završnih,maturskih ispita ,razrednih i vanrednih ispita,
3. Oplemenjivanje kabineta pravne grupe predmeta,
4. Predlog Plana upisa učenika u I razred Srednje škole,
5. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

MART

1. Analiza realizovanog,
2. Analiza nastave za obrazovanje odraslih,
3 rasprava o kriterijima i tehnikama ocjenjivanja,
4 Hospitacija nastavnih časova,

5 Podjela tema za Stručni ispit,
6 Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

APRIL

1. Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka,
2. Analiza ostvarenih ishoda na III klasifikacionom periodu ,
3. Mjere za unapređenje kvaliteta rada,
4. Rasprava o nastvnim metodama,
5. Saradnja sa Menadžmentom škole,
6. Pripreme za polaganje Stručnog ispita,
7. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

MAJ

1. analiza realizovanog,
2. pripreme učenika za školsko takmičenje,
3. pripreme učenika za proslavu dana nezavisnosti Crne Gore ,
4. realizacija školskih takmičenja,
5. pripreme za polaganje Stručnog ispita ,
6. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

JUN

1. analiza realizovanog,
2. polaganje diferencijalnih,razrednih,završnih,stručnih ispita i ispita za obrazovanje odraslih,
3. analiza ostvarenih ishoda na kraju nastavne godine,
4. izvještaj sa upisa učenika u prvi razred skolske 2019/20
5. izvještaj o radu aktiva na kraju nastavne godine
6. Prisustvo seminarima i stručnim sastancima,stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

AVGUST

1. analiza realizovanog,popravni,diferencijalni,završni,stručni ispiti i ispiti za obrazovanje odraslih,
2. Drugi upisni rok učenika u prvi razred za školsku 2019/20,
3. Podjela nastavnih časova na nastavnike za školsku 2019/20 godinu
4. Izvještaj o radu aktiva za školsku 2019/20 godinu
5. Predlozi za Akcioni plan rada aktiva za školsku 2020/21

RUKOVODILAC STRUČNOG AKTIVA

Ivka Lalević,profesorica pravne grupe predmeta

U Bijelom Polju 13.09.2019 godine

3.6.9. Pedagoški aktiv

U radu aktiva učestvovaće nastavnici stručnih predmeta ove grupe. Rukovodilac aktiva je Nedović Tatjana pedagog.

Planovi rada Stručnih aktiva obuhvataju sledeća područja:

- planiranje i programiranje vaspitno.obrazovnog rada,
- praćenje realizacije ob
- razovno-vaspitnih ciljeva i zadataka,
- unapređivanje obazovno-vaspitnog rada uvođenjem inovacija i bolje organizacije nastavnog procesa,
- stručno usavršavanje nastavnika i razmjena iskustava.
- plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada

Tokom godine planirano je da svaki Aktiv održi najmanje osam sastanaka, odnosno, sastanak se mora održati najmanje jednom u mjesecu. O radu Stručnih aktiva vodi se zapisnik.

Rukovodilac Stručnog aktiva dužan je da nekoliko dana ranije obavijesti upravu Škole o terminu održavanja Stručnog aktiva.

- planiranje i programiranje vaspitno.obrazovnog rada,
- praćenje realizacije obrazovno-vaspitnih ciljeva i zadataka,
- unapređivanje obazovno-vaspitnog rada uvođenjem inovacija i bolje organizacije nastavnog procesa,
- stručno usavršavanje nastavnika i razmjena iskustava.
- plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada

Tokom godine planirano je da svaki Aktiv održi najmanje osam sastanaka, odnosno, sastanak se mora održati najmanje jednom u mjesecu. O radu Stručnih aktiva vodi se zapisnik.

Rukovodilac Stručnog aktiva dužan je da nekoliko dana ranije obavijesti upravu Škole o terminu održavanja Stručnog aktiva.

3.7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava će se organizovati tokom čitave godine po utvrđenom rasporedu časova koji su sastavni dio rasporeda nastave i evidentiraće se u odjeljenjskim knjigama.

Dopunska nastava će se organizovati po grupama učenika istog razreda koji nijesu savladali istu ili sličnu nastavu zbog dužeg odsustvovanja sa nastave radi bolesti ili drugih razloga

3.8. DODATNA NASTAVA

Za učenike koji pokazuju poseban interes za pojedine nastavne oblasti, tokom školske godine po Nastavnom planu rada, organizovaće se dodatna nastava. Izbor učenika za dodatnu nastavu vrši stručni aktiv, na predlog predmetnog nastavnika.

3.9. FAKULTATIVNA NASTAVA

Shodno članu 35. Zakona o stručnom obrazovanju («Službeni list RCG», br. 64 od 28.11.2002. god.) ove školske godine, na osnovu ankete koju ćemo sprovesti među učenicima 3. i 4. razreda opredijelićemo se za org. fakultativne nastave.

3.10. SLOBODNE AKTIVNOSTI

U toku ove školske godine organizovaće se izvođenje vannastavnih aktivnosti koje će utvrditi Nastavničko vijeće radi razvijanja interesa, sklonosti, proširivanja znanja iz oblasti nauke, umjetnosti, sporta, rekreacije, a sve u cilju razvijanja i njegovanja odgovornosti i smisla za individualni i kolektivni rad.

Prilikom planiranja zadataka imaće se u vidu sljedeće:

- aktivnosti se organizuju na dobrovoljnosti učenika, a na principu obaveznosti od strane nastavnika i Škole,
- da vannastavne aktivnosi ne opterećuju učenike ni trajanjem ni sadržajem, ali da moraju zadovoljiti interese darovite i talentovane djece,i
- da vannastavne aktivnosti imaju veliku ulogu u izgrađivanju svestrane ličnosti učenika.

Program slobodnih aktivnosti koji je utvrđen za svaki obrazovni program mora obuhvatati za I , II i III razred po 36 časova godišnje, IV razred 33 časa i u okviru tog programa mora obuhvatati:

a) obavezne sadržaje vezane za opšteobrazovno područje: 14 časova

- fizičko vaspitanje	6časova
- matematika,fizika,hemija,biologija	2časa
- maternji jezik	3časa
- strani jezik	1čas
- društvena grupa predmeta	2časa

b) obavezni sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje 16 časova:

-u organizaciji škole	3 časa
-u organizaciji nastavnika	13 časova

c) sadržaji po izboru učenika: 6 časova;

Od predloženog rasporeda se može odstupitiu zavisnosti od mogućnosti realizacije.
Sve odjeljenjske zajednice i razredni starješina će realizaciju slobodnih aktivnosti zapisnički voditi u odjeljenjskim knjigama, a aktivi u svojim zapisnicima.

3.11. PRAKTIČNA NASTAVA

Praktična nastava je prema nastavnom planu i programu obavezan predmet i izučava se u svim razredima starim obrazovnim programima. Za školsku 2019/20.godinu predmet praktična nastava se realizuje po zakonu predviđenim fondom časova i svi časovi se realizuju u školskim kabinetima i kod poslodavca za treći nivo obrazovanja. Za modularizovane obrazovne programe praktična nastava se realizuje u sklopu modula.

Raspored praktične nastave na nastavnike je dat u sledećoj tabeli sa podacima o odjeljenjima i fondom časova

Prakticna nastava			
Nastavnik	Odeljenje	Kabinet(i)	Broj časova
DŽOGOVIĆ ENES	4/1(G1)	8	6
RADOVIĆ MIRA	3/2(G2)	8 (9, 17)	4
KARLIČIĆ VELIBOR	4/3E(G1)	22 (15, 21, 25)	6
KARLIĆIĆ DANIJELA	4/3E(G2)	15 (21, 25)	6
ŠABANOVIĆ ALEN	3/1(G1)	9 (17, 23)	6
RADOVIĆ MIRA	4/2(G1)	9 (17, 23)	4
KARADŽIĆ MARINA	3/7AI(AUT)	21 (25)	19
CVIJOVIĆ SLOBODAN	3/7AI(MTK)	25 (15)	19
ROVČANIN VLADAN	3/2(G3)	9 (8, 17)	4
MAHMUTOVIĆ ASIM	3/1(G2)	23 (8, 9)	6
ROVČANIN VLADAN	4/2(G2)	23 (8, 9)	4
BOGAVAC ALEKSANDRA	4/4(G1)	3 (4, 5)	4
RAKONJAC MILKA	4/5(G1)	3 (4, 5)	4
VELIČKOVIĆ VALENTINA	4/4(G2)	5 (3, 4)	4
VELIČKOVIĆ TODO	4/5(G2)	4 (3, 5)	4
LALEVIĆ IVKA	4/6(G1)	2	4
ČIKIĆ ERVINA	4/6(G2)	2 (19)	4
		UKUPNO	108

Iz prethodnog se vidi da 15 nastavnika držii 108 časa praktične nastave.

3.12. PRAKTIČNA NASTAVA KOD POSLODAVCA ZA SKOLSKU 2019/20 GODINU

Prošle školske godine 2018/19 u dualnom obliku obrazovanja uključeno je 23 učenika prvog,drugog i treceg razreda razreda, kao i 10 poslodavaca. U ovoj skolskoj godini smo planirali da nam bude 25 ucenika uključeno u dualni oblik obrazovanja i 10 poslodavaca. Spisak učenika je dat prema razredima i smjerovima. Za učenike koji pohadjau nastavu kod poslodavca ove školske godine zaduženi su profesori praktične nastave Marina Karadžić, Slobodan Cvijović, Tatjana Rakonjac, Miladin Obradović i Dragoslav Kljajević. Od ove godine imamo i organizatora praktičnog obrazovanja prof. Miodraga Pajovića koji će koordinirati izmedju poslodavaca,škole, profesora i učenika kako bi kvalitet dualnog obrazovanja u našoj školi bio na zavidnom nivou.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE I-7 monter elektronske komunikacione infrastrukture

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Vojinović Danilo	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Elnet d.o.o.
Božović Luka	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Elnet d.o.o.
Karalić Amar	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Kores d.o.o.
Dizdarević Ahmed	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Kores d.o.o.
Kljajević Vasilije	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Kores d.o.o.
Radanović Milan	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Kores d.o.o.
Dervišević Adnan	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	Fer-elektro d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE I-8 elektroinstalater

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Balević Milivoje	Elektorinstalater	I	Pelengić trade d.o.o.
Konatar Nemanja	Elektorinstalater	I	PNP Perošević
Konatar Željko	Elektorinstalater	I	PNP Perošević
Šabović Arijan	Elektorinstalater	I	Elektro AS
Nišavić Radoš	Elektorinstalater	I	Elektro AS

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE II-7 monter elektronske komunikacione infrastrukture

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Hasić Mevludin	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	Global industrial solution d.o.o.
Radović Danilo	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	Elnet d.o.o.
Petrić Ognjen	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	Elektro AS d.o.o.
Radović Danilo	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	Elektro AS d.o.o.
Jovančević Petar	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	M-tel d.o.o.
Dulović Spasoje	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	M-tel d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE II-7 elektroinstalater

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Kuč Mevludin	Elektorinstalater	II	Global industrial solution d.o.o.
Ivanović Aleksandar	Elektorinstalater	II	Kores d.o.o.
Rakočević Zoran	Elektorinstalater	II	Unipred d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE III-7 monter tk sistema

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Idrizović Demin	Monter telekomunikacionih sistema	III	M-tel d.o.o.
Šabović Alden	Monter telekomunikacionih sistema	III	Kores d.o.o.
Šćepanović Milija	Monter telekomunikacionih sistema	III	Unipred d.o.o.
Perović Jovan	Monter telekomunikacionih sistema	III	Elnet d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE III-7 autoelektričar

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Mikić Vojin	Autoelektričar	III	Put-Gross d.o.o.

Raspored pohađanja praktične nastave kod poslodavca će biti poslat Centru za stručno obrazovanje, biće istaknut kod poslodavaca i u školi i vodiće se kontrola od instruktora, profesora praktične nastave I organizatora praktičnog obrazovanja.
Svim učenicima će na kraju školske godine biti omogućeno polaganje pred komisiom iz predmeta kojeg su pohadjali kod poslodavca u dualnom sistemu obrazovanja. Izvještaji o polaganju će se upisati u odeljenjskim knjigama.

Učenici trećeg nivo obrazovanja koji dio praktične nastave realizuju kod poslodavca dat je u sledećim tabelama.

R.B.	PREZIME I IME	OBRAZOVNI PROGRAM	RAZRED	POSLODAVAC
1.	Bošković Bogdan	Autoelektričar	III	Martinović AS
2.	Gugać Dado	Autoelektričar	III	Mesopromet
3.	Durović Ansel	Autoelektričar	III	Atomijum
4.	Erović Aldin	Autoelektričar	III	Atomijum
5.	Zejinilović Amel	Autoelektričar	III	Atomijum
6.	Konatar Vlado	Autoelektričar	III	Čopić
7.	Kijamet Amar	Autoelektričar	III	Martinović AS
8.	Šukurica Edis	Autoelektričar	III	Auto servis

3.13. IZBORNI PREDMETI ZA ŠKOLSKU 2018/19 GODINU

Odjeljenje	Izbornipredmeti	Broj učenika	Br. grupa	profesor
I-1	Istorija	6	1	Ćinćur Radomir
	Geografija	4	1	Šćekić Milimir
I-2	Istorija	10	1	Ćinćur Radomir
	Geografija	12	1	Šćekić Milimir
I-3	Geografija	3	1	Šćekić Milimir
	Geografija	7	1	Šćekić Milimir
I-4	Poznavanje robe	28	1	Šebek Rajka
I-5	Poznavanje robe	28	1	Šebek Rajka
I-6	Hemija	23	1	Šebek Rajka
I-7	NEMA	19		
I-8	NEMA	15		
II-1	Ekologija i zaštita životne sredine	27	1	Veličković Vesna
II-2	Osnove računarskog hardvera	28	1	Obradović Miladin
II-3	Elektrotehnički materijali	24	1	Radović Gordana
II-4	Ekonomska geografija	28	1	Šćekić Milimir
II-5	Ekonomska geografija	28	1	Šćekić Milimir
II-6	Ekonomska geografija	28	1	Šćekić Milimir
II-7	NEMA	14+12	/	/
III-1	Automatsko upravljanje	27	1	Kljajević Dragoslav
	Mehatronika	27	1	Kljajević Dragoslav
III-2	Tehnika ozvučavanja	30	1	Dpbardžić Aida
	Vizuelne komunikacije	30	1	Grbović Senida
III-3	Alternativni izvori elek. energije	22	1	Karadžić Marina
III-4	Ekonomika turizma	28	1	Ćorović Ranko
III-5	Ekonomika turizma	28	1	Ćorović Ranko
III-6	Ekonomika turizma	29	1	Ćorović Ranko
III-7	NEMA	11+13		
IV-1	Objektno programiranje	27	1	Mahmutović Asim
	Automatsko upravljanje	27	1	Kljajević Dragoslav
IV-2	Objektno programiranje	31	1	Simonović Dragan
	Audio i video sistemi posebne namjene	31	1	Obradović Bojana
IV-3	Mehatronika	26	1	Kljajević Dragoslav
	Alternativni izvori elek. energije	26	1	Radović Gordana
IV-4	Carina, špedicija i osiguranje	31	1	Veličković Todo
	Finansijska tržišta	31	1	Maslovarić Tamara
IV-5	Carina, špedicija i osiguranje	24	1	Maslovarić Tamara
	Izabrana područja marketinga - Izabranja područja marketinga	24	1	Ranko Ćorović
IV-6	Ljudska prava	30	1	Čikić Ervina
	Osnovi retorike	30	1	Otović Danka

3.14. PROFESIONALNA PRAKSA

U periodu ljetnjeg raspusta, od 10. juna do 31. avgusta i u toku zimskog odmora učenici svih obrazovnih programa obavezni su da prema nastavnom planu i programu obave prfesionalnu praksu. Za učenike I, II i III razreda svih obrazovnih programa izvodiće se u trajanju od 10 radnih dana, a za učenike koji u toku nastavne godine posjete poslodavca odnosno praktičnu nastavu ili dio praktične nastave realizuje kod poslodavca nijesu obavezni da odrađuju profesionalnu praksu tokom raspusta.

Uputstva za učenike će dati nastavnici koji su izvodili nastavu u toku nastavne godine ili nastavnici stručnih predmeta.

O realizaciji programa profesionalne prakse, učenik je obavezan da priloži potvrdu o odrađenoj profesionoj praksi. Bez potvrde o obavljenoj praksi, učeniku se ne može izdati svjedočansvo o završenom razredu. Razredni starješina podatke o ferijalnoj praksi evidentira u odjeljenjskoj knjizi na 22 strani.

Učenici koji se obrazuju po modularozovanim obrazovnim programimam dužni su da za vrijeme obavljanja profesionalne prakse, pored potvrde koju će dobiti od poslodavca, vode i dnevnik rada za vrijeme trajanja obavljanja prakse. Škola, nastavnici i razredne starješine će učenicima dati uput koji će ponijeti poslodavcu da bi ih primili za profesionalnu praksu, koja se izvodi po završetku nastavne godine. Učenici koji tokom nastavne godine odgovarajući broj dana provedu kod poslodavca nijesu dužni da obavljaju profesionalnu praksu nakon završetka nastave. Za takve učenike nastavnik i razredni starješina vode evidenciju.

3.15. STRUČNE EKSKURZIJE

Stručne ekskurzije su fakultativni oblik nastavno obrazovnog rada organizuju se i realizuju radi ostvarivanja programskih sadržaja, za čiju realizaciju ne postoje uslovi u Školi i mjestu.

C i l j e k s k u r z i j e

Ekskurzija je vannastavni oblik obrazovno-vaspitnog rada koji se ostvaruje van škole. Cilj eskurzije je savlađivanje dijela nastavnog programa neposrednim upoznavanjem sadržaja predmeta, pojava i odnosa u prirodnoj i društvenoj sredini, upoznavanje kulturnog nasleđa i privrednih dostignuća koja su u vezi djelatnošću škole i ostvarivanjem ciljeva iz oblasti moralnog, emocionalnog, profesionalnog, socijalnog, estetskog i fizičkog vaspitanja.

Z a d a c i e k s k u r z i j e

Zadaci koji se ostvaruju realizacijom programa stručne ekskurzije su: proučavanje objekata i fenomena u prirodi i uočavanje uzročno-posledičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, sticanje novih saznanja, upoznavanje sa procesom rada, razvijanje interesovanja za prirodu i izgrađivanje ekoloških navika, podsticanje ispoljavanja pozitivnih emocionalnih doživljavanja, upoznavanje zanimanja ljudi koja su karakteristična za pojedine krajeve, razvijanje pozitivnog odnosa prema nacionalnim umjetničkim i kulturnim vrijednostima, izgrađivanje estetskih, kulturnih i sportskih potreba i navika, kao i pozitivnih socijalnih odnosa među učenicima i učenicima i profesorima i dr.

Sadržaj ekskurzija

Sadržaj stručne ekskurzije se bazira na nastavnom planu i programu i sastavni je dio programa rada škole.

Program ekskurzije

Organizovanje i pripremanje eskurzije vrši se na osnovu prihvaćenog programa i plana eskurzije, koji predstavlja sastavni deo godišnjeg rada škole.

Planiranje i programiranje eskurzije vrši stručna komisija koju imenuje direktor škole. Stručna komisija priprema predlog plana i programa eskurzije koji se razmatra na odeljenjskim većima, odgovarajućim stručnim organima i odeljenjskim zajednicama a usvaja na Nastavničkom vijeću.

Prgram i plan eskurzija sadrži: obrazovno-vaspitne ciljeve i zadatke, sadržaje kojima se postavljaju ciljevi ostvaruju, nosioce predviđenih sadržaja i aktivnosti, vreme trajanja eskurzije, putne pravce, tehničku organizaciju, način finansiranja predračun putnih troškova i slično.

Uslovi za izvođenje ekskurzije

Eskurzija se organizuje i izvodi ako je prijavljeno, uz saglasnost roditelja, najmanje 40 % učenika odeljenja i ako su stvoreni uslovi za ostvarivanje cilja eskurzije. Ako nisu ispunjeni navedeni uslovi, direktor Škole obustavlja izvođenje eskurzije.

Relizacija ekskurzije

Putni pravci, objekti, krajevi i predeli koji treba da se posjete određuju se u skladu sa ciljem i zadacima stručne ekskurzije. Ekskurziju organizovati na teritoriji države. Izuzetno može da se organizuje i u inostranstvu uz saglasnost roditelja, prema preporuci Ministarstva zdravlja i Ministarstva prosvjete br.01-4828/2 od 07.09.2010.god.

Trajanje stručne ekskurzije je prema nastavnom planu i to:

- učenike trećeg razreda do pet radnih dana,
- a za učenike četvrtog razreda do šest radnih dana.

Ekskurzija se izvodi u toku školske godine, u dane koji nisu predviđeni za nastavu i druge obavezne oblike obrazovno-vaspitnog rada, i usaglašava se sa školskim kalendarom.

Vožnja se obavlja samo u toku dana. Ako je maršuta stručne ekskurzije duža, obezbeđuje se i suvozač. Ako vozač nema putni nalog ili u njemu nije potvrđena tehnička ispravnost autobusa, rukovodilac stručne ekskurzije je dužan da odbije izvođenje stručne ekskurzije tim autobusom i zahtijeva drugo tehnički ispravno vozilo.

Izvještaj o realizaciji ekskurzije

Po završetku stručne ekskurzije, rukovodilac stručne ekskurzije i stručni vođa sačinjavaju izvještaj o ekskurziji sa ocjenom o realizaciji programa i plana stručne ekskurzije i kvalitetu pruženih usluga. Izvještaj o realizaciji stručne ekskurzije razmatra i usvaja Nastavničko vijeće škole i Školski odbor.

Tok stručne ekskurzije, realizacija ciljeva, sadržaje i aktivnosti razmatraju odeljenjska vijeća, razredne starešine, odgovarajući stručni aktivi i učenici na času odeljenskih zajednica.

Izvještaj o izvedenoj ekskurziji kada se usvoji unosi se i u dnevnik rada i u godišnji izvještaj o radu Škole.

3.16. ISPITI

Shodno Zakonu o stručnom obrazovanju (čl. 72,73,74,75,76,77 i 78) biće organizovano polaganje ispita.

3.17. INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

Planom interne evaluacije za nastavnu 2019/20 godinu su obuhvaćeni svi kvantitativni i dio kvalitativnih indikatora. Predviđeno je utvrđivanje kvaliteta novom metodologijoim koja je u skladu sa eksternom evaluaciom i odnosi se na sledeće indikatore .

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

1. Uprava ustanove obezbjeđuje da su svi nastavnici, treneri, zaposleni, i partneri na odgovarajući način uključeni u konitinuirano unapređivanje implementacije programa i različitih oblika podrške.
2. Rukovodstvo ustanove podstiče i koordinira aktivnosti upravnih i stručnih organa koji doprinose planiranju i realizaciji aktivnosti

B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE VET PROGRAMA

1. Organizacija i realizacija programa stručnog obrazovanja.
2. Realizacija VET programa se odvija efektivno i efikasno (praksa i teorija).
3. Nastavna sredstva (materijali), oprema, udžbenici, elektronski materijali se koriste u nastavi i obuci u skladu sa zahtjevima programa.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA/POLAZNIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

1. Postignuća učenika se kontinurano prate.
2. Učenici/polaznici se podstiču i učestvuju u nadmetanjima.
3. Vannastavne aktivnosti se planiraju i organizuju, a učenici/polaznici su

podsticani da u njima učestvuju.
4. Rezultati učenika na provjerama znanja.
5. Procenat učenika/polaznika koji napuste školu.

D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

1. Korisnici blagovremeno imaju pristup relevantnim informacijama.
2. Socijalni partneri i druge zainteresovane strane blagovremeno imaju pristup relevantnim informacijama.
3. Socijalni partneri se motivišu i učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.
.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

1. Škola posjeduje dozvole, ateste i sertifikate za objekat, bezbjednost, sigurnost, sanitarne mjere zaštite itd.
2. Ustanova vodi pedagošku i drugu dokumentaciju u skladu sa propisima.
3. Ustanova posjeduje pravilnike, u skladu sa zakonom, i procedure koje su usklađene sa aktivnostima.
4. Ugovori sa zaposlenima i partnerima su sklopljeni, odobreni i čuvaju se na propisan način.
6. Učenici/polaznici su bezbjedni u ustanovi, kod socijalnih partnera i u drugim prostorima u kojima uče.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA (DRUGOG OSOBLJA)

1. Učenici su zadovoljni podrškom i povratnom informacijom od nastavnika/ trenera i uprave ustanove.
2. Nastavni materijal koji nastavnici i treneri pripremaju je usklađen sa ciljevima programa.
3. Kvalitet rada nastavnika/trenera i drugog osoblja se redovno prati i procjenjuje.
4. Nastavnici i treneri redovno pohađaju organizovane obuke.
5. Nastavnici, treneri i saradnici dodatno se usavršavaju na sopstvenu inicijativu.
6. Nastavnici, treneri i stručni saradnici posjeduju odgovarajuće kvalifi kacije.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

1. Postoje procedure za sistematsko usklađivanje nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređivanja realizacije programa.
2. Kvalitet realizacije stručnog obrazovanja i obuke je u skladu sa programom (standardima).

H. MATERIJALNI RESURSI

1. Prostorno-tehnički uslovi su u skladu sa zahtjevima programa.
2. Prostorno-tehnički uslovi omogućavaju učenicima da postignu postavljene ishode učenja na efektivan i efi kasan način.
3. Prostor za obrazovanje i obuku je prilagođen učenicima/polaznicima sa posebnim obrazovnim potrebama.

I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

1. Koristi se odgovarajuća dokumentacija i ona je dostupna shodno odredbama zakona o informisanju.
2. Podaci koji se odnose na postignuća učenika se propisno evidentiraju.
3. Arhiva se propisno uređuje i čuva.
4. Razvijene su procedure za upravljanje određenim akivnostima u školi.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

1. Učenici na vrijeme dobijaju (blagovremeno) tačne informacije o ispitivanjima i rezultatima.
2. Provjera kompetencija se temelji na ishodima učenja programa.
3. Postoje procedure koje osiguravaju da se različite provjere sprovode na kvalitetan način.
4. Postoje procedure da se različite provjere vještina učenika vrše na različite načine.
5. Organizacija i realizacija provjera odgovara zahtjevima koji su propisani od strane nadležnih institucija.

Priprema upitnika i anketiranje nastavnici evaluatori da urade u saradnji sa pedagogom škole. Realizaciju plana će nadgledati Odbor za interno obezbijeđivanje kvaliteta, a neposrednu realizaciju kvalitativnih indikatora će vršiti nastvnici evaluatori: Simonović Dragan, Mahmutović Asim, Peković Miladin, Džogović Enes, Šabanović Alen, Bogavac Aleksandra, Veličković Vanja, Šebek Rajka , Obradović Aleksandra, Jovanović Bogić, Dulović Leposava, Otović Danka, .

Pedagog, sekretar i računovođa škole su obavezni da dostave Odboru za interno bezbijeđivanje kvaliteta podatke za kvantitativne indikatore. Dinamika dostavljanja podatka treba da prati klasifikacione periode. Podatke koji su vezani za učenike koji su upisani u prvi razred Odboru dostavlja komisija za upis koju imenuje direktor škole.

Direktor škole je u obavezi da obezbijedi prostorne i materijalne uslove za rad Odbora kao i čuvanje dokumentacije.

Polazne osnove za donošenje ovog plana interene evalucije su bile prethodno urađene interne i eksterne evaluacije , posebno izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovanja i obuke za 2018 godinu . Preporuke koje sadže ti izvještaji su u saglasnosti sa našom željom da otklonimo sve nedostatke u procesu nastave.

Izvještaj interne evaluacije za nastavnu 2018/19 godinu zajedno sa izvještajem od naredne godine čini jednu cjelinu i u cjelosti će biti objavljen na sajtu škole krajem avgusta mjeseca 2020. godine.

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Program proslave Dana Škole predložiće odbor za proslavu do januara 2020. godine, uključujući programe sekcija, predloge struučnih organa, učenika i uprave Škole. Vrijeme realizacije 21.april 2019. godine. Odbor za proslavu dana škole čine:

1. Marković Dragan, predsjednik
2. Peković Miladin, član
3. Šabanović Alen, član
4. Šebek Zoran, član
5. Sošić Zoran, član

Ostale aktivnosti koje će se sprovoditi tokom godine:

- Društveno koristan rad
- Akcija gorana i ekološkog kluba
- Akcija Crvenog krsta

Organizovanje posjeta

- likovna izložba u gradu
- muzeju i galeriji
- pozorišnim prestavama i koncertima,
- literarnim večerima,
- sportskim manifestacijama i takmičenjima.

4.1. PROGRAM VASPITANJA I HUMANIH ODNOSA MEĐU LJUDIMA

Časove odjeljenjskog starješine treba iskoristiti za informisanje učenika o temama iz ove oblasti i za vođenje razgovora.

Aktivnosti vezane za realizaciju humanizacije odnosa među ljudima, se realizuju i svakodnevno kroz nastavne i vannastavne aktivnosti, ukazivanjem savjetovanjem, isticanjem, prekoravanjem, razgovorima, predavanjima.

TEME	REALIZATOR	MJESEC	RAZRED
- Psihofizički razvoj adolescenta	pedagog	X	I
- Reproduktivno zdravlje	« - ljekar	XII	III
- Zrelost ličnosti i rešavanje frustracionih situacija	«	II	IV
- Psihoseksualni razvoj ličnosti i zdrav odnos među polovima	ljekar – psiholog	IV	II
- Zdravi stilovi života protiv zloupotrebe droge	Društvo za borbu protiv side RCG	X, II, III	I i II

4.2.PROGRAM ZAŠTITE I UNAPREĐENJA ZDRAVLJA UČENIKA

- Sistematski pregledi učenika u školi,
- Specijalistički pregledi pojedinaca prema uputima školskih ljekara,
- Preventivno -sistematski pregledi - rad stomatološke, zdravstvene službe u domu zdravlja,
- Obrazovni rad na podizanju zdravstvenog nivoa učenika uključivanjem specijalista i drugih stručnjaka - ljekara, stomatologa i drugih
- Obrazovni rad iz oblasti zdravstvenog vaspitanja.

4.3.PROGRAM AKTIVNOSTI SA MATURANTIMA

Organizacija stručnog i završnog ispita:

Sve aktivnosti vezane za polaganje stručnog i završnog ispita sprovodiće se striktno u skladu sa Pravilnikom o polaganju završnog odnosno stručnog ispita u srednjoj školi.
Prve aktivnosti započeće u septembru mjesecu, tačnije odjeljenjske starješine su obavezne da do 30. oktobra daju sve potrebne informacije učenicima završnog razred vezane za polaganje stručnog i završnog ispita, što podrazumijeva i upoznavanje sa pomenutim Pravilnikom.

Najkasnije do 30. oktobra stručni aktivi za elektrotehniku i ekonomsku grupu predmeta aktiv za stručne predmete na trećem stepenu stručnosti dužni su da predlože Nastavničkom vijeću spisak zadataka za stručni rad po oblastima za koje su se opredijelili kandidati, odnosno nazive predmeta od značaja za nastavljanje školovanja (čl. 23. Pravilnika).

Na istoj sjednici Nastavničkog vijeća biće obrazovan ispitni odbor (čl. 8. Pravilnika) i utvrđen termin do kada moraju učenici predati stručni rad(čl. 27.Pravilnika).

Izvlačenje listica za zadatkom za stručni rad kandidati će obaviti najkasnije do kraja oktobra (čl. 24. Pravilnika).

Škola će shodno čl. 25. Pravilnika omogućiti sve neophodne uslove za izradu rada, a nastavnik je dužan da organizuje konsultacije sa kandidatima u cilju pružanja instruktivne pomoći.

Instruktivnu pomoć učenicima su obavezni da daju i nastavnici maternjeg jezika.

Ispitni odbor će najkasnije do kraja novembra obrazovati ispitne komisije, shodno čl. 9. Pravilnika.

Matursko veče:

Kao i prethodnih godina matursko veče za učenike završnih razreda biće organizovano u nekom od ugostiteljskih objekata u našem gradu. Za organizaciju svečanosti zadužuju se odjeljenjske starješine i učenici predstavnici odjeljenja. Za organizaciju maturske večeri organizator je dužan da prikupi ponude da bi učenici odabrali najpovoljniju. Organizaciju programa organizator dogovara sa učenicima koji vode program.

4.4. SARADNJA SA RODITELJIMA

Radi obezbjeđenja jedinstva u ostvarivanju utvrđenih obrazovno-vaspitnih ciljeva i zadataka, kao i radi razmatranja pitanja koja su od zajedničkog interesa za život i rad Škole ostvariće se stalna sistematska saradnja Škole sa roditeljima i starateljima učenika.

Postoje brojne mogućnosti za realizaciju saradnje između porodice i Škole.

Individualni kontakti roditelja sa odjeljenjskim starješinom, predmetnim nastavnicima, organizatorom nastave i direktorom:

- roditeljski sastanak (odjeljenjski) 4 tokom godine;
- roditeljski sastanak (razredni) po potrebi
- roditeljski sastanak (opšti) u septembru
- Savjet roditelja – po potrebi, a najmanje 2 puta tokom godine,

Odjeljenjske starješine upoznaju roditelje sa terminom u kom su mogući kontakti odjeljenjskog starješine i roditelja (staratelja).

4.5. SARADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM

Škola čini napore na planu razvijanja saradnje i sa drugim organizacijama, organima Skupštine opštine, mjesnim zajednicama, zatim kulturnim i drugim institucijama, sportskim organizacijama, privredom, i dr.

Škola njeguje saradnju sa jedinom institucijom kulture u gradu Kulturnim centrom u okviru kojeg djeluju: biblioteka, galerija,te ogranak za pozorišnu umjetnost.

Po posebnim programima, koji su sastavni dio ovog Programa rada, izvodi se praktična nastava u društvenim preduzećima i privatnom sektoru.

5. RAD STRUČNIH ORGANA

5.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Nastavničko vijeće Škole ima koordinirajuću ulogu u stručno-pedagoškom radu Škole i na njemu će se raspravljati o bitnim pitanjima organizacije, izvođenja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada.

Nastavničko vijeće će svoju aktivnost ostvariti preko svih stručnih organa i to: odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva. Imajući ovo u vidu Nastavničko vijeće Škole će analizirati rad svih stručnih organa i preduzimati mjere na unapređivanju aktivnosti ovih organa.

U školskoj 2019/20 godini Nastavničko vijeće će razmatrati i analizirati:

R.b.	SADRŽAJ RADA	V r i j e m e
1.	Izveštaj o radu škole u šk. 2018/19. god.....	septembar - oktobar
2.	Program rada Škole za šk. 2019/20. god.	« «
3.	Uslovi za ostvarivanje svih vidova nastavno-obrazovnog rada /nastava, slobodne aktivnosti i javna djelatnost Škole/.....	25.-30.09.
4.	Mjere i mogućnosti opremanja Škole nastavnim sredstvima i opremom u skladu sa donijetim normativima i mogućnostima.....	25.-30.09.
5.	Analiza vaspitno-obrazovnog rada	novembar - septembar
6.	Plan upisa za šk. 2020/21. god.	februar

Nastavničko vijeće će razmatrati i druga pitanja značajna za razvoj i rad Škole.

Avgust - 1. sjednica

1. Usvajanje podjele predmeta i časova na nastavnike,određivanje odjeljenjskih starješina,
2. Formiranje sekcija slobodnih aktivnosti;
3. Formiranje stručnih aktiva;
4. Utvrđivanje zaduženja nastavnika u okviru 42. časovne radne nedjelje;

Septembar - 1. sjednica

1. Analiza uspjeha učenika na kraju ško. 2018/19. godine,
2. Donošenje odluke o usvajanju rasporeda časova;
3. Primjena udžbenika odobrenih od Ministarstva prosvjete i nauke Crne Gore;
4. Socio-ekonomska struktura učenika I razreda,
5. Odnos učenika prema školskoj imovini – mjere;
6. Stručne ekskurzije učenika;

Novembar – 1. sjednica

1. Stručni i završni ispiti,utvrđivanje spiska zadataka za stručni rad i predmeta po izboru;
2. formiranje ispitnog odbora za školsku 2019/20 godinu;
3. formiranje ispitnih komisija za škol. 2019/20. godinu; (stručni, završni, razredni, vanredni i diferencijalnih ispita)
4. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda;
5. Vaspitno-disciplinske mjere;

Januar – 1. sjednica

1. Vaspitno disciplinske mjere;
2. Oblici stručnog usavršavanja nastavnika;
3. Plan upisa za školsku 2020/21. godinu
4. Uvid u organizaciju i kvalitet praktične nastave;

K o m i s i j e N a s t a v n i č k o g v i j e ć a

Za unapređivanje rada i vaspitno-obrazovnog procesa u školi Nastavničko vijeće je formiralo sljedeće komisije, i to:

I – KOMISIJA /GRUPA/ ZA KVALITET

1.Miodrag Ivezić, vođa
2.Džogović Enes, koordinator
3.Dragan Marković, informator
4.Tatjana Nedović, pred. Ped,.službe
5.Šebek Tatjana, prijatelj kritičar

II – KOMISIJA ZA DIFERENCIJALNE I DOPUNSKE ISPITE

1.Miodrag Ivezić-predsednik
2.Miladin Peković-član
3.Džogović Enes
4.Dragan Marković

III – KOMISIJA ZA ORGANIZOVANJE IZLETA, EKSKURZIJA, POSJETA PRIVRED. I DR. ORG.

1. Miladin Peković, predsjednik
2. Bogavac Aleksandra, član
3. Šebek Zoran, član
4. Dulović Leposava, clan

IV – KOMISIJA ZA PROFESIONALNO INFORMISANJE UČENIKA

1.Tatjana Nedović, predsjednik
2.Mahmutović Asim, član
3.Veličković Valentina, član
4.Džogović Enes, član

V – KOMISIJA ZA UREĐENJE ENTERIJERA I EKSTERIJERA ŠKOLE

1. Danka Otović, predsjednik
2. Slavka Lakčević, član
3. Bogavac Aleksandra, član
4. Tatjana Nedović, clan

VI – KOMSIJA ZA SPORTSKE AKTIVNOSTI

1. Numanović Sead, predsjednik
2. Šćepanović Igor, član
3. Šebek Zoran, član

VII – KOMISIJA ZA IZRADU PLANOVA, PROGRAMA I PROJEKATA /KVALITETA ŠKOLE, E-ŠKOLA,.../

1.Marković Dragan, predsjednik
2.Lalević Ivka, članica
3.Ćinćur Radomir, član
4.Šebek Rajka, članica
5.Šabanović Alen, član
6.Veličković Valentina, clanica

Za školsku 2019/20.godinu se imenuju koordinatori za praćenje i realizaciju modularizovanih programa i to:

- Konatar Danko, dipl.ing. za OP elektrotehničar računarskih sistema i mreža;
- Mahmutović Asim, step. Speci. Elektrotehnike i rač. Za OP elektrotehničara za razvoj veb i mobilnih aplikacija;
- Karličić Velibor, dipl.ing. za OP elektrotehničar energetike;
- Rakonjac Vera, dipl.ing. za OP monter elektronske komunikacione infrastrukture;
- Karadžić Marina, step. Speci. Elektroenergetika za OP elektroinstalater;

- Veličković Branka, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
- Lasica Danijela, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
- Ćorović Ranko, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
- Lalević Ivka, dipl.pravnik za OP pravno-administrativni tehničar.

Komisije su dužne da formiraju timove, urade programe rada, a za realizaciju usvojenog programa odgovoran je predsjednik komisije.

5.2. ODJELJENJSKO VIJEĆE

Odjeljenjsko vijeće je stručni organ Škole kojim rukovodi odjeljenjski starješina, a članovi su nastavnici teorije i praktične nastave.

U toku školske godine potrebno je održati najmanje pet sjednica odjeljenjskog vijeća.

Sadržaj rada:

Septembar – 1. Sjednica

- Brojno stanje učenika i konstituisanje đačke uprave,
- Podjela predmeta na nastavnike,
- Donošenje plana rada odjeljenjskog starješine, odjeljenjskog vijeća i odjeljenjske zajednice,
- Raspored izrade pismenih zadataka,

Novembar – 2. Sjednica

- Utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju **I** klasifikacionog perioda,
- Mjere za poboljšanje uspjeha,
- Praćenje realizacije časova redovne nastave,
- Izricanje vaspitno.disciplinskih mjera,
- Analiza rada slobodnih aktivnosti,

Januar – 3. sjednica

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja,
- Izricanje vaspitno-disciplinskih mjera,
- Realizacija programa redovne nastave,
- Analiza saradnje sa roditeljima,
- Analiza stepena efikasnosti preduzetih mjera i postupaka za otklanjanje uzroka neuspjeha odjeljenja, pojedinih učenika, problema u ponašanju i drugih, od strane odjeljenjskog starješine, predmetnih nastavnika i dr.

M a r t – 4. sjednica

- Utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda,
- Izricanje vaspitno disciplinskih mjera,
- Praćenje realizacije redovne i praktične nastave i predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha

M a j – 5 sjednica /završnih razreda/

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja,
- Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada i postignutih rezultata,

- J u n – A v g u s t

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja: I, II, i III razreda,
- Predlaganje učenika za dodjelu nagrada i pohvala,
- Analiza stručnog ispita i popravnih ispita,
- Analiza postignutih rezultata obrazovno-vaspitnog rada za školsku 2018/19. god .

5.3. PEDAGOŠKI AKTIV

Pedagoški aktiv ima savjetodavnu i konsultativnu funkciju u stručnim pedagoškim pitanjima, a takođe razrješava iskrsle dileme i sporove. U radu Pedagoškog aktiva učestvuju rukovodioci sručnih aktiva, organizator nastave i direktor Škole. Pored navedenog, teorijski obrađuju pojedina pitanja od interesa za nastavu, analitički razmatra pojedine probleme i predlaže oblike operativnog djelovanja. Ima inicijativnu ulogu kada Nastavničkom vijeću i drugim stručnim organima predlaže pravce djelovanja, ali i finalnu kada analizira sprovođenje i završetak određenih akcija.

Pedagoški aktiv ima sljedeće zadatke:
- proučava mogućnost racionalizacije i organizacije izvođenja nastavnih i vannastavnih aktivnosti u Školi,
- proučava mogućnosti i dinamiku uvođenja novih oblika rada i nastavne metode u nastavnom procesu,
- razmatra metodologiju instrumenata vrednovanja rada u Školi, i
- utvrđuje metodologiju programiranja rada Škole i planiranje nastavnog rada nastavnika.

Članovi Pedagoškog aktiva su:

- Tatjana Nedović, Miodrag Ivezić, Miladin Peković, Rabrenović Aleksandar, Šćepanović Igor, Pavićević Dušica, Bogavac Aleksandra, Lalević Ivka, Vera Rakonjac, Obradović Miladin, Milka Španjević.

Rukovodilac aktiva je pedagog Tatjana Nedović.

Plan rada pedagoškog aktiva:

Septembar

1.Konstituisanje Pedagoškog aktiva
2.Usvajanje plana rada za školsku 2019/2020.god.
3.Organizacija nastavnih i vannastavnih aktivnosti u školi
4.Tekuća pitanja

Novembar

1.Uspjeh učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda
2.Organizacija stručnih ispita za nastavnike –pripravnike
3.Mogućnost inovacije nastavnog procesa s obzirom na stanje nastavnih sredstava(stepen upotrebe)
4.Tekuća pitanja

Februar

1.Analiza rada škole u prvom polugodištu sa zadacima za rad u narednom periodu
2.Organizacione pripreme za učešće učenika na republičkim takmičenjima
3.Uvid u stručno usavršavanje nastavnika
4.Profesionalno informisanje učenika

April-Maj

1.Organizacione pripreme za proslavu Dana škole
2.Izvještaj o uspjehu učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda
3.Analiza saradnje porodice i škole za proteklu školsku godinu 4.Tekuća pitanja

S'obzirom da se u našoj školi od školske 2018/19 realizuju novi modularizovani obrazovni programi potrebni je u okviru stručnih aktiva formirati podaktive koje će činiti nastavnici koji zajedno realizuju određeni modul. Takođe su na predlog stručnih aktiva, imenovani od direktora koordinatori za realizaciju obrazovnih programa za školsku 2019/20.

Koordinatori za realizaciju obrazovnih programa su:

1. Konatar Danko, dipl.ing. za OP elektrotehničar računarskih sistema i mreža;
2. Mahmutović Asim, step. Speci. Elektrotehnike i rač. Za OP elektrotehničara za razvoj veb i mobilnih aplikacija;
3. Karličić Velibor, dipl.ing. za OP elektrotehničar energetike;
4. Rakonjac Vera, dipl.ing. za OP monter elektronske komunikacione infrastrukture;
5. Karadžić Marina, step. Speci. Elektroenergetika za OP elektroinstalater;
6. Veličković Branka, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
7. Lasica Danijela, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
8. Ćorović Ranko, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
9. Lalević Ivka, dipl.pravnik za OP pravno-administrativni tehničar.

5.4.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG PARLAMENTA

Školska godina: **2019/2020.**
Predviđeni broj sjednica: **15**
Predsjednik Učeničkog parlamenta: **Pešterac Jovana**

Mjesec	*Red. Br.sj*	*Dnevni red*	*Realizator*	*Vrijeme realizacije Napomena*
S E P T E M B A R	**1.**	Izvještaj o radu UP-a za školsku 2018/2019. godinu. Izbor ukovodstva Učeničkog parlamenta za šk.2018/2019. godinu. Upoznavanje sa planom I programom rada za školsku 2019/2020. godinu. Tekuća pitanja…	Pešterac Jovana Svi članovi Predsjednik Učeničkog parlamenta	**20.09. - 27. 09.**
O K T O B A R	**2.**	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Formiranje komisije za analizu uspjeha učenika Anketa o interpersonalnom odnosu između učenika I profesora. Pokretanje ekološke akcije Posjeta Sajmu knjiga u Beogradu Uredjenje školske imovine Tekuća pitanja…	Zapisničar/ka Svi članovi Predstavnici prvog razreda Predstavnici drugog razreda JKP „Lim”	**5.10-12.10.2019.**
O K T O B A R		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Analiza sprovedene ankete Izvještaj sa IV Generalne skupštine Unije srednjoškolaca Crne Gore Vladanje učenika tokom I klasifikacionog perioda… Posjeta učenicima prvog razreda Tekuća pitanja…	Zapisničar/ka Predsjednik Svi članovi Odbor	**21.10.-30.10.2019.**

	3.	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.	Zapisničar/ka	
N		Obilježavanje Dana srednjoškolaca	Miodrag Ivezić,direktor Zoran Sošić,prof.	**4.11. – 11.11.2019.**
O		Obilježavanje Dana djeteta	Svi članovi	
V		Tekuća pitanja…	Svi članovi	
E				
M		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Zapisničar/ka	
B		Organizovanje tribine povodom Svjetskog dana borbe protiv side.	Predstavnici prvog razreda I-4, I-5.	**18.11.-29.11.2019.**
A	**4.**			
R		Pokretanje Humanitarne akcije za djecu bez roditeljskog staranja u Bijelom Polju Tekuća pitanja….	Vanja Veličković – prof. - koordinator akcije	
		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi Zapisničar/ka	
	5.	Anketa o efikasnosti Učeničkog parlamenta	Svi članovi	
		Obilježavanje Dana volontera	Predstavnici Volonterskog kluba „Oaza”	
D				
E		Tekuća pitanja		**2.12.-6.12.2019.**
C				
E		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
M				
B		Postavljanje školske jelke I uređivanje školskog hola	Predstavnici II-og razreda	
A		Tekuća pitanja…	Profesorke engleskog jezika	
R				
	6.	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
		Organizovanje takmičenja u šahu	I-1, I-2, III-1, III-2. Zoran Sošić,prof. Miladin Peković, prof.	**23.12-27.12.2019.**
F				
E		Obilježavanje 15.og februara Dana djece oboljele	Predstavnici Doma	

B		od kancera	zdravlja	
R		Analiza uspjeha I vladanja na kraju II klasifikacionog perioda .	Svi članovi	
U	**7.**	Tekuća pitanja		
A				
R		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
				3.02.-10.02.2020.
F		Organizovanje predavanja o bolestima zavisnosti	Kancelarija za prevenciju narkomanije (I-6,I-7, I-8.) Tatjana Nedović,šk.pedagog Milena Drobnjak,prof.	
E		Učenička akcija „Sedmica bez izostanaka”		
B				
R		Tekuća pitanja…		
U	**8.**			
A		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
R			.	
		Posjeta Domu starih povodom 8 og Marta	Svi članovi Tanja Nedović,šk.pedagog	
		Predstavljanje obrazovnih profila u školi - tribina	Učenici I-og razreda Mentori:prof stručnih predmeta svih 8 obrazovnih profila.	
M				**17.02. – 28.02.**
		Tekuća pitanja…		
A				
		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
R		Obilježavanje Dana poezije 26.03.	Aktiv Crnogorskog-srpskog, bosanskog,hrvatskog jezika I književnosti.	
	9.	Obilježavanje Dana voda 22.03.	Prof. Biologije	
T				**2.03.-7.03.2020.**
		Anketa „Učim, ne prepisujem” Tekuća pitanja…	Predstavnici I-og razreda	
		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice		
	10.	Analiza uspjeha učenika na kraju III kl. perioda	Svi članovi	

A		Edukativna tribina – debata tema: Prava i dužnosti učenika i Kodeks oblačenja u školi	_____	
P			Danka Otović-prof.koordinator akcije	**5.03-20.03.2020.**
R		Humanitarna akcija za Dom „Mladost" u Bijeloj.	Milena Drobnjak-prof. _____-predsjednik	
I			Nedović Tanja-pedagog _____-predsjednik	
L		Tekuća pitanja…		
	11.			
M		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	**1.04. – 10.04. 2020.**
A		Ekološka akcija		
		Anketa o slobodnim aktivnostima	Prof. biologije	
J			Koordinacioni tim UP-a.	
		Tekuća pitanja	Nastavničko viječe Predstavnici UP-a	
	12.	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice		
M		Akcija dobrovoljnog davanja krvi učenika IV-og razreda		
A		Sportske igre učenika škole		
		Saradnja sa Gimnazijom I Srednjom stručnom školom - debata.	Svi članovi	**20.04–27.04.2020.**
J			Miodrag Ivezić– direktor škole	
		Organizacija jednodnevnih izleta I maturske ekskurzije za učenike IV razreda	Prof. fizičkog vaspitanja	
M			Svi članovi	
		Tekuća pitanja…		
A				
		Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Svi članovi	
J	**13.**			
	14.	Izvještaj o radu Učeničkog parlamenta za školsku 2018/2019. godinu		**4.05.-11.05.2020.**
			Svi članovi	
		Slobodne aktivnosti članova		

	15.	Učeničkog parlamenta Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća I podnošenje izvještaja o radu Učeničkog parlamenta Tekuća pitanja…	_____ Svi članovi _____	**25.05–30.05.2020.**

5.5. ODJELJENJSKI STARJEŠINA

U odjeljenju: formiranje i njegovanje kolektivnog duha, razvijanje povoljnih interpersonalnih odnosa u odjeljenju, radne discipline, saradnja sa profesorima, formiranje pozitivnog odnosa prema društvenoj imovini, upoznavanje porodičnih, socijalnih i materijalnih uslova života učenika, praćenje napredovanja učenika, uspjeha, vladanja, preduzimanje pedagoških mjera i procjena njihove efikasnoti.

Plan rada odjeljenjskog starješine:

- Konsolidovanje odjeljenja kao kolektiva: uključivanje učenika u kolektiv, formiranje rukovodstva odjeljenjske zajednice,
- Upoznavanje učenika sa planom i programom rada Škole, rasporedom časova, školskim kalendarom, režimom rada biblioteke, pedagoške službe, individualne konsultacije sa roditeljima,
- Roditeljski sastanak..... /septembar/
- Upoznavanje individualnih karakteristika učenika /porodičnih,socijalnih i materijalnih uslova života/,
- Identifikacija učenika sa psihofizičkim smetnjama i poremećajima u ponašanju,
- Uključivanje učenika u slobodne aktivnosti ...../oktobar/
- Praćenje napredovanja učenika, uspjeha, vladanje, motivacije,
- Pripremanje za sjednicu Odjeljenjskog vijeća na kraju prvog klasifikacionog perioda,
- Roditeljski sastanak ..... /novembar/
- Praćenje realizacije nastavnih programa,
- Ujednačavanje kriterijuma vrednovanja i unapređivanja nastave /decembar/
- Sređivanje pedagoške dokumentacije (đačke knjižice, dnevnik rada, upisnica ...../januar/,
- Sistematsko posmatranje i vođenje evidencije o pojedinim učenicima,
- Analiza izostajanja učenika i izricanja vaspitno-disciplinskih mjera,/februar/
- Koordinacija rada nastavnika,
- Organizovanje jednodnevnog izleta,
- Predavanje, «Šta je to sida»?...../mart/
- Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda,
- Roditeljski sastanak..... /april/
- Saradnja sa učenicima koji imaju izrazito negativan uspjeh tokom nastavne godine, /metode i tehnike uspješnog učenja i saradnja sa pedagogom Škole/
- Organizovanje maturskih svečanosti /III i IV raz/ ..... /m a j/
- Sređivanje pedagoške dokumentacije ..... / j u n/

5.6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

JU Srednja elektro-ekonomska škola Bijelo Polje – Profesionalni razvoj nastavnika na nivou škole

PRIORITET I - ODJELJENJSKO STARJEŠINSTVO
CILJ: Unapređenje rada odjeljenjskih starješina

Aktivnosti	Ciljna grupa	Indikatori	Izvori	Vrijeme realizacije	Odgovorna osoba
Formiranje kolegijuma Odjeljenjskih starješinapo razredima	Odjeljenjske starješine	Broj Odjeljenjskih starješina	Zapisnici sa sastanaka	Februar 2020 god	Koordinator Ćinćur Radomir
Upoznavanje sa odredbama Zakona o	Odjeljenjske	Broj učesnika	Zapisnici sa sastanaka -	Mart 2020	Sekretar škole Nada Šebek
stručnom obrazovanju Adolescencija i rješavanje konflikata kod adolescenata	starješine Odjeljenjske starješine	Broj predavanja Broj učesnika	izvještaj Evidencija razgovora i analiza slučajeva iz evidencije odj.starješina i pedagoga	April 2020	Pedagog,odjeljenjske starješine
Uraditi lk odjeljenja	Odjeljenjske starješine	Br odrađenih lk odjeljenja	Grafički prikaz na panou	Jun 2020	Ćinćur Radomir

PRIORITET I I - OCJENJIVANJE I PROCJENJIVANJE
CILJ: Edukacija nastavnika za bolje ocjenjivanje i procjenjivanje

Aktivnosti	Ciljna grupa	Indikatori	Vrijeme realizacije	Izvori	Odgovorna Osoba
Organizovati seminare na temu OCJENJIVANJE I PROCJENJIVANJE	Svi nastavnici	Broj učesnika	Na početku godine	Zapisnik sa sjedn aktiva	Direktor Pedagog Nastavnici koji su prisustvovali seminaru za nastavnike
Na nivou Aktiva izraditi testove znanja iz matematike,engleskog jezika,biologije,hemije	Članovi Stručnih aktiva	Broj testova	septembar 2019	Zapisnici sa sjednice Aktiva	Članovi Stručnih aktiva ,Tim za PRNŠ
Organizovati ogledne časove Primjena različitih tehnika ocjenjivanja	predmetni nastavnici	br oglednih Časova	Tokom godine	Pripreme nastavnika	Članovi struknih Aktiva Direktor pedagog
Formirati portfolio učenika	Predmetni nastavnici	Br portfolija	Tokom godine	Dokumantacija nastavnika	Nastavnici pedagog
Sprovođenje istraživanja na temu vrednovanje i Ocjenjivanje	nastavnici	Br anketiranih učenika	Januar 2020.	Analize anketa	Pedagog Predsednici Aktiva
Organizovati okrugli sto na temu Značaj profesionalnog rarazvoja	nastavnici	Br prisutnih nastavnika	Zapisnik ,knjiga utisaka	Januar 2020	Tim za profesionalni Razvoj

PRIORITET I I I - PRIMJENA INTERAKTIVNIH METODA U NASTAVI

CILJ: Edukacija nastavnika za primjenu interaktivnih metoda u nastavi

Aktivnosti	**Ciljna grupa**	**Indikatori**	**Vrijeme realizacije**	**Izvori**	**Odgovorna osoba**
1.Seminar „Inkluzivna nastava“	Nastavnici predmetne nastave	Br nastavnika koji se odazovu na seminar	Januar, 2020	Zapisnici U sveskama Aktiva	Pomoćnik direktora
2.Ugleni časovi iz fizike,matematike, maternjeg jezika	Nastavnici predmetne nastave	Br nastavnika predmetne nastave	Februar,2020, mart,april	Zapisnici	Pedagog ,nastavnici
Okrugli sto:Primjena interaktivnih metoda u nastavi	Predstavnici aktiva	Br časova sa primjenom interaktivnih metoda u nastavi	April,2020	Zapisnici U sveskama Aktiva	Direktor,pedagog
4.Obuka nastavnika elektro i ekonomske grupe predmeta	Nastavnici elektro i ekonomske grupe predmeta	Broj nastavnika prisutnih na seminaru	Mart,2020	Zapisnici	Pedagog,predsednici stručnih Aktiva

PRIORITET IV - PODRŠKA KOJU USTANOVA PRUŽA UČENICIMA

CILJ :Edukacija nastavnika za primjenu metoda rada sa učenicima

Aktivnosti	Ciljna grupa	Indikatori	Vrijeme realizacije	Izvori	Odgovorna osoba
1.Identifikacija učenika sa problemima djece koja zaostaju u nastavnom radu, učenicima sa smetnjama u razvoju i nadarenih učenicima.	Nastavnici predmetne nastave	Br nastavnika koji se odazovu na seminar	Januar, 2020	Zapisnici U sveskama Aktiva	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, pedagog
2.Individualni rad sa učenicima koji imaju problema u savladavanju nastavnih sadržaja, programi vršnjačke pomoći i dopunska nastava.	Nastavnici predmetne nastave	Br nastavnika predmetne nastave	Februar, mart,april 2020,	Zapisnici	Pedagog ,nastavnici
3.Rad sa nadarenim učenicima, priprema za takmičenje, dodatna nastava, vannastavne aktivnosti	Predstavnici aktiva	Br časova sa primjenom interaktivnih metoda u nastavi	April,2020	Zapisnici U sveskama Aktiva	Direktor,pedagog
4.Rad sa učenicima koji imaju smetnje u razvoju, vještine učenja, socijalizacijske vještine, samostalnost i briga o sebi	Predmetni nastavnici	Broj prisutnih nastavnika	Mart,2020	Zapisnici	Pedagog, predmetni nastavnici, tim za inkluziju

6. RAD STRUČNIH SARADNIKA

6.1. PLAN RADA BIBLIOTEKARA ZA ŠKOLSKU 2019/2020. GODINU

Rad bibliotekara usklađen je sa Zakonom o stručnom obrazovanju, planovima i programima obrazovno – vaspitnog rada u svim područjima rada u srednjem obrazovanju. S toga plan obuhvata:

- obrazovno - vaspitni rad
  saradnju sa nastavnicima, strucnim saradnicima i izdavačkim preduzećima
  bibliotečko – informacionu djelatnost

  stručno usavršavanje skolskog bbliotekara

1. . U okviru obrazovno-vaspitnog rada planiran je:

- upis u biblioteku i upoznavanje sa pravilima poslovanja bibl ioteke
  saradnja sa učenicima Ciji su roditelji korisnici MOP-a (obezbjeđvanje besplatnih udžbenika)

pružanje pomoći učenicima pri odabiru literature za izradu seminarskih i maturskih radova

razvijanje čitalackih navika i ljubavi prema knjizi i čitanju (nezamjenji va vrijednost knjige u odnosu na druga informaciona sredstva)

razvijanje pravilnog odnosa prema knjizi (njena vrijednost , čuvanje i zastita) prezentovanje odabranih djela na panoima

vođenje računa o izgubljenim naslovima

2. Saradnja sa nastavnicima, strucnim saradnicima i izdavačkim preduzecima odvijace se tokom cijele godine:

   strucni aktivi ce po potrebi dostavljati spisak literature iz pojedinih nastavnih predmeta koji se odnose na područje rada za koje se učenici školuju

poznavanje direktora Škole sa zahtjevima aktiva i njegove mogucnsti odobravanja kupovine potrebnih knjiga

3. Bibliotecko-informaciona djelatnst će se odvijati kroz više faza tokom školske godine:

vođenje bblioteckog poslovanja (inventarisanje, katalogizacija i klasifikacija knjiga)

- pracenje evidencije o korišćenju školske biblioteke (nagrađvanje

onih koji najčešce posjećuju biblioteku)
- informisanje ucenika i profesora o novoizdatim knjigama i stručnm cčasopisma (prikazivanje na panoima)

4. Stručno usavršavanje skolskog bibliotekara odvijaće se u skladu sa mogućnostima Škole i gradske bblioteke

- učestvovanje u radu skolskih aktiva
- saradnja sa gradskom bibliotekom
- praćenje izdavačke djelatnosti

Bibliotekarka,

Radmila Sćekić, prof. maternjegjezika i književnosti

6.2.GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA PEDAGOGA (za školsku 2019/20. god.)

Oznaka zadatka	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	**Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada**	
1.1	Učešće u osmišljavanju i sagledavanju razvojnih, obrazovnih i vaspitnih potreba učenika/ca, roditelja, školske zajednice i lokalne sredine i utvrđivanje realnih mogućnosti za njihovo ostvarivanje	Tokom godine
1.2	Učešće u osmišljavanju i izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	Avgust, septembar
1.3	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Avgust
1.4	Saradnja sa stručnim aktivima u cilju poboljšana njihovog rada	Tokom godine
1.5	Učešće u izradi i realizaciji Akcionog plana	Avgust, septembar
1.6	Učešće u planiranju nastavnih i vannastavnih aktivnosti i dodatne i dopunske nastave u skladu sa potrebama i interesovanjima učenika	Septembar
1.7	Određivanje strukture odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama	Avgust
1.8	Učešće u koncipiranju novih organizacionih formi nastave	Septembar
1.9	Učešće u traženju optimalnih oblika organizacije nastave u cilju rasterećenje učenika	Tokom godine
1.10	Učešće u izradi plana pismenih zadataka i rasporeda časova	
1.11	Učešće u izradi odgovarajućih obrazovnih programa za djecu sa posebnim potrebama	Septembar
1.12	Učešće u planiranju, izboru i realizaciji preventivnih programa u skladu sa potrebama škole (bolesti zavisnosti, seksualno obrazovanje, vršnjačko nasilje, unapređenje mentalnog zdravlja...)	Septembar
1.13	Osmišljavanje programa i aktivnosti u cilju unapređenja partnerstva škole, porodice i lokalne zajednice	Septembar

2.	**Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa**	
2.1	Pružanje pomoći nastavnicima u kreiranju nastavnog procesa (metodičko-didaktička koncepcija nastave, izbor nastavne tehnologije i izvora znanja)	Tokom godine
2.2	Pružanje pomoći nastavnicima u prepoznavanju opštih ciljeva i ishoda nacionalnog i školskog kurikuluma i primjeni savremenih metoda i oblika u njihovoj realizaciji	Tokom godine
2.3	Prema potrebi, pružanje pomoći nastavnicima u pripremanju nastave i isticanju jasnih ciljeva i aktivnosti učenika na času	Tokom godine
2.4	Opservacija školskih časova	Po 1 čas sedm.
2.5	Podsticanje i kreiranje uslova za za uključivanje roditelja u život i rad škole	Tokom godine
3.	**Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa**	
3.1	Sistematsko praćenje i prikupljanje podataka za vrednovanje vaspitno-obrazovnog procesa	Tokom godine
3.2	Pružanje pomoći nastavnicima u procesu unapređenja vrednovanja znanja i ocjenjivanja učenika	Tokom godine
3.3	Unapređenje sistema vrednovanja rada škole u skladu sa definisanim ishodima i standardima obrazovanja	Tokom godine
3.4	Pružanje pomoći nastavnicima u procesu samoevaluacije; evaluacija sopstvenog rada	Tokom godine
3.5	Učešće u internoj evaluaciji rada škole	Tokom godine
3.6	Učešće u izradi i sprovođenju akcionog plana s ciljem otklanjanja uočenih negativnosti	Tokom godine
3.7	Učešće u sprovođenju eksterne evaluacije i briga o sprovođenju metodologije eksterne evaluacije	Tokom godine
3.8	Istraživanje i analiza školske prakse i prezentacija rezultata	Tokom godine
3.9	Kontinuirano i svakodnevno praćenje ocjenjivanja učenika i otklanjanje eventualnih nepravilnosti u ocjenjivanju	Tokom godine
3.10	Podrška i realizacija istraživanja pokrenutim od strane institucija koje se bave obrazovno-vaspitnim procesom	Tokom godine
4.	**Profesionalni razvoj nastavnika**	
4.1	Kao koordinator profesionalnog razvoja nastavnika na nivou škole-vođenje Tima za PRNŠ i obavljanje aktivnosti u skladu sa ulogom	Tokom godine
4.2	Učešće u pripremi i realizaciji sjednica stručnih aktiva	Tokom godine
4.3	Afirmisanje saradnje i timskog rada kao dominantnog oblika komunikacije nastavnika	Tokom godine
4.4	Pružanje pomoći nastavnicima-pripravnicima	Tokom godine
5.	**Podrška učenicima**	
5.1	Praćenje i pružanje pomoći u ličnom napredovanju učenika	Tokom godine
5.2	Doprinos stvaranju uslova za kvalitetno učeničko organizovanje i učešće u svim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti (odjeljenjske zajednice, zajednica učenika, humanitarne, ekološke, sportske i kulturne akcije, takmičenja učenika na različitim nivoima i sl.)	Tokom godine
5.3	Davanje savjetodavne podrške učenicima kada je to potrebno, u različitim segmentima (pomoć u učenju, planiranju radnog i slobodnog vremena, vaspitna pomoć i sl.)	Tokom godine
5.4	Pružanje pomoći i podrške u procesu profesionalnog razvoja učenika i izboru zanimanja	Tokom godine
5.5	Učešće u planiranju školskih ekskurzija i izleta	April, maj
6.	**Učešće roditelja u obrazovno-vaspitnom procesu**	

6.1	Uključivanje roditelja u različite segmente školskog života i vanškolske aktivnosti	Tokom godine
6.2	Pružanje pomoći i podrške roditeljima kroz različite aktivnosti (savjetodavne, organizacione, obrazovne)	Tokom godine
6.3	Saradnja sa roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje učenika u školi	Tokom godine
6.4	Doprinos adekvatnoj informisanosti roditelja o radu škole	Tokom godine
6.5	Učešće u radu savjeta roditelja kroz različite forme (izvještaji, analize, rezultati istraživanja, predavanja, edukativne radionice, prijedlozi mjera...)	Tokom godine
7.	**Saradnja sa institucijama od značaja za obrazovni i vaspitni rad**	
7.1	Saradnja sa institucijama od značaja za obrazovanje i vaspitanje	Tokom godine
7.2	Učešće u angažovanju stručnjaka raznih specijalnosti u funkciji podučavanja učenika, nastavnika i roditelja	Tokom godine
7.3	Saradnja sa osnovnim školama u cilju dobijanja relevantnih podataka za djecu koja se upisuju u školu i adaptiranosti učenika na školsku sredinu	Tokom godine
7.4	Saradnja sa medijima u cilju popularisanja struke i obavještavanje javnosti o nekim segmentima vaspitno- obrazovnog rada u školi	Tokom godine
8.	**Etos škole**	
8.1	Doprinos da odnosi u kolektivu budu zasnovani na uzajamnom povjerenju, poštovanju i prihvatanju	Tokom godine
8.2	Upoznavanje nastavnika, učenika i roditelja sa pravilima u školi i sistemom nagrađivanja i kažnjavanja	Tokom godine
8.3	Doprinos da škola ima stav i odgovarajuće metode za rješavanje nedisciplinе učenika, kao i da ima razrađen sistem pohvala učenika	Tokom godine
8.4	Doprinos da odnosi nastavnik – učenik budu zasnovani na principima povjerenja i poštovanja i da se eventualni konflikti rješavaju kreativno	Tokom godine
9.	**Ostali poslovi**	
9.1	Vodjenje dokumentacije koja obuhvata: Godišnji plan i program stručne službe, dnevnu evidenciju o radu, evidenciju o radu sa učenicima, nastavnicima, roditeljima	Tokom godine
9.2	Učešće u radu stručnih organa škole i pružanje informacija i stručnog mišljenja potrebnih za rad tih organa	Tokom godine
9.3	Korišćenje različitih izvora informacija značajnih za rad pedagoga, posjećivanje ustanova i kontaktiranje osoba koje doprinose realizaciji planiranih aktivnosti na unapređenju profesionalnih kompetencija i napredovanja u struci	Tokom godine

7. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

7.1. DIREKTOR ŠKOLE

Osnovna kategorija poslovanja i radnih zadataka direktora su: programiranje i istraživanje, organizacioni poslovi, pedagoško.instruktivni rad, analitički rad, rad stručnih i drugih organa Škole, stručno usavršavanje, kulturna i javna djelatnost Škole, saradnja i neposredni obrazovni i vaspitni rad.

Dio tih aktivnosti direktora prikazan je prema vremenu realizacije:

a. Programiranje i istraživanje:

- predlog strukture God. programa rada ..... do 15.08.
- organizovanje izrade God. Progr.rada GPR ..... do 30.09.
- plan investicionih aktivnosi inoviranje i opremanje škole u 2019/20. godini ..... do 30.06.
- proizvodni program na nastavno-proizvodnom objektu /timski ..... do 25.08.
- plan upisa učenika za šk. 2020/21. god. ..... do 25.02.
- konsultacije oko programiranja rada drugih službi u Školi..... do 30.06.
- plan godišnjih odmora ..... do 30.05.
- izrada finansijskog plana za 2020. god. ..... do 15.02.
- program stručnog usavršavanja radnika..... do 30.06.

b. Organizacioni poslovi:

- organizovanje aktivnosti oko ispita ..... po kalendaru
- organizacija upisa:..... do 15.06 i 20.06.
- organizacioni poslovi za početak šk. god. ..... do 30.08.
- organizacija i podjela vannastavnih poslova i radno vrijeme radnika ..... do 30.08.
- izrada novih i modifikovanih akata ..... do 30.06.
- organizovanje invenstiranja..... do 15.11.
- program saradnje sa privredom..... do 30.08.

c. Pedagoško-instruktivni rad

- instruktivni rad do 30. čas. godišnje
- uvid u planiranje i pripreme nastave..... do 01.09.
- instruktivni seminar za nastavnike početnike..... do 30.10.
- roditeljski sastanak I razreda ..... do 20.09.
- sastanak sa učenicima I razreda ..... do 15.09.
- organizovanje pedagoško-istrukt.rada ..... do 20.08.

d. Analitički rad

- instrumenti za ogled: vrednovanje i rejting škole..... do 30.06.
- analiza uspjeha – I polugodište ..... do 01.02.
- analiza uspjeha – II polugodište ..... do 30.06.
- izrada normat. Dokumenata statut, sistematizacije
- ugovora i dr. ..... do 20.08.
- instrumenti za vrednovanje rada ..... do 20.08.

e. Rad stručnih i drugih organa Škole

- rad kolegijuma
- rad Školskog odbora – programska šema..... do 30.06.
- nastavničko vijeće – priprema sjednica /timski/ ..... do 30.06.
- vođenje pedagoške i dr. dokumentacije
- instrukcije /timski/ ..... do 20.08.
- stručni aktivi – analiza programa rada
- instrukcije i kontrola novih propisa..... do 10.12. i 10.08.

f. Stručno usavršavanje

- realizacija programa stručnog usavršavanja /kontrole 4/ godišnje
- organizacija seminara za početnike nastavnike..... do. 30.09.
- - pedagoško-instruktivni seminar, planiranje
- praćenje i realizacija programa, priprema rada
- /timski/..... do 30.06.
- organizovanje kolektivnog usavršavanja
- instrukcije i upućivanje ..... tokom godine

g. Kulturna i javna djelatnost Škole

- praćenje realizacije programa ..... .tokom godine
- iniciranje promjena i sadrţaja u kulturnoj i
- javnoj djelatnosti Škole..... tokom godine

h. S a r a d nj a

- sastanci sa granskom privredom /oblici i
- intezitet saradnje, praksa, plan upisa, opremanje
- škole i dr. ..... do 30.10.
- pomoć privrede u opremanju školskih prostora -..... do 30.08.

7.2. POMOĆNIK DIREKTORA

a. P r o g r a m i r a nj e

- utvrđivanje strukture God. programa škole ..... do 15.08.
- izrada određenih segmenata GPR ..... do 30.09.
- plan invensticija i opremanje Škole ..... do 30.06.

- program stručnog usavršavanja nastavnika .....do 30.06.
- izrada mjerila za praćenje GPR .....do 30. 10.
- plan upisa učenika za škol. 2018/19. godinu ..... do 25.02.
- izvještaj o radu škole /određeni segmenti/ ..... do 15.06.

b. Organizacioni poslovi

- organizacija upisa ..... do 15.06.
- organizacija ispita /popravnih, maturskih do……..25.06.
- utvrđivanje broja odjeljenja u šk. 2017/18. god. ..... do 25.08.
- određivanje odjeljenjskih starješina ..... do 25.08.
- utvrđivanje broja časova redovne nastave
- i vannastavnih aktivnosti ..... do 27.08.
- organizacija podjele predmeta i druge aktivnosti .....do 27.08.
- kompletiranje podataka za raspored časova .....do 27.08.
- utvrđivanje rasporeda po učionicama i deţurstva
- nastavnika..... .do 27.08.
- zastupljenost nastave i raspisivanje konkursa.....do 27.08.
- vođenje evidencije o odsustvu nastavnika
- i određivanje zamjene tokom godine ..... tokom godine
- raspoređivanje učenika na praktičnu nastavu
- formiranje grupa ..... do 01.09.

c. Pedagoško instruktivni rad
- preuzimanje planova rada nastavnika ..... do 31.08.
- uvid u planove rada i pripreme nastave ..... do 30.09.
- posjete časovima (20 časova u I i 20. čas u II
- polugodištu)..... tokom godine
- analiza posjećenih časova ..... tokom godine
- priprema zajedničkih roditeljskih sastanaka..... do 30.09,
- instrukcije i kontrola pedagoške dokumentacije
- (dnevnika, upisnica, vannastavnih aktivnosti)..... do 30.08.
- učešće na sjednicama odjeljenjskih i Nasavničkog
- vijeća ..... po potrebi.

d. Analitički rad

- analiza uspjeha – I polugodište ..... do 01.02.
- analiza uspjeha – II polugodište ..... do 30.06.

e. Rad stručnih organa Škole

- nastavničko vijeće ..... po potrebi
- odjeljenjska vijeća ..... po kalendaru
- stručni aktiv ..... do 30.08.
- kolegijum

f. K u l t u r n a i j a v n a d j e l a t n o s t

- program proslave praznika, prema kalendaru..... po kalendaru
- neposredni obrazovno vaspitni rad
- izvođenje redovne nastave do 10 časova sedmično..... po potrebi
- izrada planova rada ..... do 01.08.
- priprema za nastavu i stručno usavršavanje ..... tokom godine
- maturski ispit – prijavljivanje učenika
- priprema tema
- izvlačenje tema i konsultacij

7.3. ŠKOLSKI ODBOR

Na osnovu člana 72 Osnovnog zakona o obrazovanju, Škola je formirala Školski odbor.

Program i plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Mjesec
• Program „Knjiga za druga“ • Razmatranje Izvještaja o radu u prethodnoj školskoj godini • Usvajanje Godišnjeg plana rada škole za tekuću školsku godinu • Usvajanje Plana opremanja škole • Kadrovska pitanja – Sistematizacija radnih mjesta za tekuću školsku godinu	**Septembar**
• Saradnja sa Centrom za stručno obrazovanje • Standard učenika, rad đačke kuhinje, biblioteke, pitanje prevoza učenika • Obezbjeđivanje udžbenika i pribora za učenike slabijeg imovnog stanja • Usvajanje Pravilnika o organizovanju stručne ekskurzije	**Oktobar**
• Saradnja sa socijalnim partnerima • Rad školske ekonomije • Razmatranje realizacije praktične nastave	**Novembar**
• Razmatranje Izvještaja o godišnjem poslovanju škole • Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika na kraju I i II klasifikacionog perioda • Razmatranje izvještaja o radu školske ekonomije • Tekuća problematika • Priprema za Dan škole • Nagrade za učenike i radnike koji se ističu rezultatima u učenju i radu • Opremanje škole i uređenje školskog dvorišta • Donošenje Plana upisa za narednu školsku godinu	**Februar**
• Usvajanje Izvještaja o realizaciji stručne ekskurzije	**Jun**

• Uspjeh učenika na kraju nastavne godine • Poslovanje škole – šestomjesečni obračun • Program aktivnosti na uređenju školskog objekta • Ferijalna praksa učenika	
• Priprema Škole za narednu školsku godinu • Kadrovska i druga pitanja u školi • Sistematizacija poslova i radnih zadataka za narednu školsku godinu	**Avgust**

7.4. SAVJET RODITELJA

Škola svoje vaspitno obrazovne zadatke ne može efikasno realizovati bez pune saradnje sa roditeljima učenika i društvenom sredinom. Savjet roditelja predstavljaju ključnu sponu između nastavnika i učenika. Preko Savjeta roditelja moguće je organizovano uključivati roditelje u direktnu realizaciju pojedinih vaspitno-obrazovnih predavanja iz različitih oblasti (narkomanija, životna sredina, higijena...) za učenike, organizovanje kulturnog života u školi (zabave, priredbe i dr.).Takođe, Savjet roditelja škole svojim akcijama, u mnogome može doprinijeti kvalitetnijoj realizaciji programa rada škole u cjelini.

Osnovni programski zadaci Savjeta roditelja su: ostvarivanje čvršće saradnje između porodice i škole radi uspješne realizacije programskih zadataka škole i efikasnijeg

vaspitno-obrazovnog rada sa učenicima, organizovanje uspješnog povezivanja sa društvenom sredinom, organizovanje i usmjeravanje rada roditeljskih sastanaka,i dr.

Operativni plan rada Savjeta roditelja

SADRŽAJ	VRIJEME
- Upoznavanje sa Godišnjim programom rada Škole - Utvrđivanje sastava komisijea u Savjetu - Zadaci roditelja u odeljenjskim zajednicama	Septembar
-Usvajanje programa rada komisija - Davanje obaveštenja roditeljima o uplatama učenika u toku školske godine	Oktobar
- Pregled socijalnog stanja učenika i obaveštenje o stanju fonda solidarnosti, - Organizovanje zimovanja, - Razmatranje problema ishrane učenika	Decembar
- Analiza uspjeha i disciplina učenika na kraju prvog polugodišta Praćenje realizacije programa rada komisije za pedagošku kulturu	Februar -

- Planiranje realizovanja rekreativne nastave i izleta M a r t
- Početak rada na profesionalnom informisanju učenika

- Razmatranje rada Saveta i svih komisija M a j
- Izveštaj o realizaciji ekskurzija i rekreativne nastve

- Uspeh učenika na kraju školske godine J u n

ČLANOVI SAVJETA RODITELJA ZA 2019-20 ŠKOLSKU GODINU

odjeljenje	Ime i prezime roditelja
I-1	Mujović Dušan
I-2	Marković Olivera
I-3	Rakonjac Goran
I-4	Sredojević Snežana
I-5	Vujišić Mira
I-6	Đalović Biljana
I-7	Kolić Sajma
I-8	Balević Veličko
II-1	Obradović Miladin
II-2	Štulić Amra
II-3	Veličković Vesko
II-4	Veličković Ivan
II-5	Martinović Mirela
II-6	Jocović Ljiljana
II-7	Jovančević Sanja
III-1	Šekularac Marina
III-2	Kovačević Radmila
III-3	Rabrenović Vesna
III-4	Gajević Evica

III-5	Peruničić Rajka
III-6	Đaković Jelena
III-7	Marković Vanja
IV-1	Dizdarević Denis
IV-2	Mehmed Softić
IV-3	Madžgalj Željko
IV-4	Kuč Senad
IV-5	Mujanović Hajrudin
IV-6	Kanalić Denis

7.5. KRIZNE SITUACIJE U OBRAZOVNO VASPITNIM USTANOVAMA

Činjenica da najveći dio populacije ovih ustanova čine djeca i mladi čini ih dodatno ranjivim i osetljivim na krizne događaje. Upravo ova ranjivost populacije, u kombinaciji sa njenom simboličkom vrijednošću i značajem, vidljivošću i lakom dostupnošću, te relativno slabim sistemom odbrane koji od njih stvara „meku metu", čini obrazovno-vaspitne ustanove skoro idealnim ciljem za različite vrste zlonamernih ljudskih akcija. Osim toga, krizne situacije u obrazovno-vaspitnim ustanovama su pod posebnom lupom i interesovanjem masovnih medija, tako da upravo medijska amplifikacija može od pojedinačnog ekscesa ili incidenta napraviti ozbiljnu kriznu situaciju. U ovom kontekstu krizno planiranje u obrazovno vaspitnim ustanovama ima poseban značaj.

Incidenti, vanredne situacije i krize odigravaju se kako u samim školskim objektima, tako i na školskim igralištima, sportskim terenima i objektima u širem okruženju škole, ali i na ekskurzijama i na mjestima i objektima koje djeca i učenici posećuju planski i organizovano, bilo u okviru obrazovnih ili rekreativnih aktivnosti predviđenih godišnjim planom. Krizne situacije u obrazovno-vaspitnim ustanovama mogu direktno ili indirektno pogađati djecu i učenike, vaspitače i nastavnike, administrativno osoblje, članove uprave i druge zaposlene. Međutim, način na koji se ove ustanove pripremaju i reaguju na krizne situacije određuje srednjoročni i dugoročni uticaj kriznih situacija na zaposlene u ovim ustanovama. Adekvatno upravljanje kriznim odgovorom

Danas nema većeg izazova od pretvaranja škola u mirno i bezbjedno mjesto za učenje, a da one istovremeno ne počnu da liče na tvrđave ili kasarne. Ovaj izazov zahtijeva

ozbiljnu stratešku posvećenost i podrazumijeva postavljanje pitanja bezbjednosti škole na sam vrh obrazovne agende. Ako nema bezbjednosti, nastavnici ne mogu da predaju, a učenici ne mogu da uče. Dakle, bezbjedna škola je osnov za uspjeh akademske misije, a bezjbedna škola je ona koja je pripremljena za reagovanje u slučaju nepredvidivih kriza

Događaji čijim uticajem može biti zahvaćen najveći broj učenika ili zaposlenih,odnosno čitava ustanova su:

- Prirodne katastrofe (zemljotresi, poplave, požari);
- Katastrofični događaji u zajednici ili državi (saobraćajne nesreće velikih razmjera);
- Nesreće, smrt učenika, nastavnika;
- Nasilje, razbojnički napadi;
- Pucnjava u školi;
- Prijetnje postavljanja bombe,
- Samoubistvo;

Događaji kojima mogu biti izložene male grupe ili pojedinci:

- Gubitak člana porodice ili prijatelja;
- Bullyng (vršnjačko nasilje);
- Zlostavljanje (fizičko, emocionalno, seksualno, elektronsko);
- Akutna ili hronična bolest;
- Razvod roditelja;
- Narkomanija

Organizacija života u školi biće prilagođena uslovima krize u skladu sa procjenom situacije i mjerama koje će donositi

TIM ZA KRIZNA STANJA

U VREMENU NASTANKA KRIZNE SITUACIJE ZAPOSLENI I UČENICI TREBA DA POSTUPAJU TAKO DA SE UMANJI STRES SVIH UČESNIKA. POTREBNO JE SLIJEDITI UPUTSTVA KRIZNOG TIMA I NIJE DOZVOLJENO DAVANJE IZJAVA MEDIJIMA BEZ ODOBRENJA VOĐE KRIZNOG TIMA KAKO BI SE UBLAŽILE ŠTETNE POSLEDICE PO KOLEKTIV I ŠKOLU KAO USTANOVU.

U sastavu ovog tima su direktor, pomoćnik direktora, pedagog i neki od ključnih nastavika, zavisno od prirode događaja

LOGISTIČAR – OSOBA KOJA ĆE ŠKOLI BITI OD POMOĆI A KOJI PO POTREBI ODREĐUJE VOĐA KRIZNOG TIMA

(BRIGA O POTREBAMA ŠKOLE)

POTPAROL ZA KOMUNIKACIJU SA MEDIJIMA – DIREKTOR ILI OSOBA KOJU IMENUJE DIREKTOR A KOJA ĆE ZASTUPATI I PREDSTAVLJATI ŠKOLU U MEDIJIMA U SKLADU SA DOGOVORIMA UNUTAR TIMA ZA KRIZNA STANJA

SVI ZAPOSLENI – DOSLJEDNO DRŽANJE DOGOVORA I ODLUKA **TIMA ZA KRIZNA STANJA**, REAGOVANJE IZNOŠENJEM ČINJENICA NA SVAKU POJAVU GLASINA. PRIDRŽAVANJE JASNE I KOOPERATIVNE MEĐUSOBNE KOMUNIKACIJE.

8. RAD ADMINISTRATIVNIH TEHNIČKIH I DRUGIH SLUŽBI

8.1. SEKRETAR

Pri izradi plana rada sekretara s obzirom da su život i praksa interesniji i raznovrsniji od svakog šablona, ponuđen je podsjetnik poslova i zadataka.

Najintezivnije aktivnosti u ovoj školskoj godini naročito u I polugodištu, obzirom da su uglavnom zaokruženi propisi iz oblasti obrazovanja, biće praćenje i tumačenje propisa i njihova prezentacija direktoru i nadležnim kao i normativna djelatnost vezana s tim.

Globalni plan rada sekretara u školskoj 2019/20 godini podrazumijeva izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđenih Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka i uglavnom se kontinuirano i konstantno obavljaju: praćenje i tumačenje zakonskih propisa i njihova prezentacija direktoru i stručnim organima i upravnom odboru, poslovi normativnih djelatnosti, poslovi upravnog postupka, izvještaji poslovi kadrovski i personalni poslovi, saradnja sa direktorom, Školskim odborom i stručnim organima, saradnja sa nadležnim organima u Republici i opštini, rad sa strankama, učenicima i radnicima, stručno usavršavanje i dr.

8.2. FINANSIJSKO – ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

Finansijsko administrativne poslove obavljaju računovođa i daktilograf-arhivar. Njihov rad nije programski utvrđen, zbog prirode posla koji obavljaju. Međutim, pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka precizno su izvedeni obim i priroda njihovog posla.

8.3. TEHNIČKA SLUŽBA

T e h n i k u s l u ž b u čine domar, ložač i radnici na održavanju čistoće. Ni ova služba nema programom utvrđene poslove i radne zadatke

No globalno tačno se zna da joj je zadatak tekuće održavanje školskog objekta.

9. ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA

U ovoj školskoj godini vodiće se školska dokumenacija na osnovu Pravilnika o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama. O vođenju pedagoške dokumentacije stara će se direktor Škole, pomoćnik direktora, pedagog, sekretar škole i razredne starješine.

O vođenju finansijske dokumentacije staraće se rukovodilac računovodstva i blagajnik škole.

Evidenciju o radu učeničkih organizacija i slobodnih aktivnosti vodiće učenici i nastavnici zaduženi za ovaj rad. Dokumentaciju sa sjednice Školskog odbora vodiće sekretar Škole.

Dokumentaciju čine:

- planovi rada nastavnika,
- planovi i programi dodatne i dopunske nastave nastave
- planovi rada stručnih aktiva,
- planovi rada slobodnih aktivnosti,
- planovi rada fakultativne nastave,
- pismene pripreme nastvnika za obrazovno-vaspitni rad,
- plan i program rada Školskog odbora,
- raspored časova redovne, dodatne i dopunske nastave kao i raspored rada sekcija,

10. PROGRAM ŠKOLSKOG MARKETINGA

a) Interni marketing

Izložbe likovnih i drugih radova učenika Škole tokom cijele školske godine postavljaju se u holovima Škole, na panoima i na mjestima koja su za tu svrhu predviđena, a prema planu rada sekcija.

Organizovaće se prodajne izložbe, kako bi učenici svojim radom doprinijeli razvoju škole.

b) Eksterni marketing

Škola će ostvarivati saradnju sa sredstvima javnog informisanja kada se na to ukaže potreba tj. kada se pokaže kao svrsishodno da se društvena sredina i javnost obavijeste o značajnim zbivanjima u školi, inovacijama u radu i posebnim dostignućima.

Preko sajta škole javnost će biti obaviještavana o svim važnijim zbivanjima uškoli.

11. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA

U toku školske 2019/20. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovana i to:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

- realizaciju časova redovne nastave,
- evidencija o radnom angažovanju nastavnika,
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionog perioda polugodišta,
- vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstva nastavnika dnevnika rada, dnevnika rada učeničkih organizacija, direktora i stručnih saradnika.

U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih časova u Školi,
- primjeni inovacija u radu,
- korišnjeće obrazovne i multimedijalne tehnologije, uspjeh učenika na kontrolnom testu,
- kroz samoevaluaciju i evaluaciju rada nastavnika. Prikupljanje podataka o istraživačkim postupcima
- anketiranje učenika,
- razgovori sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika Analiza različitih izvještaja
- izvještaji o radu odjeljenjskih starješina,
- izvještaji o radu odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća Škole
- izvještaji o radu odjeljenjskih zajednica učenika Škole,
- izvještaji o obavljenim istraživanjima u toku školske godine,

U okviru svojih ovlašćenja, direktor Škole, pomoćnik direktora i pedagog, će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, javno iznositi podatke o postignutim rezultatima i eventualnim poteškoćama obaviještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete.

Javno će se saopštiti postignuti rezultati rada nastavnika. Za postignute rezultate učenici i radnici biće predloženi za dodjelu priznanja i nagrada. Kritički će se sagledati uspjeh - neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere. Javnost u radu će biti potpuna i blagovremena.

Program rada za školsku 2019/20. godinu razmatran je na sjednicama odjeljenjskih vijeća, sjednici stručnih aktiva i usvojen je kao predlog na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 02.10. 2019. godine.

Program rada usvojio je Školski odbor J.U. Srednje elektro-ekonomske škole u Bijelom Polju na sjednici održanoj 10.10.2019. oktobra 2019. godine.

DIREKTOR ŠKOLE
Miodrag Ivezić

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Simonović Dragan