
**JU SREDNJA ELEKTRO - EKONOMSKA ŠKOLA
BIJELO POLJE**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU**

SEPTEMBAR 2022. GODINA

SADRŽAJ

1. UVODNI DIO.....	1
1.1. POLAZNE OSNOVE ZA IZRADU PROGRAMA RADA.....	1
1.2. VASBITNO - OBRAZOVNI CILJEVI I ZADACI.....	1
1.3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	2
1.4. PLAN UPISA	3
2. USLOVI RADA ŠKOLE.....	6
2.1. ŠKOLSKI PROSTOR.....	6
2.2. KADROVSKI USLOVI RADA.....	8
2.3. OPŠTI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	10
3. ORGANIZACIJA VASBITNO-OBRAZOVNOG RADA	11
3.1. ŠKOLSKI KALENDAR.....	11
3.2. RITAM RADNIH DANA.....	13
3.4. ODJELJENJSKE ZAJEDNICE.....	14
3.5. ODJELJENJSKE STARJEŠINE 2022-23.....	14
3.6. STRUČNI AKTIVI.....	15
3.6.1. Aktiv za crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	15
3.6.2. AKTIV ZA STRANE JEZIKE.....	17
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	24
3.6.7. AKTIV FIZIČKOG VASPITANJA	26
3.6.8. AKTIV PRAVNE GRUPE PREDMETA	28
3.6.9. PEDAGOŠKI KOLEGIJUM.....	31
3.7. DOPUNSKA NASTAVA.....	31
3.8. DODATNA NASTAVA.....	32
3.9. FAKULTATIVNA NASTAVA	32
3.10. SLOBODNE AKTIVNOSTI.....	32
3.11. PRAKTIČNA NASTAVA.....	33
3.12. PRAKTIČNA NASTAVA KOD POSLODAVCA ZA ŠKOLSKU 2022/23. GODINU	33
3.13. IZBORNI PREDMETI ZA ŠKOLSKU 2022/23. 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	42
4.1. PROGRAM VASPITANJA I HUMANIH ODNOSA MEĐU LJUDIMA	43
4.2. PROGRAM ZAŠTITE I UNAPREĐENJA ZDRAVLJA UČENIKA	43
4.3. PROGRAM AKTIVNOSTI SA MATURANTIMA	44
4.4. SARADNJA SA RODITELJIMA	44
4.5. SARADNJA SA DRUŠTVENOM SREDINOM	45
5. RAD STRUČNIH ORGANA	45
5.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE	45
5.2. ODJELJENJSKO VIJEĆE.....	49

5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG PARLAMENTA	51
5.4. ODJELJENJSKI STARJEŠINA	55
5.5. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	56
6. RAD STRUČNIH SARADNIKA	60
6.1. PLAN RADA BIBLIOTEKARA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU	60
6.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA (za školsku 2022/23. god.)	61
7. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA ŠKOLOM	64
7.1. DIREKTOR ŠKOLE	64
7.2. POMOĆNIK DIREKTORA	66
7.3. ŠKOLSKI ODBOR	67
7.4. SAVJET RODITELJA	69
7.5. KRIZNE SITUACIJE U OBRAZOVNO VASPITNIM USTANOVAMA	71
8. RAD ADMINISTRATIVNIH TEHNIČKIH I DRUGIH SLUŽBI	73
8.1. SEKRETAR	73
8.2. FINANSIJSKA SLUŽBA	73
8.3. TEHNIČKA SLUŽBA	73
9. ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA	73
10. PROGRAM ŠKOLSKOG MARKETINGA	74
11. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA	74

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2022/2023. GODINA

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 i 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, izvršioc 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 društvene 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 čovekove sredine.

1.3. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Škola je upisana 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.godine 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.

579 učenika raspoređenih u 29 odjeljenja, tri sektora i 8 obrazovnih programa, od čega pet na četvrtom stepenu i tri na trećem stepenu stručnosti.

Nastavni proces realizuju 55 nastavnika teorijske i praktične nastave, a kolektiv ima 74 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.

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 2022/23 .GODINI

PLAN UPISA ZA 2022/2023. 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
3. Elektrotehničar energetike.....	1 odjeljenje	28

Obrazovni program nivo III:

4. Elektroinstalater/Monter elektronske komunikacione infrast...	1 odjeljenje	14+14
5. Autoelektričar.....	1 odjeljenje	28

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

Obrazovni programi nivo IV:

1. Ekonomski tehničar/ka.....	3 odjeljenja	84 učenika
-------------------------------	--------------	------------

DOKUMENTA ZA UPIS

Upis je organizovan online prijavom na upisi.edu.me zbog pojave pandemije Covid19. Učesnici konkursa koji su stekli pravo upisa podnose školi potrebna dokumenta:

1. Prijavu za upis (popunjava se prilikom prijavljivanja u školi)
2. Originalno svjedočanstvo VI ,VII, VIII(IX) razreda

Odnosno nostrifikovano svjedočanstvo ako je učenik OŠ završio u inostranstvu

3. Dokaz o osvojenim državnim i međunarodnim takmičenjima
4. Diplomu „Luča”

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. Upisano je šest odjeljenja IV-og nivoa i dva odjeljenja III nivoa.

Školske 2020/21. godine izvršen je sljedeći upis po razredima na osnovu konkursa i to:

SMJER	RAZRED	Broj Odjeljenja	Broj Ukupno	Upisanih		Učenika ponovci
				Muškarci	Ženskih	
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	I	1	17	14	3	0
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	II	1	11	11	0	0
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	III	1	18	18	0	0
Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	IV	1	9	9	0	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	I	1	26	24	2	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	II	1	18	14	4	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	III	1	20	17	3	0
Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija	IV	1	21	17	4	0
Elektrotehničar energetike	I	1	11	10	1	0
Elektrotehničar energetike	II	1	6	6	0	0

Elektrotehničar energetike	III	1	16	16	0	0
Elektrotehničar energetike	IV	1	10	10	0	0
Autoelektričar	I	1	20	20	0	0
Autoelektričar	II	1	12	12	0	0
Autoelektričar	III	1	15	15	0	0
Elektroinstalater	I	1	7	7	0	0
Elektroinstalater	II	1	10	10	0	0
Elektroinstalater	III	1	11	11	0	0
Monter elektronske komunikacione infrastrukture	I	1	14	14	0	0
Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	1	6	6	0	0
Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	1	10	10	0	0
Elektrotehnika		17	287	271	16	0
Ekonomski tehničar	I	3	78	24	54	0
Ekonomski tehničar	II	3	59	19	40	0
Ekonomski tehničar	III	2	54	19	35	0
Ekonomski tehničar	IV	2	54	17	37	0
Pravno-administrativni tehničar	III	1	26	9	17	0
Pravno-administrativni tehničar	IV	1	21	0	21	0
Ekonomija, pravo i administracija		12	292	88	204	0
UKUPNO U ŠKOLI		23+6	579	359	220	0

2. USLOVI RADA ŠKOLE

2.1. ŠKOLSKI PROSTOR

a) Školsko zemljište:

U školskom dvorištu postoje sportski poligoni za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja, igralištem za mali fudbal, rukomet i košarku (nedostaje potrebna infrastruktura: rasvjeta, 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.godine.

Prioritet za poboljšanje uslova rada su međuspratne ploče, unutrašnji mokri čvor za učenike, kao i rampa koja bi onemogućila dolazak nesavesnih vozača u dvorište škole koji često ugrožavaju bezbjednost učenika.

Urađen je projekat za međusprate ploče, novi toalet za đake koji bi imao ulaz iz zgrade škole. Projekati su odobreni od strane Ministarstva prosvete, i očekuje se njegova realizacija.

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/Kabinet	22	1077 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			2519,68 m ²
16.	Dvorište		7.000 m ²
17.	Poligoni u dvorištu		600 m ²
SPOLJAŠNJI PROSTOR			7.600,00 m ²
UKUPNI PROSTOR			10119,68 m²

c) Školski inventar:

Sve učionice i kabineti opremljeni su klupama, stolicama i katedrama kao i školskim tablama. Opremljenost 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	96
Laptop računar	18
Projektor	13
Projekciono platno	12
Štampač	13
Multifunkcionalni štampač	3
Skener	1
Kopir	1
Zvučnici	4
Modem	2
Switch	5
Router	6
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.

RB	Prezime i ime Zvanje	Radni staž	Broj časova			Položen stručni	Predsjednik aktiva/napomen
			<i>Teorija</i>	<i>Praksa</i>	<i>Ukupno</i>		
Aktiv za crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost							
1	Novović Mila, prof. maternjeg jezika	31	18	0	18	da	
2	Šuković Danijela, prof. maternjeg jezika	31	18	0	18	da	
3	Đurović Ljiljana, prof. maternjeg jezika	27	18	0	18	da	
4	Sošić Zoran, prof. maternjeg jezika	30	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
5	Španjević Milka, prof. maternjeg jezika	15	15+4	0	19	da	Dopuna JU Gimazija "Miloje Dobrašinović"
Aktiv za engleski jezik							
6	Rakonjac Aleksandra, prof. engleskog jezika	29	18	0	18	da	
7	Rabrenović Aleksandar, prof. engleskog jezika	34	18	0	18	da	
8	Ćinćur Jelena, prof. engleskog jezika	21	18	0	18	da	
9	Lakčević Slavka, prof. engleskog jezika	16	9	0	9	da	
10	Vučinić Radmila, prof. engleskog jezika	8	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
11	Zejak Nataša, prof. engleskog jezika	7	6+12	0	18	da	Dopuna JU Srednja stručna škola
Aktiv za matematiku							
12	Bubanja Danka, master matematike	5	18	0	18	da	
13	Mr Drobnjak Ana, prof. matematike	25	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
14	Zeković Stojan, dipl. saobraćajni inženjer	16	16	0	16	ne	
15	Furundžić Marko, student	1	16	0	16	ne	
Aktiv elektro grupe predmeta							
16	Konatar Danko, dipl. inženjer elektrotehnike	29	18	0	18	da	
17	Dulović Laposava, step. specijaliste računar.	25	18	0	18	da	
18	Marković Dragan, dipl inženjer elektrotehnike	25	18	0	18	da	
19	Simonović Dragan, dipl ing. elektrotehnik	25	18	0	18	da	

20	Obradović Miladin, dipl. ing. elektrotehnike	30	18	0	18	da	
21	Ivezić Miodrag, step. spec. prim. računarstvo	12	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
22	Karličić Danijela, dipl. ing elektrotehnike	23	18	0	18	da	
23	Radović Gordana, dipl. ing elektrotehnike	35	18	0	18	da	
24	Džogović Enes, dipl.ing elektrotehnike	22	18	0	18	da	
25	Radović Vera, dipl. ing elektrotehnike	27	18	0	18	da	
26	Karadžić Marina, step. specijaliste energetika	24	18	0	18	da	
27	Šabanović Alen, dipl.ing elektrotehnike	15	18	0	18	da	
28	Kljajević Dragoslav, dipl. ing mašinstva	26	18	0	18	da	
29	Mahmutović Asim, step. specijaliste računar.	13	18	0	18	da	ICT koordinator
30	Kovačević Andrija, step. specijaliste energetika	8	18	0	18	ne	
31	Dobardžić Aida, step. specijaliste računar.	17	18	0	18	da	
32	Rakonjac Tatjana, step. specijaliste energetika	27	18	0	18	da	
33.	Pajović Miodrag, step. specijaliste	20	0	0	0	da	Organizator praktičnog obrazovanja
34	Grbović Senida, spec. energetika i automatika	5	18	0	18	da	
35	Obradović Bojana, step. specijaliste energetika	5	18	0	18	da	
36	Radović Mira, step. spec. primij. računarstvo	5	18	0	18	da	
37	Cvijović Slobodan, st. spec. telekomunikacije	4	18	0	18	ne	
38	Radović Jelena, nastavnik informatike	10	18	0	18	da	
39	Rovčanin Vladan, step. specijaliste	6	18	0	18	da	
40	Gagović Slađana, spec. sci prim. računarstva	2	18	0	18	da	
41	Lazović Saša, step. pec. elektroenergetike	2	18	0	18	ne	
42	Konatar Nemanja, student	8	18	0	18	ne	
43	Ćatović Haris, strukovni ing. mašinstva	2	18	0	18	da	
44	Kolić Rašid, bachelor elek. telekom. i računari	1	18	0	18	ne	
45	Skoko Irfan, dipl.ing. informac. tehnologija	2	18	0	18	da	
Aktiv ekonomske grupe predmeta							
46	Lukač Tufo, dipl. ecc	41	18	0	18	da	
47	Rakonjac Milka, dipl. ecc	42	18	0	18	da	
48	Rudić Dubravka, dipl. ecc	11	18	0	18	da	
49	Veličković Valentina, dipl. ecc	19	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
50	Veličković Todo, dipl. ecc	16	18	0	18	da	
51	Omerhodžić Tanja, dipl. ecc	13	18	0	18	da	
52	Veličković Branka, dipl. ecc	14	18	0	18	da	
53	Lasica Danijela, stepen bachelor ekonomija	11	18	0	20	da	
54	Ćorović Ranko, dipl. ecc	35	18	0	18	da	
55	Ceranić Ilda, stepen bachelor ekonomija	6	18	0	18	da	

56	Maslovarić Tamara, step. bachelor ekonomija	5	18	0	18	da	
57	Purić Nikola, spec. marketing menadžmenta	3	18	0	18	da	
58	Nedović Mirjana, master ekonomije	4	18	0	18	da	
59	Bulatović Dragana, diplomirani ekonomista	4	18	0	18	da	

Aktiv opšte obrazovnih predmeta

60	Ćinćur Radomir, profesor istorije	23	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
61	Alibašić Safeta profesor geografije	-	8	0	8	da	JU Gimnazija "Miloje Dobršinović" (matična škola)
62	Đurović Borislava, profesor geografije	-	6	0	6	da	JU OŠ "Šukrija Međedović" (matična škola)
63	Jovanović Bogić, profesor filozofije	25	18	0	18	da	
64	Radojević Sanja, profesor psihologije	13	7	0	7	da	JU Srednja stručna škola (matična škola)

65	Šebek Rajka, profesor hemije	39	16	0	16	da	
66	Ostojić Slađana, profesor ekologije i zaštite životne sredine	8	6	0	6	da	JUOŠ "Š.Međedović" (matična škola)
67	Pavićević Dušica, profesor fizike	14	14+5	0	19	da	Dopuna u JU OŠ "A.B.Đilas"

Aktiv pravne grupe predmeta

68	Lalević Ivka, diplomirani pravnik	31	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
69	Drobnjak Milena, diplomirani pravnik	9	18	0	18	da	
70	Čikić Ervina, spec.sci. pravne nauke	32	18	0	18	da	

Aktiv fizičkog vaspitanja

71	Šćepanović Igor, prof. fizičkog vaspitanja	9	18	0	18	da	
72	Leković Bogdan, prof. fizičkog vaspitanja	3	18	0	18	da	Predsjednik aktiva
73	Šebek Zoran, prof. fizičkog vaspitanja	18	18	0	18	da	

Stručni saradnici:

1	Nedović Tatjana, pedagog	27				da	
2	Šćekić Radmila, bibliotekar	34				da	

Ostali zaposleni

2.3. OPŠTI, ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI I KNJIGOVODSTVENIPOSLOVI

R. B.	PREZIME I IME	Radni staž	Stepen školske spreme	Zvanje
1.	Karličić Velibor , direktor	23	VII-1	Diplomirani inženjer elektrotehnike
2.	Peković Miladin, pom. direktora	26	VII-1	Profesor geografije
3.	Otović Danka, sekretar	15	VII-1	Stepen specijaliste pravne nauke
4.	Šebek Boško, računovođa	7	VII-1	Diplomirani ekonomista
5.	Pavlović Slavoljub, domar		III	
6.	Rabrenović Milorad, ložač	16	IV1	
7.	Mašković Stanica, higijeničarka	23	I2	
8.	Hajduković Ivana, higijeničarka	6	IV1	
9.	Hajduković Ljiljana,higijeničarka	38	I2	
10.	Joksimović Marina, higijeničarka	13	III	
11.	Bošković Milena, higijeničarka	13	III	

3. ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

3.1. ŠKOLSKI KALENDAR

Nastavna godina počinje u ponedjeljak 5. septembra 2022. godine, a završava se u petak, 12. juna 2023. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 19. maja 2023. godine.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 5. septembra, a završava se u petak, 28. oktobra 2022. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u srijedu 2. novembra, a završava se u petak, 30. decembra 2022. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 23. januara, a završava se u petak, 31. marta 2023. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 3. aprila, a završava se u petak, 12. juna 2023. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u petak, ponedjeljak, 3. a završava se u petak, 19. maja 2023. 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 subotu, 1. januara, a završava se u nedjelju, 22. januara 2023. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 13. juna, a završava se u srijedu, 31. avgusta 2022. 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:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost
- 1. 11. aprila 2023. godine;
 - Prvi strani jezik – 10. maja 2023. godine;
 - Matematika – 25. maja 2023. godine;
 - Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 6. juna 2023. godine.
- Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 20. juna 2023. godine.

Raspored radnih i nastavnih dana po mjesecima:

M J E S E C	NASTAVNI DANI
- Septembar.....	20
- Oktobar.....	20
- Novembar.....	21
- Decembar.....	22
- J a n u a r.....	7
- Februar.....	20
- M a r t.....	23
- A p r i l.....	20
- M a j.....	19
- J u n.....	10

Ukupno radnih dana 184

Nastavna godina traje najmanje 181 radnih dana, odnosno 224 radnih dana sa praktičnim obrazovanjem, a za učenike završnih razreda 166 radnih dana.

	PONED	UTOR	SRIJ.	ČETVR	PET.	K.RA D.
I - POLUGODIŠTE.....	15	15	17	17	17	86
II – POLUGODIŠTE	19	20	21	21	21	99
U K U P N O	33	35	38	38	38	184

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 2022/23. 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 19:20 časova, sa sljedećim ritmom:

PRVA SMJENA

1 čas.....	7:30	-	8:15
2 čas	8:20	-	9:05
odmor	9:05	-	9:25
3 čas	9:25	-	10:10
4 čas	10:15	-	11:00
5 čas	11:05	-	11:50
6 čas	11:55	-	12:35
7 čas	12:40	-	13:20

DRUGA SMJENA

1 čas	13:30	-	14:15
2čas	14:20	-	15:05
odmor	15:05	-	15:25
3 čas	15:25	-	16:10
4 čas	16:15	-	17:00
5 čas	17:05	-	17:50
6 čas	17:55	-	18:35
7 čas	18:40	-	19:20

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, 1. , 2. I 3. sprat. Raspored i mjesto dežurstva utvrđuje se na početku školske godine.

Dnevnik dežurstva vodi dežurni nastavnik u zbornici

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 2022/23

Razred odjelj.	OBRAZOVNI PROGRAMI	ODJELJ.STARJEŠINE
I-1	Elektrotehničar računarskih sistema i mreža	Obradović Miladin
I-2	Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija...	Ivezić Miodrag
I-3	Elektrotehničar energetike.....	Činčur Radomir
I-4	Ekonomski tehničar.....	Veličković Valentina
I-5	Ekonomski tehničar.....	Gajtanović Danka
I-6	Ekonomski tehničar.....	Šebek Rajka
I-7	Monter elektronske komunikacione infrastrukture/Elektroinstalater-----Pavićević Dušica	
I-8	Autoelektričar.....	Lakčević Slavka
II-1	Elektrotehničar računarskih sistema i mreža/ Elektrotehničar energetike...Konatar Danko	
II-2	Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija M a h m u t o v i ć A s i m	
II-3	Ekonomski tehničar.....Rudić Dubravka.	
II-4	Ekonomski tehničar.....Lasica Danijela	
II-5	Ekonomski tehničar.....Čikić Ervina	
II-6	Monter elektronske komunikacione infrastructure / Elektroinstalater..Rakonjac Vera	
II-7	Autoelektričar.....Šebek Zoran	
III-1	Elektrotehničar računarskih sistema i mreža.....	Jovanović Bogić
III-2	Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija...	Radović Jelena
III-3	Elektrotehničar energetike	Ćorović Ranko
III-4	Ekonomski tehničar.....	Marković Dragan
III-5	Ekonomski tehničar.....	Veličković Branka
III-6	Pravno-administrativni tehničar.....	Drobnjak Milena.
III-7	Monter elektronske komunikacione infrastructure/Elektroinstalater.....Šabanović Alen	

III-8 Autoelektričar.....	Šćepanović Igor.
IV-1 Elektrotehničar računarskih sistema i mreža.....	Dulović Leposava
IV-2 Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija..	Sošić Zoran
IV-3 Elektrotehničar energetike.....	Karličić Danijela
IV-4 Ekonomski tehničar.....	Drobnjak Ana
IV-5 Ekonomski tehničar.....	Ćinćur Jelena
IV-6 P r a v n o - a d m i n i s t r a t i v n i tehničar.....	Lalević Ivka

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 aktivni:

3.6.1. Aktiv za crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost

*ČLANOVI: Milka Španjević, predsjednik aktiva
Mila Novović, Danijela Šuković, Ljiljana Đurović, Zoran Sošić*

PLAN RADA AKTIVA CRNOGORSKOG - SRPSKOG, BOSANSKOG, HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI ZA ŠKOLSKU 2022/2023.GODINU

SEPTEMBAR:

- Raspored časova za predmetne nastavnike
- Plan izrade i predaje godišnjih i operativnih planova
- Stručno usavršavanje nastavnika

- Pripremanje online-materijala za učenike u izolaciji
- Raspored pismenih provjera znanja

OKTOBAR :

- Elementi i kriterijumi ocjenjivanja učenika
- Formiranje dodatne i dopunske nastave
- Planiranje oglednog časa i hospitacije unutar i van Aktiva

NOVEMBAR :

- Analiza rezultata na kraju I klasifikacionog perioda
- Analiza realizacije nastavnih planova i eventualne poteškoće u realizaciji istih
- Formiranje sekcija
- Prisustvovanje online-seminarima

DECEMBAR :

- Mjere za poboljšanje uspjeha
- Ogledni čas
- Upoznavanje sa programom stručne mature
- Korišćenje multimedijalne tehnologije u nastavi i internet-efekat
- Plan rada za II polugodište

JANUAR :

- Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda
- Plan rada sekcija
- Sprovođenje operativnih planova

FEBRUAR :

- Plan pripreme za maturski ispit
- Prisustvo seminarima i stručnim skupovima

MART :

- Priprema učenika za polaganje Stručnog ispita
- Analiza postignuća učenika na dodatnoj i dopunskoj nastavi
- Priprema za učešće učenika na opštinskim smotrama u recitovanju i besjedništvu

APRIL :

- Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda
- Efekti dodatne i dopunske nastave
- Priprema učenika za polaganje Stručnog ispita

MAJ :

- Sastavljanje testova u cilju sistematizacije godišnjeg gradiva
- Analiza uspjeha odjeljenja završnog razreda
- Sprovođenje popravnog ispita završnog razreda

JUN-AVGUST:

- Predlozi za izradu programa rada Aktiva nastavnika crnogorskog-srpskog,bosanskog,hrvatskog jezika i književnosti
- Analiza postignutih rezultata po smjerovima uz eventualne izmjene planova
- Analiza rezultata postignutih na Stručnom ispitu
- Sprovođenje popravnih ispita
- Izrada godišnjeg izvještaja o radu Aktiva

predsjednik Aktiva
Zoran Sošić

3.6.2. AKTIV ZA STRANE JEZIKE

Akcionni plan rada za školsku 2022/23.godinu

Članovi aktiva: Aleksandar Rabrenovic, Aleksandra Rakonjac, Jelena Ćinćur, Slavka Lakčević, Nataša Zejak, Radmila Vučinić, predsjednik Aktiva.

Septembar

1. Usvajanje akcionog plana rada Aktiva stranog jezika za školsku 2022/2023.godinu
2. Obeležavanje svetskog dana jezika (24. 09.2021.)
3. Stručno usavršavanje nastavnika-seminari
4. Raspored pismenih zadataka

Oktobar

1. Formiranje dopunske nastave.
2. Rad sa talentovanim učenicima- dodatna nastava.
3. Planiranje datuma hospitacije časova.

Novembar

1. Organizacija i realizacija školskog takmičenja.
2. Analiza postignutih rezultata na prvom klasifikacionom periodu.
3. Razgovor i dogovor o daljem unapređenju kvaliteta nastave engleskog jezika i jezika struke.

Decembar

1. Analiza uspeha na školskom takmičenju i prijava istih na državnom takmičenju.
2. Rasprava o kvalitetu, težini i prilagodjenosti pismenih zadataka.
3. Tekući seminari i primena stečenog znanja I veština u nastavi.

Januar

1. Analiza uspeha na kraju drugog klasifikacionog perioda.
2. Pripremanje učenika za državno takmičenje.
3. Mentorstvo- rad sa nastavnicima pripravniciima.

Februar

1. Organizacija I izvodjenje pripreme nastave za polaganje stručne mature.
2. Hospitacija časova.

Mart

1. Analiza uspeha na državnom takmičenju.
2. Saradnja sa drugim aktivima
3. Tok pripremnih časova za polaganje stručne mature.

April

1. Analiza uspeha na trećem klasifikacionom periodu.
2. Tekući seminari.
3. Aktuelni događaji.

Maj

1. Analiza uspeha završnih razreda- maturanata i trećeg stepena.
2. Popravni ispiti završnih razreda.
3. Izrada zadataka za polaganje interne stručne mature.

Jun

1. Osvrt na realizaciju nastavnog plana i programa.
2. Rezultati polaganja stručne mature (eksterne).
3. Analiza uspeha učenika na kraju školske godine.
4. Okvirna podela časova.

Avgust

1. Polaganje popravnih ispita.
2. Konačna podela časova.
3. Izbor predsednika Aktiva za predstojeću školsku godinu.
4. Izrada godišnjeg izjave rada Aktiva

Napomena: Zbog novonastale složene situacije vezano za pandemiju COVID-19-a, plan je sklon promjenama u zavisnosti od situacije i objektivnih okolnosti za njegovo sprovođenje.

**Predsjednik Aktiva:
Radmila
Vučinić**

3.6.3. AKTIV ZA MATEMATIKU

ČLANOVI: Ana Drobnjak, predsjednik aktiva, matematičar, Danka Gajtanović-Bubanja, matematičar, Marko Furundžić, absolvent matematike, Stojan Zeković, saobraćajni inženjer.

PLAN RADA AKTIVA MATEMATIKE ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU

avgust-septembar	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje grupa dodatne i dopunske nastave; - Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja; - Snabdjevenost učenika udžbenicima; - Kontrolni i pismeni zadaci-usklađivanje kriterijuma.
novembar	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Podrška pisanju planiranja stručnog usavršavanja nastavnika; - Ogladni čas; - Upoznavanje sa programom Stručne mature; - Školsko takmičenje; - Izvještaji sa seminara.
januar	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda; - Mjere za poboljšanje uspjeha.
februar	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Ogladni 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.

Predsjednik aktiva Ana Drobnjak

1.6.4. OPŠTEOBRAZOVNI AKTIV

U radu ovog aktiva učestvovaće nastavnici biologije, hemije, poznavanje robe i ekologije i zaštite životne sredine istorije, geografije, sociologije i psihologije.

1. Slađana Ostojić
2. Alibašić Safeta
3. Ćinćur Radomir
4. Pavićević Dušica
5. Šebek Rajka
6. Jovanović Bogić
7. Radojević Sanja
8. Borislava Đurović

Plan rada Aktiva opšteobrazovne grupe predmeta za 2022/2023 godinu

Septembar:

- Konstituisanje Aktiva i izbor rukovodioca
- Usvajanje godišnjeg plana rada
- Usvajanje nastavnih planova i programa
- Pripreme za mogući prelazak na online nastavu
- Dogovor o jedinstvenoj bodovnoj skali pri ocjenjivanju

Oktoibar:

-
- Evidencija postojećih i nabavka novih nastavnih sredstava
- Standardizacija nastavnih planova
- Planiranje pismenih i kontrolnih zadataka
- Planiranje oglednih časova

Novembar:

- Analiza uspjeha na kraju I klasifikacionog perioda
- Praćenje rezultata online nastave (učenici u izolaciji)
- Dogovor o organizovanju dodatne i dopunske nastave

Decembar:

- Postignuća učenika i mjere za poboljšanje uspjeha
- Stručno usavršavanje nastavnika
- Osvrt na realizaciju plana

Februar:

- Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda
- Predlozi za unapređenje rada Aktiva
- Predlozi za poboljšanje uspjeha učenika
- Mogućnosti učešća na takmičenjima

Mart:

- Efekti realizacije dodatne i dopunske nastave
- Mogućnosti realizacije slobodnih aktivnosti
- Ogledni čas
- Analiza oglednog časa

April:

- Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda
- Realizacija redovne, dodatne i dopunske nastave
- Unapređenje vaspitno – obrazovnog procesa
- Predlozi za upis u I razred

Maj:

- Analiza uspjeha u odjeljenjima završnih razreda
- Učešće učenika na lokalnom, regionalnom i državnom takmičenju
- Stručno usavršavanje nastavnika
- Analiza rada stručnog Aktiva

Jun:

- Analiza uspjeha na kraju IV klasifikacionog perioda
- Predlozi učenika za nagrade i vaspitne mjere
- Pomoć učenicima za pripremu polaganja stručnog ispita
- Predlog podjele časova za narednu školsku godinu

Avgust:

- Rezultati sa popravnih ispita

- Usvajanje konačne podjele časova
- Izbor rukovodioca Aktiva za narednu školsku godinu

Radimir Ćinćur Predsjednik Aktiva:

1.6.5. AKTIV ZA ELEKTROTEHNIKU

U radu aktiva učestvovali su nastavnici stručnih predmeta i praktične nastave. Rukovodilac aktiva je Ivezić Miodrag, dipl.ing.elektrotehnike, članovi:

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 Lepasava
12. Ivezić Miodrag
13. Karličić Danijela
14. Trubljanin Aida
15. Mahmutović Asim
16. Šabanović Alen
17. Grbović Senida
18. Obradović Bojana
19. Radović Jelena
20. Radović Mira
21. Cvijović Slobodan
22. Rovčanin Vladan
23. Gagović Slađana
24. Kovačević Andrija
25. Konatar Nemanja
26. Kolić Rašid

Septembar

- Usvajanje Izvještaja o radu aktiva za školsku 2021/22 godinu
- Usvajanje plana rada aktiva za školsku 2021/2022 godinu
- 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
- Raspored pismenih zadataka
- Stručno usavršavanje nastavnika
- Opremljenost kabineta i predlozi za poboljšanje
- Nabavka materijala za izvođenje praktične nastave u školi

- Saradnja sa koordinatorom praktične nastave i pronalaženje poslodavaca radi organizovanja časova praktične nastave kod poslodavca za učenike III razreda
- Usvajanje plana i programa dodatne i dopunske nastave
- Plan rada za vanredne učenike
- Tekuća pitanja

Novembar

- Analiza rada aktiva u oktobru
- Analiza uspjeha na kraju prvog klasifikacionog perioda
- 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
- Hospitovanje
- Tekuća pitanja

Januar – Februar

- Analiza rada aktiva u decembru
- Analiza uspjeha na kraju drugog klasifikacionog perioda
- 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 maturalnih ispita u junskom roku
- Tekuća pitanja

Mart

- Analiza rada aktiva u januaru – februaru
- Reanalizacija planova, mogućnosti izmjene planova
- Organizacija dopunske nastave
- Tekuća pitanja

April

- Analiza rada aktiva u martu
- Analiza uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda
- Izvještaj koordinatora o planiranju i realizaciji nastave za modularizovane obrazovne programe
- Analiza planiranja i realizacije nastave za nove modularizovane obrazovne programe

- ☐ Mjere za poboljšanje uspjeha

- Analiza dodatne i dopunske nastave
- Pomoć učenicima u pripremi polaganja maturalnih ispita
- Tekuća pitanja

Maj

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

Jun

- Analiza rada aktiva u maju
- Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- Maturalni 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

1.6.6. AKTIV ZA EKONOMSKU GRUPU PREDMETA

PLAN RADA AKTIVA PROFESORA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU

SEPTEMBAR:

1. Konstituisanje aktiva – izbor predsjednika
2. Utvrđivanje broja odeljenja
3. Utvrđivanje plana rada aktiva
4. Raspodjela modula na nastavnike i utvrđivanje normi
5. Usvajanje i izrada plana rada slobodnih aktivnosti učenika
6. Plan aktivnosti za dopunsku i dodatnu nastavu
7. Analiza potrebnih udžbenika i propisane literature za izvođenje obrazovnih programa
8. Razgovor oko izrade godišnjih i planova realizacije ishoda planova i programa
9. Usaglašavanje oko obrazaca za pisanje priprema za čas i osavremenjivanje i unapređenje pisanja samih priprema
10. Izbor koordinatora za praćenje modularne nastave

11. Tekuća pitanja

OKTOBAR:

1. Ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja i utvrđivanje potrebnog minimuma znanja
2. Planiranje uglednih/oglednih časova
3. Tekuća pitanja

NOVEMBAR:

1. Analiza uspjeha učenika ekonomske grupe predmeta na kraju I klasifikacionog perioda
2. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika

3. Analiza realizovanih aktivnosti u septembru i oktobru

DECEMBAR:

1. Analiza izvođenja oglednih časova u prvom polugodištu
2. Mjere za pomoć učenicima koji imaju negativne ocjene u toku školskog raspusta i na početku II polugodišta
3. Tekuća pitanja

JANUAR:

1. Analiza rada aktiva u I polugodištu
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I polugodišta
3. Usvajanje liste tema za stručni rad na stručnom ispitu, koje su date u obrazovnom programu i priprema za polaganje stručno teorijskog dela
4. Tekuća pitanja

FEBRUAR:

1. Osvrt na ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja
2. Analiza plana za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u stručnom obrazovanju
3. Analiza realizovanih aktivnosti
4. Tekuća pitanja

MART:

1. Aktivnosti usmjerene na pripreme za stručni ispit
2. Tekuća pitanja

Predsjednik aktiva Valentina Veličković

1.6.7. AKTIV FIZIČKOG VASPITANJA

U radu aktiva učestvovali nastavnici fizičkog vaspitanja. Rukovodilac aktiva je Leković Bogdan, prof. Aktiv fizičkog vaspitanja čine sledeći članovi:

- Šebek Zoran, prof.
- Šćepanović Igor, prof.
- Leković Bogdan, prof.

AKCIONI PLAN RADA AKTIVA ZA FIZIČKO VASPITANJE ZA ŠKOLSKU 2022/23. GODINU 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
3. Analiza ocjena i rezultata na kraju drugog klasifikacionog perioda

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

Predsjednik aktiva,
Leković Bogdan

1.6.8. STRUČNI AKTIV PRAVNE GRUPE PREDMETA

Akcioni PLAN RADA aktiva pravne grupe predmeta ZA školsku 2022/23 GODINU

Rad Stručnog aktiva pravne grupe predmeta za školsku 2022/23 godinu usmeren je na :

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

Nosioci realizacije Plana rada Stručnog aktiva su Menadžment škole i članice aktiva .

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

SEPTEMBAR

- Usvajanje Akcionog plana rada Stručnog aktiva za školsku 2022/23 god,
- .Analiziranje planova rada za školsku 2022/23 godinu,
- Usvajanje Plana pisanih ,praktičnih zadataka ,testovani nastavni aktivnosti učenika,
- Usvajanje Plana unapređenja kvaliteta rada za školsku 2022/23 godinu ,
- Snadbjevenost stručnom literaturom i nastavnim sredstvima i planiranje nabavke novih nastavnih sredstava i didaktičkih materijala neophodnih za vaspitno obrazovni rad,
- Osvrt na Izveštaj o radu škole za školsku 2021/22 godinu,
- Analiza Plana rada škole za školsku 2022/23 godinu,

- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

- Gostujuća predavanja .

OKTOBAR

- Analiza uspešnosti realizacije planiranih zadataka,
- Oplemenjivanje kabineta pravne grupe predmeta,
- Analiza plana hospitacije časova,
- Usaglašavanje kriterija vrednovanja uspeha učenika,

- Usvajanje plana ostvarivanja saradnje sa roditeljima,
- Saradnja sa Menadžmentom škole,
- Izveštaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

NOVEMBAR

- Analiza uspešnosti realizacije planiranih zadataka,
- Analiza ostvarenih ishoda na I klasifikacionom periodu,

- izvještaj o radu aktiva na I klasifikacionom periodu,
- Mjere za unapređenje kvaliteta nastave,
- Predlog za realizaciju dopunske i dodatne nastave,
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika
- GOSTUJUĆA PREDAVANJA

DECEMBAR

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

JANUAR

- Analiza realizovanog,
- Analiza ostvarenih ishoda na II klasifikacionom periodu,
- Mjere za unepređenje kvaliteta nastave,
- Organizovanje nastave za odrasle(vanredne kanndidate),
- Izveštaj koordinatora za modularizovanu nastavu
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika.

FEBRUAR

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

MART

- Analiza realizovanog,
- Analiza nastave za obrazovanje odraslih,
- Rasprava o kriterijima i tehnikama ocjenjivanja,
- Hospitacija nastavnih časova,
- Organizacija i priprema za polaganje stručnog ispita ,
- Izveštaj koordinatora za realizaciju modularizovane nastave
- Gostujuća predavanja ,
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika,

APRIL

- Analiza uspješnosti realizacije planiranih zadataka,
- Analiza ostvarenih ishoda na III klasifikacionom periodu ,
- Mjere za unapređenje kvaliteta rada,

- Rasprava o nastavnim metodama,
- Saradnja sa Menadžmentom škole,
- Pripreme za polaganje stručnog ispita,
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika.

MAJ

- Analiza realizovanog,
- Priprema učenika za školsko takmičenje,
- polaganje ispita za obrazovanje odraslih za završne rzeđe (vanredno polaganje),
- Pripreme za polaganje stručnog ispita ,
- Realizacija školskih takmičenja
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika

JUN

- Analiza realizovanog,
- Polaganje diferencijalnih, razrednih, stručnih ispita i ispita za obrazovanje odraslih,
- Analiza ostvarenih ishoda na kraju nastavne godine,
- Izveštaj sa polaganja diferencijalnih, razrednih, stručnih ispita i ispita za obrazovanje odraslih,
- izvještaj sa upisa učenika u prvi razred školske 2023/24
- izvještaj o radu aktiva na kraju nastavne godine ,
- Izveštaj koordinatora za modularizovanu nastavu,
- Prisustvo seminarima i stručnim sastancima, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika,
- Podjela modula na nastavnice za školsku 2023/24 godinu (raspodjela časova),

• AVGUST

- Analiza realizovanog, popravni, diferencijalni, stručni ispiti i ispiti za obrazovanje odraslih,
- Drugi upisni rok učenika u prvi razred za školsku 2023/24,
- Podjela nastavnih časova na nastavnike za školsku 2023/24 godinu
- Izveštaj o radu aktiva za školsku 2022/23 godinu
- Predlozi za Akcioni plan rada aktiva za školsku 2023/24

RUKOVODITEKJICA STRUČNOG AKTIVA

Ivka Lalević, profesorica pravne grupe predmeta

U Bijelom Polju 05.09.2022 godine

1.6.9. Pedagoški kolegijum

Pedagoki kolegijum čine predstavnici stručnih vijeća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i vodi direktor.

Pitanja kojima se bavi Pedagoški kolegijum :

- Planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- Stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada;

- Stara se o ostvarivanju razvojnog plana ustanove;
- Organizuje i vrši pedagoko-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada pedagoške prakse i preduzima mjere za unapređenje i usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika;
- Planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak i sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
- Pedagoški kolegijum JU Srednje elektro-ekonomske škole čine:

1.Velibor Karličić - direktor škole

2.Tatjana Nedović - pedagoginja

3.Danijela Šuković -. Predsednica Aktiva za crnogorski,srpski,bosanski,hrvatski jezik i književnost

4.Jelena Ćinćur - predsednica aktiva za strani jezik

5.Ana Drobnjak – predsednica Aktiva za matematiku

6.Sanja Radojević - predsednica Aktiva opšteobrazovne grupe predmeta

7.Dragan Marković - predsednik elektrotehničkog aktiva

8.Tamara maslovarić- predsednica Aktiva ekonomske grupe predmeta

9.Igor Šćepanović - predsednik Aktiva za fiziku kulturu

10.Milena Drobnjak - predsednica Aktiva pravne grupe predmeta

Pedagoški kolegijum saziva i njime rukovodi direktor škole .

Sastanci pedagoškog kolegijuma će se održavati četiri puta godišnje ,a po potrebi i više .O radu Pedagoškog kolegijuma će se voditi Zapisnik.

3.7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava će se organizovati tokom čitave godine po utvrđenom rasporedu časova koji su sastavni dio rasporeda nastave.

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 posebno interesovanje 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 aktivnosti 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 6 časova
- matematika, fizika, hemija, biologija 2 časa
- maternji jezik 3 časa
- strani jezik 1 čas
- društvena grupa predmeta 2 časa

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 odstupiti u zavisnosti od mogućnosti realizacije. Sve odjeljenjske zajednice i razredni starješina će realizaciju slobodnih aktivnosti zapisnički voditi u odjeljenjskim knjigama, a aktivni 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 2022/23 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.

3.1. PRAKTIČNA NASTAVA KOD POSLODAVCA ZA ŠKOLSKU 2022/23. GODINU

Prošle školske godine 2021/22 u dualnom obliku obrazovanja uključeno je 46 učenika prvog, drugog i trećeg razreda razreda, kao i 14 poslodavaca. U ovoj školskoj godini smo planirali da nam bude 41 učenik uključeno u dualni oblik obrazovanja i 14 poslodavaca. Spisak učenika je dat prema razredima i smjerovima. Za učenike koji pohađaju nastavu kod poslodavca ove školske godine zaduženi su profesori praktične nastave Marina Karadžić, Slobodan Cvijović, Tatjana Rakonjac, Miladin Obradović, Bojana Obradović, Andrija Kovačević, Nemanja Konatar i Dragoslav Kljajević. Organizator praktičnog obrazovanja prof. Miodraga Pajovića će koordinirati između poslodavaca, škole, profesora i učenika kako bi kvalitet dualnog obrazovanja u našoj školi bio na zavidnom nivou.

Ministarstvo ove godine nije obezbijedilo stipendije za deficitarna zanimanja.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE II-6 monter elektronske komunikacione infrastrukture

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Zejniliović Amar	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	II	Fer-elektro d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE II-6 elektroinstalater

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Kolić Amel	Elektroinstalater	II	Fer-elektro d.o.o.
Kolić Anel	Elektroinstalater	II	Fer-elektro d.o.o.
Furundžić Lazar	Elektroinstalater	II	Unipred d.o.o.
Drašković Novak	Elektroinstalater	II	PNP Perošević d.o.o.

Čović Danilo	Elektroinstalater	II	Kores d.o.o.
Novović Igor	Elektroinstalater	II	Kores d.o.o.
Vujošević Branislav	Elektroinstalater	II	Praktik CO d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE II-7 autoelektričar

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Bubanja Nikola	Autoelektričar	II	A.S. MP Čopić
Bulatović Stefan	Autoelektričar	II	A.S. Atomium
Ašanin Luka	Autoelektričar	II	A.S. Atomium
Banda Demin	Autoelektričar	II	A.S. Martinović

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

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Brajković Sava	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Kores d.o.o.
Mrdak Danilo	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Kores d.o.o.
Stojanović Nikola	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Kores d.o.o.
Bulatović Vladimir	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Elnet d.o.o.
Beganović Adem	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Elnet d.o.o.
Spahić Anel	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Unipred d.o.o.
Mucević Alan	Monter elektronske komunikacione infrastrukture	III	Fer elektro d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE III-7 elektroinstalater

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Vuković Stefan	Elektorinstalater	III	Unipred d.o.o.
Veličković Nebojša	Elektorinstalater	III	Unipred d.o.o.
Miličić Nikola	Elektorinstalater	III	Unipred d.o.o.
Rovčanin Milosav	Elektorinstalater	III	Unipred d.o.o.
Zejniliović Alden	Elektorinstalater	III	Unipred d.o.o.
Zejak Aleksa	Elektorinstalater	III	Kores d.o.o.
Pešić Cvetomir	Elektorinstalater	III	Kores d.o.o.
Mešter Vanja	Elektorinstalater	III	PNP Perošević d.o.o.

SPISAK UČENIKA ZA DUALNO OBRAZOVANJE III-8 autoelektričar

Prezime i ime	Obrazovni program	Razred	POSLODAVAC
Krgović Bogdan	Autoelektričar	III	Auto Suki

Joksimović Marko	Autoelektričar	III	A.S. MP Čopić
Hadžibulić Enis	Autoelektričar	III	A.S. Atomium
Laketić Luka	Autoelektričar	III	A.S. Brajović

Učenici prvog razreda će takođe biti uključeni u sistem dualnog obrazovanja ali je rok za izbor učenika produžen do kraja polugodišta kako bi učenici savladali jedan dio gradiva, naročito dio o bezbjednosti na radu, a I kako bi se napravio kvalitetan izbor učenika.

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 komisijom iz predmeta kojeg su pohađali kod poslodavca u dualnom sistemu obrazovanja. Izvještaji o polaganju će se upisati u odeljenjskim knjigama.

Ostali učenici trećeg nivo obrazovanja će dio praktične nastave realizovati kod poslodavca u toku školske godine po dinamici koju dogovore profesori praktične nastave i Organizator praktične nastave a što će biti evidentirano u elektronskom dnevniku.

Organizator praktičnog obrazovanja
Prof. Miodrag Pajović

3.2. IZBORNI PREDMETI ZA ŠKOLSKU 2021/22. GODINU

Odje ljenje	Izbornipredmeti	Broj učenika	Br. grupa	profesor
I-1	Istorija	8	1	Činćur Radomir
	Geografija	9	1	Đurović Borislava
I-2	Istorija	14	1	Činćur Radomir
	Geografija	12	1	Đurović Borislava
I - 3	Istorija	5	1	Činćur Radomir
	Geografija	6	1	Đurović Borislava
I-4	Poznavanje robe	19	1	Šebek Rajka
I-5	Poznavanje robe	18	1	Šebek Rajka
I-6	Poznavanje robe	22	1	Šebek Rajka
I-7	NEMA	16	/	/
I-8	NEMA	12	/	/
II-1	Istorija	9	1	Činćur Radomir
	Geografija	10	1	Alibašić Safeta
II-2	Savremeno odrastanje	18	1	Radojević Sanja
II-3	Ekonomska geografija	20	1	Alibašić Safeta
II-4	Ekonomska geografija	18	1	Alibašić Safeta
II-5	Ekonomska geografija	22	1	Alibašić Safet
II-6	NEMA	16	/	/
II-7	NEMA	12	/	/
III-1	Audio tehnika	18	1	Konatar Danko
III-2	Socijalne mreže i globalizacija	20	1	Konatar Vuk
III-3	Alternativni izvori elek. energije	10	1	Radović Gordana
III-4	Ekonomika turzma	28	1	Čorović Ranko
III-5	Ekonomika turzma	27	1	Čorović Ranko
III-6	Medjunarodne organizacije	21	1	Čikić Ervina
III-7	NEMA	21	/	/
III-8	NEMA	15	/	/
IV-1	Poslovna kultura	9	1	Konatar Vuk
IV-2	Fotografija	21	2	Radović Jelena Mahmutović Asim
IV-3	Energetska efikasnost	10	1	Andrija Kovačević
IV-4	Analiza finansijskih iskaza	27	1	Rudić Dubravka
IV-5	Poslovna psihologija	26	1	Radojević Sanja
IV-6	Retorika i besjedništvo	21	1	Čikić Ervina

3.3. 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 profesionalnu praksu. Za učenike I, II i III razreda svih obrazovnih programa izvođiće 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 profesionalnoj praksi. Bez potvrde o obavljenoj praksi, učeniku se ne može izdati svjedočanstvo o završenom razredu. Razredni starješina podatke o ferijalnoj praksi evidentira u odjeljenjskoj knjizi na 22 strani.

Učenici koji se obrazuju po modularizovanim obrazovnim programima 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 brojdana provedu kod poslodavca nijesu dužni da obavljaju profesionalnu praksu nakon završetka nastave. Za takve učenike nastavnik i razredni starješina vode evidenciju.

3.4. 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.

Zadaci ekskurzije

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.

Program 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 eskurzije

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 eskurzije

Putni pravci, objekti, krajevi i predeli koji treba da se posjete određuju se u skladu sa ciljem i zadacima stručne eskurzije. Eskurziju 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 eskurzije je prema nastavnom planu i to:

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

Ekскурzija 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.

I z v j e š t a j o r e a l i z a c i j i e k s k u r z i j e

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 aktivni 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.

3.5. ISPITI

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

3.6. INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

Planom interne evaluacije za nastavnu 2022/23 godinu su obuhvaćeni pojedini kvantitativni i kvalitativni indikatori. Predviđeno je utvrđivanje kvaliteta novom metodologijom koja je u skladu sa eksternom evaluacijom i odnosi se na sledeće indikatore .

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

1. Uprava ustanove obezbeđuje da su svi nastavnici, treneri, zaposleni i partneri na odgovarajući način uključeni u konituirano 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

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 kontinuirano 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

- a. Korisnici blagovremeno imaju pristup relevantnim informacijama.
- b. Socijalni partneri i druge zainteresovane strane blagovremeno imaju pristup relevantnim informacijama.
- c. Socijalni partneri se motivišu i učestvuju u planiranju, organizaciji i realizaciji obrazovanja i obuke.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- a. Škola posjeduje dozvole, ateste i sertifikate za objekat, bezbjednost, sigurnost, sanitarne mjere zaštite itd.
- b. Ustanova vodi pedagošku i drugu dokumentaciju u skladu sa propisima.
- c. Ustanova posjeduje pravilnike, u skladu sa zakonom, i procedure koje su usklađene sa aktivnostima.
- d. Ugovori sa zaposlenima i partnerima su sklopljeni, odobreni i čuvaju se na propisan način.

1. Učenici/polaznici su bezbjedni u ustanovi, kod socijalnih partnera i u drugim prostorima u kojima uče.

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

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

F. 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).

G. 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 efikas 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 aktivnostima 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 obezbijevanje kvaliteta, a neposrednu realizaciju kvalitativnih indikatora će vršiti nastavnici evaluatori: Ćinćur Radomir, Šebek Rajka, Veličković Valentina, Lalević Ivka, Drobnjak Milena, Lalević, Ivka Pavićević Dušica, Šabanović Alen, Dulović Leposava, Veličković Branka, Lakčević Slavka, Radović Gordana, Španjević Milka, Purić Nikola, Ćorović Ranko, Rudić Dubravka, Nedović Mirijana, Obradović Miladin, Rakonjac Vera, Ćikić Ervina, Drobnjak Ana.

Pedagog, sekretar i računovođa škole su obavezni da dostave Odboru za interno bezbjedivanje kvaliteta podatke za kvantitativne indikatore. Dinamika dostavljanja podataka 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 evaluacije su bile prethodno urađene interne i eksterne evaluacije, posebno izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovanja i obuke za 2020. i 2022. Preporuke koje sadže ti izvještaji su u saglasnosti sa našom željom da otklonimo sve nedostatke u procesu nastave.

Izvještaj interne evaluacije za nastavnu 2022/23. godinu zajedno sa izvještajem od naredne godine čini jednu cjelinu i u cjelosti će biti objavljen na sajtu škole krajem avgusta mjeseca 2024. godine.

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Program proslave Dana Škole predložiće odbor za proslavu do januara 2022. godine, uključujući programe sekcija, predloge stručnih organa, učenika i uprave Škole. Vrijeme realizacije 21.april 2023. Godine., ukoliko se na Nastavničkom vijeću ne usvoji neki drugi datum. Odbor za proslavu dana škole čine:

1. Jovanović Bogić, predsjednik
2. Novović Mila, član

3. Rakonjac Aleksandra, član
4. Španjević Milka, 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 predstavama 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	Prof. psihologije	II	IV
- Psihoseksualni razvoj ličnosti i zdrav odnos među polovima	ljekar – psiholog	IV	II
- Zdravi stilovi života protiv zloupotrebe droge	Pedagog, prof. psihologije	X, II, III	I i II

4.2. PROGRAM ZAŠTITE I UNAPREĐENJA ZDRAVLJA UČENIKA

- Sistematski pregledi učenika u školi,
- Specijalistički pregledi pojedinaca prema uputima izabranih lekara,
- 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 aktiv za elektrotehniku i 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 nastavljjanje 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, pedagogom I organizatorom nastave i direktorom:

- roditeljski sastanak (odjeljenjski) 4 tokom godine;
- individualni sastanak (razredni) po potrebi
- 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 Centrom za kulturu 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 2022/23. 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. 2021/22. god.....	septembar - oktobar
2.	Program rada Škole za šk. 2022/23. god.	« «
3.	Uslova 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. 2023/24. 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 školske 2021/22. godine,
2. Donošenje odluke o usvajanju rasporeda časova;
3. Primjena udzbenika odobrenih od Ministarstva prosvjete 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 2022/23 godinu;
3. Formiranje ispitnih komisija za školsku 2022/23. 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 2023/24. godinu
4. Uvid u organizaciju i kvalitet praktične nastave;
5. Analiza uspjeha na kraju II klasifikacionog perioda;
6. Vaspitno-disciplinske mjere;

April – 1. Sjednica

1. Analiza uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda;
2. Vaspitno-disciplinske mjere;
3. Tim za organizovanje Dana škole

Maj – 1.Sjednica

- 1.Završni razredi verifikacija uspjeha i vladanja
- 2.Formiranje komisije za učenika generacije

Jun – 1.Sjednica

1. Analiza i verifikacija uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine
2. Izbor učenika generacije
3. Organizovanje stručne ekskurzije
4. Komisije za vanredno polaganje nastave

Komisije Nastavničkog vijeća

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

I – ODBOR ZA INTERNO OBEZBIJEĐIVANJE KVALITETA

1. Karličić Velibor, direktor
2. Marković Dragan, menadžer
3. Nedović Tatajana, pedagog
4. Mahmutović Asim, ICT
5. Veličković Valentina, član- nastavnik
6. Kovačević Dijana, član- prijatelj kritičar

II – KOMISIJA ZA DIFERENCIJALNE I DOPUNSKE ISPITE

1. Karličić Velibor, predsjednik
2. Dulović Leposava, član
3. Ivezić Miodrag, član
4. Marković Dragan, član

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

1. Peković Miladin, predsjednik
2. Šebek Zoran, član
3. Dulović Lepasava, član

IV – KOMISIJA ZA PROFESIONALNU ORJENTACIJU I INFORMISANJE UČENIKA

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

V – KOMISIJA ZA IZRADU PLANA UPISA I PROMOCIJE ŠKOLE

1. Karličić Velibor, vođa
2. Marković Dragan, koordinator
3. Simonović Dragan, koordinator
4. Veličković Valentina, koordinator
5. Ćinćur Radomir, koordinator

VI – KOMISIJA ZA UREĐENJE ENTERIJERA I EKSTERIJERA ŠKOLE

1. Lakčević Slavka, predsjednik
2. Pajović Miodrag, član
3. Veličković Valentina, član

VII – KOMISIJA ZA SPORTSKE AKTIVNOSTI

1. Šebek Zoran, predsjednik
2. Šćepanović Igor, član
3. Leković Bogdan, član

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

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

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 đачke 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 2022/23. god .

Septembar

- 1.Konstituisanje Pedagoškog aktiva
- 2.Usvajanje plana rada za školsku 2022/2023.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 na to da se u našoj školi od školske 2020/21. 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 2022/23.

Za školsku 2022/23.godinu se imenuju koordinatori za praćenje i realizaciju modularizovanih programa i to:

- Šabanović Alen, 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 Danijela, dipl.ing. za OP elektrotehničar energetike;
- Rakonjac Vera, dipl.ing. za OP monter elektronske komunikacione infrastrukture;
- Rakonjac Tatjana, step. Speci. Elektroenergetika za OP elektroinstalater
- Radović Gordana, dipl.ing.elek. Elektroenergetika za OP autoelektričar;
- Veličković Branka, dipl. ecc. Za OP ekonomski tehničar;
- Lalević Ivka, dipl.pravnik za OP pravno-administrativni tehničar.

5.3.GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG PARLAMENTA

Školska godina: **2022/2023.**

Predviđeni broj sjednica: **15**

Predsjednica Učeničkog parlamenta Adnan Kuč

<i>Mjesec</i>	<i>Red. Br.sj</i>	<i>Aktivnost</i>	<i>Realizator</i>	<i>Vrijeme realizacije Napomena</i>
S		Izvještaj o radu UP-a za školsku 2021/2022. godinu.		
E		Izbor rukovodstva Učeničkog parlamenta za šk.2022/2023. godinu.	Svi članovi	20.09. - 27. 09.
P				
T	1.	Upoznavanje sa planom i programom rada za školsku 2022/2023. godinu.	Predsjednik Učeničkog parlamenta	
E				
M				
B		Tekuća pitanja...		
A				
R		Formiranje komisije za analizu uspjeha učenika		
O		Anketa o interpersonalnom odnosu između učenika I profesora.		
K			Svi članovi	
T				

O B A R	2.	Uredjenje školske imovine Tekuća pitanja...	Predstavnici prvog razreda	5.10- 12.10.2022.
		Analiza sprovedene ankete Izveštaj sa IV Generalne skupštine Unije srednjoškolaca Crne Gore	Predstavnici drugog razreda	
O K T O B A R	3.	Vladanje učenika tokom I klasifikacionog perioda... Posjeta učenicima prvog razreda	Predsjednik	21.10.-30.10.
		Tekuća pitanja...	Svi članovi	
N O V E M B A R	4.	Obilježavanje Dana srednjoškolaca	Odbor	4.11. – 11.11.2022.
		Obilježavanje Dana djeteta Tekuća pitanja...	Tatjana Nedović	
A P R I L	4.	Organizovanje tribine povodom Svjetskog dana borbe protiv side.	Svi članovi Svi članovi	18.11.-29.11.
		Pokretanje Humanitarne akcije za djecu bez roditeljskog staranja u Bijelom Polju Tekuća pitanja....	Predstavnici prvog razreda I-4, I-5.	
M A J	4.	Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice	Vanja Veličković – prof. - koordinator akcije	18.11.-29.11.
		Anketa o efikasnosti Učeničkog parlamenta	Svi članovi	
J U N I J	4.	Obilježavanje Dana volontera	Zapisničar/ka	18.11.-29.11.
		Tekuća pitanja	Svi članovi Predstavnici Volonterskog kluba	

<i>D</i>	5.	Postavljanje školske jelke I uređivanje školskog hola	„Oaza”	novembar
		Tekuća pitanja...	Svi članovi	
<i>E</i>	6.	Organizovanje takmičenja u šahu	Predstavnici II-og razreda Profesorke engleskog jezika	2.12.-6.12.
<i>C</i>		Obilježavanje 15.og februara Dana djece oboljele od kancera	Svi članI-1, I-2, III-1, III- 2.	
<i>E</i>		Analiza uspjeha I vladanja na kraju II klasifikacionog perioda .	Zoran Sošić,prof. Miladin Peković, pom dir.	
<i>M</i>	7.	Tekuća pitanja	Predstavnici Doma zdravlja	23.12-27.12.
<i>B</i>		Organizovanje predavanja o bolestima zavisnosti	Svi članovi	
<i>R</i>	8.	Učenička akcija „Sedmica bez izostanaka”	Svi članovi	3.02.-10.02.
<i>A</i>		Tekuća pitanja...	Kancelarija za prevenciju narkomanije (I-6,I-7, I-8.) Tatjana Nedović,šk.pedagog Milena Drobnjak,prof.	
<i>R</i>	8.	Posjeta Domu starih povodom 8 og Marta		3.02.-10.02.
<i>F</i>		Predstavljanje obrazovnih profila u školi - tribina	Svi članovi	
<i>E</i>	8.	Tekuća pitanja...	Svi članovi	3.02.-10.02.
<i>B</i>		Obilježavanje Dana poezije 26.03.	Tanja Nedović,šk.pedagog	
<i>R</i>	8.	Obilježavanje Dana voda	Učenici I-og razreda	3.02.-10.02.
<i>U</i>		22.03.		
<i>A</i>				

<i>R</i>		Anketa „Učim, ne prepisujem” Tekuća pitanja...	Mentori:prof stručnih predmeta svih 8 obrazovnih profila.	
<i>M</i>		Analiza uspjeha učenika na kraju III kl. perioda	Svi članovi	17.02. – 28.02.
<i>A</i>		Edukativna tribina – debata tema: Prava i dužnosti učenika i Kodeks oblačenja u školi	Aktiv Crnogorskog-srpskog, bosanskog,hrvatskog jezika I književnosti. Prof. Biologije	
<i>R</i>	9.	Humanitarna akcija za Dom „Mladost” u Bijeloj.	Predstavnici I-og razreda	
<i>T</i>		Tekuća pitanja...		2.03.-7.03.
		Ekološka akcija	Svi	
	10.	Anketa o slobodnim aktivnostima	Milena Drobnjak-prof. Nedović Tanja-pedagog -predsjednik	
<i>A</i>		Tekuća pitanja		
<i>P</i>				5.03-20.03.
<i>R</i>		Akcija dobrovoljnog davalatva krvi	Svi članovi	
<i>I</i>		Saradnja sa Gimnazijom i Srednjom stručnom školom -debata.	Prof. biologije	
<i>L</i>		Organizacija jednodnevnih izleta I matorske ekskurzije za učenike IV razreda	Koordinacioni tim UP-a. Tatjana Nedović,koordinatorka za rad ueničkog parlamenta Nastavničko vijeće Predstavnici UP-a	
<i>M</i>	11.	Tekuća pitanja...		1.04. – 10.04.
<i>A</i>				
<i>J</i>		Izveštaj o radu Ueničkog parlamenta za školsku		

<i>M</i> <i>A</i> <i>J</i>	12.	2022/2023. godinu Slobodne aktivnosti članova Učeničkog parlamenta Prisustvo sjednici Nastavničkog vijeća i podnošenje izvještaja o radu Učeničkog parlamenta Tekuća pitanja...	Svi članovi – direktor škole Prof. fizičkog vaspitanja Svi članovi	
			Svi članovi	20.04–27.04.
			Svi članovi	
	13. 14. 15.		_____	Svi članovi
		_____		25.05–30.05.

5.4. 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 efikasnosti.

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 (đачke 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/

5.5. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

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

Prioritet 1: Motivacija zaposlenih za stručno usavršavanje i profesionalni razvoj				
<i>Ciljevi:</i> - Postizanje boljih rezultata vaspitno – obrazovnog rada u školi - Razmjena iskustava i informacija na nivou škole				
Aktivnosti:	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
-Analiza obuka usavršavanja Nastavnika u predhodnom ciklusu	Profesori	Do novembra	Tim za PRNŠ Koordinator tima Nastavnici Predsjednici stručnih aktiva	Izveštaj o realizovanim obukama, broj prisutnih nastavnika,
-Donošenje finansijskog plana stručnog usavršavanja nastavnika	Profesori, saradnici	Novembar	Tim za PRNŠ, nastavnici	Finansijski plan stručnog usavršavanja nastavnika
-Upoznavanje	Profesori	Oktobar	Tim za PRNŠ	Spisak seminara

nastavnika sa Katalogom programa obuke za tekuću šk. godinu			Koordinator tima	– pojedinačno opredjeljenje i na nivou stručnih aktiva
-Razmatranje motivacije za usavršavanjem, analiza opredjeljenosti i mogućnosti organizovanja najčešće odabranih seminara ili tema	Profesori	Tokom školske godine	Tim za PR Koordinator tima Nastavnici Predsjednici stručnih aktiva	Anketiranje, Diskusije, Sastanci aktiva
- Praćenje mogućnosti realizacije učešća u programima obuke	Profesori,	Tokom školske godine	Tim za PRNS Koordinator tima	Analiza i prijedlozi za organizaciju seminara
<u>Napomena o realizaciji:</u>				

Prioritet 2: Utvrđivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada u školi				
Cilj: Osposobiti polaznike za uspješno mjerenje, utvrđivanje i unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u školi				
Aktivnosti:	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
- osposobiti članova tima za internu evaluaciju u školi za utvrđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u školi kao i za samoprocjenjivanje kvaliteta vlastitog rada.	Direktor škole, pomoćnik direktora, stručni saradnik (pedagog), ICT koordinator i nastavnici evaluatori	-do kraja novembra 2022.	-Direktor -CSO -Zavod za školstvo	-Realizacija seminara -Broj obučanih nastavnika za internu evaluaciju
- Uloga mjerenja u obezbjeđivanje kvaliteta rada škola - Različiti oblici utvrđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada -Područja za	Direktor škole, pomoćnik direktora, stručni saradnik (pedagoge), ICT koordinator i nastavnici evaluatori	Tokom godine	-Tim za evaluaciju -Direktor -Pom.direktora -Pedagog -ICT koordinator	-Izveštaj o održanim predavanjima; broj predavanja Analiza dobijenih rezultata i prijedlog daljih aktivnosti

utvrđivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u školi				
- Indikatori kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u školi - Instrumenti za samo/evaluaciju vaspitno-obrazovnog rada u školi - Izrada instrumenata za samo/evaluaciju u skladu sa specifičnostima škole	Direktor škole, pomoćnik direktora, stručni saradnik (pedagoge), ICT koordinator i nastavnici evaluatori	Tokom školske godine	-Tim za evaluaciju -Direktor -Pom.direktora -Pedagog -ICT koordinator	-Izveštaj o održanim predavanjima; broj predavanja -Analiza dobijenih rezultata i prijedlog daljih aktivnosti
- Obrada, analiza i interpretacija rezultata primjene instrumentarija - Izrada preporuka za unapređivanje kvaliteta rada škola	Direktor škole, pomoćnik direktora, stručni saradnik (pedagoge), ICT koordinator i nastavnici evaluatori	Tokom školske godine	-Tim za evaluaciju -Direktor -Pom.direktora -Pedagog -ICT koordinator	-Izveštaj o održanim predavanjima; broj predavanja Analiza dobijenih rezultata i prijedlog daljih aktivnosti

Prioritet 3: Podizanje kvaliteta nastave i promovisanje timskog rada u skoli				
<i>Ciljevi- Viši kvalitet nastave - Organizovanje timski pripremljenih časova</i>				
Aktivnosti:	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
- Promocija timskog rada u školi. - Formiranje timova za modularizovane obrazovne programe	Nastavnici koji su članovi timova za modularizovane obrazovne programe	.Tokom godine	Direktor, pedagog	Broj realizovanih sastanaka,
-Organizovanje timski pripremljenih časova	Nastavnici	Tokom godine	Koordinatori za modularizovane programe direktor, pedagog	Broj održanih časova
-Na nivou aktiva napraviti testove za	Nastavnici koji su članovi	Tokom godine	Koordinatori za modularizovane	Testovi

provjeru znanja pojedinih tematskih cjelina kod predmeta gdje su pojedini časovi timski realizovani (stručni predmeti i praktična nastava)	timova za modularizovane obrazovne programe		programe direktor, pedagog	
-Izvršiti samoevaluaciju rada po aktivima na temu – Uspješnost timskog rada	Stručni aktivni	Tokom godine	Koordinatori za modularizovane programe Predmetni nastavnici koji su članovi timova	Analiza ankete, zapisnik sa sjednice aktiva, broj anketiranih učenika
<u>Napomena o realizaciji:</u>				

U ime Tima za PRNŠ
Tatjana Nedović, pedagog

6. RAD STRUČNIH SARADNIKA

6.1. PLAN RADA BIBLIOTEKARA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. 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, stručnim saradnicima i izdavačkim preduzećima
bibliotečko-informacionu djelatnost
stručno usavršavanje školskog bibliotekara
1. U okviru obrazovno-vaspitnog rada planiranje:
 - upis u biblioteku i u poznavanje sa pravilima poslovanja biblioteke saradnja sa učenicima čiji su roditelji korisnici MOP-a (obezbjeđivanje besplatnih udžbenika)
 - pružanje pomoći učenicima pri odabiru literature za izradu seminarskih i maturskih radova
 - razvijanje čitalačkih navika i ljubavi prema knjizi i čitanju (nezamjenjiva vrijednost knjige u odnosu na druga informaciona sredstva)
 - razvijanje pravilnog odnosa prema knjizi (njena vrijednost, čuvanje i zaštita)
prezentovanje odabranih djela na panoima
 - vođenje računa o izgubljenim naslovima
 2. Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i izdavačkim preduzećima odvijaće se tokom cijele godine:
 - stručni aktivni će po potrebi dostavljati spisak literature iz pojedinih nastavnih predmeta koji se odnose na područje rada za koje se učenici školuju
 - upoznavanje direktora Škole sa zahtjevima aktiva i njegove mogućnosti odobravanja kupovine potrebnih knjiga
 3. Bibliotečko-informaciona djelatnost će se odvijati kroz više faza tokom školske godine:
 - vođenje bibliotečkog poslovanja (inventarisanje, katalogizacija i klasifikacija knjiga)
 - praćenje evidencije o korišćenju školske biblioteke (nagrađivanje

- onih koji najčešće posjećuju biblioteku)
- informisanje učenika i profesora o novoizdatim knjigama i stručnim časopisima (prikazivanje na panoima)
4. Stručno usavršavanje školskog bibliotekara odvijaje se u skladu sa mogućnostima Škole i gradske biblioteke
- učestvovanje u radu školskih aktiva
 - saradnja sa gradskom bibliotekom
 - praćenje izdavačke djelatnosti

Bibliotekarka,

Radmila Šečić, prof. maternjeg jezika i književnosti

6.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA (za školsku 2022/23. 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 kurikulumu 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 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,	Tokom godine

	vaspitna pomoć i sl.)	
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 obavještanje 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 nediscipline 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 Godišnjeg programa rada do 15.08.
- organizovanje izrade Godišnjeg programa rada do 30.09.
- plan investicionih aktivnosti inoviranje i opremanje škole u 2021/22. godini do 30.06.
- proizvodni program na nastavno-proizvodnom objektu /timski do 25.08.
- plan upisa učenika za školsku 2022/23. godinu do 25.02.
- konsultacije oko programiranja rada drugih službi u Školi.....do 30.06.
- plan godišnjih odmora do 30.05.
- izrada finansijskog plana za 2022. godinudo 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 školske godine.....do 30.08.
- organizacija i podjela vannastavnih poslova i radno vrijeme radnika..... do 30.08.
- izrada novih i modifikovanih akata do 30.06.
- organizovanje investiranja..... do 15.11.
- program saradnje sa privredomdo 30.08.

c. Pedagoško-instruktivni rad

- instruktivni rad do 30. časava 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-istruktivnog 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 normativnih dokumenata - statut, akt o sistematizaciji
- ugovori 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 aktivni – 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 sadržaja u kulturnoj i
- javnoj djelatnosti Škole tokom godine

h. S a r a d n j 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 n j e

- utvrđivanje strukture Godišnjeg programa škole do 15.08.
- izrada određenih segmenata GPR do 30.09.
- plan investicija 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. 2021/22. godinu do 25.02.
- izvještaj o radu škole /određeni segmenti/ do 15.06.

b. Organizacioni poslovi

- organizacija upisa..... do 15.06.
- organizacija ispita /popravnih, maturalnih do do 25.06.
- utvrđivanje broja odjeljenja u šk. 2021/22. 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 dežurstva
- nastavnikado 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 Nastavničkog
- 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. Kulturna i javna djelatnost

- 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
- maturalni 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:

1. Španjević Milka (predstavnik iz reda zaposlenih), predsjednik
2. Pajović Miodrag (predstavnik iz reda zaposlenih)
3. Đaković Jelena (predstavnik Savjeta roditelja)
4. Rakonjac Aleksandar (predstavnik iz reda socijalnih partnera)
5. Cicmil Dragutin (predstavnik Ministarstva)
6. Božović Boris (predstavnik Ministarstva)
7. Veličković Danijel (predstavnik Ministarstva)

Program i plan rada Školskog odbora za školsku 2022/2023. godinu

Sadržaj rada	Mjesec
<ul style="list-style-type: none"> • Konstituisanje Školskog odbora • Poslovnik o radu Školskog odbora • Usvajanje Plana i programa rada Školskog odbora za školsku 	Septembar

<p>2022/2023. godinu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje Izvještaja o radu i realizaciji Plana rada škole u školskoj 2021/2022. godini • Usvajanje Godišnjeg plana rada škole za školsku 2022/2023. godinu • Usvajanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za za školsku 2022/2023. godinu • Formiranje Komisije za izdavanje u zakup poslovnog prostora škole 	
<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika na kraju I klasifikacionog perioda • Saradnja sa Centrom za stručno obrazovanje • Obezbeđivanje udžbenika i pribora za učenike slabijeg imovnog stanja • Standard učenika, rad biblioteke, pitanje prevoza učenika • Saradnja sa socijalnim partnerima • Rad školske ekonomije • Razmatranje realizacije praktične nastave 	Novembar
<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje Plana upisa za školsku 2023/2024. godinu • Razmatranje Izvještaja o realizaciji plana javnih nabavki za 2022. godinu • Usvajanje Plana javnih nabavki za 2023. godinu • Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika na kraju II klasifikacionog perioda • Opremanje škole i uređenje školskog dvorišta 	Januar
<ul style="list-style-type: none"> • Usvajanje finansijskog izvještaja za 2022. godinu • Razmatranje Izvještaja o radu školske ekonomije • Nagrade za učenike i radnike koji se ističu rezultatima u učenju i radu i ostalim aktivnostima od posebnog značaja za promociju škole • Priprema za Dan škole • Aktuelna pitanja 	Mart
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • Razmatranje poslovanja škole – šestomjesečni obračun • Razmatranje Programa aktivnosti na uređenju školskog objekta • Profesionalna praksa učenika 	Jun
<ul style="list-style-type: none"> • Priprema škole za narednu školsku godinu • Kadrovska i druga pitanja u školi • Sistematizacija poslova i radnih zadataka za narednu za školsku 2023/2024. 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 predstavlja 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, bezbednost, 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 komisije u Savjetu - Zadaci roditelja u odeljenjskim zajednicama	Septembar
-Usvajanje programa rada komisija - Davanje obaveštenja roditeljima o uplatama učenika u toku školske godine	Oktober
- 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 - Početak rada na profesionalnom informisanju učenika	M a r t
- Razmatranje rada Saveta i svih komisija - Izveštaj o realizaciji ekskurzija i rekreativne nastave	M a j
- Uspjeh učenika na kraju školske godine	J u n

ČLANOVI SAVJETA RODITELJA ZA 2022/23. ŠKOLSKU GODINU

odjeljenje	Ime i prezime roditelja
I-1	Đorđije Mažgalj
I-2	Elma Dizdarević
I-3	Radmila Balević
I-4	Bojana Boričić
I-5	Esad Gugac
I-6	Sabina Bađžić
I-7	Zoran Šekularac
II-1	Evica Milićević
II-2	Biljana Konatar
II-3	Danijela Perošević
II-4	Dragana Rečević
II-5	Jelena Đaković
II-6	Emina Mahmutović
II-7	Vera Čorović
III-1	Slađana Raičević
III-2	Željko Grebović
III-3	Dejan Čović
III-4	Zoran Bubanja
III-5	Sanja Prebiračević
III-6	Anisa Kanalić
III-7	Vučeta Brajković
IV-1	Đzemila Suljević
IV-2	Olivera Marković

IV-3	Bojana Joksimović
IV-4	Sead Hođžić
IV-5	Ljiljana Joksimović
IV-6	Danijela Bošković

Napomena: Moguće su određene korekcije plana rada Savjeta roditelja.

7.5. KRIZNE SITUACIJE U OBRAZOVNO VASPITNIM USTANOVAMA

Činjenica da najveći dio populacije ovih ustanova čine djeca i mladi čini ih dodatno ranjivim i osjetljivim 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 pogadati 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 bezbjedna 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;
- Bullying (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 nastavnika, zavisno od prirode događaja

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

(BRIGA O POTREBAMA ŠKOLE)

PORTPAROL 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 su naročito u I polugodištu. S obzirom da su uglavnom zaokruženi propisi iz oblasti obrazovanja, biće potrebno praćenje i tumačenje propisa i njihova prezentacija direktoru i nadležnim kao i normativna djelatnost vezana s tim.

Globalni plan rada sekretara u školskoj 2022/23. godini podrazumijeva izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i uglavnom se kontinuirano i konstantno obavljaju: praćenje i tumačenje zakonskih propisa i njihova prezentacija direktoru, stručnim organima i Školskom odboru, poslovi normativnih djelatnosti, poslovi upravnog postupka, izvještaji, kadrovski i personalni poslovi, saradnja sa direktorom, Školskim odborom i stručnim organima, saradnja sa nadležnim organima na državnom i lokalnom nivou, rad sa strankama, učenicima i zaposlenima, stručno usavršavanje i drugo.

8.2. FINANSIJSKA SLUŽBA

Finansijske poslove obavlja računovođa. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta precizno su izvedeni obim i priroda njegovog posla.

8.3. TEHNIČKA SLUŽBA

Tehničku službu čine domar, ložać i zaposleni na održavanju higijene. Ni ova služba nema internim aktom utvrđene poslove i radne zadatke, a opis poslova predviđen je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Zadatak ove službe je 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 nastavnika 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 u školi.

11. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA

U toku školske 2022/23. godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovano 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,
- korišćenje 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 ovlaštenja, 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 zaposleni 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 2022/23. godinu razmatran je na sjednicama odjeljenjskih vijeća, sjednici stručnih aktiva i usvojen je kao predlog na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 20. 10. 2022 godine.

Program rada usvojio je Školski odbor JU Srednja elektro - ekonomska škola u Bijelom Polju na sjednici održanoj 2. oktobra 2022. godine.

DIREKTOR ŠKOLE
KARLIČIĆ VELIBOR

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
MILKA ŠPANJEVIĆ