**Septembar 2022. godine**

**GODIŠNJI PROGRAM VASPITNO - OBRAZOVNOG RADA**

**( ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU )**

**pedagog**

**JU Srednja elektrotehnička škola "Vaso Aligrudić" Podgorica**

**GODIŠNJI PROGRAM VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU**

Od 1. septembra 2007. godine cjelokupni vaspitno-obrazovni rad Škole uređuje se novim, Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju koji je usvojen u Skupštini 22. novembra 2002. godine. Zakoni su oblikovani po savremenim standardima i metodima i temelje se na generalnim principima evropskih obrazovnih sistema, kao što su princip demokratičnosti, autonomnosti, depolitizacije, fleksibilnosti, jednakih mogućnosti, transparentnosti kvaliteta obrazovanja, principima decentralizacije i deregulacije sistema, čime se afirmisalo prenošenje značajnog dijela ovlašćenja i odgovornosti sa Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta na stručne savjete i nove institucije.

Na osnovu člana 72 Opšteg zakona o obrazovanju vaspitanju i ovlašćenja iz člana 18 Statuta JU Srednje ETŠ “Vaso Aligrudić”, Školski odbor na sjednici od\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ donio je

# OPŠTI DIO

JU Srednja elektrotehnička škola ''Vaso Aligrudić'' osnovana je 1946. god. u Podgorici sa 39 učenika. Škola se nalazi u ulici Vasa Raičkovića br. 26 u Podgorici. Počela je sa radom u vrlo skromnim uslovima pod istim krovom sa Građevinskom i Hemijskom školom, kako i danas radi. Sve do 1960.godine škola je radila kao Srednja tehnička škola. 1960.godine škola je organizovana pod nazivom Industrijska tehnička škola „Vaso Aligrudić“ i pod tim nazivom postojala je sve do 1975.godine kada joj se zvanični naziv mijenja u Tehnički školski centar za obrazovanje kadrova elektro struke „Vaso Aligrudić“. Od septembra 1980.godine škola nosi naziv Obrazovni centar za tehnička zanimanja. Školske 1987/88.godine škola je organizovana i konstituisana u Radnu organizaciju sa zvaničnim nazivom Elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ sa 23 odjeljenja i tada se nastava realizuje u dvije smjene. 1992.godine škola je proglašena Javnom ustanovoim sa nazivom Javna ustanova Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“, pod kojim imenom i danas postoji. Škola je dobila ime po istaknutom revolucionaru Vasu Aligrudiću, članu SKOJ-a, koji se svojom uvjerljivošću i rječitošću ispisao istoriju iako je kao vrlo mlade stradao. Škola je od nekada vrlo skromnih uslova za rad, sa malim brojem učenika i nastavnika, danas izrasla u prepoznaljivu ustanovu stručnog obrazovanja.

Škola danas posjeduje radni prostor u zgradi (zbornica, uprava, 7 učionica, i 8 računarskih učionica), u paviljonu (8 učionica), 6 učionica i Multimedijalna sala u pomoćnom objektu Mašinske škole. U 2016. godini, Ministarstvo ekonomije je potpisalo ugovor sa školom o izvođenju radova na primjeni mjera energetske efikasnosti,u okviru druge faze projekta „Programa eneregetske efikasnosti u javnim zgradama“, koji se realizuje u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i sporta.Izvođenje radova počelo je sredinom jula 2016. godine, sa rokom završetka od pet mjeseci.

JU Srednja elektrotehnička škola ''Vaso Aligrudić'' je škola koja kontinuirano unapređuje kvalitet obrazovno-vaspitnog rada, razvija i unapređuje ključne vještine svojih učenika. Edukuje ih za praktičnu primjenu stečenih znanja, pruža učenicima temelj za cjeloživotno učenje i adekvatno ih priprema za tržište rada. U našoj školi su implemetirana savremena tehnička rješenja koja su podređena prvenstveno učeniku. Časovi su koncipirani tako da učenik najveći dio svojih obaveza završava na času zahvaljujući inovativnim metodama rada. Naši učenici u školi imaju mogućnost izučavanja jedanog stranog jezika – engleski jezik. U saznanju da se razvoj školstva usmjerava ka e-learning-u i želji učenika da što je moguće više vremena provedu pred računarom, a imajući u vidu primjere iz okruženja koji su težili aktivnom i modernom učenju škola posjeduje sljedeću opremu:

* Pametne table: SB680 imultifunkcionalne table 865i
* Projektori i projekciona platna
* LCD televizori (preko 32 inča)
* Savremena oprema u laboratoriji za Elektroniku
* Računari novije generacije
* Brza Internet konekcija u cijeloj školi.

Ove školske godine upisano je **1025** učenika raspoređenih u **41 odjeljenja** za sljedeće obrazovne profile IV stepena:

* Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobilnih aplikacija
* Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža
* Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija
* Elektrotehničar/ka elektronike
* Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija
* Elektrotehničar/ka energetike  
    
  i obrazovni profil III stepena:
* Elektroinstalater/ka
* Monter/ka elektronske komunikacione infrastrukture

Upis učenika u prvi razred izvršen je u junu i avgustu 2022. god. online putem sajta www.upisi.edu.me na osnovu konkursa koji je raspisalo Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Konkursom u junu je traženo:

|  |  |
| --- | --- |
| Obrazovni program | Broj odjeljenja |
| Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobilnih aplikacija | 3 odjeljenja |
| Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža | 3 odjeljenja |
| Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija | 1 odjeljenje |
| Elektrotehničar/ka elektronike | 1 odjeljenje |
| Elektrotehničar/ka energetike | 2 odjeljenja |
| Elektroinstalater/ka | 1 odjeljenje |
| Monter/ka elektronske komunikacione infrastrukture | 1 odjeljenje |

U junu je za upis u prvi razred traženo 336 učenika.

Naknadnim konkursom u avgustu mjesecu traženo je:

|  |  |
| --- | --- |
| Obrazovni program | Broj učenika |
| Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija | 20 učenika |
| Elektrotehničar/ka elektronike | 13 učenika |
| Elektrotehničar/ka energetike | 33 učenika |

Sada u prvom razredu ima ukupno **275 učenika u 11 odjeljenja.**

U školi ove školske godine imamo **17 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama**.

Na pismeni zahtjev upućen Ministarstvu prosvjete u avgustu 2022. godine dobili smo potvrdan odgovor da možemo upisati odjeljenja sa manjim brojem učenika od Zakonom predviđenog broja učenika, i to za obrazovne programe Elektrotehničar računarskih sistema i mreža, (25 učenika u odjeljenju), zbog pet učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u prvom razredu; Elektrotehničar elektronike (16 učenika u odjeljenju), Elektrotehničar energetike (25 učenika u odjeljenju), Elektrotehničar elektronskih komunikacija (13 učenika u odjeljenju). Zbog velikog interesovanja za obrazovne programe III stepena dobili smo saglasnost da na obrazovnom programu Elektroinstalater možemo proširi broj učenika na 32.

Po nalogu Ministarstva prosvjete u našu školu je u prvi razred na obrazovnom programu Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija, (u odjeljenju S1B – tri učenika, u odjeljenju S1C – dva učenika) upisano pet učenika, koji su se prepisali iz Srednje škole „Mladost” iz Tivta.

U prvi razred je upisano:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovni program | Broj odjeljenja | Broj učenika |
| Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobilnih aplikacija | 3 | 89 |
| Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža | 3 | 73 |
| Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija | 1 | 13 |
| Elektrotehničar/ka elektronike | 1 | 16 |
| Elektrotehničar/ka energetike | 1 | 25 |
| Elektroinstalater/ka | 1 | 31 |
| Monter/ka elektronskekomunikacioneinfrastrukture | 1 | 28 |

Stoga **2022/2023.** godine školu pohađa **1025** učenika.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Podaci o broju učenika na početku školske godine 2022/2023. | | | | | |
| Obrazovni program | **I razred** | **II razred** | **III razred** | **IV razred** | **Ukupno** |
| Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobilnih aplikacija | 89 | 96 | 87 | 58 | **330** |
| Elektrotehničar/ka računarskih mreža i sistema | 73 | 79 | 80 | 75 | **307** |
| Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija | 13 | 14 | 13 | 16 | **56** |
| Elektrotehničar/ka elektronike | 16 | 19 | 17 | 14 | **66** |
| Elektrotehničar/ka energetike | 25 | 25 | 24 | 31 | **105** |
| Elektroinstalater/ka | 31 | 23 | 25 | - | **79** |
| Monter/ka elektronske komunikacione infrastrukture | 28 | 24 | 30 | - | **82** |

# ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Vaspitno obrazovni rad je organizivan po utvrđenom programu, a odvija se u 41 odjeljenje, čiji sastav čini različit broj učenika po odjeljenju.

Opštu organizaciju i njeno djelovanje postavljaju direktor i pomoćnik direktora škole. Pojedini organizacioni poslovi odvijaju se u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom, organizatorom nastave, kao i rukovodiocima odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva.

Časovi traju 45 minuta, a rad u školi je organizovan u dvije smjene, i to na način da smjena A počinje u 07h a završava se u 13:00h.

Smjena B počinje u 13:10h a završava se u 19:10h.

U smjeni A će u septembru mjesecu biti učenici prvog i trećeg razreda.

U smjeni B će u septembru biti učenici drugog i četvrtog razreda.

Promjena smjena učenika dešava se svakog mjeseca, i to po pravilu od prvog u mjesecu.

**RASPORED ZVONJENJA**

I SMJENA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ČAS | TRAJANJE ČASA | ODMOR |
| 1. | 7:00 - 7:45 | 5 min. |
| 2. | 7:50 - 8:35 | 15 min. |
| 3. | 8:50 - 9:35 | 5 min. |
| 4. | 9:40 - 10:25 | 10 min. |
| 5. | 10:35 - 11:20 | 5 min. |
| 6. | 11:25 - 12:10 | 5 min. |
| 7. | 12:15 - 13:00 |  |

II SMJENA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ČAS | TRAJANJE ČASA | ODMOR |
| 1. | 13:10 - 13:55 | 5 min. |
| 2. | 14:00 - 14:45 | 15 min. |
| 3. | 15:00 - 15:45 | 5 min. |
| 4. | 15:50 - 16:35 | 10 min. |
| 5. | 16:45 - 17:30 | 5 min. |
| 6. | 17:35 - 18:20 | 5 min. |
| 7. | 18:25 - 19:10 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RASPORED ODJELJENJA PO SMJENAMA | | | |
| A SMJENA | | **B SMJENA** | |
| S1A | S3A | S2A | S4A |
| S1B | S3B | S2B | S4B |
| S1C | S3C | S2C | S4C |
| S1D | S3D | S2D | S4D |
| S1E | S3E | S2E | S4E |
| S1F | S3F | S2F | S4F |
| S1G | S3G | S2G | S4G |
| S1H | S3H | S2H | E4A |
| E1A | E3A | E2A | R1B |
| R1A | R3A | R2A | R2B |
|  | R3B |  |  |

## KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU

Na osnovu člana 62 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“,

br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21), ministar prosvjete donio je

Š K O L S K I KALENDAR ZA 2022/2023. GODINU

Član 1

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2022/2023. godine.

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

Član 2

Nastavna godina počinje u četvrtak, 1. septembra 2022. godine, a završava se u utorak, 13. juna 2023. godine.

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

Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u četvrtak, 1. septembra, a završava se u petak,

28. oktobra 2022. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u srijedu, 2. novembra, a završava se u petak,

1. decembra 2022. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 23. januara, a završava se u petak,

1. marta 2023. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 3. aprila, a završava se u utorak,

13. juna 2023. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 3. aprila, a završava se u petak, 19. maja 2023. godine.

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava se može organizovati i subotom.

Član 5

Zimski raspust počinje u subotu, 31. decembra 2022. godine, a završava se u nedjelju, 22. januara 2023. godine.

Ljetnji raspust počinje u srijedu, 14. juna, a završava se u četvrtak, 31. avgusta 2023. godine.

Za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju, vrijeme organizovanja praktičnog obrazovanja ostvaruje se u skladu sa zakonom i individualnim ugovorom o obrazovanju.

Član 6

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

Broj: 06-011/22-4948/4

Podgorica, 11. jula 2022. godine

Ministar,

mr Miomir Vojinović, s.r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR**  za 2022/2023. godinu | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |  | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEPTEMBAR 2022.** | | | | | | |  | **OKTOBAR 2022.** | | | | | | |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  | 31 |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOVEMBAR 2022.** | | | | | | |  | **DECEMBAR 2022.** | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 28 | 29 | 30 |  |  |  |  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **JANUAR 2023.** | | | | | | |  | **FEBRUAR 2023.** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 |  |  |  |  |  |
| 30 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MART 2023.** | | | | | | |  | **APRIL 2023.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAJ 2023.** | | | | | | |  | **JUN 2023.** | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29 | 30 | 31 |  |  |  |  | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost

- 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.

## 1.2 ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA U TOKU ŠKOLSKE GODINE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.B. | TRAJANJE RADA I ODMORA | TRAJANJE | |
| **OD** | **DO** |
| 1. | Radno vrijeme škole | 07:00h | 20:00h |
| A smjena  B smjena | 07:00h  13:10h | 13h  19:05h |
| (Smjene mjesečno mijenjaju radno vrijeme) | | |
| 2. | Obrazovno-vaspitni rad u I klasifikacionom periodu | 01.09. | 28.10. |
| 3. | Obrazovno-vaspitni rad u II klasifikacionom periodu | 02.11. | 30.12. |
| 4. | Zimski raspust | 31.12. | 22.01. |
| 5. | Obrazovno-vaspitni rad u III klasifikacionom periodu | 23.01. | 31.03. |
| 6. | Obrazovno-vaspitni rad u IV klasifikacionom periodu  (Obraz-vasp. rad u IV klasif. periodu za maturante) | 03.04.  03.04. | 13.06.  19.05. |
| 7. | Državni praznici | 01.05.  21.05. | 03.05.  21.05. |
| 8. | Popravni ispiti za učenike IV razreda | Maj | Maj |
| 9. | Podnošenje prijava za upis u I razred | Jun | Jun |
| 10. | Vanredni ispiti | Januar/Jun/Avgust | Januar/Jun/Avgust |
| 11. | Razredni ispiti | Maj/Jun | Maj/Jun |
| 12. | Upis učenika u novu školsku godinu | Jun | Jun |
| 13. | Ljetnji raspust | 13.06. | 01.09. |
| 14. | Popravni ispiti za učenike I, II i III razreda | Avgust | Avgust |
| 15. | Vanredni razredni ispiti | Jun-Avgust | Jun-Avgust |
| 16. | Drugi upisni rok za učenike | Avgust | Avgust |

1.3 ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2022/2023. GODINI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ODJELJENJE | RAZREDNI STARJEŠINA | OBRAZOVNI PROGRAM |
|  | **S1A** | Gordana Tasić | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S1B** | Suzana Šćepanović | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S1C** | Lidija Lazarević | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S1D** | Jelena Zeković | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S1E** | Dragan Đaković | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S1F** | Lidija Vuletić | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S1G** | Olga Nišavić | el.teh. elektronskih komunikacija |
|  | **S1H** | Svetlana Knežević | elektrotehničar elektronike |
|  | **E1A** | Jovana Joldić | elektrotehničar energetike |
|  | **R1A** | Milijana Peković | elektroinstalater |
|  | **R1B** | Slobodan Tadić | monter el.kom. infrastrukture |
|  | **S3A** | Marija Žeželj | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S3B** | Boris Vučeraković | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S3C** | Sanja Radusinović | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S3D** | Zoran Radulović | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S3E** | Violeta Rašković | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S3F** | Bilja Šuković | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S3G** | Aleksandra Budrak | el.teh. elektronskih komunikacija |
|  | **S3H** | Drago Cimbaljević | elektrotehničar elektronike |
|  | **E3A** | Rada Samardžić | elektrotehničar energetike |
|  | **R3A** | Nataša Stojanović | elektroinstalater |
|  | **R3B** | Aleksandar Obradović | monter el.kom. infrastrukture |
|  | **S2A** | Radmila Čogurić | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S2B** | Mirjana Stevović | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S2C** | Jelena Bogićević | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S2D** | Persa Đaković | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S2E** | Natalija Nikolić | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S2F** | Alen Adilović | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S2G** | Dubravka Matović | el.teh. elektronskih komunikacija |
|  | **S2H** | Bogdan Đerić | elektrotehničar elektronike |
|  | **E2A** | Nevenka Roganović | elektrotehničar energetike |
|  | **R2A** | Rada Mugoša | elektroinstalater |
|  | **R2B** | Vesna Ćalasan | monter el.kom. infrastrukture |
|  | **S4A** | Emsada Bećirović | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S4B** | Vlado Kovač | el.teh. za razvoj veb i mobilnih aplikacija |
|  | **S4C** | Dragica Milentijević | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S4D** | Dijana Bulatović | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S4E** | Ana Delić | el.teh. računarskih sistema i mreža |
|  | **S4F** | Radovan Božović | el.teh. elektronskih komunikacija |
|  | **S4G** | Sandra Bulajić | elektrotehničar elektronike |
|  | **E4A** | Nada Dašić | elektrotehničar energetike |

## 1.4 ŠKOLSKI ODBOR

Prema izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Školski odbor broji 7 članova (tri predstavnika Ministarstva, jednog predstavnika roditelja, dva predstavnika zaposlenih i jednog predstavnika socijalnog partnera). Tako je Rješenjem broj 2356/1 od dana 12.11. 2021. godine konstituisan Školski odbor u sljedećem sastavu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŠKOLSKI ODBOR | | |
| Slavica Ilinčić | Član – predstavnik Ministarstva prosvjete | |
| Nebojša Šolaja | | Član – predstavnik Ministarstva prosvjete |
| Dejan Cvijanović | | Član – predstavnik Ministarstva prosvjete |
| Magda Koković | | Član – predstavnik socijalnog partnera |
| Goran Kovačević | | Član – predstavnik roditelja |
| Persa Đaković | | Član – predstavnik zaposlenih |
| Svetlana Knežević | | Predsjednik – predstavnik zaposlenih |

# 2. KADROVSKI USLOVI

Godišnji program rada Škole ostvariće radnici:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | Opis-izvršilac | Uk. | Stepen stručne spreme | | | | | |
| **I2** | **IV1** | **IV2** | **VII1** | **VII2** | **VIII** |
| 1. | Direktor škole | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 2. | Pomoćnik direktora | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 3. | Nastavnik/nastavnik praktičnog obrazovanja | 97 |  |  |  | 91 | 6 |  |
| 4. | Saradnik u nastavi (laborant) | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 5. | Pedagoško-psihološka služba: | 2 |  |  |  | 1 | 1 |  |
| 1. Pedagog | 1 |  |  |  |  | 1 |  |
| 1. Psiholog | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 6. | Bibliotekar | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 7. | ICT koordinator | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 8. | Koordinator praktičnog obrazovanja | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 9. | Administrativno-finansijska služba: | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Sekretar | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 1. Računovođa | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 10. | Pomoćno osoblje: | 12 |  |  |  |  |  |  |
| 1. Domar | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 1. Domar-ložač | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 1. Radnice na održavanju higijene | 10 | 10 |  |  |  |  |  |

## 2.1 ZAPOSLENI U ŠKOLSKOJ 2022/2023. GODINI

### 2.1.1 NASTAVNO OSOBLJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI KADAR | | | | |
| Rb. | **Prezime i ime** | **Zvanje-struka** | **Radni odnos** | |
| **Stalni** | **Ugovor** |
|  | Vukotić Milica | profesor crn.-srp., bos., hrv.jezika | x |  |
|  | Miranović Svetlana | profesor crn.-srp., bos., hrv.jezika | x |  |
|  | Krgušić Žana | profesor crn.-srp., bos., hrv. jezika | x |  |
|  | Maraš Dejan | profesor crn.-srp., bos., hrv. jezika | x |  |
|  | Knežević Svetlana | profesor matematike | x |  |
|  | Stanišić Milanka | profesor matematike | x |  |
|  | Šćekić Jelena | spec. mat. i rač. nauke | x |  |
|  | Šćepanović Suzana | profesor matematike | x |  |
|  | Bećirović Emsada | profesor matematike | x |  |
|  | Vratnica Mladen | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Tadić Slobodan | elektro inženjer - elektronika | x |  |
|  | Peković Milijana | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Đaković Dragan | profesor istorije i geografije | x |  |
|  | Kaljević Nikolija | spec.eneretike i automatike | x |  |
|  | Medenica Miladin | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Budrak Aleksandra | dipl. ekonomista | x |  |
|  | Nišavić Olga | dipl. hemičar | x |  |
|  | Cimbaljević Drago | profesor fizičke kulture | x |  |
|  | Lazarević Lidija | profesor engleskog jezika | x |  |
|  | Đerić Bogdan | profesor fizičke kulture | x |  |
|  | Stevović Mirjana | spec.elektronike, telek. i računara | x |  |
|  | Kojović Nikola | spec.elektronike, telek. i računara | x |  |
|  | Sandić Dragan | pogonski električar specijalista | x |  |
|  | Zeković Stanojka | dipl. mašinski inženjer | x |  |
|  | Božović Radovan | spec.elektronike, telek. i računara | x |  |
|  | Đaković Persa | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Stanišić Radomir | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Milentijević Dragica | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Matović Dubravka | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Tasić Gordana | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Čogurić Radmila | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Nikolić Natalija | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Obradović Aleksandar | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Roganović Nevenka | profesor crn.-srp., bos., hrv. jezika | x |  |
|  | Babović Marija | profesor crn.-srp., bos., hrv. jezika | x |  |
|  | Šuković Biljana | profesor matematike | x |  |
|  | Samardžić Rada | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Lučić Mileva | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Pavićević Ivana | spec.elektronike, telek. i računara | x |  |
|  | Šupić Maja | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Rašković Violeta | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Radulović Zoran | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Radonjić Marina | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Radusinović Sanja | prof. engleskog jezika | x |  |
|  | Mandić Olivera | dipl.fizičar | x |  |
|  | Ćalasan Vesna | spec.energetike i automatike | x |  |
|  | Vemić Nada | dipl.ing.elektrotehnike (magistar ekologije i zašt.živ.sredine) | x |  |
|  | Bulatović Dijana | dipl.matematičar | x |  |
|  | Dašić Nada | dipl. ing. elektrotehnike | x |  |
|  | Žeželj Marija | spec.informacionih tehnologija | x |  |
|  | Mijušković Nevena | dipl.ing elektrotehnike | x |  |
|  | Delić Ana | prof. engleskog jezika | x |  |
|  | Bulajić Sandra | spec. crnog. jez. i južnoslov. knjiž. | x |  |
|  | Bogićević Jelena | prof. engleskog jezika | x |  |
|  | Brajović Olga | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Zeković Jelena | spec.energetike i automatike | x |  |
|  | Vujović Ana | dipl.ing.elektrotehnike | x |  |
|  | Vlahović Vladimir | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Vuletić Lidija | spec. elektronike, telekom. i rač. | x |  |
|  | Rastoder Elida | profesor engleskog jezika | x |  |
|  | Jelena Babić | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Vladimir Kovač | dipl.ing.elektrotehnike | x |  |
| 1. J | Joldić Jovana | Dipl.prof.fizičkog vaspitanja i sporta | x |  |
| 1. k | Braletić Marina | spec.energetike i automatike | x |  |
|  | Ivanović Olivera | dipl.fizičar | x |  |
|  | Pićurić Veselin | dipl.ing.elektrotehnike | x |  |
| 1. P | Papić Spasoje | spec.informacionih tehnologija | x |  |
| 1. M | Markuš Danka | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Sarić Slađana | spec. primijenjenog računarstva | x |  |
|  | Marković Ana | prof. Engleskog jezika |  | x |
|  | Vučeraković Boris | spec. App | x |  |
| 1. P | Pavićević Nikola | spec.informacionih tehnologija |  | x |
|  | Popović Mirjana | prof.sociologije |  | x |
| 74. | Kuveljić Mitra | spec.energetike i automatike |  | x |
| 75. | Krunić Snežana | spec.primjenjenog računarstva | x |  |
| 76. | Lopičić Predrag | dipl.ing. elektrotehnike |  | x |
| 77. | Danilović Milika | spec.primjenjenog računarstva |  | x |
| 78. | Marković Radovan | dipl.ing. elektrotehnike |  | x |
| 79. | Bogojević Milenko | Prof Fizike |  | x |
| 80. | Brajković Kristina | Prof Engleskog jezika |  | x |
| 81. | Gardašević Nada | Specijalista energetike i automatike |  | x |
| 82. | Đuver Bojana | Specijalista hemijske tehnologije |  | x |
| 83. | Marušić Vukica | Profesor sociologije |  | x |
| 84. | Biljana Milačić | Bečelor primjenjenog računarstva |  | x |
| 85. | Miloš Sara | Prof Engleskog jezika |  | x |
| 86. | Mugoša Radmila | Profesor sociologije | x |  |
| 87. | Mugoša Dražen | Prof Fizičkog vaspitanja |  | x |
| 88. | Pavlićević Dragana | Ekonomski fakultet |  | x |
| 89. | Perović Tijana | Prof Engleskog jezika |  | x |
| 90. | Raičević Nikola | Stepen specijaliste (Spec. App) studije primijenjenog računarstva |  | x |
| 91. | Rondić Demir | Specijalista elektronike, telekomunikacija i računara |  | x |
| 92. | Vojinović Bojana | Specijalista elektronike, telekomunikacija i računara |  | x |
| 93. | Vojinović Danka | Bečelor primjenjenog računarstva |  | x |
| 94. | Vratnica Ivana | Specijalista elektronike, telekomunikacija i računara |  | x |
| 95. | Šuškavčević Bojana | Specijalista energetike i automatike |  | x |
| 96. | Živaljević Miličko | Diplomirani inženjer elektrotehnike |  | x |
| 97. | Mijušković Milorad | Diplomirani informatičar |  | x |

Napomena: Na spisku nastavnog osoblja koje izvodi nastavu u našoj školi nalaze se zamjene za nastavnike koji su na bolovanju, nastavnike koji dopunjavaju normu u našoj školi, kao i nastavnici koji honorarno odrađuju časove u našoj školi na ***dan 23. 09. 2022. godine.***

Ljumović Ranko – autoelektričar specijalista proglašen je za tehnološki višak.

**Do povratka sa funkcije** zaposlenih kolega biće angažovane zamjene i to:

* Za Tigrana Dobrašinovića – Radovan Marković;
* Za Luku Ilića – Selman Šabotić.

U školi su angažovana **6 asistenta** za rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama:

1. Bulatović Branko
2. Lakušić Ana
3. Mirjana Stanišić
4. Lindita
5. Stijepović Irena
6. Gorica Popović

Trudničko bolovanje:

1. Dragović Milena
2. Azra Suljević

### 2.1.2 VANNASTAVNO OSOBLJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANI RUKOVOĐENJA | | | |
| Ersan Spahić | | Direktor škole | |
| Mladen Klikovac | | Pomoćnik direktora škole | |
| Bogdan Leposavić | | Pomoćnik direktora škole | |
| PEDAGOŠKO-PSIHOLOŠKA SLUŽBA | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Šabotić Selma | Pedagogica | x |  |
| Rabrenović Ivana | Psihološkinja | x |  |
| BIBLIOTEKA | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Maja Ivanović | Bibliotekar/ka | x |  |
| SEKRETARIJAT I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Ilić Ljiljana | Sekretarka | x |  |
| Suljević Azra | Računovotkinja | x |  |
| Sanela Bašuljević | Računovotkinja |  | x |
| KOORDINATOR I ORGANIZATOR | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Vučeraković Boris | ICT koordinator | x |  |
| Željka Žarković | organizator praktičnog obrazovanja | x |  |
| SARADNIK U NASTAVI | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Ljumović Miloš | Laborant | x |  |

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usvojenom na sjednici Školskog odbora od 20.04.2004.g. ukinuto je radno mjesto daktilografa.

Radno mjesto daktilografa nije predviđeno Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje izvode javno važeće obrazovne programe. Takođe, škola nema potrebu za tim radnim mjestom, pa nije ni pedviđeno Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta .

Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe (,,Sl. list CG, br.66/10 i 41/13), predvidio je školskog ICT koordinatora za kompletno vođenje ICT poslova u školi.

Takođe, gore navedenim Pravilnikom (čl.33), predviđeno je da se ustanovama srednjeg obrazovanja koje imaju više od 120 učenika odobrava 1 izvršilac na poslovima održavanja higijene. Na svakih daljih 120 učenika odobrava se po 1 izvršilac na istim poslovima.

Na poslovima javnih nabavki angažovana je psihološkinja Ivana Rabrenović na poziciji službenika za javne nabavke, koja ispunjava uslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (“Sl. list CG”, br. 57/14 i 28/15) sa VSS, radnim odnosom kod naručioca i posjedovanjem licence za rad na poslovima javnih nabavki br. 01-3622 od 21.04.2016. godine.

### 2.1.3 OSTALO RADNO OSOBLJE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| POMOĆNO OSOBLJE | | RADNI ODNOS | |
| STALNI | ODREĐENI |
| Srdanović Ivica | Domar | x |  |
| Vujičić Dragoslav | Domar-ložač | x |  |
| Obradović Dragica | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Šćekić Darka | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Obradović Radmila | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Bošković Jelenka | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Jovanović Snežana | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Ivanović Mladenka | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Vlahović Marijana | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Krstajić Svetlana | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Ljajčaj Ana | Radnica na održavanju čistoće | x |  |
| Marković Veselinka | Radnica na održavanju čistoće | x |  |

# 3. NASTAVA

Nastava u Školi se izvodi po nastavnim programima koje donosi Ministarstvo prosvjete Crne Gore.

Prateći rad koji se odvija na polju reforme cjelokupnog obrazovanja u Crnoj Gori, kao i rezultate dosadašnjeg rada, naša škola vodiće računa o tome da se u određivanju prioritetnih zadataka i ciljeva nastavnih planova i programa, kao i njihove realizacije, što je moguće više prilagodi savremenim tokovima transformacije sadašnjeg tradicionalnog sistema obrazovanja kod nas. Novi sistem obrazovanja zahtijevaće usaglašavanje sa strateškim razvojnim opredjeljenjima i ciljevima reformi kod nas, na izgradnji demokratkog otvorenog društva koje je uz to i ekonomski prosperitetno. U određivanju ciljeva obrazovanja vodiće se računa o nivou društvenih ciljeva i nivou obrazovnih ciljeva. Kao najvažniji društveni ciljevi kojima treba težiti kroz realizaciju nastavnih planova i programa postavljaju se:

* davanje doprinosa ekonomskom progresu;
* odgovorno se ponašati u odnosu na principe i norme građanskog i demokratskog društva;
* spremati sebe i učenike za doživotno učenje, kako bi se prilagođavali promjenama na tržištu rada.

## 3.1 OSNOVNI ZADACI I CILJEVI NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA, KAO I NJIHOVE REALIZACIJE

* razvijanje sposobnosti i interesovanja u različitim ljudskim djelatnostima
* obrazovanje u cilju uključivanja u rad
* obrazovanje koje će svakom učeniku, pod određenim uslovima omogućiti da se dalje obrazuje iz rada ili uz rad
* razvijanje kod učenika humanog odnosa prema drugima
* vaspitanje u duhu pripadnosti zajednici
* izgrađivanje stvaralačkog odnosa prema radu, materijalnim i drugim dobrima
* osposobljavanje za uključivanje u društveni život
* razvijanje odgovornosti, tolerantnosti, solidarnosti, intelektualne radoznalosti, istraživačkih sklonosti, kulturnih potreba i navika
* povećanje broja učenika koji će steći, zadržati, razumjeti i koristiti stečena znanja i građanske vrijednosti
* promovisanje ličnog, kao i profesionalnog razvoja učenika, kao i obezbjeđivanje znanja i sposobnosti neophodnih za dalje studije, život i rad, lična interesovanja i profesionalni razvoj ličnosti
* usvajanje znanja i vještina neophodnih za sticanje stručnosti
* usklađivanje i isticanje korelacije u oblasti opšteobrazovnog dijela sa porebama struke
* obezbjeđivanje sticanja kvalifikacija koje mladim ljudima treba da omoguće ravnopravno učešće na tržištu rada
* realizacija praktine nastve kod poslodavca za učenike III i IV razreda po modularizovanim obrazovnim programima;
* I drugo što prati nastavni plan i program.

Svi časovi praktične nastave se izvode u školskim radionicama i kod Poslodavaca. Profesionalna praksa se obavlja na kraju nastavne godine u radnim organizacijama. Dodatna nastava biće organizovana za posebno dobre učenike iz onih predmeta za koje bude interesovanja. U toku školske godine planira se organizacija maturske ekskurzija u trajanju od 11 dana. U toku aprila mjeseca učenici će obići elektrane u blizini Podgorice i trafostanicu u Zagoriču. Takođe, imamo najavu da će biti organizovana i posjeta Centru za obuku. Profesori fizičkog vaspitanja će organizovati takmičenje u okviru škole.

## 3.2 MODULARIZOVANA NASTAVA

Ove školske godine u našoj školi svi učenici se obrazuju po novim modularizovanim programima.

Elektrotehničar/ka elektronike (nivo IV 1)

Elektrotehničar/ka energetike (nivo IV 1)

Elektrotehničar/ka elektronskih komunikacija (nivo IV 1)

Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža (nivo IV 1)

Elektrotehničar/ka za razvoj web i mobilnih aplikacija (nivo IV 1)

Tehničar/ka mehatronike (nivo IV 1)

Elektroinstalater/ka (nivo III)

Monter/ka elektronske komunikacione infrastukture (nivo III).

U svim modularizovanim obrazovnim programima uvedeni su moduli, ishodi učenja, kriterijumi za dostizanje ishoda učenja, kao i način njihove provjere. Modul vise nije ono što je bio predmet, to je cjelina koja može da ima sva tri oblika nastave (teorijska, vježbe i praktična nastava). Nastavni plan modularizovanih obrazovnih programa ima drugačiji koncept (opšteobrazovni moduli/predmeti, stručni moduli i izborni moduli). Akcenat je stavljen na ključne kompetencije i na čin njihovog dostizanja unutar modula. Uveden je i minimalan broj časova za učenike trećeg i četvrtog razreda u okviru praktične nastave koji se mora realizovati kod poslodavca u toku školske godine.

**Minimalan broj časova prema modulima kod Poslodavca za učenike III i IV razreda:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovni program | III razred | IV razred |
| *Elektrotehničar energetike* | 36 časova | 42 časa |
| *Elektrotehničar za razvoj web i mobilnih aplikacija* | 36 časova | 36 časova |
| *Elektrotehničar računarskih sistema i mreža* | 36 časova | 36 časova |
| *Elektrotehničar elektronskih komunikacija* | 36 časova | 42 časa |
| *Elektrotehničar elektronike* | 36 časova | 42 časa |

**Školski koordinatori za praćenje realizacije modularizovanih obrazovnih programa za školsku 2022/2023.godinu**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime koordinatora | Obrazovni program |
| **Marija Žeželj** | Elektrotehničar/ka za web i mobilne aplikacije |
| **Lidija Vuletić** | Elektrotehničar/ka računarskih sistema i mreža |
| **Aleksandar Obradović** | Elektrotehničar/ka elektronika |
| **Vesna Ćalasan** | Elektrotehničar/ka energetika |
| **Radovan Božović** | Elektrotehničar/ka elektronske komunikacije |
| **Nada Dašić** | Elektroinstalater |
| **Zoran Radulović** | Monter elektronske komunikacione infrastrukture |

**Plan realizacije praktičnog oblika nastave:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme  realizacije | Aktivnost | Nosioci aktivnosti |
| Avgust | * Zakazivanje sastanaka sa poslodavcima u cilju realizacije praktičnog obrazovanja * Izbor/prijedlog poslodavaca | Organizator praktičnog obrazovanja  Direktor škole  Stručni aktiv |
| Septembar | * Utvrđivanje ispunjenosti materijlano-tehničkih i kadrovskih uslova za prijem učenika na obrazovanje kod poslodavca * Potpisivanje ugovora između škole, poslodavca i učenika/ roditelja/zakonskih staratelja * Imenovanje mentora učenicima kod poslodavca | Direktor  Poslodavac  OPO  Komisija imenovana od strane škole zakonski staratelj/ Ovlašćena osoba od strane poslodavca |
| Oktobar | * Dostavljanje plana i programa praktičnog obrazovanja i ispitnih kataloga instruktorima praktičnog obrazovanja * Izrada i ostavljanje rasporeda poslodavcima | Organizator praktičnog obrazovanja  Stručni aktiv |
| Novembar | * Praćenje rada i postignuća učenika * Vođenje dnevnika praktične nastave | Organizator praktičnog obrazovanja  Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Učenik |
| Decembar | * Praćenje rada i postignuća učenika * Vođenje dnevnika praktične nastave | Organizator praktičnog obrazovanja Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Učenik |
| Januar | * Anketiranje poslodavaca * Anketiranje učenika * Anketiranje/intervju sa poslodavcima | Organizator praktičnog obrazovanja |
| Februar | * Praćenje rada i postignuća učenika * Vođenje dnevnika praktične nastave * Analiza rezultata anketa i izvještaja * Predstavljanje rezultata * Utvrđivanje mjera za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom | Organizator praktičnog obrazovanja Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Učenik  Direktor  Stručni aktiv |
| Mart | * Praćenje rada i postignuća učenika * Vođenje dnevnika praktične nastave | Organizator praktičnog obrazovanja Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Učenik |
| April | * Praćenje rada i postignuća učenika * Vođenje dnevnika praktične nastave | Organizator praktičnog obrazovanja Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Učenik |
| Maj | * Anketiranje poslodavaca * Anketiranje učenika * Anketiranje roditelja/ zakonskih staratelja * Anketiranje/intervju sa poslodavcima | Organizator praktičnog obrazovanja |
| Jun | * Analiza rezultata anketa i izvještaja * Predstavljanje rezultata * Utvrđivanje mjera za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom | Organizator praktičnog obrazovanja  Direktor  Stručni aktiv |

Plan realizacije profesionalne prakse

Učenici obavljaju profesionalnu praksu na kraju nastavne godine u kompanijama. Učenici koji su uključeni u dualnom obliku obrazovanja, kao i učenici IV razreda nijesu u obavezi da odrade profesionalnu praksu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vrijeme  realizacije | Aktivnost | Nosioci aktivnosti |
| Avgust | * Zakazivanje sastanaka sa poslodavcima u cilju realizacije praktičnog obrazovanja * Izbor/prijedlog poslodavaca * Praćenje rada i postignuća učenika * Izdavanje potvrde o obavljenoj professionalnoj praksi * Popunjavanje kartona profesionalne prake * Vođenje dnevnika praktične nastave i profesionalne prakse | Organizator praktičnog  obrazovanja  Direktor škole  Stručni aktiv  Ovlašćeno lice kod posladavca  Instruktor praktičnog obrazovanja  Učenik |
| Septembar | * Potpisivanje ugovora između škole, poslodavca i učenika/ roditelja/zakonskih staratelja * Anketiranje roditelja/ zakonskih staratelja * Analiza rezultata anketa i izvještaja * Predstavljanje rezultata | Direktor škole, Zakonski staratelj/ Ovlašćena osoba od strane poslodavca  Organizator praktičnog  Obrazovanja  Stručni aktiv |
| Oktobar | * Dostavljanje plana i programa praktičnog obrazovanja i ispitnih kataloga instruktorima praktičnog obrazovanja | Organizator praktičnog obrazovanja  Stručni aktiv |
| Januar | * Anketiranje poslodavaca * Anketiranje učenika * Utvrđivanje mjera za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom | Organizator praktičnog obrazovanja  Direktor  Stručni aktiv |
| Maj | * Anketiranje poslodavaca * Anketiranje učenika   Utvrđivanje mjera za unapređenje praktičnog obrazovanja sa akcionim planom | Organizator praktičnog obrazovanja  Direktor  Stručni aktiv |
| Jun | * Praćenje rada i postignuća učenika * Popunjavanje kartona profesionalne prake * Vođenje dnevnika profesionalne prakse | Organizator praktičnog obrazovanja  Instruktor praktičnog obrazovanja  Nastavnik praktične nastave  Saradnik u nastavi  Instruktor praktičnog obrazovanja  Učenik |

## 3.3 DUALNO OBRAZOVANJE

Dualno obrazovanje tj. paralelno učenje i rad kod poslodavca za učenike trećeg stepena, zaživjelo je u Crnoj Gori, te se po ovom sistemu od 2017/2018. školske godine obrazuju i učenici naše škole.  
 Praktično obrazovanje kod poslodavca ili učenje uz rad je nastavna strategija koja je osnov u pripremanju učenika stručnih škola za uspješno uključivanje na tržište rada nakon srednje škole, ali i nastava obrazovanja i napredovanja u karijeri. Kroz praktično obrazovanje učenici stiču sposobnost izražavanja, razumijevanja timskog rada, zaključivanja, snalaženja u nepoznatim situacijama, samostalnost u donošenju odluka i pozitivan stav prema zanimanju.   
Praktična nastava ne znači samo prisutnost učenika u određenom random prostoru već je poslodavac kod dualnog obrazovanjao dgovoran za obrazovanje učenika.

Tim za praćenje i realizaciju dualnog obrazovanja na nivou škole čine:

1. Ersan Spahić direktor škole;
2. Selma Šabotić, školski pedagog;
3. Željka Žarković, organizator praktičnog obrazovanja

Ove školske godine **Tim za praćenje realizacije dualog obrazovanja** donio je plan aktivnosti na nivou škole za školsku 2022/2023. godinu:

**3.3.1 PLAN AKTIVNOSTI**

| **Vrijeme realizacije** | **Aktivnosti** | **Nosioci aktivnosti** |
| --- | --- | --- |
| **Avgust** | - Kontakti i saradnja sa potencijalnim Poslodavcima u dualnom obrazovanju  -Formiranje odjeljenja  -Formiranje grupa | Direktor  Pedagog  Organizator praktičnog obrazovanja |
| **Septembar** | - Raspoređivanje učenika za dualno obrazovanje  - Potpiisivanje ugovora sa Poslodavcima kod kojih će učenici realizovati dualno obrazovanje  -Sastanci sa Poslodavcima u kojima će učenici obavljati dualno obrazovanje  - Kontrola mjera zaštite na radu učenika kod Poslodavca  -Saradnja sa učenicima  - Saradnja sa nastavnicima teorijske nastave srodnih sa praktičnom nastavom  -Organizacioni poslovi – konsultacije sa nastavnicima praktične nastave | Direktor  Pedagog  Organizator praktične nastave  Profesori praktične nastave  Predmetni profesori teorijske nastave |
| **Oktobar** | - Saradnja sa Poslodavcima  -Praćenje rada učenika kod Poslodavca  -Konsultacije sa nastavnicima praktične nastave  - Praćenje pohađanja praktične nastave učenika kod Poslodavca  -Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima  -Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave  -Učešće u radu aktiva nastavnika stručnih predmeta  -Organizacioni poslovi | Direktor  Pedagog  Organizator praktičnog obrazovanja  Koordinatori stručnih aktiva  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Novembar** | -Praćenje realizacije nastavnih planova i programa stručnih predmeta  -Obilazak učenika koji pohađaju praktičnu nastavu kod Poslodavca  -Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave | Direktor  Organizator praktičnog obrazovanja  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Decembar** | -Praćenje realizacije planova i programa stručnih predmeta  -Sastanci sa nastavnicima praktične nastave  -Saradnja sa roditeljima  -Saradnja sa učenicima  - Predlog organizovanja seminara za nastavnike praktične nastave  -Saradnja sa Poslodavcima  -Analiza uspjeha pohađanja praktične obrazovanja | Direktor  Organizator praktičnnog obrazovanja  Koordinatori stručnih aktiva  Odjeljenske starješine  Roditelji  Instruktori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Januar** | - Analiza uspjeha u prvom polugodištu  -Organizacioni poslovi – konsultacije sa nastavnicima  -Saradnja sa Poslodavcima  -Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima | Direktor  Pedagog  Organizator praktičnog obrazovanja  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Februar** | -Praćenje ostvarivanja programa u predmetima tehnologije zanimanja i praktičnog obrazovanja  -Kontrola mjera zaštite na radu učenika kod Poslodavca  -Praćenje i analiza prisustva/odsustva učenika na časovima u dualnom obrazovanju  -Praćenje realizacije planova i programa u dualnom obrazovanju | Direktor ‚  Organizator praktičnog obrazovanja  Odjeljenske starješine  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Mart** | -Učešće u radu stručnih aktiva radi utvrđivanja oblasti za praktični dio završnih ispita  -Praćenje pohađanja i uspjeha nastave  -Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima  -Praćenje realizacije planova rada u predmetima sa vježbama  -Pedagoško instruktivni rad  -Kontrola mjera zaštite na radu učenika | Direktor  Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja  Koordinatori stručnih aktiva  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **April** | -Saradnja sa Poslodavcima u dualnom obrazovanju  -Kontrola mjera zaštite na radu učenika kod Poslodavca | Direktor  Pedagog  Organizator praktičnog obrazovanja  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Maj** | -Praćenje i priprema učenika za poboljšanje uspjeha  -Pedagoško instruktivni rad  -Analiza uspjeha učenika u dualnom obrazovanju | Direktor  Pedagog  Organizator  Praktičnog obrazovanja  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca |
| **Jun** | -Obezbeđivanje uslova za obavljanje završnih ispita  - Polaganje ispita iz modula u skladu sa obrazovnim programom  -Izvještaj o radu Organizatora praktičnog obrazovanja za prethodnu školsku godinu | Direktor  Pedagog  Organizator praktičnog obrazovanja  Instrori praktičnog obrazovanja kod Polodavca  Komisija za polaganje ispita iz modula u skladu sa obrazovnim programom |

Škola, odnosno direktor je u proces dualnog obrazovanja uključio i sarađuje sa sljedećim poslodavcima:

* **Elko Tim DOO, Podgorica**
* **Elektro Group DOO, Podgorica**
* **Elektromont Doo, Podgorica**
* **Bujošević DOO, Podgorica**
* **Telemont DOO, Podgorica**
* **Ericsson DOO, Podgorica**
* **SIGA DOO Podgorica**
* **Satvision DOO Podgorica**
* **Simes Montenegro DOO, Podgorica**
* **SYSKO DOO, Podgorica**
* **Vuja Engenering, DOO Podgorica.**
* **Telemach Crna Gora doo, Podgorica**
* **La Collina doo, Podgorica**
* **JP Agenicija za stanovanje, Podgorica**
* **Rakom doo, Podgorica**
* **Frigo Elektro Vujović, Podgorica**
* **Top Com doo, Podgorica**
* **Mont inženjering, Podgorica.**

Učenici koji nijesu uključeni u dualni oblik obrazovanja časove praktične nastave realizuju u školi.

## 3.4 SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA

Slobodne aktivnosti učenika sastavni su dio nastavnog i obrazovnog programa. Koncepcija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da doprinose kako rekreaciji i opšte kulturnom uzdizanju učenika, tako i u potpunjavanju stručnog znanja. Slobodne aktivnosti sadrže obavezne i sadržaje po izboru učenika.

Program slobodnih aktivnosti priprema škola, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom programu (u I, II, III razredu po 36 časova).

Program slobodnih aktivnosti je sastavni dio godišnjeg programa rada škole, a sastoji se iz tri cjeline.

1. Obavezni sadržaji vezani za opšte-obrazovno područje:

* dani sporta
* ekološke aktivnosti
* filmske, pozorišne, muzičke predstave i likovne izložbe
* posjete istorijskim spomenicima, muzejima, sajmu knjiga itd

1. Obavezni sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje

* posjete institucijama i preduzećima koja su stručno vezana s obrazovnim programom koji se realizuje,
* posjete sajmovima informatike, tehnike i nastavne tehnologije
* učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti

1. Sadržaji po izboru učenika:

* učešće u raznim sekcijama (sportska, dramska, literarna, muzička, likovna, informatička, prva pomoć, saobraćajni propisi, tehnički i internet klub itd.)
* socijalni rad učenika
* „Kutija povjerenja“- savjetovanje učenika
* organizovanje dodatne i dopunske nastave itd.

Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su učenici obavezni da realizuju sadržaje slobodnih aktivnosti jer je to uslov za napredovanje u viši razred kao i za završetak obrazovnog programa.

Škola planira da realizuje slobodne aktivnosti po 18 časova polugodišnje, a izmjene su moguće u slučaju potrebe.

### 3.4.1 PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| BR. | SADRŽAJI | PLANIRANE AKTIVNOSTI | | REALIZACIJA |
| 1. | Sadržaji vezani za opšte-obrazovno područje | | Dani sporta | Oktobar, April |
| Ekološke aktivnosti | Mart, April |
| Posjete sajmu knjiga | Oktobar |
| Posjeta muzejima, galerijama, pozorištu (profesori maternjeg, istorije, geografije...) | U toku godine |
| 2. | Sadržaji vezani za stručno-teorijsko područje | | Posjete institucijama i preduzećima koja su stručno vezana s obrazovnim programo koji se realizuje, | U toku godine |
| Posjete sajmovima informatike, tehnike i nastavne tehnologije | U toku godine |
| Učešće na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti | U toku godine |
| 3. | Slobodne aktivnosti po izboru učenika | | Učešće u raznim sekcijama (sportska, dramska, literarna, muzička, likovna, informatička, prva pomoć, saobraćajni propisi, tehnički i internet klub itd.) | U toku godine |
| Socijalni rad učenika-humanitarna akcija, banka hrane, dobrovoljna pomoć,itd... | U toku godine |
| Organizovanje dodatne i dopunske nastave | U toku godine |

* + 1. **PLAN DOPUNSKE NASTAVE NA NIVOU ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktiv | Broj nastavnika koji realizuju nastavu | Broj časova dopunske nastave | Vrijeme realizacije |
| Crn.-srp.bos. i hrv.jezik i književnost | 7 | Po 1 čas nedeljno  7 časova | 6 -7 čas u toku radne nedjelje zavisno od rasporeda nastavnika |
| Matematika,fizika i informatika | 12 | Po 1 čas nedeljno  10 časova | 6 -7 čas u toku radne nedjelje zavisno od rasporeda nastavnika |
| Prirodna i društvena grupa predmeta | 5 | Po 1 čas nedeljno  5 časova | Predčas u drugoj smjeni, ili 7 čas prve smjene |
| Engleski jezik | 7 | Po 1 čas nedeljno  6 časova | 6 -7 čas u toku radne nedjelje zavisno od rasporeda nastavnika |
| Energetika | 13 | Po 1 čas nedeljno  12 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Elektronika | 42 | Po 1 čas nedeljno  42 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |

Napomena: Na nivou Aktiva nastavnici se dogovaraju sa učenicima o terminima za dopunsku nastavu, zavisno od rasporeda nastavnika, broja slobodnih učionica i interesovanja učenika. Svi nastavnici su u obavezi da odrade časove dopunske nastave, i da predaju izvještaje o realizovanim časovima dopunske nastave i postignućima učenika pedagogu škole.

* + 1. **PLAN DODATNE NASTAVE NA NIVOU ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktiv | Broj nastavnika koji realizuju nastavu | Broj časova dodatne nastave | Vrijeme realizacije |
| Crn.-srp.bos. i hrv.jezik i književnost | 7 | Po 1 čas nedeljno  7 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Matematika,fizika i informatika | 12 | Po 1 čas nedeljno  10 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Prirodna i društvena grupa predmeta | 5 | Po 1 čas nedeljno  5 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Engleski jezik | 7 | Po 1 čas nedeljno  6 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Energetika | 13 | Po 1 čas nedeljno  12 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |
| Elektronika | 42 | Po 1 čas nedeljno  42 časova | Prema rasporedu predmetnih nastavnika |

Napomena: Na nivou Aktiva nastavnici se dogovaraju sa učenicima o terminima za dodatnu nastavu, zavisno od rasporeda nastavnika, broja slobodnih učionica i interesovanja učenika. Svi nastavnici su u obavezi da odrade časove dodatne nastave, i da predaju izvještaje o realizovanim časovima dodatne nastave i napredovanju učenika pedagogu škole.

### SARADNJA SA SREDNJIM ŠKOLAMA

Uspostavljena je saradnja sasrednjom Elektrotehničkom školom „Nikola Tesla“ iz Beograda, Srbija. Dvije škole su potpisale Povelju o bratimljenju a realizovana je I razmjena učenika u okviru projekta „Teenet“, međunarodne razmjene srednjoškolaca.

Učenici naše škole u saradnji sa učenicima Ekonomske škole “Mirko Vešović” iz Podgorice prisustvuju radionicama koje imaju za cilj prevenciju svih vrsta nasilja.

ETŠ “Vaso Aligrudić” tokom boravka na Svjetskom takmičenju 2019. godine u Kini potpisala je sporazum sa “Changqing city management college” o saradnji i razmjeni učenika ali i nastavnika dvije ustanove u cilju razmjene iskustava i primjera dobre prakse.

Saradnja koordinatora za Profesionalni razvoj naše škole sa četiri srednje stručne škole i to “Spasoje Raspopović”, “Sergije Stanić”, “JU Srednja Medicinska škola” iz Podgorice, i srednjom školom “Mladost “iz Tivta, na projektu “Umrežavanje srednjih stručnih škola”, u organizaciji Evropske trening fondacije.

### 3.4.5. PROGRAM RADA ŠKOLE SA USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Realizacija programa po mjesecima | | | | | | | | | | |
| VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |
| Saradnja u cilju poboljšanja infrastrukture škole | Opštinske službe i sekretarijat | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Kontinuirana saradnja (organizovanje seminara, učestvovanje u izradi planova i programa, kurikuluma,...) | Centar za srednje stručno obrazovanje, Zavod za školstvo CG, Ministarstvo PNKS CG | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Saradnja u cilju korišćenja adekvatnih udžbenika i priručnika kao i učestvovanja u izradi istih | Zavod za udžbenike i nastavna sredstva, Podgorica | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Saradnja u cilju bezbjednosti učenika, kao i regionalna zaštita nadležnog organa na nivou škole | Ministarstvo unutrašnjih poslova Crne Gore Uprava Policije (Područna jedinica Podgorica) | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Saradnja u cilju adekvatne informisanosti i pružanja pomoći učenicima korisnicima socijalne pomoći | Centar za socijalni rad | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Realizovanje ESPAD projekta za učenike srednjih stručnih škola | Institut za javno zdravlje Crne Gore |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Saradnja sa Domom zdravlja u cilju pregleda i vakcinisanja učenika | Zdravstvene ustanove |  |  |  |  | x |  |  |  | x |  |  |
| Saradnja u cilju dobrovoljnog davanja krvi (punoljetna lica) | Zavod za transfuziju |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |
| Saradnja u cilju informisanja učenika o mogućnostima sezonskog zapošljavanja | Zavod za zapošljavanje Crne Gore |  |  |  |  | x |  |  |  | x | x |  |
| Saradnja u cilju informisanosti učenika o budućem zanimanju, i profesionalno savjetovanje za izbor budućeg zanimanje (Profesionalna orjentacija) | CIPS- Centar za informisanje i profesionalno savjetovanje | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Saradnja u cilju poboljšanja obrazovanja učenika | Hidroelektrana „Perućica“ |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Saradnja u cilju poboljšanja obrazovanja učenika | Termoelektrana „Pljevlja“ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |
| Saradnja u cilju poboljšanja obrazovanja učenika | Privredni subjekti iz oblasti elektronike , elektronskih komunikacija, energetike i informacionih tehnologija | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Saradnja u cilju uključivanja učenika u projekte i programe organizacije | NVO Juventas |  | x | x | x | x |  | x | x | x | x |  |
| Saradnja u cilju uključivanja učenika u projekte i programe organizacije | NVO Forum MNE |  | x | x | x | x |  | x | x | x | x |  |
| Saradnja u cilju organizovanja i učestvovanja u humanitarnim akcijama | NVO Banka hrane |  | x | x | x | x |  | x | x | x | x |  |

### Plan hospitacija na nivou škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRN.-SRP., BOS. I HRV.JEZ. I KNJIŽEVNOST** | X | XI | XII | II | III | IV | V |
| 1. BABOVIĆ MARIJA |  | + |  |  |  | + |  |
| 1. VUKOTIĆ MILICA |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. MIRANOVIĆ SVETLANA |  |  | + | + |  |  |  |
| 1. KRGUŠIĆ ŽANA | + |  |  |  | + |  |  |
| 1. MARAŠ DEJAN |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. ROGANOVIĆ NEVENKA |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. NATAŠA STOJANOVIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. SANDRA BULAJIĆ |  |  | +++ |  |  |  |  |
| **MATEMATIKA, FIZIKA I INFORMATIKA** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. KNEŽEVIĆ SVETLANA | + | +++ |  | + |  |  |  |
| 1. BEĆIROVIĆ EMSADA |  | + |  | + |  |  |  |
| 1. MANDIĆ OLIVERA |  |  | +++ | + |  |  |  |
| 1. ŠUKOVIĆ BILJANA |  |  |  | + |  | + |  |
| 1. ŠĆEPANOVIĆ SUZANA |  |  | + | + |  | + |  |
| 1. BULATOVIĆ DIJANA |  | + |  | + |  |  | + |
| 1. ŽEŽELJ MARIJA |  | + |  | + |  | + |  |
| 1. IVANOVIĆ OLIVERA |  |  | + | + |  |  | + |
| 1. SPASOJE PAPIĆ |  |  |  | + |  | + |  |
| 1. ŠĆEKIĆ JELENA |  |  | + | + |  |  | + |
| 1. NIKOLA PAVIĆEVIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. NIKOLA RAIČEVIĆ |  | +++ |  |  |  |  |  |
| **PRIRODNA I DRUŠTVENA GRUPA PREDMETA** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. NIŠAVIĆ OLGA |  |  |  |  |  | + |  |
| 1. ĐAKOVIĆ DRAGAN | + | + |  |  |  |  | + |
| 1. BUDRAK ALEKSANDRA |  |  | + |  |  | + |  |
| 1. MIRJANA POPOVIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VUKICA MARUŠIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. BOJANA ĐUVER | +++ |  |  |  |  |  |  |
| **FIZIČKO VASPITANJE** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. BOGDAN ĐERIĆ |  |  | + |  |  | + |  |
| 1. ŠABOTIĆ SELMAN |  |  | + |  |  |  | + |
| 1. CIMBALJEVIĆ DRAGO |  |  | + |  |  | + |  |
| 1. JOLDIĆ JOVANA |  |  | + |  |  |  |  |
| **ENGLESKI JEZIK** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. LAZAREVIĆ LIDIJA |  | +++ |  |  |  |  |  |
| 1. RADUSINOVIĆ SANJA | + | + | +++ |  |  |  |  |
| 1. BOGIĆEVIĆ JELENA |  |  | + |  | +++ |  |  |
| 1. RASTODER ELIDA/ SARA MILOŠ |  |  |  | +++ |  |  |  |
| 1. ANA DELIĆ |  | + |  |  |  | +++ |  |
| 1. ANA MARKOVIĆ |  | +++ | + |  |  |  |  |
| 1. KRISTINA BRAJKOVIĆ |  | + | +++ |  |  |  |  |
| **ENERGETIKA** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. KALJEVIĆ NIKOLIJA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. SAMARDŽIĆ RADA |  |  | + |  |  |  |  |
| 1. ĐUKIĆ JELENA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. DAŠIĆ NADA |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. PEKOVIĆ MILIJANA |  |  | + |  |  |  |  |
| 1. VRATNICA MLADEN |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. SANDIĆ DRAGAN |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ZEKOVIĆ STANOJKA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VESNA ĆALASAN |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. MITRA KUVELJIĆ |  |  | + |  |  | + |  |
| 1. VOJINOVIĆ BOJANA |  | ++ |  |  |  |  |  |
| 1. VOJINOVIĆ DANKA | ++ |  |  |  |  |  |  |
| **ELEKTRONIKA** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. RADULOVIĆ ZORAN |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VESELIN PIĆURIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ĐAKOVIĆ PERSA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. STANIŠIĆ RADOMIR |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. MILENTIJEVIĆ DRAGICA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. MATOVIĆ DUBRAVKA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. TASIĆ GORDANA | + |  |  |  |  |  |  |
| 1. ČOGURIĆ RADMILA |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. NIKOLIĆ NATALIJA |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. LUČIĆ MILEVA |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. KOJOVIĆ NIKOLA |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. BOŽOVIĆ RADOVAN |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VEMIĆ NADA | + |  |  |  |  |  |  |
| 1. MIJUŠKOVIĆ NEVENA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. RAŠKOVIĆ VIOLETA |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. STEVOVIĆ MIRJANA |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. ŠUPIĆ MAJA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VUJOVIĆ ANA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. OBRADOVIĆ ALEKSANDAR |  |  | + |  |  |  |  |
| 1. MEDENICA MILADIN |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. MARKUŠ DANKA |  |  | + |  |  |  |  |
| 1. PAVIĆEVIĆ IVANA |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. OLGA BRAJOVIĆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. VLADIMIR KOVAČ |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. BABIĆ JELENA |  |  | + |  |  |  |  |
| 1. TADIĆ SLOBODAN |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. VLAHOVIĆ VLADIMIR |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. LIDIJA VULETIĆ |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. MILIKA DANILOVIĆ |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. SLAĐANA SARIĆ | + |  |  |  |  | + |  |
| 1. MARINA RADONJIĆ | + |  |  |  |  |  |  |
| 1. FILIP RAIČEVIĆ |  | + |  |  | + |  |  |
| 1. SNEŽANA KRUNIĆ |  |  |  | + |  |  |  |
| 1. NATAŠA FILIPOVIĆ |  |  |  |  | + |  |  |
| 1. RADOVAN MARKOVIĆ | + | + |  | + |  |  |  |
| 1. PREDRAG LOPIČIĆ |  |  | + |  |  | + |  |
| 1. GARDAŠEVIĆ NADA | + |  |  |  |  |  |  |
| 1. MIJUŠKOVIĆ MILORAD |  | + |  |  |  |  |  |
| 1. VRATNICA IVANA | ++ |  |  |  |  |  |  |
| 1. ŠUŠKAVČEVIĆ BOJANA | + |  |  |  |  |  |  |

Napomena: Na spisku se nalaze planirane hospitacije kod nastavnika. Dinamika i realizacija istih zavisiće od objektivnih okolnosti i mogućnosti.

### 3.4.6. PROJEKTI U ŠKOLI

Shodno ukazanim potrebama vezano za različite Projekte koji se budu realizovali, sve zainteresovane kolege se mogu priključiti Timu i aktivno učestvovati shodno svojim željama i potrebama.

#### 3.4.6.1. Projekat VET4WB

Tim ispred škole u proteklom periodu posjetio Dansku u sklopu aktivnosti iz projekta VET4ALL. Tamo su imali priliku da se upoznaju sa partnerima iz ovog projekta i detaljnije dogovore dalji tok projekta. Osim toga, svi partneri su imali priliku da se upoznaju sa danskim obrazovnim sistemom i razmjene ideje koje bi mogli primjeniti u svojim zemljama. Organizoavne su posjete školskim centrima kako bi se bliže upoznali sa načinom realizacije praktične nastave ali i obilasci nekoliko privrednih društava u kojima učenici obavljaju praktičnu nastavu i pripravnički staž.

Ovom prilikom su dogovorene i dalje aktivnosti koje uključuju dvije stručne jednomjesečne posjete za po 4 naša učenika i po 4 nastavnika. Prva dogovorena posjeta je školskom centru Tradium u periodu od 14.03.-08.04.2022.god, dok je druga posjeta planirana za septembar 2022/23.god, dogovoren sa partnerima iz Slovenije – Kranj.

U sklopu ovog projekta koji traje 3 godine, bićemo u obavezi da organizujemo nekoliko događaja kako lokalno tako i internacionalno. Već u drugoj polovini novembrta mjeseca biće organizovana posjeta danskih partnera našoj školi. Osim ovih konretnih aktivnosti koje nam predstoje u narednom periodu uspostavili smo saradnju sa školama i školskim centrima uz zemalja regiona, te u narednom periodu očekujemo realizaciju sličnih projekta u regionu.

Naša škola je 17. i 18. novembra ugostila partnere iz Danske i Holandije. Tim povodom smo organizovali sastanak kome su prisustvovali predstavnici Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta, Centra za stručno obrazovanje, Privredne komore, Unije poslodavaca, direktori susjednih škola kao i poslodavci sa kojima naša škola sarađuje i namjerava da ostvari novu saradnju. Prisutni su upoznati sa dosadašnjim i budućim aktivnostima.

Nakon obilaska je održan sastanak sa školskim timom. Razgovarali smo o prvoj mobilnosti, strukturi učenika, obrazovnom profilu, diskutovali o obukama koje bi bile potrebne našim nastavnicima, dogovorili način i dinamiku pohađanja nastave u školi i kod poslodavaca u toku mobilnosti i detalje važne za preuzimanje daljih koraka.

18. novembra smo organizovali hibridni interaktivni sastanak na engleskom jeziku sa zainteresovanim učenicima kome su prisustvovali i nastavnici iz stručnih aktiva. Naši partneri su im prezentovali školski centar Tradium gdje će se održati prva mobilnost a učenici i nastavnici su vidjeli i kako funkcioniše školski centar partnera iz Holandije. Oni će održati obuke za naše nastavnike na jesen sledeće školske godine. Tokom prezentacije, učenici su izrazili želju za saradnjom i sa holandskim partnerima pa smo dogovorili razmatranje te ideje. Učenici su veoma aktivno učestvovali u sastanku i dobili odgovore na sva pitanja koja su ih interesovala.

Nakon ovog sastanka, sa glavnom projekt menadžerkom i savjetnikom za internacionalna pitanja održali smo sastanak na kom smo sumirali sve važne teme dvodnevne posjete i dogovorili dalje korake.

Za potrebe dalje realizacije projekta oformljen je Tim za selekciju učenika na nivou škole. Nakon instrukcija koje smo dobili od iz Danske, 11. 11. 2021. održan je inicijalni sastanak zainteresovanih učenika za mobilnost u Danskoj. Prijavio se veliki broj učenika i na sastanku koji je održan na engleskom jeziku pedagog i koordinator su uputili učenike na koji način će se vršiti dalja selekcija.

Učenicima su prenijete informacije o mobilnosti i upućeni su da pošalju motivaciono pismo na email adresu pedagoga do 14. 11. 2021. Tim za selekciju je pregledao 62 pristigla motivaciona pisma a prisustvo sastanku sa partnerima iz Danske je omogućeno svim učenicima.

Tim za selekciju je dobio zadatak da izvrši testiranje učenika iz engleskog jezika, a nakon toga učenici koji su ostvarili potreban broj bodova, radili su stručni test, takođe na engleskom jeziku. Nakon toga će učenici proći interviju sa Timom za selekciju. Ukupno će biti odabrana 4 učenika. Nakon selekcije sa odabrana četiri učenika realizovane su tri radionice:

1. „ Motivacija“;
2. „Stereotipi i diskriminacija“;
3. „Vršnjačka edukacija“.

Učenici sa kojima su realizovane navedene radionice su: Ilija Marinković S3G, Sara Hodžić S4A, Jelena Mijatović S2A i Luka Trbović S4D. Radionice su osmislile i realizovale Selma Šabotić i Mirjana Popović.

Učenici su na prvoj radionici upoznati sa pravilima rada, načinom procjene, mogućnošću da pitaju sve što smatraju važnim i njima potrebnim, važnosti da govore otvoreno i iskreno u svakom trenutku, te da podaci i informacije koje dobijemo tokom ovih radionica nigdje neće biti predstavljeni i zloupotrijebljeni već se prikupljaju samo i isključivo sa ciljem da učenicima budemo podrška i eventualno sugerišemo na ponašanja i reakcije za koje procjenimo da mogu biti problematične. Učenicima je ostavljena sloboda da mogu da kažu da ne žele da razgovaraju o nekim pitanjima budući da je na radionicama planirano predstavljanje situacija koje se mogu odnositi na njihovu privatnost i privatnost njihovih porodica.

Opšti cilj realizovanih radionica bio je rad na procesu team bildinga kako bi se učenici mogli što kvalitetnije i efikasnije nositi sa svim izazovnim situacijama sa kojima bi se mogli suočiti tokom planirane strudijske posjete. Naglašavamo da je svaki odgovor, rad, upitnik i crtež učenika sačuvan i na osnovu njih će biti sačinjen jednstveni portfolijo učenika. Takođe, planirano je da se u narednim danima odradi kompletan profil odnosno analiza za svakog učenika ponaosob.

1. 05. 2022. godine održan je II Transnacionalni sastanak partnera, čiji je domaćin bila Elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“. Glavne teme sastanka su bile prezentacija mobilnosti između parnera Zapadnog Balkana – Albanije, Bosne i Hercegovine, Kosova i Crne Gore sa partnerima zemalja iz Evrope Danskom, Slovenijom i Španijom. Pored toga, dogovoreni su detalji za naredne aktivnosti – mobilnosti i obuke nastavnike i menadžmenta.

Za ovu školsku godinu planirano je niz aktivnosti i događaja a samo neki od njih su:

Septembar 2022

- Predaja konacne specifikacije za opremu u sklopu projekta RCF od strane projektnog tima, cilj priprema dokumentacije za raspisivanje tendera

- Posjeta glavne koordinatorke projekta VET4WB, Bodil Mygid Madsen. Sastanak sa koordinatorkom projekta i projekt menadzerkom, cilj - dogovaranje daljih aktivnosti

- Dvodnevna posjeta trenera obrazovanja iz Landstade centra, Holandija u sklopu projekta VET4WB. Sastanci sa koordinatorkom projekta i projekt menadzerkom, pedagogom skole, nastavnicima i ucenicima koji ucestvuju u projektu, cilj - smjernice za organizaciju obuke sertifikovane obuke Soft skills za nastavnike

Oktobar 2022

- Obuka Soft skills u sklopu projekta VET4WB, treneri Moniqe Hanekamp i Peter van Engen, za 12 nastavnika + pedagog, u skoli, cilj - implementacija soft skills vjestina u nastavi

Novembar 2022

- Ocekujemo zvanican pocetak realizacije projekta RCF (potpisivanje ugovora) i realizaciju projektnih aktivnosti prema popunjenom Planu aktivnosti koji je sastavni dio projekta (plan je podlozan izmjenama u zavisnosti od zvanicnog pocetka realizacije)

Decembar 2022

- Obuka Karijerna orijentacija, u sklopu projekta VET4WB, za pedagoga + 3 nastavnika u Sarajevu, cilj - poboljsanje rada skolskog tima za karijernu orijentaciju

- Drugi internacionalni sastanak partnera u skopu projekta VET4WB, u Kranju, Slovenija, za koordinatorku projekta i projekt menadzerku, cilj - evaluacija projekta

Februar 2023

- Sastanak predstavnika ministarstava svih 11 zemalja partnera u sklopu projekta VET4WB i projekt menadzerke, Kopenhagen, cilj - veca podrska nadleznih institucija obrazovnog sistema

- Obuka uprave skole (direktor, pedagog i racunovođa) u skolpu projekta VET4WB, u Landstade skolskom centru, Holandija, cilj - profesionalno usavrsavanje

- Obuka Robotika u sklopu projekta VET4WB, za jednog nastavnika, u Sarajevu, cilj - profesionalno usavrsavanje

Mart/april  2023

- II mobilnost za 4 ucenika i 4 nastavnika u sklopu projekta VET4WB, u trajanju od 4 sedmice, skolski centar Kranj, Slovenija, cilj - e odje sam imala recenicu koju sam zaboravila a sad cu je pronaci

Jun

- Sastanak glavne koordinatorke projekta VET4WB sa skolskom koordinatorkom projekta i projekt menadzerkom, cilj - evaluacija projekta i definisanje daljih aktivnosti koje ukljucuju II obuku nastavnika u skoli, treci internacionalni sastanak svih 11 zemalja partnera u Tirani, i obuka za koje se ukaze potreba)

#### 3.4.6.2. Projekat Regionalni „Challenge“ Fonda

U prostorijama Privredne komore Crne Gore 02. 02. 2022. godine održana je svečana dodjela grantova Regional Challange Fund-a. Konzorcijom koji čini Elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ , članice ICT Cortexa – kompanije Amplitudo d.o.o., Bild Studio, Alicorn, Data Design, te preduzeće Montiinženjering, jedan je od dva dobitnika granta, od ukupno 205 pristiglih prijava – od kojih je 29 bilo iz Crne Gore. Više od pola miliona bespovratnih sredstava će biti usmjereno na modernizaciju škole, dok će kompanije obezbijediti mentorstvo za učenike.

Projekat sa kojim smo aplicirali podrazumijeva rekonstrukciju postojećih učionica u našem paviljonu u „Radionice za obavljanje praktične nastave“. Projektom smo tražili sredstva i opremu potrebnu za praktično osposobljavanje učenika obrazovnih programa Monter elektronske komunikacione infrastrukture (dualni sistem), Elektrotehničar elektronskih komunikacija i Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija. Na ovaj način možemo omogućiti svim našim učenicima da se osposobe na pravi način za sve one ishode koji se nalaze u obrazovnim programima a ne kao do sada da to bude omogućeno samo onim učenicima za koje uspijemo da potpišemo ugovor o saradnji sa poslodavcima. Jedan od uslova za prijavljivanje je bio taj da se oformi konzorcijum sa minimum dva preduzeća a mi smo oformili konzorcijumsa čak pet eminentnih preduzeća, koja su u svojoj branši prepoznata kao izuzetno uspješna ne samo kod nas, već i u regionu. Naš konzorcijum čine Bild studio, Alicorn, Data Design, Amplitudo i Mont inženjering. Kako se trendovi na tržištu se maltene svakodnevno mijenjaju, u obavezi smo da ih pratimo kako bi učenicima pružili što bolje obrazovanje. Naši nastavnici su i u prethodnom periodu pokazali veliko interesovanje za profesionalno usavršavanje a kako smo kroz ovaj projekat tražili softvere neophodne za implementaciju obrazovnih programa, jedan dio nastavnika će proći potrebne obuke kako bi bili u korak sa poslodavcima u IT sektoru i sektoru elektronskih komunikacija.

U svakom partnerskom preduzeću određeni broj učenika će obavljati praktičnu nastavu. Moraju odrediti barem jednog mentora iz preduzeća koji će biti zadužen za učenike. Mentori će takođe biti u obavezi da prođu obuku kako bi bili upoznati sa svim praktičnim kriterijumima i ishodima za koje treba da osposobe učenike. U saradnji sa našim koordinatorom praktičnog obrazovanja, mentori će praviti plan po kom će se realizovati praktična nastava i voditi evidenciju o napredovanju učenika.

Realizacija ovog projekta podrazumijeva potpunu rekonstrukciju postojećih učionica naše škole u sklopu zajedničkih prostorija sa mašinskom školom, nabavku nove laboratorijske opreme kao i opreme potrebne za realizaciju praktične nastave obrazovnih programa Monter elektronske komunikacione infrastrukture, Elektrotehničar elektronskih komunikacija i Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija. Osim ovog, veoma važan segment realizacije projekta je saradnja sa članovima našeg konzorcijuma koja podrazumijeva realizaciju praktične nastave kod poslodavca za ukupno 86 učenika kao i realizaciju neophodnih obuka za naše nastavno osoblje ali i instruktore mentore iz preduzeća.

Vjerujemo da smo našim projektom u potpunosti odgovorili na cilj poziva a to je unaprijeđenje zapošljivosti mladih, jačanje kvaliteta stručnog obrazovanja i pružanje relevantnih obuka. Ovim projektom ćemo učvrstiti već postojeća ali i razviti nova partnerstva sa kompanijama i obrazovnim institucijama. Pored učenika, biće uključen veliki broj nastavnog osoblja što će se svakako odraziti na kvalitet nastave i nakon tri godine trajanja projekta. Dugoročno, važnost i održivost projekta se ogleda i u tome što će svim našim učenicima kroz nabavku opreme biti omogućen rad u uslovima sličnim uslovima u kompanijama pa će na taj način biti spremni da odgovore na potrebe tržišta rada.

Realizacija ovog projekta očekuje se u toku ove školske godine nakon potpisivanja ugovora, kada će zvanično biti predstavljena agenda svih aktivnosti i događaja.

### 3.4.7. MEMORANDUMI O SARADNJI sa ciljem unapređenja vaspitno-obrazovnog rada

ICT Cortex i ETS “Vaso Aligrudic“ potpisali su 29.04.2021.godine Memorandum o saradnji kojim je predvidena realizacija praktične nastave za učenike 3. i 4. razreda obrazovnog programa Elektrotehničar za razvoj web i mobilnih aplikacija. Članice ICT Cortexa su Alicorn, Amplitudo, Bild Studio, COINIS, Data Design, Logate, Oykos development.

Škola je uspjela da obezbijedi realizaciju praktičnog oblika nastave kod poslodavca (što je obaveza prema novim modularizovanim programima) za učenike u saradnji sa u **ICT Cortexom**. Kompanija članica ICT Cortexa koja je svoja vrata otvorila srednjoškolcima koji su u okviru Cortex akademije usavršavaju u oblasti razvoja mobilnih aplikacija je i **Crnogorski telekom**. Rad sa mentorima učenicima je omogućio priliku da teorijsko znanje nadograde praksom, ali i stvorio uslove da se kroz praksu kod poslodavca, upoznaju sa random atmosferom i procedurom realizacije realnih projekata.

**ICT Cortex 15. Novembra 2021. godine organizovao i prvu Optimus Smart Academy** koja se odnosila na razvoj pametnih rješenja baziranih na konceptu Internet of Things. Projekat je organizovan kao podrška realizacije praktične nastave kod poslodavca za naše učenike. Kroz ovaj projekat, svi učenicima koji su zainteresovani za robotiku mogli su steći dodatna znanja vezano za digitalnu elektroniku i primjenu Arduino paketa. Učenici su upoznati sa matematičkim pristupom u rješavanju brojnih problema, 3D modelovanjem, programiranjem mikrokontrolera. Nakon stečenih znanja, rađen je projektni zadataka “Pametna hranilica za ribice”.

Budući da je prethnodne školske godine potpisan Memorandum o saradnji sa kompanijom ICT Cortex i firmama koje su u njenom konzorcijumu tokom čitave godine imali su nesebičnu pomoć i podršku naših partnera i ornaizaciju velikog broja aktivnosti. Kako kroz različite sastanke na kojima smo razmjenivali iskustva, kako učenici tako i nastavnici, tako i kroz praktičnu nastavu koju su obazbijedili našim učenicima i nesebično podijelili iskustva i znanja sa njima.

Naša škola je potpisala sporazum o saranji i sa Oykos Digital Hub 11.06.2021.godine. Predmet ovog sporazuma je saradnja strana na području unapređenja obrazovnog procesa, profesionalnog razvoja nastavnog kadra kroz obuke iz Kataloga programa stručnog usavršavanja nastavnika – Centra za stručno obrazovanje i drugih, stručnih kompetencija i vještina nastavnog kadra i učenika, kao i saradnja na projektu „Digital Equality“ koji ima za cilj unapređenje procesa digitalne transformacije Crnogorskog društva kroz digitalno opismenjavanje i usavršavanje u oblastima digitalnih vještina. Kroz ovu saradnju zaposleni u školi će imati priliku da unaprijede svoja znanja i vještine ali i da svoja znanja prezentuju dalje i prenose na oko 2000 odraslih ljudi zaposlenih u različitim sektorima. Veoma značajno u ovoj saradnji je razmjena iskustava iz oblasti IT-a, a posebno iz oblasti web i mobilnih aplikacija, kao i jačanje svijesti polaznika/učenika o važnosti digitalne pismenosti i mogućnostima primjene modernih tehnologija u biznisu i svakodnevnom zivotu.

# 4. STRUČNI AKTIVI

**Na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 01. 07. 2022. god** formirani su sljedeći Stručni aktivi:

* Aktiv crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezik i književnosti
* Aktiv engleskog jezika
* Aktiv matematike, fizike, informatike
* Aktiv prirodne i društvene grupe predmeta
* Aktiv fizičkog vaspitanja
* Aktiv energetike
* Aktiv elektronike

Tabele koje slijede biće dopunjene sa nastavnicima koji će biti angažovani od **05. 09. 2022.godine.**

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost | |
| Babović Marija | predsjednik |
| Vukotić Milica | član |
| Bulajić Sandra | član |
| Miranović Svetlana | član |
| Krgušić Žana | član |
| Maraš Dejan | član |
| Roganović Nevenka | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za strane jezike | |
| Lazarević Lidija | predsjednik |
| Delić Ana | član |
| Radusinović Sanja | član |
| Elida Rastoder | član |
| Bogićević Jelena | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za matematiku, fiziku i informatiku | |
| Bećirović Emsada | predsjednik |
| Žeželj Marija | član |
| Knežević Svetlana | član |
| Šćekić Jelena | član |
| Mandić Olivera | član |
| Šuković Biljana | član |
| Šćepanović Suzana | član |
| Ivanović Olivera | član |
| Bulatović Dijana | član |
| Papić Spasoje | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za prirodnu i društvenu grupu predmeta | |
| Budrak Aleksandra | predsjednik |
| Đaković Dragan | član |
| Nišavić Olga | član |
| Mugoša Radmila | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za fizičko vaspitanje | |
| Joldić Jovana | predsjednik |
| Đerić Bogdan | član |
| Ilić Luka | član |
| Cimbaljević Drago | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv energetike | |
| Samardžić Rada | predsjednik |
| Živković Rada | član |
| Ćalasan Melanija | član |
| Peković Milijana | član |
| Zeković Jelena | član |
| Dašić Nada | član |
| Ćalasan Vesna | član |
| Zeković Stanojka | član |
| Vojinović Nikolija | član |
| Braletić Marina | član |
| Vratnica Mladen | član |
| Dragan Sandić | član |

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiv za elektro grupu predmeta elektronike | |
| Tasić Gordana | predsjednik |
| Stanišić Radomir | član |
| Veselin Pićurić | član |
| Đaković Persa | član |
| Matović Dubravka | član |
| Čogurić Radmila | član |
| Milentijević Dragica | član |
| Nikolić Natalija | član |
| Mijušković Nevena | član |
| Kojović Nikola | član |
| Lučić Mileva | član |
| Radulović Zoran | član |
| Pavićević Ivana | član |
| Stevović Mirjana | član |
| Božović Radovan | član |
| Vemić Nada | član |
| Šupić Maja | član |
| Vujović Ana | član |
| Rašković Violeta | član |
| Brajović Olga | član |
| Obradović Aleksandar | član |
| Vlahović Vladimir | član |
| Babić Jelena | član |
| Medenica Miladin | član |
| Tadić Slobodan | član |
| Kovač Vladimir | član |
| Radonjić Marina | član |
| Vuletić Lidija | član |
| Markuš Danka | član |
| Vučeraković Boris | član |
| Sarić Slađana | član |
| Raičević Filip | član |
| Adilović Alen | član |

Na Ugovor od 30 dana od 05.09.2022.godine biće angažovani sljedeći nastavnici:

**Organizator praktičnog obrazovanja**

1. Željka Žarković

**Aktiv elektronike**

* + - 1. Predrag Lopičić – Elektronika 1
      2. Bojana Vojinović - Elektronika 2
      3. Snežana Krunić - Elektronika 3
      4. Radovan Marković - Elektronika 4
      5. Milorad Mijušković - Elektronika 5
      6. Milika Danilović - Elektronika 6
      7. Biljana Milačić - Elektronika 7

**Aktiv energetike**

1. Mitra Kočović – Energetika 1
2. Nada Gardašević - Energetika 2
3. Bojana Šuškavčević - Energetika 3
4. Na nivou Aktiva podijeljena je norma časova - Energetika 4

**Aktiv matematike, fizike i informatike**

1. Nikola Raičević – Informatika 1
2. Nikola Pavićević – Informatika 2
3. Na nivou Aktiva podijeljena je norma časova – Informatika 3

**Aktiv Engleskog jezika**:

1. Kristina Brajković – Engleski 1
2. Sara Miloš (norma Elide Rastoder)
3. Ana Marković - Engleski 2

**Aktiv prirodnih i društvenih nauka:**

1. Mirjana Popović – Sociologija 1
2. Vukica Marušić – Sociologija 2
3. Bojana Đuver – Hemija 1
4. Milenko Bogojević – Fizika 1

**Aktiv Fizičkog vaspitanja:**

* + - 1. Stefan Varagić - Fizičko vaspitanje 1
      2. Selman Šabotić – zamjena za Luku Ilića.

# 5. PROGRAMI RADA

## 5.1 VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

Vaspitni rad sa učenicima zasnovan je na opštim pedagoško-psihološkim načelima koja predstavljaju smjernice za rad ili sistem znanja do kojih se došlo putem prakse i razvojem psihološko-pedagoške teorije.

***Osnovni sadržaj vaspitno - obrazovnog rada zahtijeva:***

* da se obezbijedi ostvarivanje pedagoškog vaspitanja i obrazovanja učenika;
* da oni doprinesu efikasnijem sprovođenju odgovarajućih odredaba Opšteg Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju;
* da obezbijede da nastavnici i svi drugi koji se bave vaspitnim radom učenika, prihvate jedinstvene osnove i okvire vaspitnih zadataka, sadržaja, oblika i metoda vaspitnog rada;
* da podstiče povezivanje i saradnju svih činilaca u izradi programa;
* da se doprinese bogatijem i potpunijem uključivanju učenika u sve oblike života i organizaciji vaspitno-organizacionog rada u Školi;
* da se olakša utvrđivanje mjerila za vrednovanje i praćenje vaspitnog rada u školi.

### 5.1.1 PROGRAM VASPITNO - OBRAZOVNOG RADA

U školi će se planirati cjelokupan rad, jer je planiranje neophodna komponenta organizacije bilo kojeg rada. Škola sa svim svojim učesnicima vaspitno-obrazovnog rada, sa svim stručnim organima, planira rad i zadatke koji obuhvataju kompletnu opštu organizaciju obrazovno-vaspitnog rada, zdravstvenu zaštitu i vaspitanje učenika, stručno i profesionalno usavršavanje nastavnika, organizaciju specijalnih službi, vođenje školske dokumentacije i organizaciju rada ostalih djelatnosti škole.

Organizacija rada u školi (oblici organizacije nastave, organizovanje časa, organizovanje izleta, naučnih ekskurzija, organizovanje poslova, organizacija radioničke prakse…) vezuje se i za srodna značenja ove riječi: ustrojstvo, uređenje, planiranje, plan, red, rad, podjela posla, sređivanje, funkcionisanje, komuniciranje, vođenje… U užem smislu, kada se govori o organizaciji rada u školi, misli se na organizaciju ponašanja u razredu -odjeljenju, na hodnicima, o organizaciji ponašanja u malim grupama kada one učestvuju u nastavi, o učenju i usavršavanju i slobodnim aktivnostima…Ovaj aspekt organizacije rada u Školi, organizacije rada i života učenika, povezan je sa cjelokupnom organizacijom života i rada u Školi i sa opštom kulturom i javnom djelatnosti Škole.

Škola kao cjelina će se što jače uključivati u planiranje i programiranje vaspitno-obrazovnog rada i u process vođenja i ostvarivanja školske politike. Razmatranja određenih pitanja pokrenutih od strane učenika, roditelja, profesora…, odvijaće se putem diskusija u odgovarajućim školskim kolektivima (stručnim aktivima, odjeljenskim vijećima, Nastavničkom vijeću, Savjetu roditelja. Školskom odboru…).

Specifičnost Škole i vaspitanja i obrazovanja putem škole jeste upravo u posebno utvrđenom program vaspitno-obrazovnog rada, odnosno obrazovno-vaspitnog rada. Program vaspitno-obrazovnog rada škole je cjelovit system međusobno povezanih

planova i programa školskih (nastavnih i vannastavnih), kao i van školskih oblika vaspitno-obrazovnog rada, koje Škola može da izvodi samostalno, ili u saradnji sa drugim organizacijama ili pojedincima (privatnim licima, kulturnim i naučnim radnicima i sl.).

Program vaspitno-obrazovnog rada sadrži cjelokupnu vaspitno-obrazovnu djelatnost škole, koja se ostvaruje kroz nastavu, vannastavne i vanškolske aktivnosti: proizvodnim i drugim korisnim radom, programom javne društvene djelatnosti škole. Program vaspitno-obrazovnog rada predstavlja jedinstven standard vaspitnih i obrazovnih sadržaja koje učenici (vaspitanici) treba da usvoje i na kojima treba formirati njihov pogled na svijet i razviti sposobnosti za samovaspitanje i samoobrazovanje.

Škola će više uvoditi u Program one sadržaje iz neposredne okoline kojiom ogućavaju čvršće povezivanje sa društvenom i radnom sredinom, kako bi učenici postajali učesnici organizovanog života sredine u kojoj žive.

***Osnovna područja koja će se obuhvatiti Programom su:***

**1.** Intelektualno vaspitanje;

**2.** Radno vaspitanje;

**3.** Zdravstveno vaspitanje;

**4.** Estetsko vaspitanje;

**5.** Rekreativne i druge aktivnosti u slobodnom vremenu.

Obrazovno-vaspitni tokovi savremenog svijeta usmjereni su ka budućnosti. Bilo koja razvojna koncepcija može da uspije jedino uz uključivanje pripremljenih i osposobljenih kadrova. Da bi odgovorili modernom dobu, obrazovanje i vaspitanje mora ići na izgradnju novog odnosa prema obrazovno-vaspitnom radu, nove filozofije i metodologije obrazovanja, usmjeriti se što više na budućnost obrazovnih potreba koje zahtijeva nastupajuće postindustrijsko društvo. Vaspitno-obrazovni rad se mora učiniti promoterom razvoja zajedno sa naukom i tehnologijom; mora se davati podrška aktivnostima uključivanja i participacije na svim nivoima rada i djelovanja; obrazovno-vaspitni rad treba tako organizovati da se zadovolje potrebe, interesovanja, želje i ambicije pojedinaca koji se obrazuju; da se pojedincu obezbijede uslovi za razvoj slobode mišljenja i svjesne aktivnosti; da se obezbijede sadržaji koji će omogućiti da formiranje omladine (i odraslih) proizilazi iz ljudskih prava, pravne države, pluralne demokratije, tolerancije i solidarnosti.

U skladu sa društveno-ekonomskim promjenama i tendencijom globalizacije i ukidanja granica, škola će nastaojati da učenike priprema za život u multikulturnoj Evropi i demokratskom društvu.

Pri tome će se teorijska polazišta obrazovno-vaspitnog sistema bazirati na: *Ustavu Crne Gore*, u kojem se između ostalog navodi da su svi ljudi slobodni i jednaki, bez obzira na bilo kakvu posebnost ili lično svojstvo; kojim se jamči sloboda ubjeđenja i savjesti, sloboda misli i javnog izražavanja mišljenja; sloboda vjerovanja, sloboda izražavanja nacionalne pripadnosti, kulture i upotrebe svog jezika i pisma; mogućnost i pravo školovanja za svakoga pod jednakim uslovima…; zatim na *međunarodnim dokumentima* (Opšta deklaracija o ljudskim pravima UN; Deklaracija o pravima djeteta UN; Konvencija protiv Diskriminacije u obrazovanju; Konvencija o pravima djeteta UN; na *Rezoluciju o evropskoj dimenziji vaspitanja i obrazovanja)*, u kojima se kao zajedničko evropsko naslijeđe političkih, kulturnih i moralnih vrijednosti na kojima se temelji građansko društvo, navodi: prava čovjeka, pluralistička demokratija, tolerancija, solidarnost i pravna država.

Na ovim osnovama permanentno će se dograđivati sistem vaspitanja i obrazovanja, kako bi se što većem broju djece omogućilo kvalitetnije obrazovanje i vaspitanje.

Prema tome, složeni i odgovorni zadaci vaspitnog područja jesu u izgrađivanju mlade ličnosti, u njenom osposobljavanju za raznovrsne oblike društvenog života i društvenih aktivnosti, za uspostavljanje i razvijanje humanih međuljudskih odnosa.

U tome je naročito značajan humani i moralni prilaz u tumačenju društvenih pojava, problema i odnosa, a uporedo s tim i usvajanju moralnih vrijednosti društva i njegovanju i razvijanju pozitivnih osobina. Poseban zadatak moralnog vaspitanja je razvijanje patriotizma i pozitivnih stavova prema svim ljudima, bez obzira na vjeru i naciju, kao i razvijanje humanizma i podsticanje na izgradnju našeg društva. Ovi zadaci će se realizovati kroz sadržaj Intelektualnog i Radnog vaspitanja, kao i kroz Slobodne aktivnosti učenika.

U ostvarivanju ovih zadataka svakodnevnog vaspitnog rada u Školi, koristiće se: uključivanje učenika u rad stručnih organa u Školi, predavanja, razgovori sa istaknutim proizvođačima, kulturnim i naučnim radnicima… U pristupu ovim zadacima, odjeljenski starješina i školski pedagog će nastojati da u vidu imaju saznanja koja su učenici već stekli i nastojaće da ih obogate, prošire i

usmjere. Težišta vaspitnog djelovanja su primjeri iz prakse, konkretni odnosi u kojima se mogu izgraditi stavovi, usvojiti norme raznih vrijednosti, koje doprinose učvršćivanju korisnih osobina.

1. **Intelektualno vaspitanje**

Zadatak Intelektualnog vaspitanja, kao posebnog područja vaspitnog rada u školi - odjeljenju, je da doprinosi izgradnji i razvijanju takvih osobina ličnosti i mišljenja, koja imaju krajnje i opšte vrijednosti kao preduslov svakog obrazovanja.

Zadaci ovog područja su i u osposobljavanju učenika za efikasno učenje i samoobrazovanje, razvoj sposobnosti mišljenja, podsticaj istraživačkog duha i kreativnih sposobnosti, formiranje naučnog pogleda na svijet,...

Život i rad učenika u školi - odjeljenju, usmjeriće se na utvrđivanje uslova za uspješno školovanje, odnosno savladavanje gradiva koje učenici savlađuju po programu.

Odjeljenske starješine, pedagog, psiholog i svi predmetni nastavnici pomoći će učenicima da kroz različite oblike dopunskog rada nadoknade praznine koje mogu da ometaju učenje, intelektualni i moralni razvoj.

**2. Radno vaspitanje**

Ovo vaspitanje ostvariće se kroz dobru organizaciju proizvodnog rada, praktične nastave i profesionalne prakse, koju učenici imaju predviđenu nastavnim programom.

U Školi će se organizovati raznovrsni oblici profesionalnog informisanja. Cilj je upoznati učenike sa dostignućima, podsticati ih na radno i tehničko stvaralaštvo. Svi sadržaji usmjeriće se na formiranje i razvoj radnih navika i lične kulture učenika.

**3. Zdravstveno vaspitanje**

Škola će samostalno, a dijelom u saradnji sa sportskim društvima u Podgorici, podsticati i organizovati sportske aktivnosti učenika, različita takmičenja i slično. Poseban značaj u ovom vaspitnom području imaju sadržaji usmjereni na razvijanje svijesti o potrebi zaštite i unapređivanja životne sredine, kao i na borbu protiv štetnih navika. Ovi sadržaji će se realizovati predavanjima koje će Škola organizovati uz pomoć organizacije Crvenog krsta, ili nekih sličnih organizacija.

**4. Estetsko vaspitanje**

Sadržaj Estetskog vaspitanja učenika realizovaće se programskim sadržajem umjetničkog vaspitanja, tako što će se učenici motivisati da razlikuju šund od umjetnosti.

Estetsko vaspitanje će se realizovati kroz literarnu, recitatorsku i likovnu sekciju, kao i povezivanjem sa kulturno-umjetničkim društvima u Podgorici.

**5. Rekreativne i druge aktivnosti učenika**

Aktivnosti učenika u njihovom slobodnom vremenu, predstavljaju značajno područje vaspitnog djelovanja učenika. Sadržaj slobodnih aktivnosti realizovaće se kroz planirane sekcije u Školi. Sve sekcije će imati svoj poseban program rada.

### 5.1.2 PROGRAM RADA SA RODITELJIMA

Škola sa roditeljima sarađuje na roditeljskim sastancima na kojima se mogu dogovarati raznovrsni oblici saradnje. Roditelji imaju pravo na informaciju o uspjehu i radu svog djeteta. Ciljevi roditeljskih sastanaka su najčešće informisanje roditelja o ponašanju djece, razgovor o aktuelnim problemima u radu, eventualnim problemima unutar dječjeg kolektiva, kao i pronalaženje mogućnosti njihovog rješavanja i sl. Često ovakvi sastanci imaju i edukatvni karakter jer se koriste i za edukaciju roditelja u saradnji sa pedagoško-psihološkom službom u Školi. Uočljiva je, međutim, tendencija pada interesovanja roditelja za sastanke na kojima oni ne mogu aktivnije i kreativnije učestvovati.

Program rada sa roditeljima je povezan sa vaspitno-društvenim radom Škole i sa njegovim osnovnim zadatkom vaspitanja i obrazovanja. Od svih faktora koji karakterišu učenika, najznačajniju ulogu igra škola i porodica. Ako su njihova zalaganja sinhronizovana, onda možemo očekivati da će se postići željeni cilj. Zbog toga, u toku školske godine, pored ostalog, treba angažovati roditelje u vezi sa disciplinom, slabim učenjem i eventualnim "ispadima" učenika.

Novina u organizovanju saradnje sa roditeljima jeste formiranje i funkcionisanje Savjeta roditelja koji će aktivno učestvovati u životu i radu Škole.

### 5.1.3 SAVJET RODITELJA

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja svakog odjeljenja. Pored predstavnika roditelja, u radu Savjeta učestvuju: direktor Škole, pomoćnik direktora, pedagog i psiholog škole. Savjet roditelja saziva i njegovim radom rukovodi predsjednik Savjeta. Izbor predsjednika obavlja se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Savjeta, na prvoj sjednici konstituisanja Savjeta. Na istoj sjednici formira se i Odbor savjeta roditelja od tri člana.

Savjet je konsultativno tijelo, koje vrši uvid u program rada Škole i izvještaj direktora Škole o njenom radu, raspravlja o izvještajima direktora o vaspitno-obrazovnoj problematici škole, raspravlja o pritužbama roditelja u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom i upućuje ih Školskom odboru na razmatranje.

Nadležnosti Savjeta roditelja su:

1. Bira predstavnika roditelja u Školski odbor;
2. daje mišljenje o predlogu Godišnjeg plana rada škole;
3. razmatra izvještaje o radu škole;
4. daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
5. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta;
6. daje mišljenje na program organizacije ekskurzije učenika;
7. razmatra eksterne i interne izvještaje o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
8. razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
9. razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
10. razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada škole;
11. razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravak u prirodi itd.
12. učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
13. organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
14. organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okolina;
15. učestvuje u održavanju i uređivanju školske srerdine, esteckog i higijenskog uređanja škole;
16. učestvuje u organizovanju i pripremiškolskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi, i slično;
17. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom škole.

Roditelji moraju, zajedno sa nastavnicima,školskim pedagog i ostalim učesnicima vaspitno-obrazovnog rada u školi, da svojim autoritetom pomognu da se poboljša učenje i ponašanje učenika.

Odjeljenjske starješine su u obavezi da javno istaknu termine kada primaju roditelje, da se istog pridržavaju i da o tome informišu kako učenike tako i roditelje

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Tema sastanka |
| Septembar | Upoznavanje roditelja sa Godišnjim programom i osnovnim zadacima vaspitno obrazovnog rada u toku školske godine;  Analiza uslova i unapređenje rada u nastavi; |
|  | |
| Novembar | Uspjeh učenika na kraju prvog klasifikaconog perioda i sva tekuća pitanja rada i zadataka odjeljenskog starješine |
|  |  |
| Decembar | Uspjeh učenika na kraju prvog polugođa i uputstva za rad u toku zimskog raspusta;  Informisanje o vannastavnim aktivnostima;  Saradnja sa poslodavcima; |
|  | |
| Mart | Uspjeh učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda;  prijedlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređenje materijalnih uslova; |
|  | |
| Maj | Razgovor o postignutom uspjehu i pokazanom vladanju u toku i na kraju školske godine |
| Jun | Izvještaj sa maturske ekskurzije ;  prijedlozi i sugestije za poboljšanje rada za školsku 2022/23.godinu |

### PROGRAM RADA SA UČENICIMA (UČENIČKI PARLAMENT)

U cilju razvijanja inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh u savladavanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada, razvijanju osjećanja pripadnosti kolektivu i vlastite važnosti za funkcionisanje zajednice i poštovanja pravila školskog, odnosno kućnog reda, u Školi se obrazuje Učenički parlament. Njega čine učenici svih odjeljenja škole. Sjednicama Učeničkog parlamenta rukovodi predsjednik Parlamenta, kojeg bira Učenički parlament između predloženih kandidata.

***Program rada Učeničkog Parlamenta***

|  |
| --- |
| **Septembar**   1. Konstituisanje Učeničkog parlamenta; 2. Izbor predsjednika Učeničkog parlamenta; 3. Usvajanje Godišnjeg plana rada Učeničkog parlamenta ; 4. Upoznavanje sa Kućnim redom; 5. Upoznavanje sa aktivnostima i zadacima iz Godišnjeg plana rada; 6. Tekuća pitanja. |
| **Oktobar**   1. Učešća u različitim radionicama i manifestacijama u saradnji sa Učeničkim parlamentima drugih škola; 2. Formiranje Tima koji će u saradnji sa pedagoškom službom realizovati aktivnosti iz projekta “Moje vrijednosti i vrline”; 3. Realizacija radionica; 4. Uređenje školskog dvorišta; 5. Tekuća pitanja. |
| **Novembar**   1. Rješavanje određenih pitanja od značaja za Učenički parlament; 2. Učešće učenka u javnim tribinama; 3. Organizovanje humanitarnih akcija za učenike kojima je potrebna pomoć; 4. Učešće u radionicama preventivnih programa na nivou škole; 5. Tekuća pitanja. |
| **Decembar**   1. Učešće u radionicama preventivnih programa; 2. Učešće u radionicama prevencija nasilja ; 3. Volonterski rad u Crvenom krstu; 4. Prikupljanje sredstava za djecu bez roditeljkog staranja “Mladost” 5. Tekuća pitanja |
| **Februar**   1. Vršnjačka edukacija; 2. Edukacija učenika o važnosti učešća u različitim projektima sa vršnjacima; 3. Volonterski rada; 4. Tekuća pitanja. |
| **Mart**   1. Organizacija debate na temu “šta bi to u školi mijenjao/la” 2. Učešće u akciji dobrovoljnog davanja krvi; 3. Učešće u radionicama pedagoško psihološke šlužbe u školi; 4. Anketa sa učenicima o njihovim potrebama u školi; 5. Tekuća pitanja. |
| **April**   1. Učešće u humanitarnim akcijama na nivou grada; 2. Radionice vršnjačkog nasilja sa parlamtima drugih škola; 3. Uređenje određenog prostora u gradu;(u dogovoru sa službama grada): 4. Tekuća pitanja. |
| **Maj**   1. Saradnja sa parlamentima drugih škola u cilju razmjene iskustava i uključivanja u različite projekte; 2. Organizovanje jednodnevnog izleta na inicijativu učenika; 3. Sumiranje dosadašnjeg rada i motivisanje ostalih učenika da se aktivno uključe u rad Đačkog parlamenta; 4. Tekuća pitanja. |
| **Jun**   1. Predlozi za unapređenje rada Đačkog parlamenta na osnovu urađenog u toku ove školske godine; 2. Primjeri dobre prakse; 3. Proekcije i planovi za buduću saradnju; 4. Tekuća pitanja. |

Učenički parlament je ovlašćen da:

* učestvuje u pripremi uputstava o pravima i obavezama učenika;
* iskaže mišljenje o radu nastavnika i stručnih saradnika;
* podnosi prigovor u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom u Školi;
* učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika vaspitno-obrazovnog rada;
* učestvuje u održavanju i uređenju školske sredine;
* učestvuje u akcijama solidarnosti.

## 5.2 PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

Školom upravlja **Školski odbor,** koji ima 7 članova. Čine ga tri predstavnika ministarstva nadležnog za poslove prosvjete, dva predstavnika zaposlenih, jedan predstavnik roditelja i jedan predstavnik socijalnih partnera.

Nadležnosti Školskog odbora su (između ostalog):

* usvaja program razvoja Škole;
* usvaja Godišnji program rada i izvještaj o njegovoj realizaciji;
* razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
* rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih i učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu a zakonom;
* odlučuje o statusnim promjenama Škole, u skladu sa Zakonom;
* imenuje vršioca dužnosti direktora ako se na konkursu ne izabere direktor Škole;
* bira i razriješava direktora Škole, u skladu sa Zakonom;
* odlučuje o korišćenju sredstava Škole, u skladu sa Zakonom;
* razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
* stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi…
* Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
* Sjednici Školskog odbora obavezno prisustvuje direktor Škole, koji ima pravo učestvovanja u raspravi, bez prava odlučivanja. U slučaju odsutnosti, ili spriječenosti direktora, sjednici prisustvuje lice koje ovlasti direktor.

|  |  |
| --- | --- |
| **Plan rada Školskog odbora** | **Dinamika**  **realizacije** |
| - Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada vaspitno- obrazovnog rada za školsku 2020/21.godinu;  - Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2021/22.godinu;  - Razmatranje plana vannastavnih aktivnosti na nivou škole;  - Razmatranje programa obaveznih izbornih sadržaja; | Septembar- oktobar 2022.godine |
| - Razmatranje uspjeha učenika na I klasifikacionom periodu;  - Razmatranje saradnje sa poslodavcima i lokalnom zajednicom;  - Razmatranje aktivnosti na unapređenju kvaliteta nastave;  - Razmatranje aktuelnih pitanja od značaja za unapređenje procesa nastave i učenja;  - Razmatranje izvještaja o realizaciji programa razvoja; | Novembar – decembar  2022.godine |
| - Razmatranje izvještaja o poslovanju i usvajanju finansijskog izvještaja za 2021/22.godinu;  - Donošenje finansijskog plana za fiskalnu 2022.godinu;  - Donošenje odluke o maturskoj ekskurziji;  - Razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređenje kvaliteta obrazovno vaspitnog rada;  - Razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta;  - Razmatranje aktivnosti na uspostavljanju procesa obrazovanja odraslih;  - Razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika; | Februar- mart  2023.godine |
| - Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika;  - Razmatranje izvještaja o eksternim i internim stručnim ispitima;  - Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzija;  - Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti;  - Usvajanje izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu; | Maj – jul 2023.godine |

Program rada stručnih organa Škole:

1. Program rada direktora Škole;
2. Program rada Nastavničkog vijeća;
3. Program rada Pedagoškog aktiva;
4. Program rada Stručnih aktiva;
5. Program rada odjeljenskih vijeća;
6. Program rada odjeljenskog starješine;
7. Program rada sa roditeljima;
8. Program rada sa učenicima;
9. Program rada PRNŠ-a

### 5.2.1 PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE

Direktor Škole, kao neposredni rukovodilac, odgovoran je Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete, za sprovođenje obrazovno - vaspitnih, materijalnih, finansijskih, organizacionih i kadrovskih zadataka.

Složenost u rukovođenju obrazovno-vaspitnim radom, zahtijeva programiranje i planiranje rada direktora škole. Kako je nemoguće tačno planirati sve poslove koje će obavljati, zbog raznovrsnosti i složenosti rada u školi, u Programu se navode poslovi koji se mogu predvidjeti.

**Direktor je dužan, između ostalog, da se bavi sljedećim zadacima:**

* organizovanje rada i poslovanja u školi;
* priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
* zaključivanje ugovora i obavljanje drugih pravnih radnji u okviru djelatnosti škole;
* izvršavanje odluka Školskog odbora;
* raspoređivanje radnika;
* potpisivanje finansijske dokumentacije;
* izricanje disciplinskih mjera u skladu sa Zakonom;
* odlučivanje o preraspodjeli radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika, saradnika u nastavi i drugih radnika škole;
* instruktivno-pedagoški rad;
* vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi;
* izvršava odluke Školskog odbora;
* bira i razriješava pomoćnika direktora;
* određuje mentora na prijedlog Nastavničkog vijeća;
* podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje
* pripremanje i održavanje sjednica Nastavničkog vijeća;
* prisustvovanje i koordiniranje u radu odjeljenskih vijeća;
* donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
* prisustvovanje sastancima Stručnih aktiva i Pedagoškog aktiva;
* prisustvovanje sjednicama učeničkih organizacija;
* sazivanje opštih roditeljskih sastanaka;
* učestvovanje u pripremanju sjednica;
* pregled nastavne dokumentacije i ostale dokumentacije koja prati izvršenje Godišnjeg programa rada;
* potpisivanje svjedočanstava i ostale pedagoške dokumentacije;
* saradnja sa Opštinom, Ministarstvom prosvjete i dr.;
* rad u svim komisijama i organima gdje je direktor neophodan.

*Program rada direktora škole*

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Programski sadržaji |
| Septembar | - Organizacija početka nastavne godine |
| - Kadrovska pitanja |
| - Podjela predmeta na predavače |
| - Podjela odjeljenskih starješinstava |
| - Uvođenje mladih predavača u posao |
| - Ažuriranje odjeljenske dokumentacije |
| - Rad na izvještajima o radu škole |
| - Izvještaj o početku nastavne godine |
| - Formiranjetima za IROP |
| - Formiranjetima za PRNŠ |
|  | |
| Oktobar | - Obilazak nastavnika |
| - Pregled dokumentacije iz prethodne školske godine |
| - Upoznavanje sa problemima nastave |
| - Zakazivanjesjednica odjeljenskih vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda |
| - Zakazivanjeivođenjesjednice Nastavničkog vijeća |
| - Hospitovanje časovima |
|  | |
| Novembar - Decembar | - Pripremanje popisa imovine |
| - Pregled dokumentacije tekuće školske godine |
| - Organizacija dodatne nastave |
| - Formiranje komisija za vanredne ispite |
| - Razmatranje pitanja ocijenjenosti učenika |
| - Pripreme za Završni račun |
|  | |
| Decembar | - Zakazivanje sjednica odjeljenskih vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda |
| - Organizacija vanrednih ispita |
| - Izvještaj o radu na kraju prvog klasifikacionog perioda |
| - Pregled pedagoške dokumentacije |
| - Praćenje izrade Završnog računa |
|  | |
| Januar - Februar | - Zakazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća |
| - Analiziranje rezultata vanrednih ispita |
| - Sastanak sa organizacijom učenika |
| - Analiziranje vladanja i uspjeha učenika na kraju drgog klasifikacionog perioda |
| - Formiranje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje maturskih i završnih ispita i određivanje termina za izvlačenje tema |
| - Praćenje rada nastavnika |
| - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa |
| - Hospitovanje časovima |
|  | |
| Mart - April | - Zakazivanje sjednica odjeljenskih vijeća za kraj trećeg klasifikacionog perioda |
| - Zakazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća |
| - Analiziranje uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda |
| - Organizovanje priprema za polaganje stručnih i završnih ispita |
|  | |
| Maj | - Priprema završetka nastave za maturante |
| - Zakazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća |
| - Zakazivanje sjednica odjeljenskih vijeća |
| - Analiziranje uspjeha maturanata |
| - Analiziranje ostvarenja fonda časova i uspješnosti realizacije nastavnih programa |
|  | |
| Jun | - Priprema završetka nastave |
| - Organizovanje popravnih ispita za maturante i učenike završnih razreda |
| - Priprema i održavanje sjednica odjeljenskih vijeća i Nastavničkog vijeća |
| - Organizovanje ispita za vanredne kandidate |
| - Obavljanje prijema učenika u prvi razred za narednu školsku godinu |
| - Obavljanje priprema za rad u avgustu |
|  | |
| Avgust | - Organizovanje popravnih ispita, stručnih popravnih ispita i završnih ispita |
| - Organizovanje vanrednih ispita |
| - Organizovanje početka naredne školske godine |
|  |  |

### 5.2.2 PROGRAM RADA POMOĆNIKA DIREKTORA

Pomoćnik direktora preuzima dio poslova koji se odnose na organizaciju nastave u školi. Između ostalog, pomoćnik direktora ima sljedeća zaduženja:

* pomaže direktoru Škole u obrazovno-vaspitnom radu;
* u odsustvu direktora saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća;
* koordinira radom stručnih aktiva;
* pregleda i prati urednost cjelokupne pedagoške dokumentacije;
* radi statističke izvještaje o obrazovno-vaspitnom procesu u Školi;
* brine o radu administrativnog i tehničkog osoblja;
* hospitovanje časovima;
* organizuje izvođenje nastave u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

*Program rada pomoćnika direktora škole*

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Programski sadržaji |
| Septembar | - Učešće u organizaciji početka nastavne godine i uvođenje nastavnika-početnika u posao; |
| - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada za školsku 2022/23. godinu |
| - Upoznavanje učenike sa izvodima iz kućnog reda škole |
| - Ažuriranje pedagoške dokumentacije; |
| - Izrada statistickih izvještaja o obrazovno-vaspitnom radu; |
| - Određivanje dežurstva nastavnika i učenika; |
| - Učešće u organizaciji i prisustvo sjednici Savjeta roditelja; |
|  | |
| Oktobar | - Sagledavanje kvaliteta realizacije nastavnog procesa; |
| - Pregled pedagoške dokumentacije od prethodne školske godine; |
| - Određivanje dežurstva nastvnika i učenika; |
| - Učešće u organizaciji aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta |
| - Hospitacija časova; |
| - Organizovanje dopunske nastave |
| - Učešće u organizaciji školskih takmičenje; |
| - Evidencija i razgovor sa nedisciplinovanim učenicima; |
| - Komunikacija sa roditeljima čija djeca imaju problem sa učenjem; |
| - Priprema i učešće u radu sjednica odjeljenjskih vijeća; |
| - Priprema izvještaja o postignućima učenika prema obrazovnim profilima; |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
|  | |
| Novembar | - Priprema podataka i učešće u radu sjednice Nastavničkog vijeća za kraj prvog klasifikacionog perioda; |
| - Organizacija u učešće u radutima za internu evaluaciju, u cilju unapređivanja kvaliteta nastave; |
| - Priprema statističkih izvjestaja o postignućima u prvom klasifikacionom periodu; |
| - Učešće u organizaciji i prisustvo sjednici Savjeta roditelja; |
| - Pracenje realizacije nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti; |
| - Individualni razgovori sa učenicima (prema potrebi); |
| - Hospitacija časova; |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
|  | |
| Decembar | - Praćenje realizacije nastavnog procesa; |
| - Hospitacija časova; |
| - Koordiniranje završetka obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugođu; |
| - Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj drugog klasifikacionog perioda; |
| - Priprema izvještaja o postignućima učenika prema obrazovnim profilima; |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
|  | |
| Januar | - Pregled pedagoske dokumentacije |
| - Izrada izvještaja i analiza o uspjehu i vladanju učenika na kraju I polugođa; |
| - Pripreme i učešće u radu sjednice Nastavničkog vijeća; |
| - Učešće u organizacijii obračun vanrednih razrednih maturskih, završnih, dopunskih i diferencijalnih ispita; |
| - Provjera evidencije odjeljenjskih knjiga; |
|  | |
| Februar | - Pripremasjednice Nastavničkog vijeća; |
| - Određivanje dežurstva nastavnika i učenika; |
| - Hospitacija časova; |
| - Praćenje realizacije i pružanje pomoći pri realizaciji nastavnog procesa, slobodnih aktivnosti učenika, Učeničkog parlamenta, vannastavnih aktivnosti; |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
|  | |
| Mart | - Praćenje realizacije nastavnog procesa; |
| - Hospitacija časova; |
| - Evidencija u realizaciji dopunske i dodatne nastave |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
| - Prisustvovanje časovima realizacije slobodnih i drugih vannastavnih aktivnosti; |
| - Razgovar sa učenicima i njihovim roditeljima. |
| - Učešće u organizaciji maturskih, stručnih i završnih ispita – evidentiranje izvučenih tema |
|  | |
| April | - Priprema sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća za kraj trećeg klasifikacionog perioda; |
| - Priprema izvještaja o postignućima u trećem klasifikacionom period prema obrazovnim profilima; |
| - Hospitacija časova; |
| - Pripreme za Dan otvorenihvrata; |
| - Određivanje dežurstva učenika |
| - Priprema i učešće u realizaciji programa posvećenog Danu škole; |
| - Učešće u pripremi i izvođenju jednodnevne ekskurzije; |
|  | |
| Maj | - Priprema aktivnosti na završetku nastave za učenike završnih razreda; |
| - Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkogvijeća; |
| - Hospitacija časova; |
| - Izrada izvještaja i analiza uspjeha i vladanja učenika završnog razreda; |
| - Analiza ostvarenosti fonda časova i uspjesnosti realizacije nastavnog programa; |
| - Određivanje dežurstva učenika; |
| - Učešće u organizovanju Dana otvorenih vrata; |
|  | |
| Jun | - Organizovanje popravnih ispita za učenike završnih razreda; |
| - Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; |
| - Priprema izvještaja o postignućima na kraju nastavne godine prema obrazovnim profilima; |
| - Učešće u organizaciji završnih ispita, ispita za vanredne kandidate, kao i obračun istih; |
| - Učešće u planiranju aktivnosti za narednu školsku godinu; |
| - Pregled pedagoške dokumentacije; |
|  | |
| Avgust | - Priprema sjednica Nastavničkog vijeća; |
| - Učešće u organizaciji popravnih ispita i ispita za vanredne kandidate, kao i obračun istih; |
| - Učešće u aktivnostima pripreme i organizacije početka školske godine. |
| - Pregled pedagoške dokumentacije. |

### PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće škole čini nastavno osoblje koje izvodi nastavu u školi, pedagog, psiholog, pomoćnik direktora i direktor škole.

Nastavničko vijeće treba da ima jasno određene zadatke, kako bi moglo da razvija i realizuje vaspitno - obrazovni proces u toku školske godine.

U tom cilju Nastavničko vijeće će u toku školske godine raditi na sljedećim zadacima:

* Na početku školske godine proučiti organizaciju rada i prijedloge za rad, u cilju pozitivnog obavljanja vaspitno - obrazovnog procesa;
* Organizovati nabavku udžbenika, kako bi program i proces bili uspješno realizovani;
* Posebnu pažnju posvetiti uspjehu učenika i realizaciji nastavnog programa;
* Posebnu pažnju posvetiti razvijanju radnih navika kod učenika, disciplini i organizaciji praktične nastave i profesionalne prakse;
* Na sjednicama Nastavničkog vijeća će se razmatrati rezultati rada i realizacija nastavnog programa svakog pojedinačnog predmeta, rezultati rada, uspjeh, diciplina i zapažanja specifičnosti odjeljenja;
* Nastavničko vijeće će donijeti odluku o uvođenju dopunske i dodatne nastave, na osnovu konkretnih zahtjeva odjeljenskih vijeća;
* Odjeljenske starješine će na sjednici Nastavničkog vijeća referisati realizaciju Programa rada odjeljenskog starješine;
* Na sjednicama Vijeća analiziraće se rad odjeljenskih zajednica;
* Članovi Nastavničkog vijeća, koji su istovremeno i članovi odjeljenskog vijeća, će hospitovati časovima, radi utvrđivanja kriterijuma ocjenjivanja, razmjene iskustva i primjene savremenih metoda u nastavi.

Potrebno je da se članovi Nastavničkog vijeća savjetuju međusobno, da bi se osigurala jednoobraznost njihovih postupaka po pitanju discipline, obavila koordinacija i postiglo jedinstvo u radu i nastavi.

*Kalendar sjednica Nastavničkog vijeća*

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Programski sadržaj |
| Septembar | -Analiza upisa učenika, formiranje odjeljenja, podjela predmeta na predavače |
| - Podjela odjeljenskih starješinstava i formiranje stručnih aktiva |
| - Izrada rasporeda časova |
| - Nabavka udžbenika |
| - Izbor odjeljenskih zajednica |
| - Organizacijaizvođenja maturske ekskurzije |
| - Donošenje Godišnjeg programa škole |
| - Donošenje programa rada odjeljenskog starješine i odjeljenske zajednice |
|  | |
| Oktobar | -Analiza snabdjevenosti udžbenicima i posebnim nastavnim sredstvima |
| - Analiza korišćenja nastavnih sredstava i analiza toka realizacije nastavnog programa |
|  | |
| Novembar | - Analiza realizacije nastavnih programa |
| - Analiza vaspitnog rada |
| - Analiza rada sa roditeljima |
| - Analiza uspjeha učenika u prvom klasifikacionom periodu |
|  | |
| Decembar | - Analiza rada odjeljenskih starješina |
| - Analiza stepena iskorištenosti nastavnih sredstava |
| - Donošenje programa za dodatnu nastavu |
| - Formiranje Ispitnog odbora |
| - Anliza realizacije nastavnih planova i programa |
| - Analiza realizacije Godišnjeg programa za prvo polugodište |
| - Analiza vaspitnog rada |
| - Uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta |
|  | |
| Januar - Februar | - Analiza zadataka nastavnika za drugo polugodište |
| - Analiza vanrednih ispita |
| - Analiza rezultata po predmetima, na kraju prvog polugodišta |
|  | |
| Mart | - Analiza rada Stručnih aktiva |
| - Organizacija izrade završnih, odnosno maturskih radova |
| - Analiza vaspitnog rada sa učenicima |
| - Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda |
|  | |
| April - Maj | - Zaključivanje ocjena učenicima završnih razreda |
| - Analiza uspjeha učenika završnih razreda |
| - Analiza vannastavnih aktivnosti |
| - Organizacija posjete preduzećima, radi izrade maturskih radova |
|  | |
| Jun | - Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine |
| - Analiza realizacije nastavnih planova i Godišnjeg programa rada Škole |
| - Organizacija vanrednih ispita |
| - Organizacija završnih ispita |
| - Prijem učenika u prvi razred školske 2023/2024. godine |
| - Pripreme za avgustovski ispitni rok |
| - Drugi upisni rok učenika u prvi razred |
|  | |
| Avgust | - Upis u II, III i IV razred |

### PROGRAM RADA PEDAGOŠKOG AKTIVA

Pedagoški aktiv škole sačinjavaju: direktor ili pomoćnik direktora, pedagog, psiholog i predsjednici Stručnih aktiva. Aktivom rukovodi direktor Škole, ili pomoćnik direktora. Pedagoški aktiv će održati četiri sjednice i to: u septembru, decembru, februaru i maju, a po potrebi će se sastajati i češće.

Direktor škole, pomoćnik direktora, pedagog, psiholog i koordinator praktične nastave će hospitovati časovima. Hospitacije će se obavljati na 1. i 2. času u obije smjene.

Aktiv će usmjeravati rad Stručnih aktiva. Razmotriće svu problematiku vezanu za realizaciju nastavnih planova i programa, vaspitni rad, unapređenje nastavnog procesa, zastupljenost udžbenika u nastavi i slično.

### 5.2.5. PROGRAM RADA STRUČNIH SARADNI

### 5.2.5.1 PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

Karakter djelovanja školskog pedagoga je operativni, preventivni, savjetodavno-instruktivni, analitičko-istraživački.

Cilj rada školskog pedagoga je da stručnim radom doprinosi ostvarivanju cilja i zadataka vaspitanja i obrazovanja, koji su utvrđeni Zakonom o stručnom obrazovanju, i unapređivanju i racionalizaciji svih oblika i vrsta vaspitno-obrazovnog rada.

*Zadaci rada školskog pedagoga podijeljeni su na sedam područja:*

*Detaljno urađen Godišnji program rada školskog pedagoga, sa razrađenim fondom časova, nalazi se kod pedagoga.*

|  |  |
| --- | --- |
| I Planiranje, programiranje, organizovanje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada (planersko-programerska funkcija ) | - učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole |
| - učešće u pripremi prijedloga za stručne i upravne organe Škole |
| - izrada prijedloga vaspitnog rada sa učenicima u okviru odjeljenske zajednice |
| - učešće u aktivnostima: upis, formiranje odjeljenja, rad Stručnih aktiva, eksterna matura, interna matura, LPPR, PRNŠ, IROP, stručno usavršavanje nastavnika |
| - sticanje uvida u stepen primjene savremene organizacije rada |
| - izgrađivanje i primjena metodologije ocjenjivanja |
| - proučavanje efekata obrazovno-vaspitnog rada, izrada izvještaja zaključaka sjednica |
| - praćenje nastave i njenih efekata putem hospitovanja |
|  | |
| II Unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada i peagoško –instruktivni rad sa nastavnicima | - pružanje pomoći nastavnicima početnicima, u izboru i konkretizaciji ciljeva i zadataka kod neposredne pripreme za čas |
| - mentorski rad sa pripravnikom |
| - hospitacija -posjeta časovima vaspitno-obrazovnog rada (snimanje metodičko-didaktičke zasnovanosti rada na časovima) |
| - sugestije za odabiranje efikasnih oblika, metoda i sredstava rada u nastavi |
| - preduzimanje odgovarajućih mjera za učenike koji zaostaju u radu i učenju |
| - informisanje stručnih aktiva sa rezultatima svojih istraživanja |
| - savjetodavni rad sa odjeljenskim starješinama |
| - saradnja sa profesorima prvog razreda |
|  | |
| IIIRad sa učenicima (pojedincima, grupama, kolektivima) | -pedagoška dijagnostika |
| - savjetodavni rad sa učenicima |
|  | |
| IVSaradnjasaroditeljima | - u cilju dijagnosticiranja određenog stanja kod učenika |
| - u cilju prikupljanja podataka značajnih za upoznavanje i praćenje razvoja učenika |
| - u cilju informisanja o pedagoškim karakteristikama njihove djece |
| - u cilju obezbjeđivanja vaspitnog djelovanja na učenike |
| - u cilju pedagoško-psihološkog obrazovanja roditelja |
|  | |
| V Analitičko-istraživački rad | - učešće u izradi izvještaja i pregleda u vezi sa radom Škole i svojim radom |
| - analiza uspjeha učenika i postignutih rezultata u radu Škole |
| - ispitivanje uzroka neuspjeha odjeljenja, razreda |
| - ispitivanje porodičnog i socioekonomskog statusa učenika |
| - ispitivanje početne motivacije učenika za zanimanja |
| - usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja |
| - ispitivanje stavova učenika prema praksi ocjenjivanja |
|  | |
| VI Vođenje dokumentacije i evidencije o radu | - godišnjih,mjesečnih i operativnih planova rada |
| - dnevnika rada |
| - učeničkih dosija |
| - učeničkih individualnih kartona |
| - dokumentacije o izvršenim istraživanjima, obavljenim pregledima,izvještajima i sl. |
| - knjiga za razgovore sa učenicima, za rad sa nastavnicima i razgovore sa roditeljima |
|  | |
| VII Ostali poslovi | - didaktičko-metodička zasnovanost operativnih planova i vođenje evidencije o njihovoj blagovremenoj izradi, adekvatnosti izbora nastavnih metoda i slično |
| - rad na uvođenju savremenih oblika i metoda rada |
| - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima škole |
| - saradnja sa obrazovnim,pedagoško-psihološkim , zdravstvenim i drugim institucijama |
| - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje |
| - vođenje dokumentacije o svom radu |
| - drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole |

#### 5.2.5.2 PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

Karakter djelovanja školskog psihologa je operativni, preventivni, savjetodavno-instruktivni, analitičko-istraživački.

Cilj rada školskog psihologa je da stručnima radom doprinosi ostvarivanju cilja i zadataka vaspitanja i obrazovanja, koji su utvrđeni Zakonom o stručnom obrazovanju, i unapređivanju i racionalizaciji svih oblika i vrsta vaspitno-obrazovnog rada.

*Zadaci rada školskog psihologa su podijeljeni na dva područja:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Područje | | Zadaci |
| I Planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnograda | | - učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole (strukture godišnjeg programa, programa vaspitno obrazovnog rada sa učenicima, saradnja sa roditeljima, mentalno higijenska zaštita, podsticanje razvoja učenika, programa usavršavanja nastavnika, rad na izradi godišnjeg i operativnih mjesečnih planova svog rada) |
| - učešće u unapređivanju opšte organizacije obrazovno-vaspitnog rada Škole radi pronalaženja racionalnih rješenja za: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, psihološko usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, obezbjeđivanje uslova za uvođenje inovacija u nastavu, i sl.; |
| - učešće u praćenju i unapređivanju: prilagođenosti programskih sadržaja saznanjima i drugim individualnim mogućnostima učenika, procesa napredovanja učenika u savladavanju obrazovnog programa, dnevnog i nedjeljnog opterećenja učenika, motivisanosti za učenje, uspješnosti uvođenja novih obrazovnih programa |
| - samostalno izrađivanje instrumenata za praćenje i vrednovanje cjelokupnog obrazovno-vaspitnog rada u Školi |
| - hospitovanje časovima |
|  | | |
| II Psihološko-instruktivni rad | **Saradnja sa nastavnicima** | - učestvovanje u operacionalizaciji obrazovno-vaspitnih ciljeva na nivou znanja, shvatanja primjene i stvaralačke prerade gradiva |
| - pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika |
| - ispitivanje efikasnosti pojedinih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada u odnosu na individualne karakteristike učenika (sposobnosti, motivaciju, osobine ličnosti, obrazovna postignuća) |
| - rad na utvrđivanju psiholoških uzroka zaostajanja učenika u obrazovnim postignućima i pojedinim vidovima razvoja i predlaganje programa za podsticanje njihovog razvoja |
| - pružanje pomoći nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika |
| - upoznavanje odjeljenskih starješina sa psihološkim karakteristikama učenika |
| - pružanje neposredne pomoći pri realizaciji programa stručnih aktiva |
| - učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka poremećaja i rješavanju personalnih, socijalnih i drugih problema pojedinaca i grupa u odjeljenju |
| - pomaganje odjeljenskim starješinama u organizaciji i realizaciji roditeljskih sastanaka |
| - rad na psihološkom uvođenju nastavnika-pripravnika u poslove i zadatke odjeljenskog starješine |
|  | - hospitovanje časovima |
| **Rad sa učenicima** | - prikupljanje svih relevantnih podataka koji su značajni za psiho-socijalni razvoj učenika |
| - rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orjentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca |
| - izrada instrumentarija za ispitivanje znanja i ostalih karakteristika ličnosti učenika (testova, anketa, skala procjene, sociometrijskih upitnika i dr) |
| - formiranje psiholoških dosijea učenika |
| - organizovanje savjetodavno-istraživačkog rada sa učenicima sljedećih kategorija: neuspješnih u učenju, sa teškoćama u emocionalnom razvoju i sazrijevanju, sa smetnjama u fizičkom razvoju, sa težim porodičnim problemima-djeca bez roditelja, nepotpune porodice, alhoholizam i narkotička sredstva u porodici i dr. |
| - osposobljavanje učenika za usvajanje racionalnih metoda učenja |
| - aktivnosti na usmjeravanju učenika koji zaostaju u psihofizičkom razvoju, kao i onih koji se odlikuju opštim i posebnim vrstama nadarenosti |
| - ispitivanje psiholoških činilaca neuspjeha u savladavanju obrazovnog programa u pojedinim predmetima i aktivnostima kod pojedinih učenika, grupa, odjeljenja i razreda, predlaganje mjera za otklanjanje neuspjeha i učestvovanje u procesu sprovođenja tih mjera |
| -organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene |

### 5.2.6 PROGRAM RADA BIBLIOTEKARA

Karakter djelovanja bibliotekara je operativni, preventivni i savjetodavno.

Cilj rada bibliotekara je da stručnima radom doprinosi ostvarivanju cilja i zadataka vaspitanja i obrazovanja, koji su utvrđeni Zakonom o stručnom obrazovanju, i unapređivanju i racionalizaciji svih oblika i vrsta vaspitno-obrazovnog rada.

*Zadaci rada bibliotekara su podijeljeni na sedam područja:*

|  |  |
| --- | --- |
| Područje | Zadaci |
| IPlaniranjeiprogramiranjerada | - izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada |
| - planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci |
| - pripremanje programa rada školske biblioteke |
| - planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima |
|  | |
| II Obrazovno-vaspitni rad | - upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka |
| - upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje |
| - pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe |
| - ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom |
| - formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti |
| - razvijanjenavika za čuvanje, zaštituirukovanjeknjižnimfondom |
| - razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala |
| - pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti) |
| - uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije |
|  | |
| III Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima | - pripremanje godišnjeg programa za obradu lektire |
| - korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike |
| - informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature |
| - saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižnegrađe u školskojbiblioteci |
| - učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada |
| - organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda |
| - pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada |
| - povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike |
|  | |
| IV Bibliotečko-informativnadjelatnost | - sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim kjigama, listovima ičasopisima |
| - pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima i sl. |
| - pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe |
| - izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl. |
| - vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranjei dr. |
| - izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga |
| - vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci |
| - organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje |
| - učešće u vođenju ljetopisa Škole |
|  | |
| V Kulturnaijavna  djelatnost | - učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke |
| - pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih tribina,susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige |
| - učestvovanje u pripremanju i sakuplanju materijala za školska informativna glasila |
| - ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke) |
| - saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl. |
|  | |
| VI Struč. usavrš. | -permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje |
| - praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza |
| - praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva |
| - učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare |
| - učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou opštine, regiona i Republike |
|  | |
| VII Ostaliposlovi | - stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala |
| - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole |
| - savjetodavni rad sa roditeljima |
| - druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole |

### 5.2.7 PROGRAM RADA ODJELJENJSKIH VIJEĆA

Odjeljenjsko vijeće sačinjavaju odjeljenjske starješine i svi nastavnici koji predaju u odjeljenju. Odjeljenjsko vijeće je odgovorno za rad i uspjeh u odjeljenju. Obrazovno - vaspitni rad je najznačajniji vid djelatnosti odjeljenjskog vijeća. Njegovi su zadaci da sistematskim radom izgrađuje pravilan odnos prema radu, formira radne navike kod učenika i osposobljava ih da postanu aktivni i produktivni činioci našeg društva.

U tom cilju će odjeljenjsko vijeće u toku školske godine, naročito raditi na ovim zadacima. Planiranje nastavne građe treba izvesti sistematski i metodski.

U vezi sa tim potrebno je da se odjeljenjsko vijeće založi za što potpuniju realizaciju nastavnog programa; da proučava forme rada; da daje savjete i predloge za bolji uspjeh učenika. Kroz dobro pripremljen i organizovan rad, odjeljenjsko vijeće uvodi učenike u razumijevanje nastavnih sadržaja.

Na sjednicama će se razmatrati rezultati rada i uspješnosti realizacije nastavnog programa.

**Ostale obaveze odjeljenjskog vijeća:**

* Članovi odjeljenjskog vijeća se savjetuju i redovno hospituju časovima radi utvrđivanja kriterijuma ocjenjivanja i razmjene iskustva u nastavi
* u svom radu treba koristiti učila koja im stoje na raspolaganju
* članovi odjeljenjskog vijeća davaće podršku radu odjeljenske zajednice
* puna pažnja se mora posvetiti školskoj dokumentaciji, kao i načinu uvođenja ocjena i nastavnih jedinica u odjeljenjsku knjigu (nastavne jedinice se moraju dobro formulisati i čitko unositi u odjeljensku knjigu)
* odjeljenjsko vijeće utvrđuje ocjene i opšti uspjeh učenika, pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mjere
* odjeljenjsko vijeće će planirati i ostale djelatnosti sa kojima će se susresti u toku školske godine.

Programom se predviđa da se sjednice održavaju dva puta u toku polugodišta, a po potrebi i češće:

*Prva sjednica****:***

* dogovor o podjeli predmeta
* dogovor o rokovima za donošenje nastavnih programa, plana obavljanja pismenih zadataka, programa rada odjeljenjskog starješine i programa rada odjeljenjskog vijeća

*Druga sjednica:*

* analiza uspjeha po predmetima
* zapažanje nastavnika o radu učenika, oblicima rada i eventualnim problemima u radu

*Treća sjednica:*

* analiza i zvještaja odjeljenjskih starješina o uspjehu učenika i disciplini u odjeljenju
* analiza vaspitnog rada rezultata rada
* izvještaji pohvalama, nagradama, preduzetim disciplinskim mjerama
* analiza izvršenja programa rada odjeljenjskog vijeća i odjeljenjske zajednice

*Četvrta sjednica:*

* treba da bude posvećena rezultatima rada odjeljenja na kraju klasifikacionog perioda; za ovu sjednicu odjeljenjske starješine treba da pripreme informaciju o postojećim problemima, sa konkretnim predlozima za otklanjanje uočenih problema kod svakog učenika
* moraju se razmotriti mišljenja i prijedlozi roditelja, na roditeljskim sastancima i u pojedinačnim kontaktima sa roditeljima, kao i stavovi i mišljenja školskog pedagoga i odjeljenjske zajednice

*Peta sjednica:*

* analiza rezultata rada odjeljenjskog vijeća
* saopštavanje informacija o radu, rezultatima rada i discipline učenika, kako bi odjeljenjsko vijeće moglo izvršiti zaključivanje ocjena
* određivanje pohvala, nagrada i disciplinskih mjera

### 5.2.8 PROGRAM RADA ODJELJENJSKOG STARJEŠINE

Odjeljenje je kolektiv koji pred sobom ima jasno određene zadatke, kako u vaspitnom tako i u organizacionom pogledu. Pred odjeljenske starješine se postavljaju veoma delikatni i odgovorni zadaci, što taj posao čini izuzetno složenim. Zbog toga je neophodno pravovremeno i što detaljnije planiranje tih obaveza.

Pri svemu tome treba imati u vidu da učenici imaju kako svoje dužnosti, tako i svoja prava.

**Prava učenika**, između ostalih su pravo na:

* blagovremenu i pravu informaciju
* poštovanje individualnih i razvojnih sposobnosti
* posebne pripreme za razne vrste takmičenja
* zaštitu od svih vrsta nasilja u školi
* obrazovanje u duhu tolerancije i poštovanja različitosti ljudi
* organizovanje i rad odjeljenske zajednice
* redovnu nastavu i druge oblike vaspitno-obrazovnih aktivnosti
* izražavanje mišljenja i proslijeđivanje mišljenja upravi škole
* predstavnika koji će učestvovati u radu nastavničkog i odjeljenskog vijeća kada se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenika
* prigovor na način rada nastavnika
* odsustvovanje u trajanju od 5 radnih dana uz najavu
* učestvovanje u kreiranju dijela nastavnog programa (biranje tema, seminarskog rada, literature).

Zadaci koji se obično postavljaju pred odjeljenjske starješine, vezani su za sljedeće aktivnosti:

* uspjehu čenika;
* vladanje i disciplina učenika
* materijalni uslovi učenika
* rad sa đačkim organizacijama
* organizacioni sadržaji rada
* vaspitno-obrazovni rad
* administrativni poslovi.

*Uspjeh učenika*

Osnovni zadatak Škole je da kod učenika razvije znanje, sposobnost razumijevanja nastavnog gradiva, razvijanje pozitivnih navika i sl. Zbog toga je uspjeh stalna tema svih razgovora u odjeljenju, tokom čitave školske godine. Od prvog dana polaska u Školu, potrebno je učenike upućivati na pravilan metod rada. Odjeljenski starješina treba da vodi kolektivne i pojedinačne diskusije o rezultatima rada kolektiva i pojedinca, i da ukazuje na uzroke i moguća rješenja eventualnih problema. U tom cilju potrebno je da iscrpi sve mogućnosti koje mu stoje na raspolaganju, kako bi odjeljenje postiglo pun uspjeh u toku nastavne godine.

*Vladanje i disciplina učenika*

Pored već nabrojanih prava učenika, učenici imaju i svoje dužnosti koje moraju poštovati: da redovno, marljivo i savjesno rade na usvajanju znanja i sticanju opšte kulture; da poštuju i pridržavaju se školskih propisa, savjeta, uputstava i odluka nastavnika, direktora i školskih organa; da imaju pristojno ophođenje prema nastavnicima; da poštuju ličnost svojih drugova i njeguju smisao za drugarske i humane odnose; da čuvaju školsku imovinu; da njeguju čistoću i estetski izgled školskih prostorija; da uredno pohađaju nastavu; da blagovremeno pravdaju izostanke; da ne ometaju predavanja nastavnika i rad u odjeljenju; da ne napuštaju čas bez prethodno dobijenog odobrenja predmetnog nastavnika; da sudjeluju u dežurstvu; da poštuju pravila školskog, odnosno kućnog reda.

Disciplina je osnovni preduslov za svaki konstruktivni, stvaralački rad. Zbog toga odjeljenske starješine treba da posvete punu pažnju vladanju i disciplini. Posebnu pažnju treba posvetiti redovnom pohađanju nastave. Učenike treba savjetovati da odsustvovanje sa časova svedu na najmanju moguću mjeru; uticati na formiranje kulturnog načina ophođenja, tj. ponašanja u različitim prilikama; posebno obratiti pažnju na njihov način ophođenja u učionicama i na javnim mjestima.

*Materijalni uslovi učenika*

Odjeljenski starješina vodi stalnu brigu o učenicima svog odjeljenja i stara se da se njegov rad odvija pod normalnim uslovima. Zbog toga odjeljenjske starješine treba da upoznaju materijalne prilike svojih učenika i da prate njihov psihofizički razvoj. U slučaju gdje je potrebna društvena intervencija u porodici, obavještava školskog pedagoga i odjeljensko vijeće, koji će preko nadležnih organa pokušati efikasno intervenisati.

*Rad sa odjeljenskim zajednicama*

Odjeljenski starješina treba da se angažuje i pruži svestranu pomoć odjeljenskoj zajednici. Ovaj vid nastavničkog rada je važan, jer će učenici proniknuti u smisao školskog upravljanja i ostvarivati svoja prava u okviru odjeljenske zajednice. Odjeljenski starješina treba da upućuje učenike da samostalno rukovode odjeljenjem; da razvija kod učenika smisao za uvažavanjem i poštovanjem čovjeka; utiče na formiranje pravilnog odnosa prema društvu. Pored toga, predsjedava komisijama za polaganje ispita za učenike svog odjeljenja i stara se o zakonitosti njihovog rada.

*Vaspitno-obrazovni rad*

Najvažnija aktivnost odjeljenskog starješine jeste vaspitno-obrazovni rad. Zbog toga je odjeljenski starješina dužan da upozna probleme nastave svakog pojedinog predmeta i da o ovome češće vodi razgovore sa predmetnim nastavnicima i školskim pedagogom, kao i da zajedno sa njima radi na mogućim načinima njihovog otklanjanja;

* odjeljenski starješina redovno posjećuje časove; pruža pedagošku pomoć nastavnicima; radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
* vodi računa da svaki pojedini učenik ima dovoljan broj ocjena u toku i na krajevima tromjesečja;
* redovno saziva roditeljske sastanke, a ukoliko je potrebno saziva ih i vanredno;
* vodi brigu o zdravstvenom stanju učenika, njihovoj ličnoj higijeni, načinu odjevanja, urednosti i slično;
* zajedno sa odjeljenskom zajednicom predlaže ocjene o vladanju, pohvale, nagrade, disciplinske mjere i slično;
* razgovara sa učenicima o načinima rješavanja konfliktnih situacija (uz saradnju stručnih saradnika); o neposrednim i daljim posledicama frustracije i sl. temama

*Administrativni poslovi*

Administrativni dio posla je važan kao dokument o aktivnosti jednog kolektiva, a samim tim i pojedinca. Zbog toga radna administrcija mora biti pravovremena, uredna i tačna. U ovaj rad se ubraja i pravdanje izostanaka, izrada odjeljenskih spiskova, izrada upisnice, svjedočanstava, ispisnice i drugih administrativnih poslova. Posebnu pažnju i brigu posvećuje urednom vođenju odjeljenske knjige, koja, između ostalog, ostaje kao dokument trajne vriijednosti.

Detaljno razrađen program rada odjeljenskog starješine, nalazi se u odjeljenjskoj knjizi.

### 5.2.9 GODIŠNJI PROGRAM RADA NASTAVNIKA/ NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode teorijsku i teorijsko-stručnu nastavu u trajanju utvrđenu Zakonom. Statutom JU Srednje elektrotehničke škole »Vaso Aligrudić« predviđena je obaveza nastavnika, da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje, pored utvrđene norme časova, a radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnih programa, ostvare još 2 časa nedjeljno neposrednog rada sa učenicima. Preostalo radno vrijeme raspoređuje se na obavljanje sljedećih aktivnosti:

* organizuje i izvodi vaspitno – obrazovni rad i radi na njegovom unapređenju;
* organizuje i izvodi vaspitno – obrazovni rad po modularizovanim obrazovnim programima;
* pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremeno sadržinsku i metodičku pripremu i primjenu didaktičkih pomagala;
* planiranje i programiranje rada;
* rad u Stručnim organima škole;
* rad u komisija stručnih organa i organa upravaljanja Škole;
* obavlja poslove odjeljenjskog starješine;
* priprema izvještaje o radu u odjeljenjima gdje je odjeljenjski starješina;
* primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
* saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
* organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
* mentorstvo priprvnicima i strudentima;
* uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, i sl.
* Organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
* Priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
* Vođenje pedagoške dokumentacije;
* Dežurstvo u školi;
* Časovi dopunske odnosno dodatne nastave;
* Časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
* Časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovniom potrebama;
* Razvija intresovanje učenika za dalje obrazovanje;
* Priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
* Priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
* Održava popravne i razredne ispite;
* Obavlja i druge poslove odrešene Statutom i Godišnjim planom rada Škole.

### 5.2.10 PROGRAM RADA SARADNIKA U NASTAVI - LABORANT

Program rada saradnika u nastavi (laboranta) obuhvata sljedeće aktivnosti:

* priprema vježbe po nastavnom programu i učestvuje u pravljenju novih maketa u dogovoru sa predmetnim nastavnikom;
* učestvuje u izvodjenju laboratorijskih vježbi pod neposrednim rukovodstvom nastavnika;
* održava i vodi brigu o ispravnosti mjernih instrumenata (digitalni ampermetri, voltmetri, unimjeri), ispitnih stolova, maketama raznih elektronskih uredjaja, osciloskopa, transformatora, računara sa odgovarajućim softverom za analizu elektronskih kola itd.;
* vrši trebovanje materijala potrebnog za izvodjenje laboratorijske vježbe;
* vodi evidenciju o nabavci i potrošnji laboratorijskog materijala (diode, tranzistori, fetovi, mosfetovi, otpornici, kondezatori, potenciometri, tiristori, integrisana kola (CMOS, TTL), priključni vodovi za povezivanje sa maketom itd.
* obavlja i druge poslove u cilju unapredjivanja i modernizacije izvodjenja laboratorijskih vježbi.

### 5.2.11 PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ICT KOORDINATORA

Program rada školskog ICT koordinatora obuhvata sljedeće aktivnosti:

* Ažuriranje i vođenje Meis portala;
* održavanje adioni
* prijavekvarova
* monitoring antivirus zaštite,animiranje i pomoć zaposlenima da koriste ICT u nastavi
* obuka zaposlenih za korišćenje ICT
* pomoć zaposlenima u primjeni elektronskog didaktičkog materijala i sl.

### 5.2.12 PROGRAM RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA

Program rada školskog organizatorapraktičnog obrazovanja obuhvata sljedeće aktivnosti:

* organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
* koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
* sarašuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
* planiranje i programiranje rada;
* priprema izvještaj o svom radu;
* vodi evidenciju o svom radu;
* sarađuje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
* primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
* učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje škola;
* učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
* uređenje kabineta, školskih radionica i sl.;
* obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora škole.

### 5.2.13 PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA

Administrativno osoblje u školi čine sekretar i referent za računovodstveno-finansijske poslove.

#### 5.2.14.1PROGRAM RADA SEKRETARA

|  |  |
| --- | --- |
| Oblast rada | Aktivnosti |
| Pravni poslovi | - izrada opštih i pojedinačnih akata |
| - izrada svih vrsta ugovora, statuta, pravilnika i poslovnika, odluka, rješenja, uvjerenja, izvještaja, itd. |
| - praćenje primjene opštih akata i pripremanje izmjena i dopuna istih, kao i revizija ugovora i ostalih pojedinačnih akata |
| - pripremanje i izrada tužbi i žalbi |
| - zastupanje Škole po ovlašćenju direktora |
| - obavljanje svih stručnih poslova za potrebe organa upravljanja i stručnih organa Škole |
| - priprema i obrazovanje stručnih materijala koje razmatraju školski organi |
| - pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora i na komisijama |
| - čuvanje dokumentacije Školskog odbora i komisija |
| - obavljanje svih poslova oko upisa i promjena kod Privrednog suda radi upisa u sudski registar |
| - pravno-tehnički poslovi oko izbora organa upravljanja i raznih komisija |
|  | |
| Kadrovski poslovi | - poslovi oko prijavljivanja i realizacije konkursa i oglasa |
| - obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova oko prijema, raspoređivanja, promjena statusa i prestanka radnog odnosa radnika |
| - vođenje matične knjige i pojedinačnih dosijea radnika |
| - obavljanje prijava i odjava zdravstvenog i socijalnog osiguranja (M-1) |
|  | |
| Referat za učenička pitanja | - osiguranje učenika |
| - vođenje evidencije upisanih vanrednih učenika |
| - izdavanje potvrda i uvjerenja redovnim i vanrednim učenicima |
| - čuvanje pedagoške dokumentacije (arhiviranje) |
| - primanje i raspoređivanje pošte |
| - primanje prijava za ispite (popravne, završne, vanredne) |
| - izrada duplikata svjedočanstava |
| - rukovanje štambiljom i pečatom Škole i odgovornost za njihovu upotrebu |
| - daktilografski poslovi u djelokrugu svog radnog mjesta |
| - praćenje rada tehničkog osoblja (organizacija rada i vršenje nadzora nad njihovim radom) |
| - rad sa strankama (davanje obavještenja i uputstava strankama, roditeljima i ostalim građanima) |
| - obavljanje i drugih poslova po potrebi i nalogu |

#### 5.2.13.2 PROGRAM RADA REFERENTA ZA RAČUNOVODSTVENO – FINANSIJSKE POSLOVE

Program rada referenta za računovodstveno – finansijske poslove obuhvata blagajničke i računovodstvene aktivnosti:

* likvidiranje prispjele računovodstveno-finansijske dokumentacije
* knjiženje kartoteke- glavna knjiga
* izrada periodičnih obračuna i završnog računa
* praćenje i primjena zakonskih propisa u vezi sa finansijama
* vođenje finansijskog stanja fondova
* vođenje finansijskog stanja Škole
* utvrđivanje finansijskog stanja
* pripremanje finansijskog plana troškova
* vođenje kartoteke osnovnih sredstava
* koordiniranje sa komisijom za popis osnovnih sredstava
* pisanje izvještaja o materijalno-finansijskom stanju Škole za organe upravljanja, Ministarstvo prosvjete i ostale nadležne organe
* vođenje blagajne gotovine za materijalne troškove
* podizanje gotovine iz banke
* vođenje evidencije o isplati i uplati
* vođenje evidencije potrošačkih kredita i drugih obustava
* vršenje obračuna i isplata bolovanja i refundacija istih
* vršenje obračuna i isplata po ugovoru o radu
* vršenje obračuna putnih naloga po službenom poslu
* vršenje obračuna i isplata dječjih dodataka
* vršenje obračuna naknada za invalide druge kategorije i refundiranje sredstava od PIO Podgorica
* ispunjavanje obrazaca M-4, časova rada i iznosa isplaćenog ličnog dohotka
* izdavanje potvrda o ličnim primanjima
* obračun i isplata vanrednih ispita
* davanje obavještenja i uputstava strankama i drugi poslovi po potrebi i nalogu.

### 5.2.15 PROGRAM RADA POMOĆNOG OSOBLJA

#### 5.2.15.1 PROGRAM RADA DOMARA

Domar ima sljedeća zaduženja:

* odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole
* obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjaja u Školi
* stara se o funkcionalnom korišćenju inventara
* kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama
* vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole
* obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi
* vrši zastakljivanje prozora i vrata
* vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata
* vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama
* održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu
* obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora
* pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola
* brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj Sali odnosno poligonu
* radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta
* obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora

#### 5.2.15.2 PROGRAM RADA DOMARA – LOŽAČA

Domar-ložač ima sljedeća zaduženja:

* odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole
* obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjaja u Školi
* stara se o funkcionalnom korišćenju inventara
* kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencije o nastalim štetama
* vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole
* obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi
* vrši zastakljivanje prozora i vrata
* vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata
* vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama
* održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu
* obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora
* pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola
* brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj Sali odnosno poligonu
* radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta
* rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja
* vrši opravke na sistemu grijanja
* stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne
* blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva
* održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju
* obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora

#### 5.2.15.3 PROGRAM RADA RADNICE NA ODRŽAVANJU HIGIJENE

Radnica na održavanju higijene ima sljedeća zaduženja:

* održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole
* čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa
* svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova
* održavanje čistoće dvorišta
* rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu
* provjetravanje školskih prostorija
* održavanje cvijeća u prostorijama Škole
* prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti
* prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari
* briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje
* prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi
* vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu
* obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora

## KLJUČNE KOMPETENCIJE

**AKCIONI PLAN ZA IMPLEMENTACIJU KLJUČNIH KOMPETENCIJA u školskoj 2022/23. godini**

| ***AKTIVNOST*** | ***CILJ*** | ***NOSILAC POSLA*** | ***VREMENSKI ROK*** | ***RESURSI*** | ***INDIKATOR OSTVARENOSTI*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Upoznavanje Nastavničkog vijeća sa Projektom “Integracija ključnih kompetencija u obrazovni sistem Crne Gore” | Promovisanje ideje cjeloživotnog učenja i implementacije ključnih kompetencija module I vannastavne aktivnosti | Uprava škole  PP služba | Tokom školske godine | Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija | Usvajanje informacije o implementaciji ključnih kompentencija u obrazovni sistem |
| Razrada Plana vannastavnih aktivnosti sa akcentom na implementaciju ključnih kompetencija na nivou škole | Izrada Plana vannastavnih aktivnosti radi bolje implementacije ključnih kompetencija kroz sve oblasti radionice,seminari, kursevi i primjeri dobre prakse | Uprava škole  PP služba  Tim za ključne kompetencije na nivou škole  Nastavnici | Tokom školske godine | Crnogorski okvirni program ključnih kompetencija  Nastavni planovi i programi | Izvještaji o realizaciji vannastavnih aktivnosti sa akcentom na implementaciju ključnih kompetencija |
| Planiranje indikatora za praćenje implementacije ključnih kompetencija | Praćenje postignuća kroz module i vannastavne aktivnosti | PP služba  Tim za ključne kompetencije na nivou škole | Tokom školske godine | Godišnji planovi nastavnika  Pripreme nastavnika | Integrisanje ključnih kompentencija u nastavne i vannastavne aktivnosti |
| Planiranje projekata i uključivanje nastavnika i učenika na nivou škole | Razvijanje ključnih kompetencija učenika kroz timski rad, saradnju i praktično iskustvo | Učenici  Nastavnici svih Aktiva | Tokom školske godine | Projektni planovi | Uspješno završen projekat |
| Promovisanje primjera dobre prakse u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na sjednicana Nastavničkog vijeća, Savjeta roditelja i Đačkog parlamenta, kao i na zvaničnom sajtu škole i fb stranici | Edukacija nastvnika i učenika, kao i upoznavanje roditelja, kako se kroz različite vrste učenja mogu implementirati ključne kompentencije u obrazovni sistem. | ICT koordinator  PP služba  Aktivi  Đački parlament  Tim za ključne kompetencije na nivou škole | Tokom školske godine | Primjeri dobre prakse prikazani kroz različite vrste materijala | Integrisane ključne kompetencije u nastavne i vannastavne aktivnosti |
| Uključivanje lokalne zajednice u život škole   * Dan maternjeg jezika * Dan sigurnog interneta * Dani matematike * Evropski dan jezika * Dan otvorenih vrata * Dan škole | Angažovanje nastavnika, učenika i roditelja u vannastavnim aktivnostima koje su usmjerene na razvoj ključnih kompetencija | Uprava  PP služba  Savjet roditelja  Đački parlament  Nastavnici | Tokom školske godine | Godišnji plan obrazovno-vaspitnog rada škole  Plan vannastavnih aktivnosti | Zainteresovanost za učešće u aktivnostima koje doprinose razvoju ključnih kompetencija |
| Realizacija projekta VET4WB koji se bazira na razvijanju ključnih kompetencija kod učenika | Razvijanje ključnih kompetencija učenika kroz timski rad, saradnju i praktično iskustvo | Uprava  Učenici  Nastavnici | Tokom školske godine | Projektni planovi | Uspješno završen projekat |
| Realizacija projekta Job booster – VET4all koji se bazira na razvijanju ključnih kompetencija kod učenika | Razvijanje ključnih kompetencija učenika kroz timski rad, saradnju i praktično iskustvo | Uprava  Učenici  Nastavnici | Tokom školske godine | Projektni planovi | Uspješno završen projekat |

Pozitivni aspekti primjene ovog projekta u našoj školi su:

* Razmjena iskustva među nastavnicima
* Sticanje iskustva mlađih nastavnika
* Razvijanje vještina
* Timska procjena rezultata
* Evaluacija implementiranja aktivnosti za razvoj KK sa učenicima.

# PROGRAMI PREVENCIJE, EDUKACIJE I PROGRAMI PODRŠKE NA NIVOU ŠKOLE

## 6.1 PLAN PROGRAMA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA NA NIVOU ŠKOLE

Na nivou škole formiran je Tim za prevenciju nasilja na nivou škole u sastavu:

* Ersan Spahić direktor škole;
* Mladen Klikovac, pomoćnik direktora;
* Selma Šabotić, pedagoškinja;
* Ivana Rabrenović, psihološkinja;
* Drago Cimbaljević, nastavnik;
* Spasoje Papić, nastavnik,
* Mirjana Popović, nastavnik.

Tim je sačinio plan aktivnosti na nivou škole:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI – TEME** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **NAČIN REALIZACIJE** | **NOSIOCI REALIZACIJE** |
| Sastanak tima za prevenciju učenika od nasilja, izrada programa za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;  Izbor predstavnika Savjeta roditelja za člana Tima; | Septembar 2022 | Razgovor  Analiza  Dogovor  Izbor | Tim za prevenciju nasilja Savjet roditelja; |
| Upoznavnaje novih članova Tima za prevenciju nasilja sa programom;  Čas odjeljenskog starještine posvećen adioni prevencije nasilja i upoznavanja učenika sa đemom interventnih aktivnosti postavljenim u holu škole  Upoznavanje učenika sa Poveljom dječjih prava UN | Oktobar 2022 | Prezentacija  Izlaganje | Tim za prevenciju nasilja Odjeljenske starješine |
| Roditeljski sastanci posvećeni adioni zaštite učenika od nasilja | Novembar 2022 | Prezentacija  Izlaganje | Tim za prevenciju nasilja  Odjeljenske starještine |
| Predavanje pedagoško – psihološke službe na temu nasilja i zaštite učenika od nasilja | Decembar 2022 | Predavanje  Radionice | Pedagoško – psihološka služba |
| Saradnja sa institucijama i organizacijama (Centar za socijalni rad, Dom zdravlja, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Nvo adion) | Tokom školske godine | Saradnja  Predavanje  Radionice | Tim za prevenciju nasilja  Direktor škole |
| Planiranje i pravljenje programa zajedničkih aktivnosti učenika, nastavnika i roditelja | Tokom školske godine | Dogovor | Pedagoško – psihološka služba  Tim za prevenciju nasilja; MUP |
| Sportski turniri posvećeni sigurnom i bezbjednom školskom okruženju;  Takmičenja na temu nasilja (jezik i književnost, sociologija, biologija stručni aktivni) | Februar 2023 | Dogovor  Saradnja  Organizovanje turnira  Organizovanje takmičenja | Tim za prevenciju nasilja  Učenički adionic a  Aktivi na nivou školePedagoško – psihološka služba |
| Anketiranje učenika o učestalosti i vrstama nasilničkog ponašanja  Utvrđivanje interesovanja učenika za vannastavne aktivnosti za narednu školsku godinu (u skladu sa potrebama i interesovanjima učenika usmjeren ka konstruktivnom i stvaralačkom razvoju, da doprinose kvalitetnom korišćenju slobodnog vremena i van ustanove | Mart – maj 2023 | Anketa | Pedagoško – psihološka služba |
| Vođenje evidencije – nasilničkog ponašanja, zapisnika, radionica, predavanja | Tokom školske godine | Evidencija  Analiza | PP služba i Tim za prevenciju nasilja |

## PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE – TIM ZA RAD SA UČENICIMA SA VELIKIM BROJEM NEGATIVNIH OCJENA I IZOSTANAKA SA NASTAVE

* Tim za rad sa učenicima koji imaju veliki broj negativnih ocjena i izostanaka iz škole:
* SELMA ŠABOTIĆ
* IVANA KOVIJANIĆ
* ŽEŽELJ MARIJA
* NATAŠA STOJANOVIĆ
* SPASOJE PAPIĆ
* ĐAKOVIĆ DRAGAN
* BOGDAN ĐERIĆ
* CIMBALJEVIĆ DRAGO
* ALEKSANDRA BUDRAK
* ANA DELIĆ
* BOGIĆEVIĆ JELENA
* MARINA BRALETIĆ
* MIRJANA POPOVIĆ

**Plan rada sa učenicima koji imaju veliki broj izostanaka i negativnih ocjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vrijeme | Aktivnost | Nosioci aktivnosti | Realizacija |
| Septembar - oktobar | Sastanak sa Odjeljenjskim starješinama svih razreda;  Edukativna radionica za učenike II, III i IV razreda; | Tim formiran za sprovođenje ove aktivnosti |  |
| Oktobar – decembar | Praćenje učenika za koje se utvrdi da imaju veliki broj izostanaka i negativnih ocjena, (I,II,III,IV) ;  Sastanak sa roditeljima po potrebi; | Odjeljenjske starješine i članovi Tima za prevenciju  Školski pedagog i psiholog |  |
| Januar | Evidencija učenika koji su popravili negativne ocjene i smanjili izostanke | Odjeljenjske starješine i članovi Tima za prevenciju |  |
| Mart – april | Radionice sa učenicima koji su popravili negativne ocjene i smanjili izostanke;  Sastanak sa roditeljima po potrebi; | Školski pedagog i psiholog  Tima za prevenciju |  |
| Maj | Sastanak Tima sačinjava izvještaj o učenicima koji su bili uključeni u program | Školski pedagog i psiholog  Tima za prevenciju |  |

## 6.3. PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE – PEDAGOŠKO-PSIHOLŠKA SLUŽBA (Vrijednosti i vrline)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMI:** | **VRIJEME REALIZACIJE:** | **AKTIVNOSTI:** |
| Sastanak sa Odjeljenjskim starješinama | Septembar 2022. | Dogovoriti sa Odjeljenjskim starješinama da u toku školske godine u svojim odjeljnjima na časovima Odjeljenjske zajednice održe po dvije radionice iz priručnika Vrijednosti i vrline u sadanji sa pedagoško-psihološkom službom, a po želji učenika |
| Učenje optimizma | Septembar 2022. | Upoznavanje sa pojmom optimizma  Indikatori optimističnog ponašanja  Slika o sebi – kako sebe vidim i kako me drugi vide  Razvoj samopouzdanja i samopoštovanja  Prihvatanje sebe i drugih |
| Nenasilna komunikacija među učenicima | Oktobar 2022. | Upoznavanjem sa stilom komunikacije, pojmom nasilja  Razvoj samopoštovanja i poštovanja drugih  Prihvatanje sebe i drugih sa vrlinama i manama |
| Reci Ne: poštuj svoje i tuđe granice | Novembar 2022. | Prepoznavanje sopstvenog stila komunikacije  Asertivnost – stil komunikacije: poštujem druge tako što poštujem prvo sebe |
| Tolerancija na različitosti | Decembar 2022. | Upoznavanje sa pojmom tolerancije  Sličnosti i razlike među nama  Priče o predrasudama, stereotipima, diskriminaciji |
| Samokontrola | Februar 2023. | Upoznavanje sa pojmom samokontrole  Razvoj samokontrole – tijelo , duh, ponašanje, emocije, pažnja – koncentracija |
| Empatija: osjećam kako se osjećaš | Mart 2023. | Upoznavanje sa pojmom empatije  Značaj i podsticanje empatije  Prepoznavanje sopstvenih i tuđih emocija  Imenovanje osnovnih i složenih ocjena  Prihvatanje sopstvenih i tuđih osjećanja  Usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije |
| Zahvalnost: hvala na svemu! | April 2023. | Upoznavanje sa pojmom zahvalnosti  Podsticanje zahvalnosti kod učenika  Prepoznavanje ponašanja ’’zahvalnih i nezahvalnih’’ ljudi  Prepoznavanje situacija u a oi se ponašanju zahvalno – nezahvalno;  Prepoznavanje osobina, vrijednosti zbog kojih smo zahvalni  Značenje riječi hvala – značaj i uvježbavanje izražavanja zahvalnosti za pozitivna osjećanja |

## 6.4.PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE U SARADNJI SA LOKALNOM ZAJEDNICOM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMI:** | **U SARADNJI SA:** | **VRIJEME REALIZACIJE:** | **AKTIVNOSTI:** |
| Polno prenosive bolesti – AIDS, hepatis C | Insitut za javno zdravlje,  Klinka za infektivne bolesti | Decembar 2022. | Predavanja – radionice o prevenciji polno prenosivnih bolesti od strane predstavnika insitucija |
| Narkomanija – reci drogi NE! | Institut za javno zdravlje,  JU Kakaricka gora | Maj 2023. | Predavanja – radionice o prevenciji narkomanije od strane predstavnika institucija |
| Alkoholizam | Institut za javno zdravlje | April 2023. | Predavanja – radionice o prevenciji alkoholizma od strane predstavnika institucija |
| Mentalno zdravlje je jednako važno kao fizičko zdravlje | Centar za mentalno zdravlje | Oktobar 2022. | Predavanja – radionice o mentalnim bolestima i prevenciji, liječenju od strane psihijatra, kliničkog psihologa Centra za mentalno zdravlje – Doma Zdravlja Podgorica |
| E- nasilje | NVO sektorom | Septembar – decembar 2022. | Predavanja – radionice o e – nasilju, prevencija i prijava nasilja od strane predstavnika NVO sektora |
| Učešće djece sa posebnim obrazovnim potrebama | JU Resursni centar  ,,1 jun’’ | Tokom školske godine | Oblizak učenika JU Resursni centar ,,1 jun’’od strane učenika naše škole  Radionice sa učenicima naše škole i učenicima JU Resurni centar ,,1 jun’’ |
| Škola bez nasilja | UNICEF, Ministarstvo prosvjete | Tokom školske godine | Predavanja – radionice o prevenciji vršnjačkog nasilja |
| Privatanje različitosti | Ministarstvo za ljudska i manjinska prava | Tokom školske godine | Predavanja – radionice o različitostima (različite vjerske, nacionalna, seksualne pripadnosti) od strane predstavnika institucija  Učešće učenika |
| Forum teatar – uključivanje djece sa problemima u ponašanju | NVO Impuls, JU Centar Ljubović | Tokom školske godine | Predavanja – radionice o problemima u ponašanju od strane predstavnika JU Centar Ljubović  Oblizak štićenika JU Centra Ljubović od strane učenika naše škole  Predstava forum teatar sa štićenicima JU Centra Ljubović |

## 

## 6.5. PLAN PODRŠKE NADARENIM UČENICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Aktivnosti* | *Vrijeme realizacije* | *Način realizacije* | *Nosioci aktivnosti* | *Realizacija* |
| Identifikacija nadarenih i talentovanih učenika | Septembar, oktobar | Testiranje,  Signalizacija | Nastavnik, Stručnaslužba  Tim za rad sanadarenimučenicima |  |
| Mogućnost korišćenja dodatne literature a oi pristup informacijama putem interneta | Tokom školske godine | Upoznavanje učenika sa različitim izvorima putem kojih bi mogli proširiti svoje znanje | Predmetni Nastavnici |  |
| Samostalan istraživački rad učenika na zadatu temu | Novembar – mart | Učenik radi shodno svom interesovanju na određenom zadatku | Učenik i predemtni nastavnici |  |
| Rad uz pratnju mentora | Novembar – mart | Učenik uz pomoć mentora realizuje rad na izradi određenog zadatke | Učenik nastavnik mentor |  |
| Časovi kritičkog mišljenja | Decembar  februar | Organizovati časove na a oi će učenici imati priliku da iskažu svoje mišljenje o određenoj temi | Nastavnik  Stručna služba |  |
| Časovi različitih rješenja i različitih pristupa rješenju problema | Decembar –  februar | Na časovima motivisati učenike da dolaze do različitih rješenja istog problema | Nastavnik  Stručna služba |  |
| Edukacija učenika za korišćenje školskog portala | Na početku svake školske godine | Organizovati obuku za sve učenike | Odjeljenske starješine  ICT a oieai |  |
| Školsko i državno takmičenje iz elektronike | Maj 2023. | Organizovati školsko takmičenje  Učešće na državnom takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Školsko i državno takmičenje iz engleskog jezika | Mart 2023. | Organizovati školsko takmičenje  Učešće na državnom takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Školsko i državno takmičenje iz programiranja | Mart 2023. | Organizovati školsko takmičenje  Učešće na državnom takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Olimpijada znanja | Maj 2023. | Učešće učenika na Olimpijedi znanja | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Svjetsko takmičenje iz robotike | Avgust 2023. | Učešće  Učenika na Svjetskom takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Međunarodno takmičenje iz robotike | Novembar 2022. | Učešće učenika na takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Školsko takmičenje iz matematike | Decembar 2022. | Učešće učenika na takmičenju | Nastavnici škole  Učenici-učesnici takmičenja |  |
| Sajam energetike | Oktobar 2022. | Učešće učenika | Nastavnici škole  Učenici škole |  |
| Posjeta manifestaciji „Dani nauke“ | Oktobar 2022. | Učešće učenika | Učenici škole |  |
| Sajam knjiga | Oktobar 2022. | Učešće učenika | Nastavnici škole  Učenici škole |  |
| Učešće na sajmu mladih pronalazača | Tokom školske godine | Učešće učenika | Učenici škole  Učenici-članovi Kluba elektroničara |  |
| Posjete stručnim i kulturnim centrima | Tokom školske godine | Organizovati posjete učenika | Učenici škole  Nastavnici |  |
| ENO-Enviroment online | Tokom školske godine | Učešće učenika u različitim aktivnostima vezanim za projekat | Nastavnici koji učestvuju u projektu |  |
| Učešće na konferenciji **TeenT@lk** | Tokom školske godine | Učešće učenika | Učenici škole  Nastavnici |  |
| Turnir u malom fudbalu | Tokom školske godine | Učešće učenika | Učenici škole |  |
| Turnir u košarci | Tokom školske godine | Učešće učenika | Učenici škole  Aktiv fizičkog vaspitanja |  |

## 6.6. RADIONICE U ŠKOLI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Naziv aktivnosti | Period realizacije | Kratak opis |
| 1. | „Kultura izražavanja u javnim nastupima“ Žana Krgušić i Nataša Stojanović | Oktobar 2022. – Jun 2023 | Radionicu će voditi nastavnik Žana Krgušić i Nataša Stojanović a imaće za cilj da ohrabri i motiviše mlade da govore i iznose svoje mišljenje na javnim nastupima. |
| 2. | Šahovske sekcije  nastavnik: Milika Danilović i Alen Adilović | Oktobar 2022. – Jun 2023 | Kroz šah se razvija kreativnost, intuicija i samopouzdanje. Poboljšava se brzina računanja, koncentracija, sposobnost planiranja |
| 3. | "Amaterske radio komunikacije" Bogdan Leposavić | Oktobar 2022. – Jun 2023 | Ovladavanje praktičnim vještinama učenika iz oblasti amaterskih radio komunikacija. |
| 4. | Art Etš  nastavnik: Marija Babović, Nevenka Roganović, Svetlana Miranović, Sandra Bulajić i Nataša Stojanović, Marina Braletić | tokom školske 2022/23.godine | U okviru ove sekcije biće organizovane sljedeće radionice:  Jezička i literarna, Muzička i plesna, Filmska, Dramska, recitatorska i likovna radionica. Cilj ovih radionica je upoznavanje sa kulturom i kulturnim stvaralaštvom, razvijanje stvaralačke sposobnosti, bogaćenje i razvijanje mašte i kreativnog mišljenja, sticanje sposobnosti lijepog, tečnog i kreativnog improvizovanog izražavan |
| 5. | Sekcija iz istorije  Dragan Đaković | tokom školske 2022/23.godine | U okviru ove sekcije učenicima će se pružiti dodatna znanja i omogućiti ovladavanje i diskusiju o temama koje su njima zanimljive i intersantne. Planira se i organizovanje debata i radionica u skladu sa interesovanjem učenika. |
| 6. | Pedagoške radionice  pedagogica: Selma Šabotić | tokom školske 2022/23.godine | Rad sa učenicima na razvijanju socijalne kompetencije, unapređenje komunikacije, motivacija, razvoj empatije. Stvaranje timskog okruženja u učionici i razvijanje duha zajedništva, a sve u cilju razvoja svestrane ličnosti učenika |
| 7. | Radionice za prevenciju nasilja  pedagogica: Selma Šabotić | tokom školske 2022/23.godine | Podspješivanje adekvatne komunikacije među učenicima i rješavanje konflikata na konstruktivan način. Razvoj socijalne empatije i uvažavanje mišljenja i stavova drugih |
| 8. | Učenička kompanija  nastavnik: Aleksandra Budrak | tokom školske 2022/23.godine | Formiranje učeničke kompanije i rad na konkrernim zadacima u skladu sa interesovanjima učenika |

# PROGRAM RADA ODBORA ZA INTERNU EVALUACIJU

Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta je zakonska obaveza koja se ostvaruje, između ostalog, kroz procese eksterne i interne evaluacije. Model za utvrđivanje kvaliteta u srednjem stručnom obrazovanju u Crnoj Gori, se mijenja u model interne evaluacije.

Planiranje i sprovođenje interne evaluacije je bazirano na objektivnim, mjerljivim i standardizovanim pokazateljima u cilju kontinuiranog preispitivanja kvaliteta rada Škole i planiranja njegovog stalnog poboljšanja.

Sprovođenje interne evaluacije je u skladu sa Statutom i Godišnjim programom rada.

## 7.1 INTERNA EVALUACIJA I CILJEVI

Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta je zakonska obaveza koja se ostvaruje, između ostalog, kroz a oie eksterne i interne evaluacije. Model za utvrđivanje kvaliteta u srednjem stručnom obrazovanju u Crnoj Gori se mijenja u model interne evaluacije. Planiranje i sprovođenje interne evaluacije je bazirano na objektivnim, mjerljivim i standardizovanim pokazateljima u cilju kontinuiranog preispitivanja kvaliteta rada Škole i planiranja njegovog stalnog poboljšanja.

Interna evaluacija (samoevaluacija škole) je najefikasniji način unapređivanja kvaliteta rada Škole, kojom se uočavaju mogućnosti, prednosti (dobre strane rada) ali i nedostaci (slabosti). Internom evaluacijom se utvrđuje dostignuti nivo razvoja i identifikuju oblasti koje je nužno unapređivati kako bi se postignuća učenika, njihova znanja i vještine unaprijedili.U tom cilju, internom evaluacijom su procijenjeni i definisani predlozi mjera za unapređivanje i određivanje razvojnih prioriteta i ciljeva.

Sprovođenje interne evaluacije je u skladu sa Statutom i Godišnjim planom rada. Aktivnosti su predviđene svake školske godine na nivou obrazovnih programa. Evaluacija bi trebalo da utiče a o uspostavljanje održivog a oie održavanja i unapređivanja kvaliteta obrazovanja a oie.

Samoevaluaciju, kao dio interne evaluacije, sprovode individualno nastavnici prema definisanim evaluacionim listovima od straneTima za internu evaluaciju.

Interna evaluacija obuhvata: učenike, njihove nastavnike, a oi roditelje.

## 7.2 IMENOVANJE ODBORA ZA INTERNU EVALUACIJU

|  |  |
| --- | --- |
| **Odbor za internu evaluaciju** | |
| **Član** | **Funkcija** |
| Ersan Spahić | Direktor škole |
| Nikola Raičević | Menadžer upravljanja kvalitetom |
| Boris Vučeraković | ICT koordinator |
| Selma Šabotić | Pedagogica |
| Ivana Rabrenović | Psihološkinja |

## 7.3. TIM ZA INTERNU EVALUACIJU

Aktivnosti interne evaluacije sprovodi **Tim za internu evaluaciju** koga sačinjavaju: menadžer upravljanja kvalitetom, organizator nastave i interni evaluatori u sastavu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tim za internu evaluaciju** | |
| **Član** | **Funkcija** |
| Nikola Raičević | Menadžer upravljanja kvalitetom |
| Nada Vemić | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |
| GordanaTasić | Interni evaluator, predsjednik Aktiva elektronike |
| Radmila Čogurić | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |
| Mileva Lučić | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |
| Radovan Božović | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |
| Violeta Raškovič | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |
| Svetlana Miranović | Interni evaluator, član Aktiva za maternji jezik |
| Marija Babović | Interni evaluator, član Aktiva za maternji jezik |
| Lidija Lazarević | Interni evaluator, član Aktiva za strane jezike |
| Emsada Bećirović | Interni evaluator, član Aktiva za matematiku i fiziku |
| Drago Cimbaljević | Interni evaluator, predsjednik Aktiva za Fizičko v. |
| Milijana Peković | Interni evaluator, predsj. Aktiva praktične nastave |
| Marija Žeželj | Interni evaluator, član Aktiva Matematike |
| Alen Adilović | Interni evaluator, |
| Svetlana Knežević | Interni evaluator, član Aktiva Matematike |
| Jelena Šćekić | Interni evaluator, član Aktiva Matematike |
| Jelena Bogićević | Interni evaluator, član Aktiva za strane jezike |
| Aleksandra Budrak | Interni evaluator, član Aktiva druš. I prir.nauka |
| Mirjana Stevović | Interni evaluator, član Aktiva elektronike |

## 

## 7.4 AKCIONI PLAN REALIZACIJE INTERNE EVALUACIJE

**PLAN UNAPREĐENJA KVALITETA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA NAKON EVALUACIJE**

**PLAN SAMOEVALUACIJE ZA 2022/23. GODINU**

**Budući da Plan samoevaluacije za 2021/22. godinu nije realizovan, ostaje isti plan odnosno definisane Prioritetne oblasti koje je potrebno ispitati i analizirati, ali će novi Tim za realizaciju istoga obaviti planirane aktivnosti.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioritetna oblast** | **Ciljevi** | **Aktivnosti** | **Nosioci** | **Dinamika** | **Indikatori uspjeha** | **Instrumenti** | **Način praćenja realizacije** |
| A.1.  **Nastava i učenje.**  A.1.1. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma.  A1.1.8. U školi se planiraju različite aktivnosti za izvođenje i praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja.  A.1.1.9. U školi se planiraju različiti oblici saradnje s poslodavcima. | Utvrditi zadovoljstvo poslodavaca vještinama učenika.  Utvrditi zadovoljstvo poslodavaca vještinama učenika.  Utvrditi zadovoljstvo poslodavaca vještinama učenika. | Izrada ankete.  Sprovođenje intervjua sa poslodavcima.  Izrada Izvještaja. | Tim za internu evaluaciju;  Školski koordinator za praktično obrazovanje;  Direktor;  Pedagog.  Školski koordinator za praktično obrazovanje;  Pedagog;  Menadžer upravljanja kvalitetom | novembar 2022godine.  april 2023. godine.  maj 2023. godine | Izrađena anketa za poslodavce;  Izrađena pitanja za poslodavce;  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti, sa preporukama za eventualno poboljšanje.  Odrađen intervju sa poslodavcima.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti, sa preporukama za eventualno poboljšanje. | Anketa za poslodavce;  Template/Forma Izještaja.  Intrevju za poslodavce. | Direktor,  Menadžer upravljanja kvalitetom  Direktor;  Menadžer upravljanja kvalitetom prati rokove u ček listi, i blagovremeno reaguje;  Tim za internu evaluaciju. |
| A.4. **Postignuća učenika.**  A.4.2. Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika.  A.4.2.3. U školi se redovno analizira uključenost učenika u dopunsku nastavu, njen uticaj na postignuća učenika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje.  A.4.2.4. U školi se redovno analizira uticaj dodatne nastave i vannastavnih/slobodnih aktivnosti na postignuća učenika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje.  A.4.3. Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda.  A.4.3.1. Procenat učenika koji rano napuste školu manji je od 10%.  A.4.3.2. Od ukupnog broja isključenih učenika procenat učenika isključenih zbog neopravdanih časova je manji od 80%.  A.4.3.3. Procenat učenika koji poslije napuštanja škole idu na razredni ispit veći je od 80%.  A.4.3.4. Škola definiše i sprovodi mjere za smanjenje izostanaka.  A.5. **Podrška učenicima**  A.5.1. U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju | Utvrditi stepen kvaliteta nastave putem rezultata s internih i eksternih provjera znanja učenika.  Utvrditi stepen interaktivnosti vannastavnog procesa.  Utvrditi stepen zadovoljstva učenika vannastavnim aktivnostima koje sprovode nastavnici  Utvrditi razloge ranog napuštanja škole kod učenika.  Smanjiti odsustvovanje sa nastave učenika za 10% u tekućoj školskoj godini.  Smanjiti odsustvovanje sa nastave učenika za 10% u tekućoj školskoj godini.  Smanjiti broj isključenih učenika na osnovu neopravdanih časova.  Utvrditi razloge izostanaka kod učenika.  Pružiti podršku učenicima u svestranom i kontinuiranom razvoju ličnosti. | Izrada Izvještaja.  Izrada Izvještaja nakon završenih radionica i sličnih vannastavnih i dopunskih aktivnosti.  Izrada Ankete  Izrada Izvještaja.  Izrada Izvještaja.  Posmatranje dnevnika i evidencije o opravdanim i neopravdanim časovima, sa vođenjem bilješki.  Posmatranje dnevnika evidencije o neopravdanim časovima, sa vođenjem bilješki.  Izrada Izvještaja nakon sprovedenog razrednog ispita.  Izrada Ankete.  Radionice;  Savjetodavni rad. | Tim za internu evaluaciju;  Tim za internu evaluaciju;  Psihološkinja.  Tim za internu evaluaciju;  Menadžer upravljanja kvalitetom;  Menadžer upravljanja kvalitetom  Tim za internu evaluaciju;  PP služba.  Pedagog;  Tim za rad sa djecom sa velikim brojem izostanaka.  Pedagog, Tim za internu evaluaciju.  Pedagog, Tim za internu evaluaciju.  Pedagog, Tim za internu evaluaciju  Tim za rad sa djecom sa velikim brojem izostanaka | jun 2023. godine.  april/maj 2023. godine.  maj 2023. godine.  april 2023. godine.  jun/jul 2023. godine  novembar 2022/april 2023. godine.  novembar 2022./april 2023. godine.  jun 2023. godine.  maj 2023. godine.  novembar 2022. / april 2023. godine. | Izrađen Izvještaj.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti, sa preporukama za poboljšanje iste.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti, sa preporukama za poboljšanje iste.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti.  Izvještaj o realizovanoj aktivnosti. | Forma Izvještaja.  Izvještaj.  Anketa.  Anketa;  Izvještaj.  Izvještaj.  Izvještaj.  Izvještaj.  Anketa.  Izvještaj. | Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju;  Menadžer upravljanja kvalitetom.  Tim za internu evaluaciju.  Direktor, Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju.  Tim za internu evaluaciju. |

Odbor i Tim za internu evaluaciju će nastojati da se drže vremenskog okvira koji je dat u prethodnoj tabeli, uz moguća manja ili veća odstupanja koja mogu biti posljedica određenih okolnosti.

# 8. PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNŠ)

U okviru projekta „Razvoj sistema profesionalnog razvoja nastavnika u Crnoj Gori“ , Zavod za školstvo je kroz više pilot projekata ustanovio da je potrebno implementirati PRNŠ u sve srednje stručne škole.

Profesionalni razvoj je dugoročan integrativni proces tokom kojeg se, kroz učenje, praktičan rad i istraživačku djelatnost, razvijaju i unapređuju znanja, vještine i sposobnosti pojedinca. Profesionalni razvoj nastavnika, predstavlja proces unapređivanja vještina i kompetencija nastavnika u cilju unapređivanja nastave, njenog kvaliteta kao i unapređivanje učenja i postignuća učenika. Pojedincu pruža mogućnost kontinuiranog sticanja i proširivanja znanja, vještina i sposobnosti koje su neophodne za uspijšnost nastavnih i vannastavnih aktivnosti i napredovanje učenika. Takođe pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna saradnja sa kolegama i upravom škole, kao i kvalitetan odnos i saradnju sa rodireljima i lokalnom zajednicom. Omogućava pripremu za prihvatanje sistemskih promjena, primjenu planiranih promjena, kao i aktivno učestvovanje u realozaciji reforme a samim tim i inicijativu nastavnika za dalje reforme.

Prolazeći kroz ovaj proces nastavnik postaje praktičar koji promišlja i u skladu sa svojim potrebama i potrebama škole postavlja ciljeve svog vlastitog profesionalnog razvoja.

Na nivou škole formiran je Tim za PRNŠ za period 2022/2023. godine u sastavu:

* Ersan Spahić –direktor škole;
* Selma Šabotić – školski Koordinator;
* Gordana Tasić – član;
* Marija Žeželj – član;
* Ivana Rabrenović – član;
* Nada Vemić – član;
* Svetlana Knežević -član;
* Lidija Lazarević – član;
* Nevenka Roganović – član;
* Vesna Ćalasan – član;
* Radmila Čogurić.

Koordinator za PRNŠ na nivou škole, školski pedagog učestuje u Projektu „Umrežavanje srednjih stručnih škola“, pod pokroviteljstvom Evropske trening fondacije, i kao benefit škola će u periodu od septembra do kraja novembra biti u prilici da organizuje obuke za nastavnike iz oblasti koje oni budu smatrali kao potrebnu a uz finansijsku podršku ETF-a.

**Program profesionalnog razvoja na nivou škole za period septembar 2022– avgust 2023. Godine**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV USTANOVE JU Srednja Elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“** | | | | | | | |
| **VREMENSKI PERIOD 2022/2023** | | | | | | | |
| **Cilj 1:** *Poboljšanje kvaliteta nastavnog procesa* | | | | | | | |
| **Aktivnosti:** | | ***Ciljna grupa*** | | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Vođenje elektronskih dnevnika* | | *Svi nastavnici* | | | *Svi klasifikacioni periodi* | *Nastavnici*  *Koordinator tima*  *ICT koordinator* | *Elektronski dnevnik*  *Izvještaj Ministarstva prosvjete* |
| *Horizontalno hospitovanje časovima* | | *Svi nastavnici* | | | *Tokom školske godine* | *Predsjednici aktiva*  *Koordinator i članovi tima* | *Broj hospitacija zabilježenih o odjeljenskim knjigama* |
| *Modernizacija nastavnih sredstava (edukacija u cilju korišćenja istih)* | | *Svi nastavnici*  *Učenici škole* | | | *Kontinuirano*  *u toku školske godine* | *ICT koordinator*  *Kordinator tima* | *Zapisnik* |
| *Edukacija učenika za korišćenje školskog portala* | | *Učenici škole* | | | *Na početku svake školske godine* | *Odjeljenske starješine*  *ICT koordinator*  *Koordinator tima* | *Zapisnik* |
| *Anketiranje (samoevaluacija)* | | *Učenici škole*  *(metoda slučajnog uzorka)* | | | *April 2023* | *Pedagogica*  *Psihologica* | *Izvještaji odrađeni na osnovu ankete* |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | | | | |
| **Cilj 2***: Profesionalni razvoj nastavnika i škole* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | | ***Ciljna grupa*** | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Stručno usavršavanje nastavnika(Katalog programa obuke za stručno usavršavanje nastavnika ZZŠ i CSO)* | | | | *Nastavnici koji su se prijavili* | *Kontinuirano*  *tokom školske godine* | *Zavod za školstvo*  *Centar za stručno obrazovanje* | *Sertifikati* |
| *Učešće nastavnika u izradi novih modularizovanih programa CSO)* | | | | *Nastavnici stručne grupe predmeta* | *Kontinuirano*  *tokom školske godine* | *Centar za stručno obrazovanje* | *Sertifikati* |
| *Umrežavanje srednjih stručnih škola – edukacija ETF nastavnicima naše škole* | | | | *Nastavnici*  *Stručna služba* | *Oktobar-novembar 2022.* | *Pedagogica škole* | *Izvještaj nakon završene obuke* |
| *Ažuriranje postojećih i priprema novih portfolija i LPPR* | | | *Svi nastavnici* | | *Kontinuirano*  *tokom školske godine* | *Koordinator tima*  *Nastavnici* | *Izvještaji* |
| *Seminari za nastavnike u organizaciji Zavoda za školstvo* | | | *Svi nastavnici* | | *Kontinuirano*  *tokom školske godine* | *Nastavnici*  *PP služba* | *Sertifikati* |
| *Obuka profesora kod poslodavaca u okviru projekta Ministarstva prosvjete* | | | *Natavnici stručne grupe predmeta* | | *Kontinuirano*  *tokom školske godine* | *Koordinator za praktičnu nastavu* | *Zapisnik* |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | | | | |
| **Cilj 3***: Učešće učenika na takmičenjima* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | ***Ciljna grupa*** | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Školsko i državno takmičenje iz elektronike* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Maj 2023.* | *Nastavnici elektro grupe predmeta*  *Laborant* | *Zapisnik* |
| *Školsko i državno takmičenje iz matematike i fizike* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Februar- mart 2023.* |  |  |
| *Školsko i državno takmičenje iz engleskog jezika* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Mart 2023.* | *Nastavnici engleskog jezika* | *Zapisnik* |
| *Školsko i državno takmičenje iz programiranja* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Mart 2023.* | *Nastavnici elektro grupe predmeta* | *Realizovano (2019)*  *Zapisnik* |
| *Olimpijada znanja* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Maj 2023* | *Nastavnici* | *Realizovano (2019)* |
| *Svjetsko takmičenje iz robotike* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *Avgust 2023* | *Nastavnici* | *Realizovano (2018)*  *Zapisnik* |
| *Međunarodno takmičenje iz robotike* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici-učesnici takmičenja* | | *tokom školske godine* | *Nastavnici* | *Zapisnik* |
| **Cilj 4:** *Posjete i aktivno učešće u edukativnim manifestacijama* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | ***Ciljna grupa*** | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Sajam energetike* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici škole* | | *Septembar* | *Nastavnici organizatori posjete* | *Realizovano*  *Zapisnik* |
| *Posjeta manifestaciji „Dani nauke“* | | | *Učenici škole* | | *Oktobar* | *Nastavnici organizatori posjete* | *Promotvni materijal* |
| *Sajam knjiga* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici škole* | | *Oktobar* | *Nastavnici* | *Knjige za školsku biblioteku* |
| *Učešće na sajmu mladih pronalazača* | | | *Učenici škole*  *Učenici-članovi Kluba elektroničara* | | *Tokom školske* | *Nastavnici praktične nastave*  *Laborant* | *Učeničke inovacije* |
| *Radionica – prevencija bolesti zavisnosti* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Pedagogica*  *Psihologica* | *Propagandni materijal* |
| *Radionica – Vršnjačko nasilje* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Pedagogica*  *Psihologica* | *Propagandni materijal* |
| *Radionice - Karijerne orjentacije* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Pedagogica*  *Psihologica*  *Tim za Karijernu orjentaciju* | *Propagandni materijal* |
| *Posjete stručnim i kulturnim centrima* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Nastavnici* | *Zapisnik* |
| **Cilj 5:***Učešće u međunarodnim projektima* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | ***Ciljna grupa*** | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Projekat*  *VET4WB* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici škole*  *Zainteresovani građani* | | *Tokom*  *školske*  *godine* | *Tim koji učestvuje u projektu* | *Projekat*  *Zapisnik* |
| Projekat  Regionalni „Challenge“ Fond | | | *Nastavnici koji učestvuju u projektu* | | *Tokom*  *školske*  *godine* | *Tim koji realizujeprojekat* | *Projekat*  *Zapisnik* |
| Projekat  RYCO | | | *Nastavnici koji učestvuju u projektu* | | *Tokom*  *školske*  *godine* | *Tim koji realizuje projekat* | *Zapisnik*  *Fotografije* |
| **Cilj 6:***Vršnjačka edukacija* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | ***Ciljna grupa*** | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Prevencija narkomanije....* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Učenici sa zvanjem -edukatori* | *Zapisnici tima za PRNŠ* |
| *Časovi izmijenjenih uloga „bez nastavnika“* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *„Lideri“ u odjeljenju*  *Tim za PRNŠ* | *Zapisnici tima za PRNŠ* |
| Radionica „Nenasilna komunikacija među učenicima“ | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Pedagogica*  *Psihologica* | *Flajeri i izvještaji sa radionica* |
| *Učešće na konferenciji****TeenT@lk*** | | | *Učenici škole* | | *Oktobar* | *Nastavnici koji su posjetili konferenciju sa učenicima* | *Izvještaj*  *Propagandni materijal* |
| *Radionice protiv nasilja sa drugim srednjim školama* | | | *Učenici škole*  *Učenici drugih srednjih škola* | | *Tokom školske*  *godine* | *Nastavnici*  *Stručna služba* | *Izvještaji* |
| *Radionice projekta „Vrijednosti i vrline“* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Odjeljenjske starješine*  *Pedagogica škole* | *Izvještaji* |
| **Cilj 7:***Promovisanje sporta i zdravih stilova života* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | | | ***Ciljna grupa*** | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Turnir u malom fudbalu* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Aktiv fizičkog vaspitanja* | *Izvještaji o vannastavnim aktivnostima* |
| *Turnir u košarci* | | | *Učenici škole* | | *Tokom školske*  *godine* | *Aktiv fizičkog vaspitanja* | *Zapisnik* |
| *Biciklijada* | | | *Nastavnici škole*  *Učenici* | | *Tokom školske*  *godine* | *Aktiv fizičkog vaspitanja* | *Zapisnik* |
| *Radionica „zdravi stilovi života“* | | | *Izabrano odjeljenje* | | *Tokom školske*  *godine* | *Nastavnici polaznici seminara* | *Zapisnik* |
| *Akcija – dobrovoljni davaoci krvi* | | | *Učenici završnih razreda* | | *Tokom školske*  *godine* | *Nastavnici* | *Izvještaj iz KBC-a* |
| **Cilj 8:***Saradnja sa lokalnom zajednicom* | | | | | | | |
| **Aktivnosti** | ***Ciljna grupa*** | | | | ***Vrijeme*** | ***Odgovorna osoba*** | ***Indikatori*** |
| *Dani otvorenih vrata* | *Budući učenici i njihovi roditelji* | | | | *Maj* | *Direktor škole* | *Zapisnik* |

# 9. PROGRAM TIMA ZA KARIJERNU ORIJENTACIJU

Aktivnosti tima za karijernu orijentacije biće:

* Informisanje, upoznavanje i ocjenjivanje o primjerenosti pojedinca za određene profesionalne izbore, davanje savjeta u vidu praktičnih uputstava, savjetovanje, program razvoja karijere, posredovanje rada ili obrazovanja, povratna informacija sistemu obrazovanja, poslodavcima i zajednici,praćenje i održavanje kontakta sa bivšim učenicima.
* **Organizovanje sastanka sa predsjednicima aktiva: Prilagođavanje nastavnih planova i programa za ovu školsku godinu tako da nastavnici uvrste nastavne jedinice koji će se direktno odnositi na odabir zanimanja.**
* Kontinuirano organizovanje obuka nastavnika za karijernu orijentaciju i savjetovanje učenika.
* **Kroz radionice upoznavanje učenika sa konceptom profesionalne orijentacije sa fazama:**
* **Samospoznaja**
* **Informacije o zanimanjima**
* **Putevikarijere**
* **Realnisusreti**
* **Odluka o izboruzanimanja**
* Profesionalno informisanje/posjeta časovima odjeljenjskih zajednica maturantima, organizovanje interaktivnih radionica.Za maturante organizovati posebne radionice, kako bi onima koji su još u nedoumici – kuda poslije srednje škole – olakšali donošenje odluke. Eksperti raznih profesija bi prisustvovali ovim radionicama i učenicima prenijeli svoja iskustva i odgovarati na njihova pitanja.
* Definisanje faza u donošenju odluka pri izboru zanimanja na kojem bi bilo riječi o ključnim kompetencijama za zanimanja 21. vijeka.
* Organizovanje obuke na kojoj će biti predstavljena strategija konkurisanja za posao (kako izraditi kvalitetan CV, motivaciono pismo...),upoznavanje učenika sa ljestvicom sa nivoima za samoprocjenu znanja jezika (zajednički evropski referentni okvir).
* Profesionalna orijentacija/individualno karijerno usmjeravanje učenika *–* prilikom individualnog karijernog savjetovanja koristiće se metoda razgovora, a po potrebi i psihološki testovi.
* Organizovanje Dana otvorenih vrata u maju 2023.godine
* Organizovanje kulturno-umjetničkog programa za Dan škole u koji bi se uključili svi zainteresovani učenici.
* Podsticanje i promovisanje vannastavnih aktivnosti:
* Preduzetničkogkluba
* Kluba za Fotografiju i grafički dizajn
* Kluba elektroničara
* Klub fizičkog vaspitanja
* Organizovanje humanitarnih akcija.

Tim za Karijerno vođenje učenika na nivou škole čine:

* Selma Šabotić – školski Koordinator;
* Mileva Lučić – član;
* Cimbaljević Drago - član;
* Biljana Šuković – član;
* Jelena Šćekić – član;
* Ana Delić – član;
* Svetlana Miranović- član;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PLAN KARIJERNE ORIJENTACIJE ZA ŠKOLSKU 2022/23. GODINU | | | |
| OBLAST | **AKTIVNOST** | **VRIJEME** | **ODGOVORNO LICE** |
| Formiranje tima za KO | Planiranje budućih aktivnosti | Septembar 2022. godine | Koordinator za KO, tim |
| Izrada i usvajanje Godišnjeg plana rada | Zaduženja i načini realizacije predviđenih aktivnosti | Oktobar 2022. godine | Tim za KO |
| Prezentacija i promocija KviS-a | Edukacija i praćenje | Oktobar, novembar, decembar 2022. godine | Tim za KO |
| Radionice  Istraživanje i razumijevanje tržišta rada | Edukacija i praćenje | Novembar, decembar 2022. godine | Tim za KO |
| Podsticanje i promovisanje vannastavnih aktivnosti | Sekcija robotike, sekcija za izradu mobilnih aplikacija, preduzetnički klub, klub za fotografiju i graf. dizajn, klub elektroničara, fizičkog vaspitanja, organizovanje humatitarnih akcija | Tokom godine |  |
| Priprema i organizacija posjeta Sajmovima stručnog obrazovanja/ Sajam knjiga i obrazovanja | Nedoumice i poteškoće u realizaciji KO | Januar 2023. godine | Tim za KO |
| Posjeta osnovnim školama u cilju promocije stručnih zanimanja | Sastanak tima za KO | Februar 2023. godine | Tim za KO iučenici |
| Savjetodavni rad i individualni razgovori pedagoško-psihološke službe sa učenicima /profesionalno informisanje | Kontinuirana saradnja | Februar, mart, april, maj, jun 2023. godine | Tim za KO |
| Organizovanje manifestacija | Dan otvorenihvrata, kulturno-umjetnički program za Dan škole, školaprogramiranja u organizaciji PMF-a | Maj 2023. godine | Tim za KO, nastavnici, razredne starješine |
| Analiza godišnjeg izvještaja KO | Verifikacija KO i procjena kvaliteta istog | Jun 2023. godine | Tim za KO |
| Saradnja sa CIPS-om, ZZŠ, Ministarstvom prosvjete... | Po potebi | Tokom cijele godine | Tim za KO |

# 10. IROP ZA ŠKOLSKU 2022/23.GODINU

Školske 2021/2022. našu školu pohađa **17 učenika sa posebnim obrazovnim** potrebama. Za sve učenike radi se IROP-i.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBLAST | AKTIVNOST | VRIJEME | ODGOVORNO LICE | NAPOMENA |
| Opservacija i upoznavanje učenika | Izrada Protokola za procjenu aktuelnog i akademskog statusa đece sa posebnim obrazovnim potrebama  Pripremna faza | Avgust -Septembar 2022; godine | Koordinator za IROP, tim za IROP, odjeljenska vijeća |  |
| Formiranje tima za IROP | Sastanak sa odjeljenskim vijećima u svim odjeljenjima gdje ima učenika sa posebnim potrebama | Oktobar 2022. godine | Tim za IROP | Roditelji učenika sa posobnim obrazovnim potrebama će biti pozvani na sastanak. |
| Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama | Edukacija i praćenje | Oktobar, novembar, decembar 2022. godine | Tim za IROP |  |
| Edukacija i obuka nastavnika za pisanje IROPA, kao i za rad sa učenicima | Edukacija i praćenje | Oktobar, novembar, decembar 2022. godine | Tim za IROP |  |
| Polugodišnji izvještaj IROPA | Nedoumice i poteškoće u realizaciji IROPA | Januar 2023. godine | Tim za IROP |  |
| Rješavanje tekućih problema | Sastanak tima za IROP sa roditeljima učenika | Februar 2023. godine | Tim za IROP i roditelji učenika |  |
| Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama | Kontinuirana saradnja | Februar, mart, april, maj, jun 2023. godine | Tim za IROP |  |
| Analiza godišnjeg izvještaja IROP-a | Izrada izvještaja o postignućima učenika | Na kraju svakog klasifikacionog perioda | Koordinator za IROP, tim za IROP, odjeljenska vijeća |  |
| Saradnja sa nadležnom institucijom | Saradnja sa JU centar Prvi jun i defektolozima | U toku školske godine | Tim za IROP |  |

# 11.PLAN ZA REALIZACIJU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA U ŠKOLI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Aktivnosti** | **Nosilac aktivnosti** |
| Do jula prethodne godine | Dogovor sa poslodavcem o realizaciji i provjera da li ispunjava neophodne uslove – obim realizacije u školi i kod poslodavca, koliko časova će realizovati nastavnici škola, koliko nastavnikanedostaje za realizaciju praktične nastave, koje je obrazovne programe moguće realizovati. | Organizator praktičnog obrazovanja u saradnji sa direktorom škole i nastavnicima praktične nastave |
| Do kraja avgusta | Provjera ispunjenosti uslova koje poslodavac treba da ispuni | Centar za stručno obrazovanje |
| Do kraja avgusta | Određivanje instruktora praktičnog obrazovanja tj. Lica odgovarajućeg profila i nivoa obrazovanja koje je zaduženo za saradnju sa školom i obrazovanje učenika kao i kontakte sa drugim zaposlenim u preduzeću koji su odgovorni za obrazovanje učenika. | Poslodavac |
| Tokom š.k. godine | - Vođenje registra poslodavaca kod kojih se realizuje praktično obrazovanje .  - Vođenje evidencije o poslodavcima i učenicama u MEIS portalu. Pružanje pomoći instruktoru praktičnog obrazovanja u izradi godišnjeg operativnog programa realizacije praktičnog obrazovanja u skladu sa programom predmeta praktična nastava. | Organizator praktičnog obrazovanja |
| Tokomš.k. godine | Priprema i dostavljanje instruktorima dokumentacije za praćenje prisustva učenika praktičnom obrazovanju i evidentiranja postignuća učenika na provjerama. | Organizator praktičnog obrazovanja |
| Tokomš.k. godine | Priprema plana aktivnosti učenika, praćenje razvoja učenika, obezbjeđivanje logistike i uslova za obrazovanje, komuniciranje sa školom i vrjednovanje postignuća učenika. | Instruktor praktičnog obrazovanja |

# 12.PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO VASPITNOG RADA

U toku školske 2022/23.godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovano na sljedeći način:

Kontinuirano utvrđivanje realizacije kroz:

* Realizaciju časova redovne nastave;
* Realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda;
* Vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstva sveske aktiva, i zapisnici stručnih aktiva);
* Organizaciju oglednih časova u školi;
* Primjeri inovacija u radu i primjeri dobre prakse;
* Učešće u vannastavnim aktivnostima;
* Uspjeh učenika na školskim i državnim takmičenjima;
* Kroz samoevaluaciju rada nastavnika.

Javno će se iznositi podaci o postignutim rezultatima i o eventualnim poteškoćama obavijestiti Nastavničko vijeće, Stručne aktive, Školski odbor.

Javno će se saopštavati postignuća nastavnika. Za postignute rezultate učenici i zaposleni biće predloženi za dodjelu priznanja i nagrada.

# 13. Plan potrebnih sredstava za realizaciju nastavnog procesa i uslova za realizaciju procesa, i mjere za unapređenje rada

* Škola će nastaviti sa nabavkom nastavnih sredstava, nabavkom opreme i potrošnog materijala za realizaciju praktične nastave i nastavnih aktivnosti, kao i raditi na unapređenju bezbjedonosnih uslova u školi;
* Uprava škole će definisati plan nabavke u skladu sa mogućnostima.

***Uvođenje procedura i unapređenje organizacije rada:***

* Škola će početi sa definisanjem procedura za različite aktivnosti i procese u cilju unapređenja kvaliteta rada.
* Procedurama će se utvrditi način postupanja u budućim aktivnostima i nosioci odgovornosti.
* Procedure će se usvojiti na sjednici Školskog odbora, a verifikovati na sjednici Nastavničkog vijeća.

***Aktivnosti na unapređenju bezbjednosti, sanitarno higijenskih i tehničkih uslova:***

* Škola će u skladu sa preporukama tražiti plan evakuacije kao i obuke zaposlenih za postupanje u vanrednim situacijama.
* Škola će zahtjevati kontrolu higijenske ispravnosti vode koji smo u obavezi za sprovedemo u skladu sa zakonom.
* Škola će zahtjevati da stzručna služba izvrši ispitivanje hidranskih instalacija na prohodnost i pritisak i da se izvrši atestiranje PPA na ispravnost.
* U školi će se zahtjevati dezinfekcija, dezinsekcija i deratizaciju.

# PRAĆENJE NASTAVNOG PROGRAMA

Školski odbor, koji donosi Godišnji program rada, razmatra njegovo ostvarivanje na osnovu izvještaja Nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće i odjeljenjska vijeća neposredno prate realizaciju ovog Programa, pri čemu analiziraju uslove za njegovo realizovanje, odnosno teškoće na koje se nailazi u njegovoj realizaciji. Rukovodilac i nosilac svih poslova koje predvidi ovaj Program je Školski odbor, Nastavničko vijeće, direktor, odjeljenjska vijeća, Savjet roditelja i stručni organi Škole.

**Podgorica,**

**Predsjednik Školskog odbora,**

**Septembar 2022.Godine**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

SADRŽAJ

[OPŠTI DIO 3](#_Toc87423177)

[1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 7](#_Toc87423178)

[1.1 KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU 2021/2022. GODINU 9](#_Toc87423179)

[1.2 ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA U TOKU ŠKOLSKE GODINE 2](#_Toc87423180)

[1.3 ODJELJENJSKE STARJEŠINE U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI 3](#_Toc87423181)

[1.4 ŠKOLSKI ODBOR 5](#_Toc87423182)

[2. KADROVSKI USLOVI 6](#_Toc87423183)

[2.1 ZAPOSLENI U ŠKOLSKOJ 2021/2022. GODINI 7](#_Toc87423184)

[2.1.1 NASTAVNO OSOBLJE 7](#_Toc87423185)

[2.1.2 VANNASTAVNO OSOBLJE 11](#_Toc87423186)

[2.1.3 OSTALO RADNO OSOBLJE 12](#_Toc87423187)

[3. NASTAVA 13](#_Toc87423188)

[3.1 OSNOVNI ZADACI I CILJEVI NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA, KAO I NJIHOVE REALIZACIJE 13](#_Toc87423189)

[3.2 MODULARIZOVANA NASTAVA 14](#_Toc87423190)

[3.3 DUALNO OBRAZOVANJE 19](#_Toc87423191)

[3.4 SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA 24](#_Toc87423192)

[3.4.1 PROGRAM SLOBODNIH AKTIVNOSTI UČENIKA 25](#_Toc87423193)

[3.4.4. SARADNJA SA SREDNJIM ŠKOLAMA 28](#_Toc87423194)

[3.4.5. PROGRAM RADA ŠKOLE SA USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM 29](#_Toc87423195)

[3.4.5. Plan hospitacija na nivou škole 31](#_Toc87423196)

[3.4.6. PROJEKTI U ŠKOLI 34](#_Toc87423197)

[3.4.7. MEMORANDUMI O SARADNJI sa ciljem unapređenja vaspitno-obrazovnog rada 39](#_Toc87423198)

[4. STRUČNI AKTIVI 41](#_Toc87423199)

[5. PROGRAMI RADA 45](#_Toc87423200)

[5.1 VASPITNO-OBRAZOVNI RAD 45](#_Toc87423201)

[5.1.1 PROGRAM VASPITNO - OBRAZOVNOG RADA 45](#_Toc87423202)

[5.1.2 PROGRAM RADA SA RODITELJIMA 49](#_Toc87423203)

[5.1.3 SAVJET RODITELJA 50](#_Toc87423204)

[6.1.4 PROGRAM RADA SA UČENICIMA (UČENIČKI PARLAMENT) 52](#_Toc87423205)

[5.2 PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE 55](#_Toc87423206)

[5.2.1 PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE 57](#_Toc87423207)

[5.2.2 PROGRAM RADA POMOĆNIKA DIREKTORA 60](#_Toc87423208)

[5.2.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 63](#_Toc87423209)

[5.2.4. PROGRAM RADA PEDAGOŠKOG AKTIVA 66](#_Toc87423210)

[5.2.5. PROGRAM RADA STRUČNIH SARADNI 66](#_Toc87423211)

[5.2.5.1 PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA 66](#_Toc87423212)

[5.2.6 PROGRAM RADA BIBLIOTEKARA 71](#_Toc87423213)

[5.2.7 PROGRAM RADA ODJELJENJSKIH VIJEĆA 73](#_Toc87423214)

[5.2.8 PROGRAM RADA ODJELJENJSKOG STARJEŠINE 75](#_Toc87423215)

[5.2.9 GODIŠNJI PROGRAM RADA NASTAVNIKA/ NASTAVNIKA PRAKTIČNE NASTAVE 77](#_Toc87423216)

[5.2.10 PROGRAM RADA SARADNIKA U NASTAVI - LABORANT 78](#_Toc87423217)

[5.2.11 PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ICT KOORDINATORA 79](#_Toc87423218)

[5.2.12 PROGRAM RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA 79](#_Toc87423219)

[5.2.13 PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA 80](#_Toc87423220)

[5.2.15 PROGRAM RADA POMOĆNOG OSOBLJA 82](#_Toc87423221)

[6.2 KLJUČNE KOMPETENCIJE 84](#_Toc87423222)

[6. PROGRAMI PREVENCIJE, EDUKACIJE I PROGRAMI PODRŠKE NA NIVOU ŠKOLE 87](#_Toc87423223)

[6.1 PLAN PROGRAMA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA NA NIVOU ŠKOLE 87](#_Toc87423224)

[24.6 PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE – TIM ZA RAD SA UČENICIMA SA VELIKIM BROJEM NEGATIVNIH OCJENA I IZOSTANAKA SA NASTAVE 88](#_Toc87423225)

[6.3. PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE – PEDAGOŠKO-PSIHOLŠKA SLUŽBA (Vrijednosti i vrline) 90](#_Toc87423226)

[6.4.PLAN PREVENTIVNIH PROGRAMA NA NIVOU ŠKOLE U SARADNJI SA LOKALNOM ZAJEDNICOM 91](#_Toc87423227)

[6.5. PLAN PODRŠKE NADARENIM UČENICIMA 92](#_Toc87423228)

[6.6. RADIONICE U ŠKOLI 94](#_Toc87423229)

[9. PROGRAM RADA ODBORA ZA INTERNU EVALUACIJU 95](#_Toc87423230)

[7.1 INTERNA EVALUACIJA I CILJEVI 95](#_Toc87423231)

[7.2 IMENOVANJE ODBORA ZA INTERNU EVALUACIJU 96](#_Toc87423232)

[7.3. TIM ZA INTERNU EVALUACIJU 96](#_Toc87423233)

[7.4 AKCIONI PLAN REALIZACIJE INTERNE EVALUACIJE 97](#_Toc87423234)

[8. PROFESIONALNI RAZVOJ NA NIVOU ŠKOLE (PRNŠ) 100](#_Toc87423235)

[9. PROGRAM TIMA ZA KARIJERNU ORIJENTACIJU 106](#_Toc87423236)

[10. IROP ZA ŠKOLSKU 2021/22.GODINU 109](#_Toc87423237)

[11.PLAN ZA REALIZACIJU PRAKTIČNOG OBRAZOVANJA U ŠKOLI 110](#_Toc87423238)

[12.PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO VASPITNOG RADA 111](#_Toc87423239)

[13. Plan potrebnih sredstava za realizaciju nastavnog procesa i uslova za realizaciju procesa, i mjere za unapređenje rada 112](#_Toc87423240)

[14. PRAĆENJE NASTAVNOG PROGRAMA 113](#_Toc87423241)