



SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“ TIVAT

GODIŠNJI PLAN i PROGRAM RADA za školsku 2021/ 2022. godinu



SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| UVOD..... | 4 |
| 1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA..... | 4 |
| 1.1. Realizacija plana upisa za 2021/2022..... | 4 |
| 1.2. Uspjeh učenika školske 2020/21. godine..... | 5 |
| 1.3. Aktivnosti u protekloj školskoj 2020/21. godini..... | 6 |
| 1.4. USLOVI RADA..... | 6 |
| 1.4.1. Materijalni uslovi nastave u kojima škola radi..... | 6 |
| 1.4.1.1. Prostorni uslovi | 7 |
| 1.4.1.2. Opremljenost kabineta | 7 |
| Urađeno na poboljšanje uslova rada škole u prethodnoj školskoj godini..... | 8 |
| Planirani radovi na poboljšanje uslova za realizaciju obrazovanja i obuke za školsku 2021/2022..... | 8 |
| 1.4.2. Učenici..... | 8 |
| 1.4.2.1. Upis učenika | 8 |
| 1.4.3. Formiranje odjeljenja | 11 |
| 1.4.4. Kadrovi – broj i struktura | 12 |
| 1.4.5. Školski kalendar..... | 15 |
| Aktivnosti za narednu godinu | 16 |
| 1.4.6. Pregled nastavnih radnih dana | 17 |
| 1.4.7. Sedmični i dnevni program rada | 17 |
| 1.4.8. Fond časova..... | 19 |
| 1.4.8.1. Obavezni predmeti..... | 19 |
| 1.4.8.2. Obavezni izborni predmeti i izborna nastava | 19 |
| 1.4.9. Podjela nastavnih predmeta na nastavnike..... | 23 |
| 1.4.10. Raspored časova | 27 |
| 1.4.11. Formiranje odjeljenjskih vijeća | 27 |
| 1.4.12. Stručni aktivni nastavnika | 29 |
| 1.4.13. Organizacija teorijske nastave i vježbi | 31 |
| 1.4.14. Organizacija praktičnog obrazovanja..... | 31 |
| 1.4.14.1. Praktična nastava | 31 |
| 1.4.14.2. Profesionalna praksa | 31 |
| 1.5. Dežurstva u školi | 36 |
| 1.5.1 Dežurstvo nastavnika | 36 |
| 1.5.2 Dežurstvo učenika | 37 |
| 1.6 Struktura radnog vremena..... | 38 |
| 1.6.1 Struktura radnog vremena nastavnika | 38 |
| 1.6.2 Struktura radnog vremena nastavnika praktičnog obrazovanja | 38 |
| 1.6.3. Struktura radnog vremena ICT koordinatora..... | 39 |
| 1.6.4. Struktura radnog vremena nastavnika-pripravnik..... | 39 |
| Plan rada | 39 |
| 2. INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA..... | 41 |
| 2.1. Akcioni plan tima za kvalitet, za školsku 2021/2022. godinu | 41 |
| 2.2 PLAN ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA..... | 43 |
| 3. OBLICI, SADRŽAJ I RASPORED IZVRŠAVANJA ZADATAKA..... | 85 |
| 3.1. Plan rada Školskog odbora | 85 |
| 3.2. PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE | 85 |
| 3.3. Plan rada Savjeta roditelja | 86 |
| 3.4. Program rada Nastavničkog vijeća..... | 87 |
| 3.5. Program rada Odjeljenjskog vijeća | 88 |

| | |
|---|------------|
| 3.6. Plan rada stručnih aktiva nastavnika | 89 |
| 3.7. Plan rada odjeljenjskog starješine | 90 |
| 3.8. Plan rada pedagogice | 93 |
| 3.9. Plan rada administrativnog i pomoćnog osoblja | 97 |
| 3.10. Plan rada nastavnika | 98 |
| 3.11. Plan rada ICT koordinatora | 99 |
| 3.12. Program rada školske biblioteke..... | 99 |
| 3.13. Plan rada organizatora praktičnog obrazovanja..... | 99 |
| 4. PLAN UPISA UČENIKA | 103 |
| 4.1. ROKOVI POLAGANJA ISPITA - Ispiti redovnih učenika | 103 |
| 4.2. Ispiti vanrednih učenika | 103 |
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA | 104 |
| 6. SLOBODNE AKTIVNOSTI | 105 |
| 6.1. Obavezni izborni sadržaji i slobodne aktivnosti | 106 |
| 7. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI | 106 |
| 7.1. Izleti i ekskurzije | 107 |
| 7.2. Matarska ekskurzija | 107 |
| 8. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA | 107 |
| 8.1. Dopunska nastava | 107 |
| 8.2. Dodatna nastava | 108 |
| 9. Bezbjednost učenika i zaposlenih | 109 |
| 9.1. Krizne situacije i psihološke krizne intervencije u vaspitno-obrazovnim institucijama..... | 109 |
| 9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZAPOSLENIH U ŠKOLI..... | 110 |
| 10. SARADNJA SA RODITELJIMA | 110 |
| 11. UČENIČKI PARLAMENT | 111 |
| 12. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE | 111 |
| 13. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE | 111 |
| 14. EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA ŠKOLE..... | 111 |

Na osnovu člana 76. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, Školski odbor Srednje mješovite škole „MLADOST“ – Tivat usvojio je:

GODIŠNJI PLAN RADA

za školsku godinu 2021/2022.

UVOD

Postojanje srednjoškolskog obrazovanja u Tivtu ima dugu istoriju i njegovi korjeni su u ranim dvadestim godinama XX vijeka.

Nakon Austrougarske 1918. godine Tivat postaje najveća vojno pomorska remontna baza u staroj Jugoslaviji i zbog svojih potreba donosi odluku o stvaranju šegrtske škole koja počinje sa radom 17. septembra 1921. godine.

Do 1942. godine šegrtsku školu je završavalo oko 25 učenika godišnje, brodograđevinske, metalske i elektro struke, a u septembru 1945. godine odlukom komande Ratne Mornarice nove Jugoslavije škola počinje raditi pod nazivom Vojno-zanatska škola. Godine 1951. škola mijenja naziv u Mornaričko-industrijska škola, a pet godina kasnije u Industrijska škola Ratne Mornarice. Škola postaje samostalna 1968. godine i dobija ime Industrijska škola „Sava Kovačević“.

Školski centar je formiran 1971. godine i u njemu su bile uključene industrijska, trgovačka i, novootvorena, turističko-ugostiteljska škola. Do 1987. godine više od 95 % radnika i stručnjaka Metalno tehničkom remontnom zavodu - MTRZ pohađalo je i završilo nastavu u školskom centru. Nakon zemljotresa, 1979. godine, učenici su nastavu pohađali u privremenom objektu sve do izgradnje novog školskog objekta u kojem je nastava počela 1. februara 1986. godine.

Školske 1991/92. godine pored mašinstva i obrade metala i elektrotehnike, Škola dobija i jedno odjeljenje gimnazije odlukom Ministarstva prosvjete i nauke.

Školski centar je školske 2003/04. godine upisao dva odjeljenja gimnazije opšteg smjera i kada dobija naziv Srednja mješovita škola „Mladost“. Školske 2007/08 godine upisano je jedno odjeljenje u obrazovni program Tehničar marketinga i trgovine, a školske 2008/09 godine i jedno odjeljenje Automehatroničara. Školske 2016/2017.godine upisano je jedno odjeljenje Instalatera sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije, a školske 2017/2018.godine jedno odjeljenje Ekonomskog tehničara. Školske 2018/2019. upisano je i jedno odjeljenje Kuvara, a školske 2019/2020. odjeljenje Elektroinstalatera i kombinovano odjeljenje Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije/Automehaničar.

Školske 2020/2021.godine upisano je jedno odjeljenje automehaničara, a školske 2021/2022.godine upisano je i po jedno odjeljenje elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija i instalater termotehničkih sistema.

Danas Škola ima **539** učenika raspoređenih u **23** odjeljenja.

1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

Obrazovno-vaspiti rad u Srednjoj mješovitoj školi „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu Škola) izvodi se prema Godišnjem planu i programu rada. Sadržaj Godišnjeg plana rada škole definisan je Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju, članom 18. Zakona o gimnaziji i članom 34. Zakona o stručnom obrazovanju.

1.1. Realizacija plana upisa za 2021/2022.

Školske 2021/22. godine Škola organizuje obrazovanje i obuku za program Gimnazija opšteg smjera i stručno obrazovanje sa četiri područja rada: Mašinstvo i obrada metala, Elektrotehnika, Ekonomija, pravo i administracija i Trgovina i ugostiteljstvo.

Po novim obrazovnim programima ove školske godine upisana su:

- Gimnazija
 - Dva odjeljenja prvog razreda
 - jedno odjeljenje II razreda
 - jedno odjeljenje III razreda
 - jedno odjeljenje IV razreda
- Stručna škola
 - šest odjeljenja I razreda (Elektrotehničar/ka elektronike, Elektrotehničar/ka za razvoj veb i mobilnih aplikacija, Ekonomski tehničar/ka, Kuvar/ica, Instalater/ka termotehničkih sistema i Automehaničar/ka)
 - pet odjeljenja II razreda (Elektrotehničar/ka elektronike, Ekonomski tehničar/ka, Kuvar/ica i Instalater/ka sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije i Automehaničar/ka)
 - pet odjeljenja III razreda (Elektrotehničar/ka elektronike, Ekonomski tehničar/ka, Kuvar/ica i Instalater/ka sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije i Elektroinstalater/ka)
 - dva odjeljenja IV razreda (Elektrotehničar/ka elektronike i Ekonomski tehničar/ka)

1.2. Uspjeh učenika školske 2020/21. godine

Uspjeh i vladanje učenika na kraju školske godine predstavljen je tabelarno i to na nivou programa gimnazije i stručnog obrazovanja, kao i na nivou škole.

| ŠKOLA | BR. UČENIKA | BEZ NEDOVOLJNIH OCJENA | USPJEH | | | | NIJE ZAVRŠILO RAZREDA | IZOSTANCI | | VLADANJE | | |
|-------|-------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-----------------------|-----------|------|--------------|------------|------------|
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | | op. | ne. | prim. | dob. | nez. |
| G | 139 | 139 (100%) | 73 (53%) | 56 (40%) | 10 (7%) | / | / | 2883 | 244 | 138 (99%) | / | 1 (1%) |
| S.Š. | 397 | 391 (98%) | 61 (15%) | 144 (37%) | 144 (37%) | 42 (11%) | 6 (2%) | 13520 | 2438 | 363 (91%) | 18 (5%) | 16 (4%) |
| Σ Š | 536 | 530 (99%) | 134 (25%) | 200 (38%) | 154 (29%) | 42 (8%) | 6 (1%) | 16403 | 2682 | 501 (93%) | 18 (4%) | 17 (3%) |

1.3. Aktivnosti u protekloj školskoj 2020/21. godini

Učenici novinarske sekcije uređuju emisiju „Teen Code“ na Radio – Tivtu. Članovi novinarske sekcije su, u saradnji sa prof. crnogorskog jezika Gordanom Pehar, radili na uređenju časopisa „Mladost“ koji je izašao u junu mjesecu.

Aktiv stranih jezika u septembru je obilježio Evropski dan jezika i tom prilikom učenici su recitovali stihove poznatih evropskih književnika na engleskom, italijanskom, njemačkom, francuskom i ruskom jeziku.

Zbog pandemije COVID 19 i specifičnosti oko organizacije nastave, planirane aktivnosti realizovale su se u minimalnom obimu kad su to dozvoljavale propisane epidemiološke mjere. Zbog sveukupne situacije izazvane pandemijom korona virusa, maturanti ni ove godine nijesu plesali Kvadrilu, a izostala je i matursk ekskurzija i matursko veče.

Naši učenici uzeli su učešća na Državnom takmičenju u znanju, Olimpijadi znanja, Sajmu Preduzeća za vježbu, takmičenju Mladi eko-reporteri, kao i na drugim takmičenjima koje su organizovale različite NVO. Na Državnom takmičenju iz informatike učenik prvog razreda gimnazije osvojio je drugo mjesto. Učenik trećeg razreda gimnazije osvojio je drugo mjesto na Državnom takmičenju iz geografije, a učenik četvrtog razreda gimnazije treće mjesto na Državnom takmičenju iz engleskog jezika.

Učenice prvog, drugog i trećeg razreda gimnazije osvojile su prva tri mjest na Opštinskom takmičenju recitatora. Učenik drugog razreda gimnazije osvojio je prvo mjesto za najuspješniju fotografiju u online glasanju „Mladi ekoreporter Crne Gore“ za 2021.godinu.

Brojni učenici naše škole tokom ove godine postigli su i zapažene sportske rezultate.

Učenici koji su učestvovali na pomenutim takmičenjima su pohvaljeni i nagrađeni i od strane škole.

Dobitnici diplome „LUČA“ za postignuti ODLIČAN USPJEH IZ SVIH NASTAVNIH PREDMETA i primjerno vladanje u svim razredima osnovne i srednje škole su:

1. Ristović Sara
2. Stanišić Anja
3. Krivokapić Katarina
4. Radnjić Mija
5. Đurašević Slađana

Dobitnici diplome „LUČA“ za postignut odličan uspjeh i primjerno vladanje u svim razredima osnovne i srednje škole su:

1. Tripović Antonio
2. Raičević Đorđe
3. Novović Katarina
4. Tomašević Bojana
5. Đurović Matea
6. Đuričić Ognjen
7. Klakor Katarina
8. Samardžić Viktorija
9. Nedović Tamara

Odlukom Nastavničkog vijeća školske 2020/21 nije biran Đak generacije.

1.4. USLOVI RADA

1.4.1. Materijalni uslovi nastave u kojima škola radi

SMŠ „Mladost“- Tivat je javna ustanova, što podrazumijeva da sredstva za izvođenje programa stiže iz javnih prihoda.

Sredstva koja Škola stiže organizovanjem ispita za vanredne učenike su neizvjesna (stiču se nakon upisa i prijava za ispit ovih učenika).

Sredstva koja škola dobije kao donacije, usmjerena su, najčešće, voljom donatora. Ostalih sredstava škola nema.

Škola obezbeđuje potrebna sredstva zahvaljujući Opštini Tivat kao i prijateljima škole koji svojim sponzorstvom omogućavaju da se aktivnosti u školi kvalitetno realizuju.

Određena sredstva škola dobija i od izdavanja školske sale.

Novim Aktom Ministarstva prosvjete propisano je da 30% od ukupnih prihoda koje škola ostvaruje od izdavanja prostora je potrebno uplatiti na račun Ministarstva posvjete.

1.4.1.1. Prostorni uslovi

Teorijska nastava, vježbe obaveznih i izbornih predmeta i praktična nastave izvode se u školskoj zgradi, fiskulturnoj sali i otvorenim sportskim terenima.

Škola raspolaže sa:

- 18 učionica – kabineta,
- 2 radionice (po jedna za program Automehatroničar i elektro radionicu),
- kabinetom opremljenim za potrebe praktične nastave „Preduzeće za vježbu“,
- fiskulturnom salom,
- tri otvorena sportska terena,
- bibliotekom i
- otvorenim amfiteatrom (nije doveden u funkciju).

PREGLED ŠKOLSKOG PROSTORA

| REDNI BROJ | PROSTOR | POVRŠINA (m ²) |
|--|--|----------------------------|
| 1. | Učionice - kabineti sa pripadajućim pripremanjima i hodnicima | 2,153.70 |
| 2. | Radionice sa alatnicom i ostalim pripadajućim prostorom | 289.10 |
| 3. | Fiskulturna sala sa svlačionicama, sanitarnim čvorom, sparavarnicom i ostalim pripadajućim prostorom | 651.40 |
| 4. | Sanitarne prostorije za učenike | 135.40 |
| 5. | Zbornica, kancelarije i ostali zajednički prostori za nastavnike, upravu i osoblje | 248.60 |
| 6. | Ulaz, hodnik u prizemlju | 338.35 |
| UKUPNA NETO POVRŠINA (m ²) | | 3,816.55 |

1.4.1.2. Opremljenost kabineta

Škola posjeduje dobro opremljene kabinete i školske radionice gdje učenici praktični dio osim kod poslodavca nastavu izvode u školskim radionicama.

Opremanje škole nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalom se sprovodi u kontinuitetu. Potrebe savremene nastave ispunjavaju: kabineti fizike, biologije, hemije (savremena nastavna sredstva doniralo Ministarstvo prosvjete i sporta), dva kabineta informatike, tri radionice za mašinsku grupu predmeta, dva kabineta za elektro grupu predmeta, a kabinet 63 elektro posjeduje i interaktivnu tablu, kabinet za istoriju, dva kabineta crnogorskog jezika (posjeduje projektor i platno), kabinet stranih jezika (posjeduje interaktivnu tablu), savremenom opremom opremljen je i kabinet za Preduzeće za vježbu, a savremenom opremom opremljen je i kabinet geografije.

Urađeno na poboljšanju uslova rada škole u prethodnoj školskoj godini

U toku školske 2019/20. godine i tokom priprema za ovu školsku godinu urađeno je:

- završeni su koji se odnose na zamjenu stolarije.
- okrećeni su o olakirani pojedini holovi i kabineti,
- urađen projekat za izvođenje radova na uređenju i pripremi školske kuhinje za izvođenje praktične nastave za zanimanje Kuvar i dobijena sredstva za realizaciju istog preko IPA fondova,
- knjižni fond u biblioteci je značajno povećan (škola je obezbijedila preko 50 naslova školske lektire, stručnu literaturu, enciklopedije, kao i priručnike za izborne predmete, udžbenike),
- obezbijeđena su potrebna nastavna sredstva i materijal za pojedine kabinete,
- završeni radovi na kotlarnici, plin je zamijenjen lož uljem a radove je finansiralo Ministarstvo prosvjete i Opština Tivat,
- raspisan je tender za rekonstrukciju krova i fasade.

Planirani radovi na poboljšanju uslova za realizaciju obrazovanja i obuke za školsku 2020/2021.

Tender za radove koji se odnose na rekonstrukciju krova, oluka i postavljanje fasade koji je raspisan u toku prethodne školske godine je poništen, a isti će biti raspisan ponovo tokom ove.

Nastaviće se i sa opremanjem kabineta neophodnim i savremenim nastavnim sredstvima.

Za potebe kvalitetne realizacije praktične nastave za zanimanje Kuvar nastaviće se sa realizacijom projekta adaptacije i opremanja kuhinje.

U kancelariji pedagogice potrebno je instalirati klima uređaj.

Planirano je da se u saradnji sa kompanijom Adriatic Marinas adaptira opremi računarska učionica.

Kontinuirano nabavljati stručnu literaturu za učenike i nastavnike kao i više naslova školskih lektira u biblioteci.

1.4.2. Učenici

1.4.2.1. Upis učenika

Redovni učenici

Upis učenika u prvi razred za školsku 2020/21. godinu obavljen je na osnovu konkursa, a u skladu sa članom 12. Zakona o stručnom obrazovanju i članom 15. Zakona o gimnaziji.

Ministarstvo prosvjete raspisalo je konkurs za upis u prvi razred 28. i 29. juna (od 0 do 24 časa) i 30. juna 2021. godine (do 15 časova). Prijava na Konkurs podnosila se elektronski na adresu www.upisi.edu.me a naknadni konkurs bio je od 18-20. avgusta.

Rezultati upisa učenika za školsku 2021/22. godinu prikazani su u tabelama:

| Razred | Broj učenika | | | Broj odjeljenja | Broj učenika |
|--------------|--------------|------------|------------|-----------------|--------------|
| | Dječaka | Djevojčica | Svega | | |
| I | 13 | 23 | 36 | 2 | 36 |
| II | 9 | 15 | 24 | 1 | 24 |
| III | 5 | 22 | 27 | 1 | 27 |
| IV | 10 | 25 | 35 | 1 | 35 |
| Svega | 37 | 85 | 122 | 5 | 122 |

Tabela 1. GIMNAZIJA

| Razred | Broj učenika | | | Broj odjeljenja | Broj učenika |
|--------------|--------------|------------|-----------|-----------------|--------------|
| | Dječaka | Djevojčica | Svega | | |
| I | 39 | 0 | 39 | 2 | 39 |
| II | 21 | 0 | 21 | 2 | 21 |
| III | 21 | 0 | 21 | 1 | 21 |
| Svega | 81 | 0 | 81 | 5 | 81 |

Tabela 2. Stručno obrazovanje– MAŠINSTVO I OBRADA METALA

| Razred | Broj učenika | | | Broj odjeljenja | Broj učenika |
|--------------|--------------|------------|------------|-----------------|--------------|
| | Dječaka | Djevojčica | Svega | | |
| I | 43 | 4 | 47 | 2 | 47 |
| II | 31 | 0 | 31 | 1 | 31 |
| III | 36 | 0 | 36 | 2 | 36 |
| IV | 29 | 0 | 29 | 1 | 29 |
| Svega | 139 | 4 | 143 | 6 | 143 |

Tabela 3. Stručno obrazovanje - ELEKTROTEHNIKA

| Razred | Broj učenika | | | Broj odjeljenja | Broj učenika |
|--------------|--------------|------------|------------|-----------------|--------------|
| | Dječaka | Djevojčica | Svega | | |
| I | 2 | 16 | 18 | 1 | 18 |
| II | 8 | 23 | 31 | 1 | 31 |
| III | 9 | 24 | 33 | 1 | 33 |
| IV | 3 | 30 | 33 | 1 | 33 |
| Svega | 22 | 93 | 115 | 4 | 115 |

Tabela 4. Stručno obrazovanje – EKONOMIJA

| Razred | Broj učenika | | | Broj odjeljenja | Broj učenika |
|--------------|--------------|------------|-----------|-----------------|--------------|
| | Dječaka | Djevojčica | Svega | | |
| I | 17 | 11 | 28 | 1 | 28 |
| II | 15 | 12 | 27 | 1 | 27 |
| III | 15 | 7 | 22 | 1 | 22 |
| Svega | 47 | 30 | 77 | 3 | 77 |

TABELA 5. STRUČNO OBRAZOVANJE – KUVARI

OPŠTI PREGLED – STRUČNO OBRAZOVANJE

| Područje rada | Broj učenika |
|-------------------------------------|--------------|
| Mašinstvo i obrada metala | 81 |
| Elektrotehnika | 143 |
| Ekonomija, pravo i administracija | 115 |
| Turizam i ugostiteljstvo | 77 |
| Ukupno – stručno obrazovanje | 416 |

REKAPITULACIJA – ČITAVA ŠKOLA

| Područje rada | Broj učenika |
|--------------------------------------|--------------|
| Gimnazija | 122 |
| Stručne škole | 416 |
| Ukupno učenika - čitava škola | 539 |

Vanredni učenici

Vanredni učenici će se upisivati na osnovu konkursa Ministarstva prosvjete koji će biti objavljen u listu „Prosvjetni rad“. Svim upisanim učenicima Škola će izdati rješenja koja sadrže ispite i rokove za polaganja. U skladu sa izmjenama i dopunama Zakona o stručnom obrazovanju i Zakona o gimnaziji predviđeno je da vanredni učenici pohađaju instruktivno-konsultativnu nastavu, 50% sadržaja nastavnog programa za Stručnu školu i 30% sadržaja nastavnog programa za Gimnaziju.

1.4.3. Formiranje odjeljenja

Prema broju i strukturi upisanih učenika formirana su odjeljenja:

| PODRUČJE RADA | RAZRED I ODJELJENJE | OBRAZOVNI PROFIL – OBRAZOVNI PROGRAM | BROJ UČENIKA | DRUGI STRANI JEZIK | | | | | NIVO KVALIFIKACIJE |
|---------------------------|---------------------|--|--------------|--------------------|-------|-------------|-----------|----------|--------------------|
| | | | | Engleski | Ruski | Italijanski | Francuski | Njemački | |
| Gimnazija | lg1 | Gimnazija opšteg smjera | 17 | / | 1* | 10 | 6 | / | IV |
| | lg2 | Gimnazija opšteg smjera | 19 | / | / | 10 | / | 9 | IV |
| | lig | Gimnazija opšteg smjera | 24 | / | / | 17 | 1 | 6 | IV |
| | lllg | Gimnazija opšteg smjera | 27 | / | 2* | 16 | 5 | 4 | IV |
| | lvlg | Gimnazija opšteg smjera | 35 | / | 1* | 26 | / | 8 | IV |
| Mašinstvo i obrada metala | 1am | Automehaničar | 15 | | | | | | III |
| | 1its | Instalater termotehničkih sistema | 24 | | | | | | III |
| | llam | Automehaničar | 9 | | | | | | III |
| | llm | Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije | 12 | | | | | | III |
| | lllma | Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije /Automehaničar | 21 | | | | | | III |
| Elektrotehnika | le5 | Elektrotehničar elektronike | 20 | | | | | | IV |
| | iveb | Elektrotehničar za razvoj veb i mobilnih aplikacija | 27 | | | | | | IV |
| | lle5 | Elektrotehničar elektronike | 31 | | | | | | IV |
| | llle5 | Elektrotehničar elektronike | 27 | | | | | | IV |
| | lllei | Elektroinstalater | 9 | | | | | | III |
| | lve5 | Elektrotehničar elektronike | 29 | | | | | | IV |
| Ekonomija, pravo i admin. | lek | Ekonomski tehničar | 18 | | | | | | IV |
| | llek | Ekonomski tehničar | 31 | | | | | | IV |
| | lllek | Ekonomski tehničar | 33 | | | | | | IV |
| | lvmt | Ekonomski tehničar | 33 | | | | | | IV |
| Turizam i ugostiteljstvo | lk | Kuvar | 28 | | | | | | III |
| | llk | Kuvar | 27 | | | | | | III |
| | lllk | Kuvar | 22 | | | | | | III |

***razredni ispit**

1.4.4. Kadrovi – broj i struktura

Na početku školske 2021/2022. godine nastavni kadar je prikazan tabelarno kako slijedi:

| Redni broj | Prezime i ime | Godina rođ. 19.. | Profesija (struka) | Stepen stručne spreme | broj časova | Položen stručni ispit | Radno mjesto | Godine staža u prosvjeti |
|------------|----------------------------|------------------|---|-----------------------|-------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. | Čučković-Vujnović Marija | 68 | Dipl.ing.elektroteh nike | VII | - | Da | V.D.Direktora | 29 |
| 2. | Kršikapa Snežana | 78 | Dipl. Pedagog | VII | - | Da | Pedagog | 12 |
| 3. | Radović Maja | 87 | Dipl. Pravnik | VII | 5 | - | Sekretar | 6 |
| 4. | Banićević Milica | 87 | Dipl. Ekonomist | VII | - | - | Računovođa | 10 |
| 5. | Barović Nada | 69 | Prof. Engleskog jezika | VII | 21 | Da | Nastavnik | 29 |
| 6. | Batina Dragan | 65 | Dipl. Inž. Mašinstva | VII | 22 | Da | Nastavnik | 28 |
| 7. | Božinović Tamara | 78 | Prof. Italijanskog jezika | VII | 19 | Da | Nastavnik | 15 |
| 8. | Brajković Milanka | 61 | Dipl. Inženjer Elektrotehnike | VII | 24,5 | Da | Nastavnik | 36 |
| 9. | Cerović Milica | 73 | Prof. Engleskog jezika | VII | 21 | Da | Nastavnik | 18 |
| 10. | Danilović Gordana | 65 | Prof. Crnogorskog jezika i književnosti | VII | 20 | Da | Nastavnik | 26 |
| 11. | Delić Snežana | 62 | Prof. Matematike | VII | 19 | Da | Nastavnik | 34 |
| 12. | Radinović - Dragović Vesna | 66 | Dipl. Inž. Mašinstva | VII | 21 | Da | Nastavnik | 32 |
| 13. | Dujović Goran | 92 | Profesor kuvarstva | VII | 19 | Ne | Nastavnik | 2 |
| 14. | Fažo Gordana | 66 | Profesor hemije | VII | 6 | Da | Nastavnik iz OŠ“D.Milović“ | 7 |
| 15. | Golubović Branko | 66 | Dipl. Inž. Mašinstva | VII | 25,5 | Da | Nastavnik | 21 |
| 16. | Grubišić Zorana | 65 | Profesor Biologije | VII | 22 | Da | Nastavnik | 28 |
| 17. | Kaščelan Branka | 78 | Profesor sociologije | VII | 10 + 10 ICT | Da | Nastavnik | 9 |
| 18. | Kažić Dejan | 57 | Profesor tehničkog | VII | 22 | Da | Nastavnik | 35 |
| 19. | Klep Miša | 58 | Dipl.Ing. Organizacije rada | VII | 21 | Da | Nastavnik | 23 |
| 20. | Kodžulović Anđela | 90 | Dipl. Inženjer Elektrotehnike | VII | 22 | Da | Nastavnik | 7 |

| | | | | | | | | |
|-----|----------------------|----|--|-----|------|----|--------------------------------|----|
| 21. | Kovač Danica | 90 | Dipl.ing.elektroteh nike | VII | 20 | Da | Nastavnik | 4 |
| 22. | Krivokapić Milica | 63 | Diplomirani konzervator | VII | 21 | Da | Nastavnik | 20 |
| 23. | Krstović Ina | 63 | Profesor Matematike | VII | 22 | Da | Nastavnik | 32 |
| 24. | Krstović Sandra | 83 | Profesor Matematike | VII | 21 | Da | Nastavnik | 12 |
| 25. | Laković Žaklina | 65 | Dipl. Inženjer Elektrotehnike | VII | 23 | Da | Nastavnik | 29 |
| 26. | Lazarević Ružica | 59 | Prof. Crnogorskog, srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | VII | 16 | Da | Nastavnik | 36 |
| 27. | Lekić Ivo | 59 | Profesor Fizičkog vaspitanja | VII | 22 | Da | Nastavnik | 33 |
| 28. | Lukić Svetlana | 62 | Prof. Crnogorskog, srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | VII | 19 | Da | Nastavnik | 30 |
| 29. | Marinić Lidija | 85 | Kuvar | VII | 20 | Ne | Nastavnik | 2 |
| 30. | Medenica Marko | 92 | Dipl.ing.elektroteh nike | VII | 22,5 | Da | Nastavnik | 3 |
| 31. | Meštrović Zoran | 57 | Profesor Fizike | VII | 22 | Da | Nastavnik | 33 |
| 32. | Nikolić Dijana | 86 | Profesor ekonomsk e grupe predmeta | VII | 18 | Ne | Nastavnik | 12 |
| 33. | Nikolić Sonja | 84 | Profesor ekonomsk e grupe predmeta | VII | 22 | Da | Nastavnik | 5 |
| 34. | Ostojić Žarko | 80 | Profesor istorije | VII | 20 | Da | Nastavnik | 14 |
| 35. | Pasković Milica | | Prof.muzičke kulture | VII | 1 | | Nastavnik iz | |
| 36. | Pehar Gordana | 62 | Prof. Crnogorskog, srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | VII | 21 | Da | Nastavnik | 31 |
| 37. | Perović Tanja | 75 | Profesor sociologije | VII | 20 | Da | Nastavnik | 8 |
| 38. | Perčin Danijela | 71 | Profesor Hemije | VII | 22 | Da | Nastavnik | 20 |
| 39. | Rovčanin Ksenija | | Prof. Njemačkog jezika | VII | 9 | Da | Nastavnik iz OŠ „D.Milović“ | |
| 40. | Sekulić Dejan | 87 | Profesor Fizičkog vaspitanja | VII | 22 | Da | Nastavnik | 10 |
| 41. | Simić Čedo | 57 | Dipl. Inž. Mašinstva | VII | 23,5 | Da | Nastavnik | 34 |
| 42. | Slavović Neda | 59 | Dipl. Ing. Organizacije rada | VII | 20 | Da | Nastavnik | 39 |
| 43. | Terzić Branka | 85 | Profesor ekonomsk e grupe predmeta | VII | 22 | Da | Nastavnik | 11 |
| 44. | Terzić Marina | 84 | Dipl. Inženjer elektrotehnike | VII | 23,5 | Da | Nastavnik | 10 |

| | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------|----|------------------------------------|-----|----|----|--------------------------------|--------------|
| 45. | Tošev Ivica | | Prof.Fizičkog vaspitanja | VII | 6 | Da | Nastavnik iz OŠ „B.Brinić“ | |
| 46. | Vujović Dragan | 91 | Profesor kuvarstva | VII | 19 | Ne | Nastavnik | 2 |
| 47. | Vuksanović Aleksandra | 67 | Profesor Geografije | VII | 20 | Da | Nastavnik | 28 |
| 48. | Čolović Andriana | | Dipl.ing.elektrotehnike | VII | 22 | | Nastavnik | |
| 49. | Čurović Zdravko | 73 | Organizator praktičnog obrazovanja | VII | - | Da | Nastavnik | 18 |
| 50. | Škanata Selma | 65 | Dipl. Ekonomista | VII | 21 | Da | Nastavnik | 27 |
| 51. | Škanata Sonja | 67 | Profesor Engleskog jezika | VII | 22 | Da | Nastavnik | 27 |
| 52. | Živić Helena | 73 | Prof. Francuskog jezika | VII | 19 | Da | Nastavnik | 20 |
| 53. | Žižić Danijela | 72 | Prof. filozofije | VII | 4 | Da | Nastavnika iz SMŠ“I.G.Kovačić“ | 17 |
| 54. | Daković Dejan | 76 | - | III | - | - | Domar | 26 |
| 55. | Đurović Bojana | | - | IV | - | - | Spremačica | 8 |
| 56. | Džabasan Dragica | 80 | - | IV | - | - | Spremačica | 1 |
| 57. | Čolović Branka | 57 | - | III | - | - | Spremačica | 11 |
| 58. | Bošković Slavojka | 60 | - | II | - | - | Spremačica | 33 |
| Prosjek | | | | | | | | 18,66 |

Struktura zaposlenih prema radnom mjestu

| REDNI BROJ | | BROJ ZAPOSLENIH |
|------------------|--|-----------------|
| 1. | V.D.Direktora | 1 |
| 2. | Pedagog | 1 |
| 3. | Sekretar | 1 |
| 4. | Računovođa | 1 |
| 5. | Organizator praktičnog obrazovanja | 1 |
| 6. | Nastavnici (<i>koji nastavu izvode u našoj školi</i>) | 42 |
| 7. | Nastavnici (<i>koji nastavu izvode u drugim školama</i>) | 5 |
| 8. | Nastavnici-pripravnici | 1 |
| 9. | Spremačice | 4 |
| 10. | Domar – ložač | 1 |
| SVEGA ZAPOSLENIH | | 58 |

Normu u biblioteci dopunjuju prof.francuskog jezika, prof.sociologije i prof.geografije. Pola norme ICT koordinatora raspoređeno je kao dopuna norme prof.sociologije. Škola planira da ove godine zaposli određeni broj pripravnika preko Uprave za kadrove.

1.4.5. Školski kalendar

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 i 59/21), Ministarka prosvjete, nauke, kulture i sporta donijela je ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2021/2022. godinu.

| ŠKOLSKI KALENDAR za 2021/2022. Godinu | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|----|----|
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
| SEPTEMBAR 2021. | | | | | | | OKTOBAR 2021. | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| NOVEMBAR 2021. | | | | | | | DECEMBAR 2021. | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| JANUAR 2022. | | | | | | | FEBRUAR 2022. | | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 28 | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | |
| MART 2022. | | | | | | | APRIL 2022. | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| MAJ 2022. | | | | | | | JUN 2022. | | | | | | |
| | | | | | | 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 | 29 | 30 | | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | |

Maturalni i stručni ispit:

- Ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti i Albanskog jezika i književnosti će se obaviti 9. aprila 2022. godine;
- Ispit iz prvog stranog jezika će se obaviti 14. maja 2022. godine;
- Ispit iz Matematike će se obaviti 19. maja 2022. godine;
- Ispit iz nastavnog predmeta po izboru učenika odnosno stručne teorije će se obaviti 8. juna 2022. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 20. juna 2022. godine.

Aktivnosti za narednu godinu

Aktivnosti za narednu godinu planiraće se u skladu sa razvojem epidemiološke situacije.

Pregled završetka klasifikacionih perioda:

| Datum | Klasifikacioni period |
|--------------------------|------------------------------|
| 29. oktobar 2021. | Kraj prvog tromjesečja |
| 30. decembar 2021. | Kraj prvog polugođa |
| 31. mart 2022. | Kraj trećeg tromjesečja |
| 10. jun (19. maj)* 2022. | Kraj nastavne godine |

Napomena: * Brojevi i oznake u zagradama odnose se na nastavu završnih razreda

1.4.6. Pregled nastavnih radnih dana

| Dani | 1. tromjes. | | 2. tromjes. | | 3. tromjesečje | | | 4. tromjesečje | | | Ukup. |
|------|-------------|------|-------------|-----|----------------|-----|------|----------------|--------|-----|--------|
| | Sept. | Okt. | Nov | Dec | Jan | Feb | Mart | Apr | Maj | Jun | |
| Pon. | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3(2) | 1 | 33(31) |
| Uto. | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5(3) | 1 | 36(33) |
| Sri. | 5 | 4 | 4 | 5 | 1 | 4 | 5 | 4 | 4(3) | 2 | 38(35) |
| Čet. | 5 | 4 | 4 | 5 | 1 | 4 | 5 | 4 | 4(3) | 2 | 38(35) |
| Pet. | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4(2) | 2 | 36(32) |
| Zbir | 22 | 21 | 20 | 22 | 6 | 20 | 23 | 19 | 20(13) | 8 | 181 |
| Zbir | 43 | | 42 | | 49 | | | 47(32) | | | (166) |

Napomena: Brojevi i oznake u zagradama odnose se na nastavu završnih razreda. U radne dane nisu uračunati Vaskršnji praznici.

1.4.7. Sedmični i dnevni program rada

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedelji.

Nastava se organizuje prema preporukama Ministarstva prosvjete – svi učenici pohađaju nastavu u školi a časovi traju po 30 minuta. Nastava je organizovana u dvije smjene sa tendencijom da se prošire prostorni kapaciteti i da se od oktobra organizuje u jednoj smjeni. Nastava u prvoj smjeni počinje u 7:30 i traje do 11:25, dok u drugoj počinje u 12:00 i traje do 15:55. Učenici su registrovani i na Microsoft Office platformu ukoliko bude bilo potrebe za prelaskom na online nastavu.

Praktična nastava se realizuje u školskim radionicama, preduzećima i samostalnim radnjama.

Nastavni čas teorijske nastave traje 30 minuta. Nastavni čas praktične nastave u školskim radionicama traje 30 minuta, a u preduzećima i samostalnim radnjama 60 minuta.

Školski raspored časova se realizuje prema sljedećem rasporedu radnog vremena:

I SMJENA

| AKTIVNOST | VRIJEME TRAJANJA | IZVRŠILAC |
|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| Prvi čas | 7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ | Predmetni nastavnik |
| Drugi čas | 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ | Predmetni nastavnik |
| Treći čas | 8 ³⁰ – 9 ⁰⁰ | Predmetni nastavnik |
| Odmor | 9 ⁰⁰ - 9 ²⁰ | Dežurni nastavnik |
| Četvrti čas | 9 ²⁰ - 9 ⁵⁰ | Predmetni nastavnik |
| Peti čas | 9 ⁵⁰ – 10 ²⁰ | Predmetni nastavnik |
| Odmor | 10 ²⁰ – 10 ²⁵ | Dežurni nastavnik |
| Šesti čas | 10 ²⁵ – 10 ⁵⁵ | Predmetni nastavnik |
| Sedmi čas | 10 ⁵⁵ – 11 ²⁵ | Predmetni nastavnik |

II SMJENA

| AKTIVNOST | VRIJEME TRAJANJA | IZVRŠILAC |
|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| Prvi čas | 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰ | Predmetni nastavnik |
| Drugi čas | 12 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | Predmetni nastavnik |
| Treći čas | 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ | Predmetni nastavnik |
| Odmor | 13 ³⁰ - 13 ⁵⁰ | Dežurni nastavnik |
| Četvrti čas | 13 ⁵⁰ - 14 ²⁰ | Predmetni nastavnik |
| Peti čas | 14 ²⁰ – 14 ⁵⁰ | Predmetni nastavnik |
| Odmor | 14 ⁵⁰ – 14 ⁵⁵ | Dežurni nastavnik |
| Šesti čas | 14 ⁵⁵ – 15 ²⁵ | Predmetni nastavnik |
| Sedmi čas | 15 ²⁵ – 15 ⁵⁵ | Predmetni nastavnik |

Ukoliko dođe do poboljšanja epidemiološke situacije i resorno ministarstvo odobri da svi učenici mogu da pohađaju nastavu u školi onda će se nastava realizovati u dvije smjene, u skladu sa prostornim kapacitetima i uz poštovanje predviđenih mjera. Nastava u prvoj smjeni izvođiće se od 7:30 do 10:40, a u drugoj od 11:15 do 14:25.

1.4.8. Fond časova

1.4.8.1. Obavezni predmeti

Ukupan fond časova čine časovi obaveznih predmeta i obaveznih izbornih predmeta:

| Redni broj | Stručni aktiv nastavnika | Srednja sedmična norma časova | Broj časova | | | Broj nastavnih normi | Broj nastavnika koji izvode nastavu |
|------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------|
| | | | Obavezni predmeti | Obavezni izborni predmeti | Ukupno | | |
| 1. | Crnogorskog jezika i književnosti | 18 | 72 | 4 | 76 | 4,2 | 4 |
| 2. | Prirodnih nauka | 20 | 54 | 14 | 68 | 3,4 | 4 |
| 3. | Stranih jezika | 19 | 87 | 5 | 92 | 4,8 | 6 |
| 4. | Elektro grupe predmeta | 20 | 149,5 | 8 | 157 | 7,9 | 7 |
| 5. | Matematike | 19 | 63 | - | 63 | 3,3 | 5 |
| 6. | Informatike i računarstva | 20 | 58 | 3 | 61 | 3,2 | 3 |
| 7. | Fizičkog vaspitanja | 20 | 46 | 4 | 50 | 2,5 | 3 |
| 8. | Mašinske grupe predmeta | 20 | 62 | - | 62 | 3,1 | 6 |
| 9. | Društvenih nauka | 20 | 47 | 21 | 68 | 3,4 | 7 |
| 10. | Ekonomska grupa predmeta | 20 | 88 | - | 88 | 4,4 | 5 |
| 11. | Praktične nastave | 22 | 50 | - | 50 | 2,3 | 3 |
| 12. | Kuvarska grupa predmeta | 20 | 58 | - | 58 | 2,9 | 3 |
| Ukupno | | 19,8 | 834,5 | 59 | 893,5 | 45,4 | 56 |

*) ICT koordinator - polovina norme

*) Bibliotekar - polovina norme

1.4.8.2. Obavezni izborni predmeti i izborna nastava

Učenicima prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda gimnazije (po novom obrazovnom programu) ponuđena je lista obaveznih izbornih predmeta, tako da su mogli da prave kombinaciju u okviru ukupno tri časa sedmično za prvi i drugi razred, ukupno 4 časa sedmično za treći razred i ukupno 4 časa za četvrti razred.

Lista obaveznih izbornih predmeta za PRVI, DRUGI, TREĆI i ČETVRTI razred gimnazije za školsku 2021/22. godinu prikazana je u sljedećoj tabeli:

| Redni broj | Naziv obaveznog izbornog predmeta | Broj časova sedmično po razredima | | | |
|------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Algoritmi i programiranje* | | | 3 | → |
| 2. | Biohemija | | | | 1 |
| 3. | Građansko obrazovanje | | 1 | 2 | 2 |
| 4. | Ekologija i zaštita životne sredine | 1 | 1 | | |
| 5. | Komunikologija | 1 | | | |
| 6. | Etika* | | | 2 | → |
| 7. | Opšta lingvistika | | | 2 | 2 |
| 8. | Pojedinac u grupi* | | | 2 | → |
| 9. | Poslovna informatika | | 2 | | |
| 10. | Računarske i WEB prezentacije | | 2 | | |
| 11. | Sociologija kulture* | | | 2 | → |
| 12. | Izabrani sport | 1 | 1 | 2 | 2 |

| Redni broj | Naziv obaveznog izbornog predmeta | Broj časova sedmično po razredima | | | |
|------------|------------------------------------|-----------------------------------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 13. | Teorija književnosti | 2 | 2 | | |
| 14. | Treći strani jezik – Italijanski | 2 | | | |
| 15. | Treći strani jezik – Njemački | 2 | | | |
| 16. | Treći strani jezik – Ruski | 2 | | | |
| 17. | Treći strani jezik – Francuski | 2 | | | |
| 18. | Turistička geografija Crne Gore* | | | 2 | → |
| 19. | Umjetnost i vizuelna komunikacija* | | 1 | 2 | 2 |
| 20. | Humana genetika | | | | 1 |
| 21. | Medijska pismenost | | 2 | | |
| 22. | Odabrana poglavlja iz Fizike* | | | | 1 |
| 23. | Istorija religije 2 | | | 1 | → |
| 24. | Evropske integracije | | | 1 | → |
| 25. | Građansko obrazovanje | | 1 | | |
| 26. | Logika | | | 2 | |
| 27. | Sintaksa latinskog jezika | | | | 2 |
| 28. | Muzika moj jezik* | | | 2 | → |
| 29. | Zdravi stilovi života | 2 | | | |
| 30. | Debata | | 2 | | |
| 31. | Preduzetništvo | 1 | → | | |

*) Obavezni izborni predmeti koji dopunjuju maturalni standard (vidi brošuru „Obavezni izborni predmeti u funkciji maturalnog standarda“);

→) Znači da se predmet može izučavati u prethodnom (III) ili narednom (IV) razredu;

Formirane grupe obavezne izborne nastave u stručnoj školi

FORMIRANE GRUPE ZA ŠKOLSKU 2021/2022.GODINU EKONOMSKI TEHNIČAR

I RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|-----------------|--------------|-------------|------------|
| Poznavanje robe | 18 | 2 | 1 |

II RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------------|--------------|-------------|------------|
| Ekonomska geografija | 31 | 2 | 1 |

III RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------------|--------------|-------------|------------|
| Pravo Evropske unije | 33 | 2 | 1 |

IV RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------|--------------|-------------|------------|
|----------------|--------------|-------------|------------|

| | | | |
|----------------------|----|---|---|
| Poslovna psihologija | 33 | 2 | 1 |
|----------------------|----|---|---|

ELEKTROTEHNIČAR ELEKTRONIKE**I RAZRED**

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------|--------------|-------------|------------|
| Istorija | 11 | 2 | 1 |
| Geografija | 9 | 2 | 1 |

II RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|---------------------------------|--------------|-------------|------------|
| *Računarska grafika i animacija | 31 | 2 | 2 |

*Učenici se dijele u dvije grupe

III RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------|--------------|-------------|------------|
| Audio tehnika | 27 | 2 | 1 |

IV RAZRED

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|------------------|--------------|-------------|------------|
| Poslovna kultura | 18 | 2 | 1 |
| Autoelektronika | 14 | 2 | 1 |

ELEKTROTEHNIČAR ZA RAZVOJ VEB I MOBILNIH APLIKACIJA**I RAZRED**

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|----------------|--------------|-------------|------------|
| Istorija | 13 | 2 | 1 |
| Geografija | 14 | 2 | 1 |

Obavezni izborni predmeti u gimnaziji

FORMIRANE GRUPE OIP I RAZRED GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU 2021/2022.GODINU

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|-----------------------|--------------|-------------|------------|
| Zdravi stilovi života | 26 | 2 | 2 |
| Izabrani sport | 26 | 1 | 2 |

FORMIRANE GRUPE OIP II RAZRED GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU 2021/2022.GODINU

| Naziv predmeta | Broj učenika | Broj časova | Broj grupa |
|-------------------------------------|--------------|-------------|------------|
| Medijska pismenost | 24 | 2 | 1 |
| Ekologija i zaštita životne sredine | 24 | 1 | 1 |

FORMIRANE GRUPE OIP III i IV RAZRED GIMNAZIJE ZA ŠKOLSKU 2021/2022.GODINU

| Naziv predmeta | Dopuna maturalnog standarda | Broj časova sedmično | | Broj učenika | | UKUPNO III i IV razred | Broj grupa |
|--|-----------------------------|----------------------|----------|--------------|-----------|------------------------|------------|
| | | III | IV | III | IV | | |
| | | | | | | | |
| Sociologija kulture | DA | 2 | → | 1 | 11 | 12 | 1 |
| Pojedinac u grupi | DA | 2 | → | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Humana genetika | NE | / | 12 | / | 12 | 12 | 1 |
| Evropske integracije | NE | 1 | → | 1 | 9 | 10 | 1 |
| Etika | DA | / | 2 | / | 10 | 10 | 1 |
| Turistička geografija Crne Gore | DA | 2 | → | 14 | 5 | 19 | 1 |
| Umjetnost i vizuelne komunikacije | DA | 2 | 2 | 6 | 9 | 15 | 2 |
| Izabrani sport | NE | 2 | → | 20 | / | 20 | 1 |
| Algoritmi i programiranje | DA | 3 | → | 1 | 3 | 4 | 1 |
| Sintaksa latinskog jezika | DA | / | 2 | / | 1 | 1 | 1 |
| Opšta lingvistika | NE | / | 2 | / | 13 | 13 | 1 |

1.4.9. Podjela nastavnih predmeta na nastavnike

Na osnovu ukupnog fonda časova i na osnovu broja i strukture nastavnog kadra izvršena je podjela nastavnih predmeta na nastavnike, kako slijedi:

Stručni aktiv nastavnika Crnogorskog –srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-------------------|--------|--|--------|
| 1. | Gordana Pehar | 21 | <i>Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</i> | 17 |
| | | | <i>Medijska pismenost</i> | 2 |
| | | | <i>Opšta lingvistika</i> | 2 |
| 2. | Ružica Lazarević | 16 | <i>Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</i> | 16 |
| 3. | Gordana Danilović | 20 | <i>Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</i> | 15 |
| 4. | Svetlana Lukić | 19 | <i>Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</i> | 19 |

Stručni aktiv nastavnika Stranih jezika:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-------------------|--------|-------------------------------------|--------|
| 1. | Nada Barović | 21 | <i>Engleski jezik</i> | 21 |
| 2. | Sonja Škanata | 22 | <i>Engleski jezik</i> | 22 |
| 3. | Tamara Božinović | 11 | <i>Italijanski jezik</i> | 11 |
| 4. | Milica Cerović | 21 | <i>Engleski jezik</i> | 18 |
| | | | <i>Engleski jezik u elektronici</i> | 3 |
| 5. | Helena Živić | 11 | <i>Sintaksa latinskog jezika</i> | 2 |
| | | | <i>Francuski jezik</i> | 4 |
| | | | <i>Latinski jezik</i> | 2 |
| | | | <i>Biblioteka</i> | 3 |
| 6. | Ksenija Rakočević | 9 | <i>Njemački jezik</i> | 9 |

Stručni aktiv nastavnika Matematike i informatike:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-----------------|--------|----------------------------------|--------|
| 1. | Ina Krstović | 22 | <i>Matematika</i> | 22 |
| 2. | Sandra Krstović | 21 | <i>Matematika</i> | 21 |
| 3. | Snežana Delić | 19 | <i>Matematika</i> | 19 |
| 4. | Neda Slavović | 20 | <i>Informatika</i> | 10 |
| | | | <i>Algoritmi i programiranje</i> | 3 |
| | | | <i>Baze podataka</i> | 4 |
| | | | <i>Osnove računarstva</i> | 3 |
| 5. | Miša Klep | 8 | <i>Informatika</i> | 16 |
| | | | <i>Osnove grafičkog dizajna</i> | 3 |
| | | | <i>Osnove programiranja</i> | 2 |

Stručni aktiv nastavnika Prirodnih nauka:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-----------------|--------|------------------------|--------|
| 1. | Zoran Meštović | 20 | <i>Fizika</i> | 20 |
| 2. | Danijela Perčin | 20 | <i>Hemija</i> | 16 |
| | | | <i>Poznavanje robe</i> | 2 |
| | | | <i>Teorija hrane</i> | 2 |

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-----------------|--------|--|--------|
| 3. | Zorana Grubišić | 22 | <i>Biologija</i> | 12 |
| | | | <i>Ekologija i zaštita životne sredine</i> | 3 |
| | | | <i>Humana genetika</i> | 1 |
| | | | <i>Higijena u kuhinjskom bloku</i> | 2 |
| | | | <i>Zdravi stilovi života</i> | 4 |
| 4. | Gordana Fažo | 6 | Hemija | 6 |

Stručni aktiv nastavnika Društvenih nauka:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-----------------------|--------|--|--------|
| 1. | Žarko Ostojić | 16 | <i>Istorija</i> | 16 |
| 2. | Aleksandra Vuksanović | 20 | <i>Geografija</i> | 14 |
| | | | <i>Turistička geografija Crne Gore</i> | 2 |
| | | | <i>Ekonomska geografija</i> | 2 |
| | | | <i>Biblioteka</i> | 2 |
| 3. | Milica Krivokapić | 6 | <i>Likovna umjetnost</i> | 2 |
| | | | <i>Umjetnost i vizuelne komunikacije</i> | 4 |
| 4. | Tanja Perović | 18 | <i>Sociologija</i> | 9 |
| | | | <i>Poslovna kultura</i> | 2 |
| | | | <i>Sociologija kulture</i> | 2 |
| | | | <i>Biblioteka</i> | 5 |
| 5. | Branka Kaščelan | 20 | <i>Psihologija</i> | 3 |
| | | | <i>Pojedinac u grupi</i> | 2 |
| | | | <i>Poslovna psihologija</i> | 2 |
| | | | <i>ICT koordinator</i> | 10 |
| | | | <i>Poslovna etika</i> | 2 |
| | | | <i>Evropske integracije</i> | 1 |
| 6. | Danijela Žižić | 4 | <i>Filozofija</i> | 2 |
| | | | <i>Etika</i> | 2 |
| 7. | Milica Pasković | 1 | <i>Muzička umjetnost</i> | 1 |

Stručni aktiv nastavnika Fizičkog vaspitanja:

| Br. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|---------------|--------|---------------------------|--------|
| 1. | Dejan Sekulić | 22 | <i>Fizičko vaspitanje</i> | 20 |
| | | | <i>Izabrani sport</i> | 2 |
| 2. | Ivo Lekić | 22 | <i>Fizičko vaspitanje</i> | 20 |
| | | | <i>Izabrani sport</i> | 2 |
| 3. | Ivica Tošev | 6 | <i>Fizičko vaspitanje</i> | 6 |

Stručni aktiv nastavnika Ekonomske grupe predmeta:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|----------------|--------|-----------------------------------|--------|
| 1. | Sonja Nikolić | 22 | <i>Administrativno poslovanje</i> | 6 |
| | | | <i>Poslovna komunikacija</i> | 5 |
| | | | <i>Marketing</i> | 3 |
| | | | <i>Preduzetništvo</i> | 5 |
| | | | <i>Finansijsko poslovanje</i> | 3 |
| 2. | Branka Terzić | 22 | <i>Ekonomika trgovine</i> | 2 |
| | | | <i>Računovodstvo</i> | 12 |
| | | | <i>Bankarsko poslovanje</i> | 4 |
| | | | <i>Osiguranje imovine i lica</i> | 4 |
| 3. | Selma Škanata | 21 | <i>Poslovna ekonomija</i> | 3 |
| | | | <i>Osnovi makroekonomije</i> | 3 |
| | | | <i>Preduzeće za vježbu</i> | 8 |
| | | | <i>Statistika</i> | 4 |
| | | | <i>Bankarsko poslovanje</i> | 3 |
| 4. | Dijana Nikolić | 18 | <i>Preduzetništvo</i> | 4 |
| | | | <i>Računovodstvo</i> | 14 |
| 5. | Maja Miljanić | 5 | <i>Pravo</i> | 3 |
| | | | <i>Pravo EU</i> | 2 |

Stručni aktiv nastavnika Elektro-grupe predmeta:

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|-------------------|--------|---|--------|
| 1. | Milanka Brajković | 24,5 | <i>Osnove elektrotehnike II</i> | 7 |
| | | | <i>Elektronski komercijalni uređaji</i> | 5 |
| | | | <i>Digitalna elektronika</i> | 6 |
| | | | <i>Uvod u instalacije elektronskih uređaja i sistema</i> | 4,5 |
| | | | <i>Osnove elektrotehnike i autoelektrike</i> | 2 |
| 2. | Žaklina Laković | 23 | <i>Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu</i> | 3 |
| | | | <i>Izvođenje električnih instalacija i ovjetljenja u građevinskim objektima</i> | 18 |
| | | | <i>Električne instalacije i uređaji na motornom vozilu</i> | 2 |
| 3. | Marina Terzić | 23,5 | <i>Osnove elektrotehnike I</i> | 7 |
| | | | <i>Uvod u programiranje</i> | 8 |
| | | | <i>Osnove elektrotehnike i elektronike</i> | 5 |
| | | | <i>Elektronske komunikacije</i> | 3,5 |
| 4. | Anđela Kodžulović | 22 | <i>Analogna elektronika</i> | 6,5 |
| | | | <i>Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici</i> | 4 |
| | | | <i>Osnove elektrotehnike</i> | 4 |
| | | | <i>Projektovanje u elektronici i automatici</i> | 5,5 |
| | | | <i>Autoelektronika</i> | 2 |
| 5. | Marko Medenica | 22,5 | <i>Osnove elektronike</i> | 4,5 |
| | | | <i>Programiranje mikrokontrolera</i> | 5 |
| | | | <i>Industrijska elektronika i automatika</i> | 4 |
| | | | <i>Sistemi industrijske elektronike i automatike</i> | 6 |
| | | | <i>Matematika</i> | 3 |
| 6. | Danica Kovač | 20 | <i>Operativni sistemi</i> | 4 |

| BR. | IME I PREZIME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|------------------|--------|--|--------|
| | | | | |
| | | | <i>Osnove grafičkog dizajna</i> | 2 |
| | | | <i>Osnove programiranja</i> | 3 |
| | | | <i>Osnove računarstva</i> | 3 |
| | | | <i>Informatika</i> | 8 |
| 7. | Andriana Čolović | 22 | <i>Elektronski komercijalni sistemi</i> | 5 |
| | | | <i>Proizvodnja elektroničkih uređaja i sistema</i> | 6 |
| | | | <i>Računarska grafika i animacija</i> | 4 |
| | | | <i>Elektronski sigurnosni sistemi</i> | 5 |
| | | | <i>Audio tehnika</i> | 2 |

Stručni aktiv nastavnika za Mašinsku grupu predmeta

| | PREZIME I IME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|----------------------------|--------|--|--------|
| 1. | Dragović – Radinović Vesna | 21 | <i>Opšte mašinstvo</i> | 3 |
| | | | <i>Uređaji i postrojenja</i> | 4 |
| | | | <i>Motori i motorna vozila</i> | 2 |
| | | | <i>Tehnologija</i> | 2 |
| | | | <i>Osnove mašinstva</i> | 10 |
| 2.. | Dejan Kažić | 22 | <i>Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja</i> | 18 |
| | | | <i>Mehanički sistemi na motornom vozilu</i> | 4 |
| 3. | Čedo Simić | 23,5 | <i>Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja</i> | 12 |
| | | | <i>Održavanje pneumatika i naplatka motornog vozila u autoservisu</i> | 3 |
| | | | <i>Pranje i podmazivanje motornog vozila u autoservisu</i> | 3 |
| | | | <i>Uvod u energetiku i termotehniku</i> | 1,5 |
| | | | <i>Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara</i> | 4 |
| 4. | Branko Golubović | 25,5 | <i>Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara</i> | 4 |
| | | | <i>Uvod u energetiku i termotehniku</i> | 3 |
| | | | <i>Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu</i> | 4 |
| | | | <i>Organizacija rada u autoservisu</i> | 3 |
| | | | <i>Pomoćni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu</i> | 5 |
| | | | <i>Održavanje pneumatika i naplatka, pranje i podmazivanje motornog vozila</i> | 2 |
| | | | <i>Osnove mašinstva</i> | 2,5 |
| | | | <i>Matematika</i> | 2 |
| 5. | Dragan Batina | 22 | <i>Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja</i> | 20 |
| | | | <i>Mehanika</i> | 2 |

Stručni aktiv nastavnika za Ugostiteljsku grupu predmeta

| | PREZIME I IME | UKUPNO | PREDMET | ČASOVA |
|-----|----------------|--------|--|--------|
| 1.. | Lidija Marinić | 20 | <i>Osnove ugostiteljstva</i> | 2 |
| | | | <i>Uvod u kuvarstvo</i> | 3 |
| | | | <i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja</i> | 5 |
| | | | <i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu</i> | 6 |
| | | | <i>Priprema poslastičarskih proizvoda</i> | 2 |
| | | | <i>Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta</i> | 2 |
| 2. | Goran Dujović | 19 | <i>Priprema fondova, supa i jela od riba</i> | 5 |
| | | | <i>Priprema jela sa roštilja i dodataka</i> | 2 |
| | | | <i>Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od riba u restoranu</i> | 12 |
| 3. | Dragan Vujović | 19 | <i>Priprema glavnih jela</i> | 2 |
| | | | <i>Priprema hladnih i toplih predjela</i> | 2 |
| | | | <i>Priprema poslastičarskih proizvoda</i> | 2 |
| | | | <i>Konfencionisanje mesa u ugostiteljstvu</i> | 2 |
| | | | <i>Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih proizvoda u restoranu</i> | 13 |

Kolege Helena Živić, Tamara Božinović, Milica Krivokapić, Žarko Ostojić, Zoran Meštrović i Tanja Perović će vršiti dopunu norme prema sporazumu sa drugim školama.

Kolege Ksenija Rovčanin, Danijela Žižić, Milica Pasković, Ivica Tošev i Gordana Fažo su sporazumno preuzete iz drugih škola kao dopuna do norme, dok su kolege Goran Dujović i Dragan Vujović angažovani po ugovoru o dopunskom radu.

Nakon dobijene saglasnosti na Akt o sistematizaciji biće raspisani konkursi za sledeće slobodne časove: elektro grupa predmeta, mašinska grupa predmeta, ekonomska grupa predmeta, ugostiteljska grupa predmeta, kao i za poslove pomoćnog osoblja – spremačice i domara.

1.4.10. Raspored časova

Na osnovu podjele predmeta na nastavnike i prostornih uslova, uz poštovanje pedagoških principa napravljen je raspored časova. Raspored se primjenjuje od početka nastavne godine, dakle od 01. septembra 2021. godine.

Raspored časova sadrži raspored kabineta, odjeljenjsko starješinstvo i raspored časova koje nastavnik izvodi u ovoj i drugoj školi i ukupno, radni staž, nazive predmeta. Sve izmjene rasporeda u toku školske godine vršiće direktorica škole.

1.4.11. Formiranje odjeljenjskih vijeća

Na osnovu podjele nastavnih predmeta na nastavnike formirana su odjeljenjska vijeća koja čine svi nastavnici koji predaju u određenom odjeljenju. Određeni su predsjednici odjeljenjskih vijeća, odnosno odjeljenjske starješine, kako je prikazano:

| Odjeljenje | Razredni starješina |
|------------|---------------------|
| 1g1 | Gordana Danilović |
| 1g2 | Zorana Grubišić |
| 1ek | Ivo Lekić |
| 1e5 | Marina Terzić |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1veb | Mišo Klep |
| Ik | Danijela Perčin |
| Iam | Sonja Škanata |
| Iits | Branko Golubović |
| Ilg | Aleksandra Vuksanović |
| Ilek | Selma Škanata |
| Ile₅ | Milanka Brajković |
| IIk | Lidija Marinić |
| IIm | Ina Krstović |
| IIm | Dejan Sekulić |
| Ilg | Ružica Lazarević |
| IIlek | Sonja Nikolić |
| IIle₅ | Sandra Krstović |
| IIIk | Milica Cerović |
| IIIma | Vesna Radinović-Dragović |
| IIlei | Žaklina Laković |
| IVg | Žarko Ostojić |
| IVek | Branka Terzić |
| IVe₅ | Anđela Kodžulović |

1.4.12. Stručni aktivni nastavnika

Nastavnici istog ili srodnih predmeta čine stručni aktivni nastavnika. Formirani su stručni aktivni nastavnika i izabrani su njihovi predsjednici, kako je prikazano u tabelama.

Stručni aktivni nastavnika Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|--|--------------------|
| 1. | Gordana Pehar | profesor Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Svetlana Lukić | profesor Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | |
| 3. | Gordana Danilović | profesor Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | |
| 4. | Ružica Lazarević | profesor Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti | |

Stručni aktivni nastavnika stranih jezika:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1. | Milica Cerović | Profesor Engleskog jezika | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Nada Barović | Profesor Engleskog jezika | |
| 3. | Sonja Škanata | Profesor Engleskog jezika | |
| 4. | Tamara Božinović | Profesor Italijanskog jezika | |
| 5. | Helena Živić | Profesor Francuskog jezika | |
| 6. | Savica Perišić | Profesor Njemačkog jezika | |

Stručni aktivni nastavnika Matematike i Informatike:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1. | Mišo Klep | Dipl. ing. organizacije rada | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Sandra Krstović | Profesor matematike | |
| 3. | Snežana Delić | Profesor matematike | |
| 4. | Ina Krstović | Profesor matematike | |
| 5. | Neda Slavović | Dipl. ing. organizacije rada | |

Stručni aktivni nastavnika Prirodnih nauka:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| 1. | Zorana Grubišić | Profesor biologije | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Danijela Perčin | Profesor hemije | |
| 3. | Zoran Meštović | Profesor fizike | |

| | | | |
|----|--------------|-----------------|--|
| 4. | Gordana Fažo | Profesor hemije | |
|----|--------------|-----------------|--|

Stručni aktiv nastavnika Ekonomske grupe predmeta:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|-------------------|--------------------|
| 1. | Sonja Nikolić | Dipl. Ekonomista | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Branka Terzić | Dipl. Ekonomista | |
| 3. | Selma Škanata | Dipl. Ekonomista | |
| 4. | Maja Miljanić | Dipl. Pravnik | |
| 5. | Dijana Nikolić | Dipl. Ekonomista | |

Stručni aktiv nastavnika Elektrotehnike:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Anđela Kodžulović | Dipl. Ing. Elektronike | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Milanka Brajković | Dipl. Ing. Elektrotehnike | |
| 3. | Žaklina Laković | Dipl. Ing. Elektrotehnike | |
| 4. | Marina Terzić | Dipl. Ing. Elektrotehnike | |
| 5. | Andriana Čolović | Dipl. ing. Elektrotehnike | |
| 6. | Danica Kovač | Dipl. Ing. Elektrotehnike | |
| 7. | Marko Medenica | Dipl. Ing. Elektrotehnike | |

Stručni aktiv nastavnika Mašinstva i obrade metala:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. | Čedo Simić | Dipl. Ing. Mašinstva | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Dejan Kažić | Prof. tehn. Obrazovanja | |
| 3. | Vesna Dragović-Radinović | Dipl. Ing. Mašinstva | |
| 4. | Branko Golubović | Dipl. Ing. Mašinstva | |
| 5. | Dragan Batina | Dipl. Ing. Mašinstva | |

Stručni aktiv nastavnika društvenih nauka:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. | Aleksandra Vuksanović | Profesor geografije | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Žarko Ostojić | Profesor istorije | |
| 3. | Milica Krivokapić | Diplomirani konzervator | |

| | | | |
|----|-----------------|-----------------------------------|--|
| 4. | Tanja Perović | Profesor sociologije i filozofije | |
| 5. | Danijela Žižić | Profesor filozofije | |
| 6. | Branka Kaščelan | Profesor sociologije | |
| 7. | Milica Pasković | Profesor muzičke kulture | |

Stručni aktiv nastavnika fizičkog vaspitanja:

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1. | Dejan Sekulić | Prof. fizičkog vaspitanja | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Ivo Lekić | Prof. fizičkog vaspitanja | |
| 3. | Ivica Tošev | Prof. fizičkog vaspitanja | |

Stručni aktiv nastavnika ugostiteljske grupe predmeta :

| Redni broj | Ime i prezime nastavnika | Zvanje nastavnika | Primjedba |
|------------|--------------------------|-------------------|--------------------|
| 1. | Lidija Marinić | Kuvar | PREDSJEDNIK AKTIVA |
| 2. | Goran Dujović | Kuvar | |
| 3. | Dragan Vujović | Kuvar | |

1.4.13. Organizacija teorijske nastave i vježbi

Terijska nastava i vježbe iz obaveznih i obaveznih izbornih predmeta izvodi se u školskom prostoru . Nastava se ove školske godine izvodi uz poštovanje epidemioloških mjera. Izuzetno od ovoga nastava se izvodi u grupama kako je prikazano u tabeli:

| Odjeljenja | Nastavni predmet |
|--|--------------------------|
| Ig1, Ig2 , IIg, IIIg, IVg | Obavezni izborni predmet |
| Ig1, Ig2, IIg, IIIg, IVg | Drugi strani jezik |
| IIIm, IIIImA | Praktična nastava |
| Iek, Iueb, Ie5, Ik, Iam, Iits, IIek, IIe5, IIk, IIam, IIIek, IIIe5, IIIei, IIIk, IVek, IVe5 | Stručni moduli |

1.4.14. Organizacija praktičnog obrazovanja**1.4.14.1. Praktična nastava**

Praktična nastava se realizuje u školskim radionicama, preduzećima i samostalnim radnjama. Škola posjeduje dvije mašinske, jednu elektro-radionicu i kabinet za realizaciju praktične nastave za obrazovni program Ekonomski tehničar.

Praktična nastava se realizuje u okviru četiri područja rada, i to:

- mašinstvo i obrada metala (III i IV stepen stručnosti),
- elektrotehnika (IV stepen stručnosti) i
- ekonomija (IV stepen stručnosti)

- ugostiteljstvo (III stepen stručnosti)

U školskim radionicama praktičnu nastavu izvode odjeljenja:

Iam, lits, Iam, IIm, IIIma.

U preduzećima, servisima i samostalnim radnjama i hotelima praktičnu nastavu obavljaju učenici odjeljenja:

Iam, lits, Iam, IIm, IIIma, IIIei, Ik, IIk, IIIk

Za trogodišnja zanimanja Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije, Elektroinstalater, Automehaničar i Kuvar praktična nastava se realizuje kroz dualni oblik obrazovanja, a ostali učenici praktičnu nastavu izvode kroz školski oblik praktične nastave i to sa preduzećima sa kojima je škola sklopila ugovore.

Prije upućivanja učenika na realizaciju praktične nastave sa preduzećem, samostalnom radnjom i hotelom Škola sklapa ugovor o preuzimanju učenika, kao i obavezu realizacije nastavnog programa koji se dostavlja uz ugovor. Svakako ovom prethodi utvrđivanje tehničkih, kadrovskih i drugih uslova da se praktična nastava u okviru programa za odgovarajuće zanimanje može kvalitetno realizovati.

Praćenje i uvid u realizaciju praktične nastave vrši nastavnik praktične nastave, koji obilazi učenike u saradnji sa licima koji svakodnevno stručno rade sa učenicima, evidentira sva ponašanja učenika počev od prisutnosti na nastavi do kvaliteta stečenih praktičnih znanja.

I ove školske godine učenici od prvog do trećeg razreda obrazovnog profila Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije i Kuvar u dualnom obliku obavljaju praktičnu nastavu kod poslodavaca prema rasporedu koji je u nastavku.

Ove školske godine Praktična nastava van škole izvođiće se kod sljedećih poslodavaca:

| Poslodavac | Mjesto | Broj učenika u jednoj grupi |
|--------------------------------|-------------|-----------------------------|
| Restoran „ONE“ | Tivat | 5 |
| Restoran „AL POSTO GIUSTO“ | Tivat | 1 |
| Hotel „REGENT“ Porto Monteneg. | Tivat | 17 |
| Hotel „PINE“ | Tivat | 6 |
| Hotel „ASTORIA“ | Tivat | 9 |
| Hotel „LA ROCHE“ | Tivat | 3 |
| Hotel „PALMA“ | Tivat | 2 |
| Hotel „CHEDI“ Luštica Bay | Tivat | 17 |
| Restoran „Bahus“ | Tivat | 1 |
| Hotel „BOCASSA“ | Herceg Novi | 1 |
| Hotel „Palmon Bay“ | Herceg Novi | 2 |
| Restoran „Theodorus“ | Tivat | 1 |
| Restoran „Ladovina“ | Tivat | 1 |
| Restoran „ONE“ | Tivat | 5 |
| Restoran „Madmoazel“ | Kotor | 1 |
| „IBT“ DOO Herceg Novi | Herceg Novi | 2 |
| „ZO & MA ELEKTRO“ | Kotor | 1 |
| „GERA“ DOO Tivat | Tivat | 2 |
| Hotels Group Montenegro Stars | Budva | 1 |
| „KOMPRESOR“ DOO Herceg Novi | Herceg Novi | 3 |
| Hotel „Lazure Montenegro“ | Herceg Novi | 2 |
| „ETH“ | Herceg Novi | 1 |
| „MIL-MONT“ | Herceg Novi | 1 |
| „S-FRIGO“ | Herceg Novi | 2 |
| „MASTER FRIGO“ | Herceg Novi | 3 |
| „Tarmostil“ D.O.O. | Kotor | 1 |

| | | |
|-----------------------------------|-------------|---|
| „STAVIS“DOO Budva | Budva | 1 |
| „CENTRALMONT“DOO Tivat | Tivat | 1 |
| AS„DELTA“ Bijela | Herceg novi | 1 |
| AS „ŠČEPO“ Budva | Budva | 1 |
| Automehanika „PETROVIĆ“ | Herceg Novi | 2 |
| SZR „LALOVIĆ“ | Herceg Novi | 1 |
| DOO „BRAJIĆ“ | Budva | 1 |
| „OSMANAGIĆ“ DOO Radanovići | Kotor | 1 |
| „NIKA-COP“ Radanovići | Kotor | 1 |
| AS „STOP“ | Tivat | 2 |
| „RENAULT ALLIANCE“Radanov. | Kotor | 1 |
| „AUTO RADMILO“ | Tivat | 1 |
| „AUTO TAMARIS“ | Tivat | 1 |
| „KAŠČELAN GRANDPRI“ | Kotor | 1 |
| „ TOMIČIĆ“DOO Radanovići | Kotor | 1 |
| AS „AUTO SPORT“ Igalo | Herceg Novi | 1 |
| „SERVIS 33“ Meljine | Herceg novi | 1 |
| BMW Servis PRIBILOVIĆ | Budva | 1 |
| Jahting Servis Dabović baošići | Herceg Novi | 1 |
| Auto servis Đorđe | Herceg novi | 1 |
| RESTORAN „Babi“ | Tivat | 1 |
| „Frigo sistem Todosijević“ D.O.O. | Kotor | 1 |
| „Svijet hrane“ | Herceg Novi | 1 |

SPISAK POSLODAVACA ZA OBAVLJANJE PRAKTIČNE NASTAVE (DUALNI OBLIK)

KUVAR

| Red. br. | Naziv preduzeća | Ukupan broj učenika | I razred | II razred | III razred |
|----------|------------------------------------|---------------------|----------|-----------|------------|
| 1. | Hotel „REGENT“ Porto Montenegro | 15 | 6 | 6 | 3 |
| 2. | Hotel „CHEDI“ Luštica Bay | 15 | 7 | 7 | 1 |

INSTALATER SANITARNIH UREĐAJA, GRIJANJA I KLIMATIZACIJE

| Red. br. | Naziv preduzeća | Ukupan broj učenika | I Razred | II razred | III razred |
|----------|---|---------------------|----------|-----------|------------|
| 1. | „Adriatic Marinas“ Porto Montenegro, Tivat | 2 | / | 1 | 1 |

ELEKTROINSTALATER

| Red. br. | Naziv preduzeća | Ukupan broj Učenika | I Razred | II razred | III razred |
|----------|--------------------|---------------------|----------|-----------|------------|
| 1. | „Adriatic Marinas“ | 2 | / | / | 2 |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| | Porto Montenegro Tivat | | | | |
| 2. | Hotel „CHEDI“ Luštica Bay | 2 | / | / | 2 |

1.4.14.2. Profesionalna praksa

Profesionalnu praksu učenici stručne škole obavljaju na kraju nastavne godine u preduzećima i samostalnim radnjama. U toku maja mjeseca 2022. godine, napraviće se ugovori za svakog učenika ili grupu učenika sa preduzećem ili samostalnom radnjom koja je dala saglasnost učeniku da obavi profesionalnu praksu kod njih, a za koju je ispostavljeno da zadovoljava sve uslove za uspješno obavljanje praktične nastave i profesionalne prakse. Učenici koji su uključeni u dualni oblik obrazovanja nijesu u obavezi da odrade profesionalnu praksu.

Sve aktivnosti organizacije profesionalne prakse urađene su procedurom Profesionalna Praksa.

Procedura: PROFESIONALNA PRAKSA UČENIKA

1. Učesnici u procesu:

| | |
|------------------------------|----|
| Direktor škole | DŠ |
| Učenici | U |
| Roditelj | R |
| Nastavnici praktične nastave | PN |
| Odjeljski starješina | OS |
| Poslodavac | P |

2. Opis procedure- redosljed radnji- PROFESIONALNA PRAKSA UČENIKA

| R.b. | Opis radnje | Odgovornost | Učesnici Zapažanje | Dokument i | Vrijeme Krajnji rok |
|------|--|-------------|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Nastavnik Praktične nastave upoznaje učenika sa obavezom profesionalne prakse, načinom realizacije, koristima... Obavještava ih o profilu poslodavca kod kojeg može obavljati profesionalnu praksu (po mogućnosti daje učeniku spisak poslodavaca) i upućuje ih da sami potraže poslodavce. | PN | PN; U; OS | Spisak poslodavaca | Do 01. Aprila |
| 2. | Odjeljski starješina dijeli učenicima obrasce PP01* i PP02**. Upućuje ih da pođu do poslodavca kod koga žele da obave profesionalnu praksu i predaju im obrasce | OS | OS; U | PP01; PP02 | Do 01.maja |
| 3. | Učenici predaju odjeljskom starješini obrazac PP02 prethodno popunjen i ovjeren kod poslodavca | OS | OS; U | PP02 | Do 20.maja |
| 4. | Nastavnici Praktične nastave obilaze odabrane poslodavce i kontrolišu da li uslovi zadovoljavaju tražene standard | PN | PN | Podaci o poslodavcima i uslovima | Do kraja maja |

| | | | | za izvođenje nastave | |
|-----|---|----|--------------|---|---|
| 4a. | Ako uslovi ispunjavaju standard, dogovaraju se o načinu izvođenja nastave, praćenja, kontrole i drugog... | PN | PN; P | | Do kraja maja |
| 4b. | Ako učenik nije donio ovjeren i popunjen obrazac PP02, ili ako uslovi ne ispunjavaju standarde, nastavnik Praktične nastave određuje poslodavca kod kog će učenik obaviti profesionalnu praksu | PN | PN; OS; U; P | | Do kraja maja |
| 4v. | Odjeljski starješina popunjava obrasce PP03*** i PP04**** | OS | OS; PN; DŠ | PP03; PP04 | Do kraja maja |
| 5. | Odjeljski starješina daje upute učenicima o početku profesionalne prakse, o dnevnicima profesionalne prakse, o vremenu predavanja dnevnika, i daje im obrasce PP03 i PP04 koje trebaju predati poslodavcu | OS | OS; PN; U | PP03; PP04 | Oko 10.juna Posljednja sedmica nastavne godine |
| 6. | Nakon obavljene profesionalne prakse učenici predaju dnevnik profesionalne prakse i potvrde o obavljenoj profesionalnoj praksi (ovjeren obrazac PP04) odjeljskom starješini | OS | OS; PN; U | PP04 | Kraj juna, početak jula |
| 7. | Odjeljski starješina predaje dnevnike profesionalne prakse nastavniku Praktične nastave koji će utvrditi da li su dnevnik dobro urađeni | OS | OS; PN | Dnevnik profesionalne prakse | Krajem avgusta |
| 7a. | Ukoliko jesu nastavnik Praktične nastave to saopštava odjeljskom starješini, koji daje odobrenje da se učenik upiše u naredni razred | OS | OS; PN | Spisak učenika koji su sa uspjehom obavili profesionalnu praksu | Krajem avgusta |
| 7b. | Ukoliko dnevnik nije dobro urađen vraća ga učeniku na doradu i uslovljava upis u naredni razred | OS | OS; PN | Spisak učenika koji nisu sa uspjehom obavili profesionalnu praksu | Krajem avgusta |

*) Obrazac **PP01** sadrži podatke:

- Podatke o školi: adresa, telefon...
- Ime i prezime učenika, razred i odjeljenje,
- Obrazovni profil učenika,
- Kratak sadržaj programa Profesionalne prakse,
- Broj radnih dana i
- Potpis i pečat škole.

***) Obrazac **PP02** sadrži podatke:

- Podatke o poslodavcu: naziv, ime, adresa, telefon...
- Ime i prezime učenika,
- Iskaz poslodavca da je voljan da učenik kod njega obavi profesionalnu praksu,
- Druge primjedbe i zahtjevi poslodavca,

- Potpis i pečat poslodavca.

***) Obrazac **PP03** sadrži podatke:

- Podatke o školi i učeniku
- Skraćenu formu Ugovora,
- Potpis i pečat škole.

****) Obrazac **PP04** sadrži podatke:

- Podatke o poslodavcu,
- Iskaz poslodavca da je (nije) učenik obavio profesionalnu praksu,
- Potpis i pečat poslodavca.

1.5. Dežurstva u školi

1.5.1 Dežurstvo nastavnika

Dežurstvo nastavnika ove godine organizovano je u skladu sa epidemiološkim mjerama i realizuje se prema sledećem rasporedu:

I SMJENA

| | PONEDELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|--------------------|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| ULAZI | Marko Medenica/Branka Kaščelan | Andriana Čolović/Branko Golubović | Anđela Kodžulović/Lidija Marinić | Dijana Nikolić/Dejan Sekulić | Danijela Perčin/Dejan Sekulić |
| ZBORNICA | Milanka Brajković | Žaklina Laković | Marina Terzić | Svetlana Lukić | Milica Cerović |
| HOL 50-40 | Tanja Perović | Snežana Delić | Čedo Simić | Vesna Radinović- Dragović | Tanja Perović |
| HOL 116-111 | Adriana Čolović | Dragan Batina | Sandra Krstović | Sonja Škanata | Gordana Pehar |
| HOL 80-89 | Marina Terzić | Dejan Sekulić | Ina Krstović | Danica Šaranović | Marko Medenica |
| HOL 59-65 | Milica Veljić | Dijana Nikolić | Milica Cerović | Dragan Batina | Žaklina Laković |

II SMJENA

| | PONEDELJAK | UTORAK | SRIJEDA | ČETVRTAK | PETAK |
|-----------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| ULAZI | Djana Nikolić/Nada Barović | Aleksandra Vuksanović/Ivo Lekić | Tanja Perović/Selma Škanata | Tamara Božinović/Ivo Lekić | Branka Kaščelan /Ivica Tošev |
| ZBORNICA | Branka Terzić | Danijela Perčin | Žarko Ostojić | Sonja Nikolić | Zorana |

| | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------------|---------------|--|------------------|
| | | | | | Grubišić |
| HOL 50-40 | Tamara Božinović | Zoran Meštrović | Sonja Škanata | Zorana Grubišić | Žarko Ostojić |
| HOL 116-111 | Ružica Lazarević | Helena Živić | Ivo Lekić | Milica Krivokapić | Milica Veljić |
| HOL 80-89 | Mišo Klep | Gordana Danilović | Mišo Klep | Branka Terzić(1-4) Selma Škanata (5-7) | Neda Slavović |
| HOL 59-65 | / | / | / | / | / |

1.5.2 Dežurstvo učenika

Na prijavnici škole ove godine prema preporukama Ministarstva prosvjete ne dežuraju učenici.

1.6 Struktura radnog vremena

1.6.1 Struktura radnog vremena nastavnika

Nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje izvode nastavu (norma časova) u skladu sa zakonom.

U nastavnom dijelu koji se odnosi na nastavni čas u trajanju od 30 minuta obaveze nastavnika su sljedeće:

- kvalitet obrazovno- vaspitnog rada sa učenicima,
- studiozno ocjenjivanje učenika i usklađivanje sa ocjenjivanjem nastavnika u okviru Nastavničkog vijeća,
- stimulisanje učenika na rad i na pristojno ponašanje,
- korišćenje nastavnih sredstava i ostalih pomagala u teorijskoj i praktičnoj nastavi i
- takmičenje učenika.

Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu, koje obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala i programiranje rada.....9 -11 časova,
- saradnju sa roditeljima.....1 čas,
- rad sa stručnim organima Škole.....1 čas,
- obavljanje poslova odjeljskog starješine.....1 čas,
- stručno obrazovanje i usavršavanje.....2 časa,
- mentorstvo pripravnicima.....1 čas,
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.1 čas,
- organizovanje kulturnih, sportskih i drugih korisnih i humanih akcija u kojima sarađuju učenici i pripremu i vođenje ekurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje Škola.....1 čas,
- bavljanje drugih zadataka određenih godišnjim planom rada.....1 čas.

Ukupno: 18 -20 časova

1.6.2 Struktura radnog vremena nastavnika praktičnog obrazovanja

Nastavnici praktičnog obrazovanja su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 22 časa neposrednog praktičnog obrazovanja učenika.

Nastavnici su dužni da radi postizanja ciljeva obrazovnog programa pored norme časova utvrđene zakonom ostvare još dva časa neposrednog rada sa učenicima u realizaciji ostalih oblika obrazovno vaspitnog rada, a raspored preostalog radnog vremena nastavnika praktičnog obrazovanja raspoređuje se na:

- pripremanje za praktično obrazovanje.....9 časova
- stručno usavršavanje.....1 čas,
- priprema nastavnih sredstava i opreme za praktičnu nastavu (mašina, alata, laboratorija, kabineta i sl.).....2 časa,
- mentorstvo pripravnicima1 čas,
- saradnju sa poslodavcima, udruženjima, lokalnom zajednicom i dr.....1 čas,
- rad u stručnim organima1 čas,

- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada.....1 čas

Ukupno: 16 časova.

1.6.3. Struktura radnog vremena ICT koordinatora

U okviru sadržaja sa obuke koju organizuje Ministarstvo prosvjete ili Škola, poslovi i zadaci ICT koordinatora su sljedeći:

- održavanje računarske opreme,
- održavanje sistemskog softvera,
- održavanje aplikativnog softvera,
- održavanje komunikacijske opreme,
- održavanje komunikacijske instalacije u školi,
- održavanje elektronskog dnevnika,
- obuka zaposlenih za rad na računarima i
- obavljanje drugih poslova po nalogu sekretara škole i direktorice škole.

Radno vrijeme na održavanju opreme je četiri časa dnevno (po šezdeset minuta svaki čas) u skladu sa rasporedom časova.

1.6.4. Struktura radnog vremena nastavnik-pripravnik

Struktura radnog vremena nastavnika-pripravnika data je planom rada za svakog pripravnika posebno i nalazi se: kod mentora i u fascikli, posebnoj za svakog pripravnika.

| Plan rada | | | | | | | | | | | Realizaciju prati i pomaže |
|--|---------------------------------------|---------|------|-------|-----|-----|-----|--------|-----------|---------|----------------------------|
| Sadržaj rada | Vrijeme realizacije od _____ do _____ | | | | | | | | | | |
| | Januar | Februar | Mart | April | Maj | Jun | Jul | August | Septembar | Oktober | |
| Upoznavanje sa planiranjem i izvođenjem obrazovnog programa | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ½ | ✓ | ✓ | Mentor |
| Upoznavanje sa oblicima i metodama vaspitnoobrazovnog rada i nastavnim sredstvima | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ½ | ✓ | ✓ | Mentor |
| Priprema nastavnog časa i njegovo izvođenje | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | Mentor |
| Priprema pismenih zadataka / kontrolnih zadataka | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | | ✓ | ✓ | Mentor |
| Sticanje iskustva za uspostavljanje uspješne kommunikacije sa učenicima | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | ✓ | ✓ | Mentor |
| Priširivanje znanja o obliku, načinu i postupku provjeravanja znanja i ocjenjivanja učenika | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ½ | ✓ | ✓ | Direktor, mentor |
| Priprema za sjednicu odjeljenjskog vijeća | | ½ | | ½ | | | | ½ | ✓ | ✓ | Mentor |
| Priprema za roditeljski sastanak i druge oblike saradnje sa roditeljima | | ½ | | ½ | | | | ½ | ✓ | ✓ | Mentor |
| Mentorstvo u radu odjeljenjske zajednice | ✓ | | ✓ | | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | Mentor i drugi |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | nastavnici |
| Rješavanje problema koji se odnose na prava i obaveze učenika | | | | | | | | ½ | ✓ | ✓ | Direktor |
| Samostalno obavljanje vapičnoobrazovnog rada po rukovodstvu mentora | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | Mentor |
| Upoznavanje sa zadacima koje ima nastavnik u okviru pripreme za sastanke stručnih aktiva | | ½ | | | | | | | ✓ | ✓ | Predsjednik stručnog aktiva |
| Upoznavanje sa preventivnim radom koji je vezan za ustanovu i sjednice | Prema dogovoru sa direktorom | | | | | | | | | | Direktor |
| Upoznavanje sa planiranjem i realizacijom vannastavnih sadržaja | | ✓ | ✓ | | ½ | Prema dogovoru sa direktorom | | | | | Mentor |
| Upoznavanje sa propisima na području obrazovanja i vaspitanja | Prema dogovoru sa direktorom | | | | | | | | | | Direktor i sekretar |
| I drugo od značaja za osposobljavanje nastavnika početnika | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ½ | Mentor, direktor |
| Izrada stručnog rada | | | | | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Mentor: ----- ----- | | | | | | Direktorica: Jovanka Vujačić, prof.crnogorskog jezika | | | | | |
| Napomena: Oznaka ½ ukazuje na aktivnost u trajanju pola mjeseca | | | | | | | | | | | |

2. INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

2.1. Akcioni plan tima za kvalitet, za školsku 2021/2022. godinu

Tim za kvalitet i internu evaluaciju:

Svrha rada tima za kvalitet je kontinuirano i sistematsko praćenje i samoevaluacija kvaliteta rada u školi i unapređenje istog. Tim radi na sastancima, u početku jednom sedmično. Direktorica škole imenovala je članove tima. Tim čine sljedeći članovi:

Marija Čučković-Vujnović
 Branka Kaščelan
 Zorana Grubišić
 Snežana Krškapa
 Anđela Kodžulović
 Sonja Nikolić
 Zdravko Čurović
 Lidija Marinić
 Tamara Božinović

Tim za kvalitet je imao sljedeće uloge:

- ❖ Da izvrši detaljnu samoevaluaciju, koristeći odgovarajuće izvore, u skladu sa ciljevima, kriterijumima i indikatorima pomoću posebno urađenih upitnika koje popunjavaju direktorica, nastavnici, učenici, roditelji i socijalni partneri.
- ❖ Da odredi vlastite prioritete i ciljeve.
- ❖ Da vrednuje i prati realizaciju planiranog.
- ❖ Da sve aktivnosti učine transparentim.

Članovi tima su obavljali zaduženja data u tabeli.

| Ime i prezime | Zaduženja |
|--------------------------|--|
| Marija Čučković-Vujnović | V.D.Direktora ❖ Stvara uslove za realizaciju ovog modela; ❖ Obezbjeduje potrebne tehničke uslove i obuku članova grupe; ❖ Upoznaje nastavnike, đake, roditelje, stručne saradnike, socijalne partnere sa planom rada tima za kvalitet; ❖ Direktorica je u početku vođa grupe, a kasnije njene dužnosti preuzima koordinator tima. |
| Zorana Grubišić | Koordinatorica tima: ❖ Definiše ulogu i zadatke tima za kvalitet u školi; ❖ Priprema obrasce za izvođenje pojedinačnih aktivnosti; ❖ Dogovara pripremanje uslova za upotrebu modela; ❖ Redovno informiše direktora o aktivnostima; ❖ Priprema akcioni plan; ❖ Upotrebljava podatke i informacije; ❖ Poziva članove, zakazuje, organizuje sastanke tima za kvalitet. |
| Branka Kaščelan | Informatičar: ❖ Priprema potreban softver i uputstva za korišćenje; ❖ Obučava članove tima; ❖ Kontroliše proces anketiranja; ❖ Vršiti elektronsku pripremu materijala. |
| Anđela Kodžulović | Profesor: ❖ Vodi zapisnik sa sastanaka; |

| Ime i prezime | Zaduženja |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Motiviše učenike i zaposlene; ❖ Učestvuje u izradi izvještaja o izvođenju anketiranja. |
| Snežana Kršikapa Sonja Nikolić Zdravko Čurović Lidija Marinić Tamara Božinović | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Motiviše učenike i zaposlene; ❖ Učestvuje u procesu anketiranja; ❖ Ostale aktivnosti po potrebi. |
| Predstavnik Savjeta roditelja | Prijatelj kritičar: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prisustvuje anketiranju; ❖ Daje uputstva za pravilno popunjavanje upitnika. |

Školske 2017/18. godine, od 20-22.12.2017. godine, od strane Centra za stručno obrazovanje, evaluiran je kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u našoj školi.

U skladu sa metodologijom obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada škola je dobila ocjenu **USPJEŠAN U KLJUČNIM OBLASTIMA**.

Školske 2019/2020.godine evaluiran je kvalitet obrazovno-vaspitnog rada u našoj školi od strane Zavoda za školstvo u periodu od 02-06.03.2020.godine. Škola je dobila ocjene po ključnim oblastima kako slijedi:

- Kvalitet upravljanja i rukovođenja ustanovom – **USPJEŠNO**
- Kvalitet kadrovskih, materijalno-tahničkih i bezbjedonosnih uslova u školi – **USPJEŠNO**
- Etos ustanove – **USPJEŠNO**
- Podrška koju ustanova pruža djeci – učenicima – **USPJEŠNO**
- Saradnja sa roditeljima, drugim ustanovama i lokalnom zajednicom – **USPJEŠNO**
- Nastava i učenje – obavezni nastavni predmeti – Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost – **UGLAVNOM USPJEŠNO**
 - Engleski jezik – **USPJEŠNO**
 - Francuski jezik – **USPJEŠNO**
 - Geografija – **USPJEŠNO**
 - Hemija –**USPJEŠNO**
 - Sociologija – **UGLAVNOM USPJEŠNO**
- Kvalitet znanja i vještina učenika prema obrazovnim standardima – **USPJEŠNO**

Za svaku ključnu oblast rada škole nadzornici su dali preporuke, na osnovu kojih je sačinjen Plan za unapređenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u JU SMŠ „Mladost“ za naredni četvorogodišnji period.

Tim za kvalitet, na osnovu utvrđenog plana radiće na:

- praćenju primjene planiranih aktivnosti i realizacije utvrđenih ciljeva,
- evaluaciji rezultata primjene utvrđenih mjera za poboljšanje kvaliteta,
- izradi Akcionog plana za unapređenje kvaliteta za naredni period.

Akcioni plan donešen je za period od 2020-2024.godine.

S obzirom na još uvijek aktuelnu pandemiju korona virusa, aktivnosti u akcionom planu su planirane okvirno i njihovoj realizaciji će se pristupati u skladu sa preporukama i epidemiološkom situacijom.

2.2 PLAN ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVNO – VASPITNOG RADA**I OBLAST: kvalitet upravljanja i rukovođenja**

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|---|---|---|---|
| Svi aktivni treba da rade planove sa jasnom i preglednom strukturom, razmatraju pitanja otvorenog dijela programa, da utvrđuju kriterijume ocjenjivanja usklađene sa standardima znanja, da daju veći doprinos PRNŠ i donose jasne i operativne zaključke | <p>-Uraditi godišnji plan rada SA. Razraditi ga po mjesecima sa jasno utvrđenim aktivnostima</p> <p>-Kroz saradnju Školskog tima sa predstavnicima lokalne zajednice utvrditi teme koje treba obraditi kroz otvoreni dio programa.</p> <p>-Neraspoređene časove otvorenog programa rasporediti na konkretne aktivnosti obaveznog programa.</p> <p>-Utvrđiti kriterijume ocjenjivanja u skladu sa standardima znanja za sve nastavne predmete. Odrediti deskriptore za sve nivoe znanja.</p> <p>-Utvrđiti kriterijume ocjenjivanja u skladu sa standardima znanja i deskriptora za prelaznu ocjenu – dovoljan (2).</p> | <p>-Stručni aktivni</p> <p>-Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom, nastavnici</p> <p>-Predmetni nastavnici</p> <p>-Stručni aktivni, nastavnici</p> <p>-Stručni aktivni, nastavnici</p> | <p>-druga polovina oktobra 2020. Kontinuirano</p> <p>-do kraja II klasifikacionog perioda</p> <p>-druga polovina oktobra 2020. kontinuirano</p> <p>- druga polovina oktobra 2020. kontinuirano</p> <p>- druga polovina oktobra 2020. Kontinuirano</p> | <p>1.1.Godišnji planovi SA</p> <p>-Utvrđena lista tema značajnih za lokalnu zajednicu koje treba obraditi kroz otvoreni dio programa</p> <p>-Raspoređeni svi časovi predviđeni predmetnim programom</p> <p>-Utvrđeni kriterijumi i usvojeni na SA</p> |
| Unaprijediti i poboljšati zapisnike sa sjednica Stručnih aktiva | -Studioznije pripremiti sjednice SA, donositi jasne zaključke i učiniti da zapisnik odražava tok i suštinu | Rukovodioci SA, uprava | Od oktobra 2020. Kontinuirano | Zapisnici SA |

| | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|
| | diskusija i zaključaka | | | |
| Ujednačiti način izrade i opšte sadržaje zapisnika sa sjednica SA | -Definisati strukturu i osnovne elemente sadržaja zapisnika stručnih aktiva | 3.1.Rukovodioci SA, uprava | Od septembra 2020. Kontinuirano | Zapisnici SA |
| Izveštaj o realizaciji Plana za unapređenje kvaliteta rada podnositi dva puta godišnje, na kraju II klasifikacionog perioda i na kraju školske godine | -Na sjednicama NV podnositi izvještaj o realizaciji Plana | Direktorica | Na kraju II klasifikacionog perioda i na kraju školske godine | Zapisnici NV |
| U Godišnji plan i program rada uvrstiti Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana za prethodnu školsku godinu | -Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana za prethodnu školsku godinu dodati kao prilog | Direktorica | Na početku nastavne godine | Godišnji plan i program rada |
| U nabavku savremenih nastavnih sredstava u školi više uključivati Savjet roditelja i Školski odbor | -Na sjednicama Savjeta roditelja i Školskog odbora aktivnije uključivati članove u nabavku savremenih nastavnih sredstava | Direktorica, predsjednik Savjeta roditelja | Kontinuirano | Zapisnici Savjeta roditelja |
| Analizirati na sjednicama realizaciju planova i programa rada Odjeljskih vijeća i Stručnih aktiva, kao i njihov cjelokupan rad | -Zapisnici sa sjednica OV i SA treba da preciznije odražavaju tok sjednica | Rukovodioci SA i odjeljske starješine | Od oktobra 2020. Kontinuirano | Zapisnici SA |
| Zapisnici sa sjednica NV treba da budu pregledniji | -Zapisnici sa sjednica NV treba da sadrže jasno definisane zaključke | Direktorica | Od oktobra 2020. kontinuirano | Zapisnici NV |
| Stručni saradnici da urade analizu i plan | -Napraviti plan rada sa učenicima koji | Pedagogica, | Kraj marta 2020. | Izvještaj Odjeljskih |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|--|
| rada za učenike sa većim brojem neopravdanih izostanaka i nedovoljnih ocjena | nemaju dobre rezultate učenja i vladanja. Plan mora da sadrži uzroke i mjere za unapređenje rezultata | odjeljske starješine, predmetni nastavnici | Kontinuirano | vijeća |
| Stručna služba da prati i evidentira promjene u ponašanju i učenju učenika kojima su izrečene vaspitne mjere | -Odjeljski stajšina mora da prati ponašanje učenika nakon izrečene vaspitne mjere i podnosi izvještaj Odjeljskom vijeću o stepenu ostvarenja vaspitnog cilja. Tamo gdje je to potrebno, uključiti i pedagogicu, pomoćnika direktora i direktoricu | Odjeljski starješina, pedagoška služba | Kontinuirano | Zapisnici Odjeljskih vijeća |
| Uprava Škole da podstiče i podržava nastavnike u realizaciji i promociji inovativnih rješenja u nastavi kako bi motivacija učenika bila bolja a time bi se smanjio i broj neopravdanih izostanaka | Podsticati, isticati i nagrađivati svaki pokušaj uvođenja novih pristupa i metoda u realizaciji nastavnog procesa koji će nastavu učiniti efikasnijom i atraktivnijom za učenike | Direktorica, pedagogica, Aktivni nastavnici | Kontinuirano | Evaluacija, izvještaji nastavnika |
| Potrebno je da svi Aktivni naprave plan dopunske nastave za sve razrede, a sa realizacijom otpočeti nakon inicijalnih testiranja. | -napraviti plan dopunske nastave za sva odjeljenja -Izvršiti inicijalno testiranje, a nakon toga napraviti Program dopunske nastave | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda | Plan i program dopunske nastave |
| Sačiniti plan hospitacija i voditi urednu i sistematičnu evidenciju o posjećenim časovima sa protokolom praćenja a izvještaj o pedagoško-instruktivnom | -Napravljen plan hospitacija i evidencije o posjetama časovima -Izvještaj o radu direktorice analiziran i razmatran na sjednici NV | -direktorica, pedagogica -direktorica, članovi NV | Kontinuirano | Evidencija hospitalovanih časova Zapisnici sa sjednica NV |

| | | | | |
|--|---|--------------------|-----------------|------------------------------|
| radu direktorice analizirati i razmatrati na Nastavničkom vijeću | | | | |
| Prilikom internog obezbjeđivanja kvaliteta uključiti sve zaposlene, kao i roditelje i učenike a rad Odbora unaprijediti kroz redovni monitoring i izvještavanje svih učesnika u procesu interne evaluacije | -Planom Odbora za kvalitet uključiti sve zaposlene sa tačno utvrđenim zadacima i obavezama svakog član -Članovi Odbora, u skladu sa planom rada, pratiti rad svakog člana i analizirati njihove izvještaje | -Odbor za kvalitet | Septembar 2020. | Plan Odbora Knjiga Odbora |

II OBLAST: Kadrovski, materijalno-tehnički i bezbjedonosni uslovi rada škole

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|--|---|---------------------|---------------------------------------|
| Nastaviti sa nabavljanjem savremenih nastavnih sredstava po kabinetima | -Utvrđiti potrebnu opremu prema standardu obrazovnog programa -Napraviti prioritete i dinamiku nabavke -Aktivirati učenike, roditelje i nastavnike za opremanje kabineta | Direktorica, ŠO, SR, predmetni nastavnici | Kontinuirano | Oprema u kabinetima |
| Poboljšati kvalitet i način prenošenja znanja sa seminara ostalim kolegama Stečena znanja primjenjivati u praksi | -Planirati prezentacije u okviru plana za PRNŠ i u okviru plana rada Stručnih aktiva | Tim za PRNŠ, predmetni nastavnici | . Kontinuirano | Zapisnici sa sjednica Tima za PRNŠ |
| U narednom periodu koristiti više didaktičkih softvera u nastavi | -U dogovoru sa predmetnim nastavnicima nabaviti potrebne | -Predmetni nastavnici u okviru Stručnih | Kontinuirano | Nabavljeni didaktički softveri i |

| | | | | |
|--|---|--|--------------|------------------------------------|
| Treba sistematizovati kabinetske biblioteke tako da se na jednom mjestu nalazi stručna literatura za određene grupe predmeta | didaktičke softvere -Sistematizovati i urediti kabinetske pripreme | aktiva | | sistematizovane pripreme |
| Odrediti prostoriju za arhivu, uraditi police za arhivsku građu, istu sortirati po godinama i izvršiti elektronsku obradu | -Uložiti napor da u jednoj prostoriji u potkrovlju škola osposobi i opremi za potrebe arhiva Škole -Sortirati arhivsku građu i izvršiti elektronsku obradu | -Direktorica | Kontinuirano | Sređena arhiva škole |
| Ohrabrivati nastavnike da se samoinicijativno usavršavaju uz podršku škole | -Kroz preporuke za unapređenje nastave nakon hospitovanih časova savjetovati nastavnicima usavšavanje kao metod kojim će se podići kvalitet nastave i olakšati rad nastavnika | -Direktorica, pedagogica, Stručni aktivni | Kontinuirano | Razgovor, plan unapređenja nastave |
| Obilježiti toalete i uraditi rampe za lica sa invaliditetom tamo gdje je moguće | -Staviti pločice sa oznakom za toalet -Škola do sada nije imala lica sa posebnim potrebama koja podrazumijevaju pristupne rampe. U slučaju takve potrebe za učenika napraviti pristupne rampe iz školskog dvorišta | Direktorica, domar | Kontinuirano | Postavljene pločice za toalet |

III OBLAST: Etos škole

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|---|--|--|--|
| Odgovornije pridržavanje pojedinih pravila Kućnog reda | -Upoznavanje učenika sa Pravilnikom o kućnom redu škole -Na sastancima ČOZ-a i sjednicama Učeničkog parlamenta učenike upoznati sa vaspitnim mjerama zbog nepoštovanja pravila kućnog reda | Pedagogica škole, odjeljske starješine | Od početka nastavne godine, kontinuirano | Zapisnici sa sjednica |
| Kontinuirano unapređivati odnos učenik – nastavnik | -Organizovati debate sa učenicima i nastavnicima na temu komunikacije nastavnik – učenik -Periodično organizovati istraživanje na temu komunikacije nastavnik-učenik i analizirati rezultate i na osnovu njih planirati potrebne mjere | Pedagogica, odjeljske starješine, Učenički parlament | Tokom školske godine | Rezultati istraživanja, broj realizovanih informativnih aktivnosti |
| Sa aktivnostima uređenja prostora škole treba nastaviti i u narednom periodu, preciznije oslikati zid amfiteatra u školi i oplemeniti prostor sa više zelenila | -Tematsko oslikavanje amfiteatra -Uređenje holova zelenilom | Prof. M.Krivokapić i članovi Likovne sekcije | Kontinuirano | Uređen prostor |

IV OBLAST: Podrška koju škola pruža učenicima

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | |
|--|--|---|---|--|
| <p>Potrebno je na nivou svih Aktiva planirati rad sa učenicima koji zaostaju u savladavanju nastavnog gradiva</p> <p>Na početku školske godine sprovesti inicijalno testiranje učenika kako bi se dobio uvid u njihova postojeća znanja</p> <p>Na početku školske godine napraviti plan dopunske nastave za sve razrede i realizovati je nakon inicijalnog testiranja učenika</p> <p>Pratiti i evidentirati rezultate preduzetih mjera</p> | <p>-Na početku školske godine napraviti plan dopunske nastave</p> <p>-Na početku školske godine sprovesti inicijalno testiranje učenika</p> <p>-Na posebnim, za to predviđenim evidencionim listama voditi evidenciju o prisustvu učenika časovima dopunske nastave</p> <p>-Kontinuirano obavještavati odjeljske starješine i roditelje o prisustvu učenika časovima dopunske nastave</p> <p>-Ispitati efekte prisustva časovima dopunske nastave. Nakon analize ispitivanja napraviti plan za unapređenje dopunske nastave i realizovati isti</p> | <p>Stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici</p> <p>Pedagoški aktivni</p> | <p>Od početka školske godine – kontinuirano</p> | <p>Planovi dopunske nastave</p> <p>Evidencioni listovi</p> |
| <p>Nakon inicijalnog testiranja učenika napraviti Program i plan rada sa nadarenim učenicima</p> <p>Potrebno je da Stručni aktivni naprave</p> | <p>-Na početku školske godine napraviti Program i plan rada sa nadarenim učenicima</p> <p>-Na početku školske godine sprovesti</p> | <p>Stručni aktivni</p> <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Od početka školske godine – kontinuirano</p> | <p>Planovi dodatne nastave</p> <p>Evidencioni listovi</p> <p>Broj učenika koji</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|
| <p>Plan dodatne nastave u skladu sa višim nivoima predmetnog programa i da zainteresuju učenike za ovaj vid nastave</p> <p>Potrebno je da Stručni aktivni i predmetni nastavnici planiraju i realizuju više školskih takmičenja iz različitih oblasti i tako podstiču takmičarski duh kod učenika</p> <p>Potrebno je motivisati i zainteresovati učenike da se pripremaju za učešće na državnim takmičenjima iz znanja iz različitih oblasti</p> | <p>inicijalno testiranje učenika i na osnovu toga izabrati učenike za dodatnu nastavu</p> <p>-Na posebnim, za to predviđenim evidencionim listama voditi evidenciju o prisustvu učenika časovima dodatne nastave</p> <p>-Pripremati učenike za učešće na državnim takmičenjima iz znanja iz različitih oblasti</p> | | | <p>učestvuju na državnim takmičenjima</p> |
| <p>Potrebno je da nastavnici ažurnije vode evidenciju o izvođenju nastave iz OIS i slobodnih aktivnosti</p> | <p>-Napraviti Program i plan OIS i slobodnih aktivnosti i ponuditi učenicima</p> <p>-Ažurno voditi evidenciju o sprovođenju planiranih aktivnosti i redovno obavještavati odjeljske starješine i roditelje o prisustvu učenika časovima OIS</p> | <p>Predmetni nastavnici Odjeljske starješine</p> | <p>kontinuirano</p> | <p>Evidencioni listovi Izvještaj o realizaciji programa OIS</p> |
| <p>Potrebno je ispitati zadovoljstvo učenika i roditelja u odnosu na realizaciju vannastavnih aktivnosti</p> | <p>Sprovesti istraživanje</p> | <p>Pedagoška služba, nastavnici</p> | <p>Kontinuirano</p> | <p>Izvještaj o rezultatima ankete</p> |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|
| Potrebno je ispitati slučajeve nepovjerenja i nepoštovanja nastavnika prema učenicima | Sprovesti istraživanje | Pedagoška služba, nastavnici | Kontinuirano | Izveštaj o rezultatima ankete |
| Potrebno je voditi ažurnu evidenciju o svima aktivnostima koje se tiču prevencije u školi | Ažuriranje evidencije | Pedagoška služba, nastavnici | Kontinuirano | Ažurna evidencija, zapisnici |
| Potrebno je definisati plan profesionalne orijentacije učenika Potrebna je veća uključenost roditelja u aktivnosti koje se tiču profesionalne orijentacije učenika | -Napraviti Plan profesionalne orijentacije učenika -Na sjednicama Savjeta roditelja motivisati roditelje da se aktivnije uključe u profesionalnu orijentaciju učenika (kroz obezbjeđivanje gostovanja preduzetnika, poslodavaca, socijalnih partnera i menadžera-gostujuća predavanja, primjeri dobre prakse, tribine, radionice...) | Tim za profesionalnu orijentaciju Savjet roditelja | Kontinuirano | Plan profesionalne orijentacije Zapisnici sa sjednica |
| Infomacije o pohvaljenim i nagrađenim učenicima objavljivati na školskom sajtu | -Sve aktivnosti koje se tiču života i rada škole blagovremeno objavljivati na školskom sajtu | ICT koordinator | Tokom školske godine | Ažuriran školski sajt |

V OBLAST: Saradnja ustanove sa roditeljima, drugim ustanovama i lokalnom sredinom

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|-------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| Više uključiti roditelje u podršku rada | -Škola ima Tim za saradnju sa | Tim za saradnju sa | Tokom godine | Zapisnici o |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| škole i voditi sadržajnu evidenciju o tom radu | roditeljima kao i plan saradnje koji obuhvata oblike i načine saradnje. Potrebno je da Tim napravi projekte za svaki prepoznat oblik saradnje. -Projektom moraju biti definisani ciljevi, aktivnosti, nosioci aktivnosti, učesnici, potrebna sredstva, spoljna pomoć, vrijeme realizacije i mjerljivi pokazatelji ostvarenja. Nosioci aktivnosti će voditi evidenciju o realizaciji i podnositi izvještaje Nastavničkom vijeću | roditeljima Savjet roditelja | | aktivnostima Tima za saradnju sa roditeljima Urađeni projekti |
| Proširiti vidove saradnje sa lokalnom zajednicom i uključiti veći broj učenika u realizaciju projekta. Potrebno je detaljnije planirati i evidentirati oblike saradnje sa lokalnom zajednicom | -Školski Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom u saradnji sa predstavnicima lokalne uprave i drugih subjekata lokalne zajednice treba da utvrde sve mogućnosti i oblike saradnje -Na osnovu prethodne aktivnosti za svaki prepoznat oblik saradnje odrediti nosioce koji će napraviti plan o realizaciji saradnje i ažurno voditi evidenciju o sprovođenju plana | Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom | Od početka školske godine- kontinuirano | Plan za saradnju sa lokalnom zajednicom, zapisnici |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|-----------------------------------|
| Unaprijediti rad Savjeta roditelja | -Za svaku aktivnost iz nadležnosti Savjeta roditelja gdje postoji komisija,odbor, aktiv i slično, birati odnosno delegirati člana Savjeta roditelja. Time bi se postiglo da Savjet roditelja bude aktivan u svim segmentima rada škole | - Direktorica -Savjet roditelja | Početkom školske godine | Zapisnici Savjeta roditelja |
| Tokom cijele školske godine promovisati Školu u sredstvima javnog informisanja | -Sve novosti u školi vezano za uspjeh koji postižu učenici, kulturno-zabavni život škole, sve novosti vezano za opremanje i unapređenje uslova rada Škole ponuditi sredstvima javnog informisanja sa ciljem promocije Škole | -Direktorica | Kontinuirano | Razgovor sa direktoricom |
| Unaprijediti saradnju sa socijalnim partnerima za sve obrazovne programe | -Napraviti bazu podataka o poslodavcima iz regiona uzimajući u oobzir njihovu djelatnost, uslove,kapacitete, voljne kvalitete za saradnju. Zatim razmotriti mogućnosti saradnje i obratiti se poslodavcima kako bi i oni prepoznali korist da učenici kod njih obave dio praktične nastave | -Direktorica, Stručni aktivni nastavnika, koordinator praktične nastave | Kontinuirano | Baza podataka, ostvareni kontakti |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ PRIRODNA GRUPA PREDMETA (Hemija)

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|---|---------------------------|---|---------------------------------------|
| Praktikovati internu korelaciju, osvrst na realizaciju, barem nakon tematske cjeline | -U operativnim planovima rada unositi međupredmetnu a svakako i unutarpredmetnu korelaciju čime se postiže veća upotrebljivost znanja -Redovnim osvrtom na realizaciju podiže se kvalitet pripreme i realizacije nastave | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |
| -Aktivnosti u planu rada Aktiva rasporediti po mjesecima i sa konkretnim zaduženjima | -Za aktivnosti Aktiva odrediti nosioca i vrijeme realizacije čime se postiže veća efikasnost i lakša evaluacija Planom rada Aktiva obuhvatiti sledeće aktivnosti: -mjere za poboljšanje uspjeha učenika, -analiza efekata predviđenih mjera, -detaljan raspored oglednih časova, -plan hospitacija unuta Aktiva, -analiza oglednih i hospitovanih časova, -profesionalni razvoj nastavnika, -usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja | Stručni aktiv, nastavnici | Do kraja I klasifikacionog perioda | Zapisnici sa sjednica Stručnog aktiva |
| Napraviti plan dopunske nastave za sve razrede, a sa realizacijom otpočeti nakon inicijalnih testiranja. | -napraviti plan dopunske nastave za sva odjeljenja -Izvršiti inicijalno testiranje, a nakon toga napraviti Program dopunske nastave - Analizirati efekte dopunske nastave | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda –kontinuirano | Plan i program dopunske nastave |
| Potrebno je uraditi Program dodatne nastave u skladu sa višim nivoom | Postupiti po preporukama | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda -kontinuirano | Plan i program dodatne nastave |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--------------|------------------------|
| predmetnog programa, zainteresovati učenike za ovu nastavu i realizovati je. | | | | |
| Pisane provjere znanja ocjenjivati po utvrđenoj bodovnoj skali. | -Prilikom izrade zadataka za pisanu provjeru znanja napraviti I bodovnu skalu koja mora biti saopštena učenicima | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Pisane provjere znanja |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ CRNOGORSKI – SRPSKI, BOSANSKI, HRVATSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|---|----------------------|---------------------|-------------------|
| Pisanom pripremom za čas planirati korelaciju konkretno i to međupredmetnu i unutar predmetnu. Nakon realizovanog časa ili barem nastavne cjeline evaluirati realizaciju u vidu osvrta na realizaciju. | -Korelacijom se povezuju znanja stečena kroz nastavu čime se postiže veća širina znanja -Osvrtom na realizaciju se povećava kvalitet nastave | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |
| Izbalansirati aktivnosti nastavnik-učenik, učenik-učenik. Unaprijediti koordiniranje časom. Poštovati metodičke principe rada u paru/grupi. Pronaći pedagoške mehanizme za motivaciju učenika za rad | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |

| | | | | |
|---|------------------------|----------------------|--|---------------------|
| Uputstva za izradu pismenog zadatka odštampati, ne improvizovati, fokusirati pažnju učenika na težište teme | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |
| Pisati osvrt na realizaciju. Osvrt na realizaciju treba da bude izvor argumentovanog i objektivnog odnosa nastavnica prema porgramskoj realizaciji i postignućima na dnevnom, mjesečnom, godišnjem nivou kroz sveobuhvatno obrazloženje , analizu, dopune, mjere u odnosu na realizovano | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |
| Obavezno pisati pripremu za čas i posjedovati pedagošku dokumentaciju | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici | Od početka školske godine-kontinuirano | Pisane priprema |
| Učenicima češće davati jezičke vježbe (leksičke, semantičke, fonetske i sl.), pravopisne vježbe (diktat, autodiktat, modifikovanje teksta, korektorska vježbanja i sl.), stilske vježbe (vježbe u zapažanju, izbor/kombinovanje riječi, variranje iskaza i sl.) kako bi efikasno unaprijedili nivo pismenosti. Pregledati | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici | Od početka školske godine - kontinuirano | Bilješke učenika... |

| | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|
| <p>sveske za rad učenika u školi, kontrolisati aktivnost rada uz korigovanje propusta i grešaka. Forsirati naizmjeničnu upotrebu pisama.</p> | | | | |
| <p>Pitanja na kontrolnoj vježbi sročiti precizno, jasno, ne pretjerivati u složenosti, ali ni jednostavnosti. Bodovna skala mora biti fiksna. Pitanja ne smiju biti sugestivna. Kroz pitanja, zahtjeve ili zadatke osnažiti istraživačku i saznavnu ulogu učenika.</p> | <p>Postupiti po preporuci</p> | <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Od početka školske godine - kontinuirano</p> | <p>Kontrolne vježbe</p> |
| <p>U pismenom zadatku na margini sveske za pismeno izražavanje sistematično registrovati sve sadržajne, stilske, jezične, pravopisne greške. Argumentovano potkrijepiti vrstu greške, porijeklo i težinu, dati učeniku uputstva za otklanjanje registrovanih grešaka. Dati stručnu analizu pismenog zadatka, vrednosni sud i obrazloženje ocjene. U odjeljenjima gimnazije davati jednoobrazne teme, obje iz gradiva ili</p> | <p>Postupiti po preporuci</p> | <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Od početka školske godine - kontinuirano</p> | <p>Pismeni zadaci</p> |

| | | | | |
|---|--|---------------|--|---|
| <p>obje srodne.</p> <p>Ne svoditi komentarisanje pismenog zadatke samo na konstatovanje nedostataka, već istaći vrijednosti koje afirmišu trud i umijeće učenika. Pregledati i vrednovati ispravku pismenog zadatka.</p> | | | | |
| <p>Obavezno postaviti, utvrditi standard znanja i ujednačiti kriterijume ocjenjivanja iz nastavnog predmeta na nivou Aktiva.</p> <p>Evidentirati, kvalitativno analizirati i temeljno pisati izvještaje o održanim tipovima nastave, dopunskoj, dodatnoj, oglednim/uglednim časovima, hospitacijama, kao i seminarima, a po mogućnosti i fotodokumentovati.</p> | Postupiti po preporuci | Stručni aktiv | Od početka školske godine - kontinuirano | Ujednačeni kriterijumi, izvještaji |
| <p>Analizirati efekte preduzetih mjera za poboljšanje uspjeha i planirati nove. Napraviti i realizovati plan oglednih časova i zatim izvršiti analizu tih časova.</p> | -Mjere za poboljšanje uspjeha učenika imaju smisla ako daju pozitivne očekivane rezultate. Zbog toga je neophodno analizirati efekte tih mjera | Stručni aktiv | Tokom godine | Zapisnic sa sjednica Stručnog aktiva |

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| | i u slučaju loših efekata tragati za metodama koje će dati bolje efekte | | | |
| Na početku školske godine napraviti plan dopunske nastave i realizovati je nakon inicijalnog testiranja učenika. | -Postupiti po preporukama | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda | Planovi dopunske i dodatne nastave |
| Obavezno planirati, evidentirati, realizovati dodatnu nastavu. Ne poistovjećivati dodatnu nastavu sa vannastavnim aktivnostima. | -Postupiti po preporukama | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda | Planovi dodatne nastave |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ MATEMATIKA I INFORMATIKA

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|--|----------------------|---------------------|---|
| Primenjivati različite oblike rada i metode nastave kako bi povećali aktivnosti učenika. | Planirati i primjenjivati različite oblike rada i metode aktivne nastave | Predmetni nastavnici | kontinuirano | Planovi rada Pripreme Hospitacije |
| Obavezno zadavati i kontrolisati domaći zadatak. | Domaći zadaci su veoma važan i koristan oblik učenja i nezaobilazni element ocjene učenika | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Sveske učenika Planovi nastavnika |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| <p>Uskladiti način planiranja na nivou Aktiva.</p> <p>U planiranje uvrstiti raznovrsnije metode i oblike rada kod obrade onih tema kod kojih je moguće to primjeniti.</p> <p>Korelaciju navoditi detaljnije.</p> | <p>Korelaciju navesti konkretno – lekciju sa kojom je u korelaciji</p> <p>Osvrt na realizaciju je važan zbog poboljšanja planiranja, pripreme i realizacije nastave</p> | <p>Stučni aktiv</p> <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Tokom godine</p> | <p>Planovi rada</p> <p>Pripreme za čas</p> |
| <p>Aktiv treba da napravi analizu uspjeha slabih postignuća , mjere poboljšanja kao i ovrta realizaciju i efekte tih mjera.</p> | <p>Aktiv treba da analizira a ne samo konstatuje uspjeh učenika i da utvrdi uzroke eventualnog lošeg uspjeha .</p> <p>Mjere za poboljšanje uspjeha treba da eliminišu te uzroke.</p> <p>Analizirati efekte tih mjera</p> | <p>Stručni aktiv</p> | <p>Tokom godine</p> | <p>Zapisnici aktiva</p> |
| <p>Uraditi detaljan plan oglednih časova i hospitacija kao i osvrt na realizaciju i analiza kvaliteta(uspješnosti) tih časova.</p> | <p>Ogledne časove i hospitacije unutar Aktiva planirati detaljno: ko, kada...</p> | <p>Stručni aktiv,</p> <p>predmetni nastavnici</p> | <p>Do kraja i klasifikacionog perioda</p> | <p>Zapisnici Aktiva</p> |
| <p>Zainteresovati učenike za dodatnu nastavu i napraviti planove i od početka školske godine početi sa radom.</p> | <p>Izdvojiti grupu učenika u nižim razredima i sa njima otpočeti dodatnu nastavu, takmičenja i sl.</p> | <p>Stručni aktiv</p> <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Tokom i klasifikacionog perioda</p> <p>Tokom godine</p> | <p>Zapisnici Aktiva</p> <p>Plan, program i evidencija dodatne nastave</p> |
| <p>Nakon svakog časa ili barem nakon tematske cjeline napraviti osvrt na realizaciju.</p> | <p>-Pisanom pripremom za čas obuhvatiti sve potrebne elemente</p> <p>-Redovnim osvrtom na realizaciju će</p> | <p>Predmetni nastavnici</p> | <p>Tokom godine</p> | <p>Pisane pripreme za čas, planovi rada</p> |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|--|
| | se konstantno popravljati kvalitet pripreme I nastave | | | |
| Aktiv treba da napravi analizu uzroka slabog uspjeha učenika predloži i realizuje mjere za poboljšanje i napravi analizu efekata tih mjera; Uraditi plan dopunske nastave na početku školske godine, a realizovati ga nakon inicijalnog testiranja (više se odnose na nastavu matematike) | -na kraju svakog klasificacionog perioda napraviti analizu uspjeha -predložiti mjere i aktivnosti za poboljšanje uspjeha - Planirati i realizovati dopunsku nastavu | Stručni aktiv, predmetni nastavnici | Od prvog klasifikacionog perioda kontinuirano | Planovi rada, zapisnici sa sjednica SA |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ STRANI JEZICI (Engleski/Francuski jezik)

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|--|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Nakon časa ili barem nakon tematske cjeline napraviti osvrt na realizaciju. | -Redovnim osvrtima na realizaciju postiže se kontinuiran napredak u kvalitetu pripreme I realizacije časa. | Predmetni nastavnici | Tokom školske godine | Planovi rada Pripreme za čas |
| Izvršiti analizu efekata realizovanih mjera za poboljšanje uspjeha. Napraviti detaljan plan (ko ,kad ,gdje) oglednih časova i hospitacija unutar Aktiva. Donositi jasna i precizne zaključke sa sjednica Aktiva i pratiti realizaciju. | -Planom Aktiva jasno i precizno predvidjeti aktivnosti,nosioce aktivnosti,vrijeme realizacije i način evaluacije. Obavezne aktivnosti su: analiza uspjeha i mjera za poboljšanje, ogledni časovi, hospitacije... | Aktiv nastavnika stranih jezika | Do kraja I klasifikacionog perioda | Zapisnici Stručnog aktiva |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ DRUŠTVENA GRUPA (Geografija/Sociologija)

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|--|----------------------|------------------------------|--|
| <p>Pojedine planove je potrebno ažurirati u smislu upotrebe raznovrsnijih metoda i oblika rada.</p> <p>Detaljnije planirati i koristiti raznovrsnije metode i oblike rada.</p> <p>Navesti detaljnije unutarpedmetnu i međupredmetnu korelaciju</p> <p>U godišnjim planovima detaljnije postavljati planirane teme ili pisati mjesečne planove.</p> | <p>-Planiranje i priprema je preduslov za dobru realizaciju nastave. Zbog toga je neophodno postupiti po preporukama.</p> | Predmetni nastavnici | Od septembra kontinuirano | Planovi rada Pripreme za čas |
| <p>Pisati osvrt na realizaciju.</p> <p>Navesti jasno ciljeve časa. Nakon časa ili nakon nastavne oblasti napraviti osvrt na realizaciju</p> | <p>-Ciljevi časa moraju biti istaknuti.</p> <p>-Osvrtom na realizaciju se konstatuje da li su ostvareni ciljevi I je li potreban neki drugi pristup ostvarenju ciljeva</p> | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada Pripreme za čas Dnevnici rada |
| <p>Aktiv treba da se bavi pitanjima važnim za obrazono-vaspitni rad.</p> <p>Planirati i realizovati ogledne časove i</p> | <p>Planom rada Aktiva obuhvatiti sledeće aktivnosti:</p> <p>-mjere za poboljšanje uspjeha učenika, -analiza efekata predviđenih mjera,</p> | Aktiv nastavnika | Kontinuirano | Zapisnici Aktiva |

| | | | | |
|--|--|----------------------|---|---|
| hospitacije i analizirati kvalitet tih časova. | -detaljan raspored oglednih časova, -plan hospitacija unuta Aktiva, -analiza oglednih i hospitovanih časova, -profesionalni razvoj nastavnika, -usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja | | | |
| Napraviti plan dopunske nastave na početku školske godine,a početi sa realizacijom nakon inicijalnih testiranja. Potrebno je voditi evidenciju o realizaciji dopunske I dodatne nastave | Napraviti plan dopunske/dodatne nastave za sva odjeljenja a realizovati po dosadašnjoj praksi ili na neki drugi način. Ažurno voditi evidenciju o realizaciji iste. | Predmetni nastavnici | Tokom I klasifikacionog perioda Tokom godine | Plan, program, evidencija dopunske nastave |
| Potrebno je ocjenjivati i prokomentarisati svaku aktivnost učenika na času , jer je ocjenjivnje integralni dio nastave i učenja | -Redovno praćenje I vrednovanje aktivnosti I neaktivnosti učenika stimuliše učenike na rad, sticanje I pokazivanje znanja | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Bilješke nastavnika Dnevnici rada Hospitacije |
| U saradnji sa učenicima učionički prostor urediti didaktičkim materijalom u skladu sa programom. | -Motivisati I stimulisati učenike na izradu panoa I drugog didaktičkog materijala što će podsticajno djelovati na njih, odjeljenje I ostale učenike | Predmetni nastavnici | Tokom godine | Uređen učionički prostor |
| Zastupiti sve ishode iz predmetnog programa. Planirati ishode otvorenog dijela programa koji se odnose na sadržaje lokalne sredine. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Planovi rada |

| | | | | |
|---|------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Osavremeniti pripremanje nastave i prilagoditi ga reformskim zahtjevima. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Planovi rada |
| Godišnje planove korigovati kako bi se planirale i realizovale sve teme predviđene predmetnim programom. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Planovi rada |
| Praktikovati elektronsku pripremu časova sa osvrtom na realizaciju planiranog. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Priprema za čas |
| Osavremeniti nastavu sociologije primjenom savremenih nastavnih sredstava i pomagala neophodnih za realizaciju predmetnog programa. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Planovi rada |
| Urediti učionički ambijent i uskladiti ga sa estetskim, informativnim i saznajnim kriterijumima. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik, učenici | Od početka godine, kontinuirano | Uređen prostor |
| Uskladiti aktivnosti na nivou Aktiva sa godišnjim planom rada | Postupiti po preporuci | Stručni aktiv | Od početka godine, kontinuirano | Planovi rada |
| Planirati, realizovati i evidentirati dopunsku i dodatnu nastavu. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnik | Od početka godine, kontinuirano | Planovi dopunske/dodatne nastave |

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ GRUPA ELEKTRO PREDMETA

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|---|--------------------------|---------------------|-------------------|
| U svesci Aktiva analizirati izvještaj o realizaciji nastavnog plana i programa za prethodnu školsku godinu s navedenim | -Stručni aktiv treba da prati i analizira kvalitet realizacije planiranih aktivnosti. Naročito obratiti pažnju na | Stručni aktiv nastavnika | Kontinuirano | Knjiga Aktiva |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| prioritetima (npr.ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja) | aktivnosti vezane za unapređenje kvaliteta (analiza uspjeha, mjera za poboljšanje uspjeha, planiranje, ujednačavanje kriterijuma,...) -Zaključke aktiva izvoditi sa jasno naznačenim aktivnostima, nosiocima aktivnosti i rokovima | | | |
| Realizovati i analizirati časove hospitacije na nivou stručnog aktiva | -Hospitacije unutar Aktiva nije dovoljno samo planirati jer predstavlja bitnu kariiku u lancu mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa. Potrebno je ozbiljno pripremati te časove, obavijestiti Aktiv a ponekad i pedagoški aktiv a nakon časa analizirati čas i dati preporuke za unapređenje kvaliteta | - Predmetni nastavnici Aktiv | Tokom školske godine | Knjiga Aktiva |
| Pronaći nove aktivnosti za bolju motivaciju učenika koji pokazuju slabije interesovanje za rad | -Pohvalama, isticanjem dobrog, stimulativnim ocjenjivanjem, raznovrsnim aktivnostima usmjerenim na učenika i sl. nastavu učiniti zanimljivijom i privlačnijom za učenike | -Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Planovi, hospitacije, razgovor |
| Primjenjivati metode problemske nastave i nastave orjentisane ka | -Pored ustaljenih vježbi i zadataka osmisliti i takve koji će istaći talenat i | -Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Hospitacije, razgovori |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| aktivnostima kojima će prethoditi kreativna priprema časa, pogotovo u dijelu praktičn nastave i praktičnih vježbi laboratorijskog i računarskog tipa | nadarenost. Organizovati takmičenja za takve učenike i time podsticati njihovo napredovanje | | | |
| Formirati Stručni tim za rad sa nadarenim učenicima | -Nadarenim učenicima obezbijediti uslove za napredovanje u stručnom znanju i vještinama. Za te potrebe formirati tim sa ciljem da se osmisli, obezbijedi i realizuje njihov rad i napredovanje | -Aktiv | Početak nove školske godine | Knjiga Aktiva, formiran Tim |
| Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih predmeta i vještina u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina | -U sklopu motivacionih mjera za poboljšanje uspjeha učenika uključiti školsko takmičenje u znanju i vještinama iz oblasti obrazovnog programa | - Aktiv | Početak školske godine | Plan takmičenja, knjiga Aktiva |
| Vršiti kvalitativne analize i interpretacije postignuća praktičnih znanja i vještina sa predlogom mjera za njihovo poboljšanje | -Uspjeh učenika po klasifikacionim periodima kvalitetnije analizirati. Planirati mjere za unapređenje i napraviti detaljan akcioni plan realizacije | -Aktiv | Tokom školske godine | Sveska Aktiva, akcioni plan |
| Sprovoditi mjere i radnje kako bi se | - Pored mjera koje se preduzimaju na nivou škole, u saradnji sa socijalnim | -Odjeljski starješina | Tokom školske godine | Evidencija izostanaka |

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|
| smanjili izostanci učenika | partnerima i roditeljima, stimulisati redovnije dolaske na nastavu | | | |
| Motivisati i uključiti što veći broj učenika u različite vannastavne aktivnosti prema njihovim potrebama i mogućnostima | -Pored postojećih programa slobodnih aktivnosti, na osnovu sklonosti i želja učenika uočenih kroz prethodnu godinu napraviti programe novih aktivnosti i ponuditi učenicima. Pri izradi programa dozvoliti i inicijativu učenika | -Predmetni nastavnici, Aktiv | Početkom školske godine | Urađeni novi programi |
| Usaglasiti testove znanja iz stručnih predmeta po broju pitanja, zadataka i načinu bodovanja | -Na nivou Aktiva usaglasiti testove i druge pisane provjere znanja po nivou zahtjeva, broja zadataka, pitanja, načina bodovanja | Aktiv | Od početka školske godine, kontinuirano | Knjiga Aktiva |
| Planirati na nivou škole projekte u koje se mogu uključiti učenici ovog obrazovnog programa | Sajam mladih pronalazača | Predmetni nastavnik | Tokom nastavne godine | Urađen plan i evidencija realizacije |
| Sprovesti aktivnosti u cilju većeg uključivanja roditelja u nastavni proces | -Pokušati, iako ne postoji zainteresovanost roditelja, da se počne sa nekim pojedinačnim slučajevima saradnje koja bi se tokom vremena proširila na veći broj roditelja | Aktiv, predmetni nastavnici, odjeljske starješine | Tokom godine | Rezultati saradnje |
| Ciljeve nastavnih sadržaja definisati u | -Koristeći osvrt na realizaciju | - Predmetni nastavnici | Tokom godine | Planovi rada |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|--|---|
| skladu sa mogućnostim učenika, postignućima, korelacijom i prethodno stečenim znanjem | prethodne godine, mogućnosti učenika i uzimajući u obzir sve ostale okolnosti, definisati ciljeve i ishode | | kontinuirano | |
| Sistematizovati interne multimedijalne sadržaje za učenike i usvojiti ih na stručnom aktivu | -Pripreme u elektronskoj formi i ostale sadržaje usvojiti na Aktivu, nakon toga mogu biti dostupni učenicima, naročito tamo gdje nema adekvatne literature | -Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak školske godine | Sveska Aktiva |
| Izraditi priručna nastavna sredstva za potrebe teorijske i praktične nastave (multimedijalni priručnici, sheme, makete) | -Naročito tamo gdje nema adekvatnih udžbenika pripreme za čas urediti u formu priručnika za nastavu, usvojiti na Aktivu i učiniti dostupnim učenicima | Predmetni nastavnici Aktiv | Početak školske godine Tokom godine | Knjiga Aktiva, priručnici |
| Koristiti očigledna nastavna sredstva kad god je to moguće | -Na svakom času uže stručnog nastavnog predmeta i praktične nastave moraju se koristiti očigledna nastavna sredstva -Ako škola nema potrebno nastavno sredstvo to treba da stoji u osvrtnu na realizaciju | Predmetni nastavnici | Tokom školske godine, kontinuirano | Hospitacije, nastavni planovi, razgovor |
| Prostor za obrazovanje i obuku prilagoditi učenicima sa posebnim | -Škola nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama pa nisu pravljena prilagođavanja | Direktorica | | |

| | | | | |
|--|---|---------------------------------|------------------------|--|
| obrazovnim potrebama | -Shodno sa potrebom treba realizovati ovu potrebu | | | |
| Sadržaji koji se ne mogu realizovati u školi, realizovati ih u saradnji sa socijalnim partnerima | -Prilikom izrade godišnjih planova rada izdvojiti sadržaje (ciljeve) koji se teško mogu ili ne mogu realizovati u školi -Na osnovu baze podataka o poslodavcima utvrditi gdje se mogu realizovati i napraviti plan realizacije | -Predmetni nastavnici Aktiv | Početak školske godine | Knjige Aktiva, planovi |
| Definisati procedure koje osiguravaju da se različite provjere sprovode na kvalitetan način | -Napraviti procedure za sve načine provjere znanja učenika. Procedure usvojiti na Aktivima i Nastavničkom vijeću | - Aktiv, Nastavničko vijeće | Početak godine | Napravljene procedure, knjiga Aktiva |
| Definisati procedure da se različite provjere vještina učenika vrše na različite načine | -Analizirati načine provjere vještina i definisati procedure. Procedure usvojiti na Aktivu i Nastavničkom vijeću | Aktiv, Nastavničko vijeće | Početak godine | Napravljene procedure, knjiga Aktiva, knjiga Nastavničkog vijeća |
| Na Stručnim aktivima standardizovati testove koji će biti usmjereni na ishode učenja | -Na Aktivu za sve nastavne predmete definisati broj, vrstu, težinu pitanja, kao i način bodovanja. Ovim će se u ovom obliku provjere znanja izjednačiti kriterijumi ocjenjivanja na nivou Aktiva | -Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak godine | Knjige Aktiva |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|--|
| Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika | -Nastavnik na kraju svakog časa je obavezan da prokomentariše postignuća učenika i ocjenu unese u svoju svesku | -Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Planovi, hospitacije, razgovori, dnevnici rada |
|--|--|-----------------------|--------------|--|

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE/ EKONOMSKA GRUPA PREDMETA

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|---|--|--|-------------------|
| Unaprijediti razvojnu dimenziju rada stručnog aktiva (uspostavljanje i ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja, usvajanje internih pisanih materijala kako bi se izbjeglo „diktiranje“, usvajanje testova na osnovu ishoda učenja, poslije svake sjednice aktiva pisati preporuke za unapređenje postignuća u saradnji sa pedagogom) i odrediti se prema stilu pisanja | -Stručni aktiv treba da prati i analizira kvalitet realizacije planiranih aktivnosti. Naročito obratiti pažnju na aktivnosti vezane za unapređenje kvaliteta (analiza uspjeha, mjera za poboljšanje uspjeha, planiranje, ujednačavanje kriterijuma,...) | Aktiv | Početak školske godine Kontinuirano | Sveska Aktiva |
| Unaprijediti ogledne i ugledne časove | -Ugledni i ogledni časovi treba da posluže nastavnicima kao svojevrsna proba novih metoda, načina i oblika rada te ih u skladu sa tim treba i planirati i realizovati u okviru aktiva | Stručni aktiv, predmetni nastavnici | Početak školske godine Kontinuirano | Sveska Aktiva |

| | | | | |
|--|--|--|--------------|--|
| | -Ugledne i ogledne časove planirati godišnjim planom Aktiva. Nakon realizacije analizirati i istaći ono što doprinosi unapređenju nastavnog procesa | | | |
| Unaprijediti hospitanja unutar aktiva | Hospitacije u okviru Aktiva planirati i realizovati prema planu. Na Aktivu analizirati čas u prisustvu pedagoga, pomoćnika direktora ili direktorice. Napraviti plan unapređenja nastave sa jasno istaknutim nosiocima i rokovima. Ovo je veoma bitan segment u nizu aktivnosti na poboljšanje kvaliteta nastavnog procesa | Stručni aktiv, predmetni nastavnici | Kontinuirano | Sveska Aktiva, planovi nastavnika, pripreme za čas |
| Unaprijediti nastavu kako bi kroz grupni rad,rad u paru,otvorenu diskusiju i motivaciju učenika da otvoreno iskažu svoja mišljenja, postigao maksimalan učinak na času | Planovima rada i priprema za čas predvidjeti različite oblike rada i metode nastave čime će se nastava učiniti aktivnom a samim tim povećati motivacija i kvalitet postignuća učenika | Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Pripreme, planovi, hospitanje |
| Unaprijediti evidenciju učenika,članova slobodnih i vannastavnih aktivnosti za | Evidenciju realizacije slobodnih aktivnosti učiniti dostupnom kao | Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Evidencija slobodnih aktivnosti |

| | | | | |
|--|---|--|--------------|--|
| ovaj obrazovni program | odjeljske knjige. Ovo će omogućiti lakšu kontrolu redovnosti i kvaliteta ove nastave | | | |
| Analizirati slabija vaspitna postignuća i razvijati mehanizme za njihovo poboljšanje | -Sa učenicima čije ponašanje i redovnost na nastavi nijesu na očekivanom, potrebnom nivou u saradnji odjeljskog starješine, pedagoga i roditelja češće razgovarati i upućivati na pravi put. -Za učenike kojima je izrečena vaspitna mjera pratiti u kojoj mjeri je postigla vaspitni cilj i u skladu sa tim preduzimati nove korake | Odjeljski starješina, pedagog | Kontinuirano | Odjeljske knjige, evidencija pedagoga |
| Angažovati učenike da učestvuju u projektima | U svim projektima, naročito iz ekonomske struke, uključiti učenike u višoj ili manjoj mjeri | Aktiv | Tokom godine | Knjiga Aktiva |
| Unaprijediti planiranje,realizaciju i evidenciju gostujućih predavanja | Planirati teme iz opšte kulture a naročito iz struke i pokušati sa dovođenjem kredibilnih predavača. Uključiti što veći broj učenika i nastavnika | Aktiv | Tokom godine | Knjiga Aktiva |
| Motivisati socijalne partnere da učestvuju u planiranju,organizaciji i | Kroz kontakte sa poslodavcima i našim učešćem na njihovim portalima | Aktiv, pomoćnik direktora, direktorica | Kontinuirano | Uspješna saradnja sa socijalnim partnerima |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|------------------------------|
| realizaciji obrazovanja i obuke | objasniti poslodavcima prednosti i koristi od njihovog neposrednog učešća u kreiranju i realizaciji obrazovnog programa | | | |
| Ostvariti partnerstvo sa socijalnim partnerima u vezi zajedničkih projekata | Ohrabriti socijalne partnere da za one projekte gdje je moguće uključe školu i obratni | Koordinator praktične nastave, Aktiv, pomoćnik direktora, direktorica | Kontinuirano | Ostvarena saradnja |
| Unaprijediti planiranje, realizaciju i evidenciju profesionalne prakse | Proceduru PP (profesionalna praksa učenika) inovirati novim, efikasnijim načinima komunikacije sa poslodavcima i kontrole kvaliteta realizacije. Širiti bazu podataka poslodavaca | Koordinator praktične nastave, Aktiv, pomoćnik direktora | Kontinuirano | Nova procedura |
| Unaprijediti saradnju sa lokalnom zajednicom u vezi smjernica kod upisa učenika u prvi razred | U proceduri „Upis učenika u prvi razred“, pored poslodavaca i njihovih potreba, dati veći značaj lokalnoj upravi i njihovim planovima razvoja | Direktorica, pomoćnik direktora, Nastavničko vijeće | Kontinuirano | Plan upisa u prvi razred |
| Uspostaviti metodologiju i evidenciju o učenicimakoji su završili obrazovni program | Napraviti proceduru praćenja razvoja karijere i napredovanja učenika koji su završili obrazovni program | Direktorica, pedagog, odjeljski starješina, Nastavničko vijeće | Kontinuirano | Procedure |
| Kroz proces daljeg unapređivanja vođenja evidencije o destinacijama | U pomenutoj proceduri obuhvatiti sve aktivnosti praćenja destinacije učenika | Nastavničko vijeće, odjeljski starješina | Kontinuirano | Izveštaj Nastavničkog vijeća |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| učenika,prenošenjem nadležnosti na odjeljske starješine,na godišnjem nivou pripremiti izvještaj za Nastavničko vijeće i Školski odbor o destinacijama pethodne generacije i uporediti pokazatelje sa prethodnim | i pravljenje godišnjih izvještaja o njihovoj upsješnosti nakon završenog obrazovnog programa | | | |
| Unaprijediti sve vidove podrške učenicima | Učenicima pružiti maksimalnu podršku pri usvajanju novih znaja, nabavke udžbenika, izrade tabela i raznih formulara, primjene interneta, saradnje sa poslodavcima i svim ostalim vidovima nastave | Predmetni nastavnici, odjeljske starješine, koordinator praktične nastave, pedagog | Kontinuirano | Uspješna saradnja (izvještaji) |
| Primjenjivati različite oblike i metode rada, te pripremati nastavne materijale u skladu sa tim | Planirati i primjenjivati različite oblike i metode koji će nastavu učiniti dinamičnijom i atraktivnijom. U nastavi stručnih predmeta a naročito praktične nastave koristiti nastavna sredstva i materijale | Predmetni nastavnici, Aktiv | Kontinuirano | Planovi rada, pripreme, hospitacije |
| Učionički prostor opremiti edukativnim materijalima koji nastavnik izrađuje u saradnji sa učenicima (ekonomski predmeti) kako bi učionice bile i | U saradnji sa učenicima izraditi edukativni materijal iz oblasti ekonomskih predmeta i istim urediti učionički prostor | Predmetni nastavnici | Septembar 2019. Kontinuirano | Uređene učionice |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|------------------------------|--|
| sznajno podsticajni izvor znanja | | | | |
| Prilagoditi uslove u školi za učenike sa posebnim potrebama | Shodno potrebama realizovati ovu preporuku | Direktorica | Po potrebi | Prilagođen prostor |
| Redovno, na svakom času,vrednovati postignute nivoe znanja učenika | - redovno vrednovanje je obaveza pri planiranju i realizaciji nastave -Nastavnik na kraju svakog časa je obavezan da prokomentariše postignuća učenika i ocjenu unese u svoju svesku jer se time postiže veća aktivnost učenika i motivacija za boljim postignućima i boljim uspjehom | Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Planovi rada, hospitacije razgovori, dnevni rada |
| Usaglasiti nivo zahtjeva na pisanim provjerama znanja sa kolegama u aktivu | Na Aktivu usaglasiti nivo zahtjeva na pisanim provjerama znanja i sa kolegama iz Aktiva izjednačiti kriterijume ocjenjivanja | Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak godine, kontinuirano | Sveska Aktiva |
| Uvesti procedure koje osiguravaju da se provjere znanja i vještina sprovode na kvalitetan način i saradnji sa članovima aktiva i pedagoškom službom | -Za svaku provjeru znanja i vještina napraviti proceduru uzimajući u obzir specifičnosti predmeta -Procedure usvojiti na Aktiivu | Aktiv,predmetni nastavnici | Početak školske godine | Zapisnici Aktiva, usvojene procedure |
| Testove konstruisati tako da sadrže sve taksonomske nivoe znanja, kao i | Na Aktivu za sve predmete definisati broj, vrstu, težinu pitanja kao i način bodovanja na testovima. Prilikom | Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak školske godine | Sveske Aktiva, Testovi znanja |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| bodovnu skalu vidljivu učenicima | konstrukcije testova uključiti sve taksonomske nivoe znanja i bodovnu skalu učiniti vidljivom učenicima | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|

VI OBLAST: NASTAVA I UČENJE – MAŠINSKA GRUPA PREDMETA

| Preporuka | Aktivnost | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|--|---|------------------------|-----------------------|--|
| U svesku Aktiva evidentirati sve aktivnosti i podnositi izvještaje o realizaciji | -Na sjednicama Aktiva analizirati realizaciju planiranih aktivnosti (dopunska, dodatna nastava, ogledni časovi...) | - Aktiv | Kontinuirano | Zapisnici sa sjednica Aktiva |
| U operativnim planovima navoditi korelaciju i osvrt na realizaciju sa dopunama i izmjenama | -Operativni planovi moraju sadržati rubriku za korelaciju i osvrt na realizaciju programa. Navođenjem ovih stavki značajno se unapređuje kvalitet planiranja i realizacije programa | - Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Operativni planovi rada |
| Analizirati ogledne časove i hospitacije na nivou stručnog aktiva | -Nakon svakog oglednog časa Aktiv treba da napravi analizu i formuliše preporuke za unapređenje kvaliteta | -Aktiv | Tokom nastavne godine | Zapisnici Aktiva |
| -Pronalaziti nove načine za bolju motivaciju učenika koji | -Pohvalama, isticanjima dobrog, stimulacijom pri | -Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Pripreme za čas, hospitacije, razgovor |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| <p>pokazuju slabije interesovanje za rad</p> <p>-Primjenjivati metode aktivne nastave kojima će prethoditi kreativna priprema časa</p> | <p>ocjenjivanju, raznovrsnim aktivnostima usmjerenim na učenika i sličnim metodama nastavu učiniti zanimljivijom i privlačnijom</p> <p>-Sve aktivnosti planirati kroz pripremu za čas</p> | | | |
| <p>Uključiti učenike i roditelje u opremanje kabineta i radionica (literatura, šeme, modeli i sl.)</p> | <p>-Kabinete i radionice urediti, opremiti učeničkim radovima, crtežima, šemama</p> | <p>Aktiv, predmetni nastavnici</p> | <p>Kontinuirano</p> | <p>Uređeni kabineti</p> |
| <p>Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih predmeta i vještina u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina</p> | <p>-U sklopu motivacionih mjera za poboljšanje uspjeha učenika uključiti školsko takmičenje u znanju i vještinama iz oblasti obrazovnog programa</p> | <p>- Aktiv</p> | <p>Početak školske godine</p> | <p>Plan takmičenja, knjiga Aktiva</p> |
| <p>Vršiti kvalitativne analize i interpretacije postignuća sa predlogom mjera i nosiocima zaduženja</p> | <p>-uspjeh učenika po klasifikacionim periodima kvalitetnije analizirati. Planirati mjere za unapređenje i napraviti detaljan akcioni plan</p> | <p>-Aktiv</p> | <p>Tokom školske godine</p> | <p>Sveska Aktiva, akcioni plan</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------------|
| | realizacije | | | |
| Evidencije o postignućima u svesci Aktiva voditi i po obrazovnim programima | -Evidenciju postignuća voditi odvojeno za obrazovni program automehatroničar i za obrazovni program instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije | -Aktiv | Tokom nastavne godine | Sveska Aktiva |
| Sprovoditi mjere i radnje kako bi se smanjili izostanci učenika | -Pored mjera koje se preduzimaju na nivou Škole, u saradnji sa socijalnim partnerima i roditeljima, stimulisati redovnije dolaske na nastavu | Odjeljski starješina | Kontinuirano | Evidencija izostanaka |
| Aktiv da razmatra postignuća vanrednih učenika | -Nakon ispitnih rokova Aktiv treba da analizira uspjeh vanrednih učenika | -Aktiv | Nakon janskog, avgustovskog i januarskog ispitnog roka | Knjiga Aktiva |
| Na nivou Škole planirati projekte u koje se mogu uključiti učenici ovog obrazovnog programa | -Pokušati sa projektom besplatne kontrole svjetala za građane, pa zatim širiti taj projekat | Direktorica, Aktiv | Kontinuirano | Urađen plan i evidencija realizacije |
| Planirati i realizovati dodatne aktivnosti u svrhu bolje | -Uz prethodnu aktivnost koja bi bila promovisana putem | Direktorica, pomoćnik direktora, Aktiv | Kontinuirano | Urađena prezentacija škole |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|----------------------------------|
| promocije obrazovnog programa i shodno tome obezbijediti upis većeg broja učenika sa boljim postignućima iz osnovne škole | lokalnih medija, uz uobičajene mjere prezentacije škole, prezentovati uspjehe naših učenika nakon završetka školovanja. Isticati pozitivne primjere | | | |
| Voditi evidenciju o učenicima nakon završetka školovanja (destinacija učenika) | -Pokušati sa održavanjem veze svršenih učenika i Škole, Aktiva, nastavnika kako bi se pratila postignuća učenika, prednosti i nedostaci obrazovnog programa i preko povratne veze uticalo na razvoj obrazovnog programa | -Nastavnici, Aktiv, Škola | Kontinuirano | Evidencija destinacije učenika |
| Sprovoditi aktivnosti u cilju većeg odziva roditelja roditeljskim sastancima | -Roditelji češće dolaze na informacije individualno. Škola šalje roditeljima izvještaje nakon klasifikacionih perioda pa je mala zainteresovanost roditelja za zajednički sastanak. Ipak, treba utvrditi vrijeme koje odgovara većini roditelja i insistirati na obaveznom | Odjeljski starješina | Kontinuirano | Zapisnici roditeljskih sastanaka |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| | prisustvu | | | |
| Ciljeve definisati u skladu sa mogućnostim učenika, postignućima, korelacijom i prethodno stečenim znanjem | -Koristeći osvrt na realizaciju prethodne godine, mogućnosti učenika i uzimajući u obzir sve ostale okolnosti, definisati ciljeve | - Predmetni nastavnici | Tokom godine kontinirano | Planovi rada |
| Nastavnici da pripreme interne materijale za učenike koji bi bili usvojeni na Aktivu | -Pripreme za časove, tamo gdje nema adekvatnog udžbenika, uraditi i prilagoditi učenicima. Prethodno na Stručnom aktivu usvojiti | -Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak školske godine, tokom godine | Sveska Aktiva, razgovor |
| Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl. | -Godišnjim planom Aktiva i Godišnjim planom škole planirati stručne posjete poslodavcima, školama, sajmovima. Analizirati efekte tih posjeta | -Aktiv, direktorica | Kontinuirano | Eplanovi rada Aktiva i škole |
| Definisati procedure koje osiguravaju da se različite provjere sprovode na kvalitetan način | -Za svaku provjeru znanja uzimajući u obzir specifičnosti predmeta, napraviti i usvojiti proceduru | - Aktiv, predmetni nastavnici | Početak školske godine | Zapisnici, procedure |
| Definisati procedure da se | -Analizirati načine provjere | Aktiv, Nastavničko vijeće | Kontinuirano | Napravljene procedure, |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| različite provjere vještina učenika vrše na različite načine | vještina i definisati procedure. Procedure usvojiti na Aktivu i Nastavničkom vijeću | | | knjiga Aktiva, knjiga Nastavničkog vijeća |
| Na Aktivu standardizovati testove koji će bit usmjereni na ishode | -Na Aktivu za sve nastavne predmete definisati broj, vrstu, težinu pitanja, kao i način bodovanja. Na ovaj način će se na nivou Aktiva izjednačiti kriterijumi ocjenjivanja | -Predmetni nastavnici, Aktiv | Kontinuirano | Knjige Aktiva |
| Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika | -Redovno vrednovanje postignuća je obaveza pri planiranju i realizaciji nastave. Time se postiže veća aktivnost učenika i motivacija za boljim postignućima i boljem uspjehu | -Predmetni nastavnici | Kontinuirano | Planovi, hospitacije, razgovori, dnevnicu rada |
| Organizovati dodatnu nastavu | -Osmisliti programe koji bi zainteresovali učenike. Organizovati takmičenja i razvijati takmičarski duh | - Predmetni nastavnici, Aktiv | Početak školske godine | Planovi rada, dodatna nastava, evidencija |

VII OBLAST: Postignuća znanja i vještina učenika prema obrazovnim standardima

| Preporuke | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti | Vrijeme realizacije | Izvori evaluacije |
|---|---|---|---|---|
| Povećati broj učenika za školska takmičenja, nastaviti sa praksom održavanja školskih takmičenja, animirati učenike zanimljivim temama i zainteresovati ih za državna i ostala takmičenja | -Napraviti plan školskih takmičenja u znanju i vještinama -Motivisati učenike za učešće na školskim takmičenjima | Stručni aktivni Predmetni nastavnici | Školska 2020/2021.godina Kontinuirano | Broj takmičenja |
| Potrebno je da odjeljske starješine uspostave odličnu saradnju sa roditeljima i naprave dogovor opraćenju učenika koji često izostaju sa nastave | -Donijeti pravila za praćenje izostajanja učenika sa nastave koja će sadržati način saradnje sa roditeljima, kriterijume za pravdanje, posljedice koje nastaju i mjere koje će se preduzeti -Kontinuiran razgovor sa učenicima koji imaju dosta izostanaka i njihovim roditeljima -Na časovima odjeljske zajednice ukazivati učenicima na značaj primjernog vladanja i redovnog prisustva nastavi | Odjeljske starješine Predmetni nastavnici Pedagoški aktiv | Od početka školske godine – kontinuirano | Uspostavljeni kriterijumi za pravdanje izostanaka |
| -Na kraju klasifikacionih perioda analizirati slaba obrazovna postignuća | -Na kraju klasifikacionih perioda utvrditi postignuća učenika i uporediti | Nastavničko vijeće | Od I klasifikacionog perioda, kontinuirano | -Urađena analiza postignuća po |

| | | | | |
|--|---|--|--------------|---|
| iz pojedinih predmeta i preduzeti mjere i aktivnosti za poboljšanje | ih sa postignućima iz prethodnog perioda i prethodne godine. -Dati ocjenu postignuća i utvrditi da li su prethodno preduzete mjere za unapređenje kvaliteta dale očekivane efekte. -Planirati mjere i aktivnosti za poboljšanje za naredni period | | | klasifikacionim periodima -Utvrdene mjere poboljšanja postignuća učenika |
| Uporediti ocjene sa eksterne provjere znanja sa školskim ocjenama i analizirati uspjeh | -Uporediti uspjeh učenika na eksternom maturalnom/stručnom ispitu za školsku 2018/19 i uporediti sa uspjehom na kraju nastavne godine. Na osnovu ovoga donijeti određene zaključke i preporuke koje će ući u plan za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada škole. -Ovo raditi za svaku narednu godinu | -Pedagogica, direktorica | Kontinuirano | Analiza i izvještaj Nastavničkom vijeću |
| Raditi analizu postignuća učenika po predmetima. | Postupiti po preporuci | Stručni aktivni, pedagoška služba | Kontinuirano | Urađena analiza |
| Raditi na poboljšanju vaspitnih postignuća učenika. | Postupiti po preporuci | Predmetni nastavnici, odjeljske starješine, roditelji... | Kontinuirano | Poboljšana postignuća |

| | | | | |
|--|------------------------|--------------------------------------|--------------|---|
| Utvrđiti razloge naglog poboljšanja postignuća učenika na kraju školske godine. Raditi na kriterijumima ocjenjivanja. | Postupiti po preporuci | Stručni aktivni, pedagoška služba | Kontinuirano | Urađena analiza Usaglašeni kriterijumi |
|--|------------------------|--------------------------------------|--------------|---|

3.OBLICI, SADRŽAJ I RASPORED IZVRŠAVANJA ZADATAKA

3.1. Plan rada Školskog odbora

| Sadržaj rada | Dinamika |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2020/21 godinu - Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2021/22. - Razmatranje plana vannastavnih aktivnosti - Razmatranje programa slobodnih aktivnosti i slobodnih izbornih sadržaja - Razmatranje izvještaja o realizaciji maturske ekskurzije - Usvajanje izmjena i dopuna Statuta - Donošenje odluke o iznajmljivanju školskih resursa | Septembar – oktobar 2021. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje uspjeha učenika - Razmatranje saradnje sa socijalnim partnerima i lokalnom sredinom - Razmatranje aktuelnih problema Škole - Usvajanje plana prihoda i rashoda za narednu kalendarsku godinu - Konstituisanje novog Školskog odbora - Upoznavanje sa procesom realizacije praktične nastave - Razmatranje programa razvoja Škola - Izvještaj o realizaciji saradnje sa roditeljima i Plan saradnje za školsku 2021/22. godinu - Donosi Plan javnih nabavki i donosi Godišnji finansijski plan | Novembar decembar 2021. godine |
| <ul style="list-style-type: none"> - Plan upisa za školsku 2022– 2023. - Usvajanje Godišnjeg finansijskog izvještaja za fiskalnu 2021. godinu - Razmatranje izvještaja o saradnji sa socijalnim partnerima i lokalnom zajednicom - Razmatra uspjeh učenika | Februar mart 2022. godine |
| <ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika završnih razreda - Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti - Realizacija eksterne mature | Maj 2022. godine |

3.2. PROGRAM RADA DIREKTORA ŠKOLE

Direktorov rad je permanentan i kontinuiran te ga je zbog toga teško planirati po mjesecima kao obavezu koja treba da se izvršava u roku, jer u svom radu mora da ima uvijek aktivne, ako ne sve a ono bar većinu, poslova iz programa rada. Neki poslovi kao važniji u datom trenutku treba da su i prioriteniji te se zbog toga i planiraju kao obaveze, što ne znači da izvršavanje drugih poslova treba da bude u zaostatku.

| | |
|------------------|---|
| Septembar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza izvršenih priprema za početak školske godine i početka školske godine; 2. Analiza kvaliteta rasporeda časova i praćenje njegove primjene; 3. Završni poslovi na izradi Godišnjeg programa rada Srednje škole, godišnjih programa rada Nastavničkog vijeća, direktorice, odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva ; 4. Izbor stalnih komisija Nastavničkog vijeća; 5. Organizovanje rada Učeničkog parlamenta Srednje škole; |
| Oktobar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza upisa učenika ; 2. Organizovanje predavanja o ocjenjivanju i o sistematičnosti ocjenjivanja; 3. Izostajanje učenika; 4. Pripreme oko Dana škole; |
| Novembar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza 1. klasifikacionog perioda sa posebnim osvrtom na disciplinu u školi; 2. Organizovanje odjeljenjskih roditeljskih sastanaka |

| | |
|-----------------|--|
| | 3. Kvalifikacioni ispiti za upis vanrednih učenika |
| Decembar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hospitovanje časova; 2. Praćenje i ažuriranje rada odjeljenjskih starješina na poslovima vođenja odjeljenjske administracije; 3. Praćenje i analiza vannastavnih aktivnosti; 4. Sastanak sa predsjednicima stručnih aktiva i odjeljenjskim starješinama u vezi sa utvrđivanjem politike zaključivanja ocjena na kraju 2. klasifikacionog perioda 5. Održavanje sjednica odjeljenjskih vijeća i nastavničkog vijeća. |
| Januar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije nastavnih planova i programa u toku 2. klasifikacionog perioda ; 2. Organizacija i sprovođenje vanrednih ispita i maturalnog i stručnog ispita; 3. Imenovanje ispitnog odbora i ispitnih komisija za sprovođenje maturalnih i stručnih ispita |
| Februar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada stručnih aktiva i Pedagoškog aktiva u 2. klasifikacionom periodu; 2. Prijedlog mjera Nastavničkog vijeća za unapređivanje nastave; 3. Saradnja Srednje škole sa društvenim okruženjem škole; 4. Izrada izvještaja o rezultatima vaspitno–obrazovnog rada u toku 2. klasifikacionog perioda; |
| Mart | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza kvaliteta vođenja pedagoške dokumentacije; 2. Saradnja Srednje škole sa osnovnim školama iz kojih dolazi većina učenika u 1. razred i u vezi sa tim organizovanje pripreme učenika za upis u 1. razred; |
| April | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha i discipline na kraju 3. klasifikacionog perioda; 2. Realizacija nastavnih planova i programa nastavnika; 3. Disciplina učenika; 4. Analiza rada učeničkog parlamenta i vannastavnih aktivnosti; 5. Organizovanja odjeljenjskih roditeljskih sastanaka; 6. Pripremne radnje za maturalne i stručne ispite; |
| Maj | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hospitovanje časova; 2. Kraj nastavne godine za učenike 4. razreda; 3. Proslava Maturalne večeri za učenike 4. razreda; |
| Jun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kraj nastavne godine za učenike 1.,2. i 3. razreda; 2. Sjednice Odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća; 3. Organizacija maturalnih, stručnih ispita, ispita za vanredne kandidate i formiranje komisija. 4. Upis učenika u prvi razred |
| Avugust | <ol style="list-style-type: none"> 1. Određivanje razrednih starješinstava, raspodjela časova na predmetne nastavnike, formiranje stručnih aktiva, kontrola pripremljenosti škole za početak školske godine (inventar, dnevnicu, krede ...); 2. Organizovanje izrade rasporeda časova; 3. Analiza stanja očiglednih sredstava u kabinetima, laboratorijama, fiskulturnoj sali, ... 4. Pripreme za početak školske godine. |

3.3. Plan rada Savjeta roditelja

SEPTEMBAR - OKTOBAR:

- Konstituisanje Savjeta roditelja
- Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole
- Upoznavanje Savjeta sa organizacijom rada Škole
- Stvaranje kvalitetnijih uslova za rad u nastavi
- Ekskurzija učenika

DECEMBAR:

- Saradnja porodice i škole (predlozi i sugestije)
- Informacija o radu vannastavnih aktivnosti

FEBRUAR:

- Uspjeh u skoli na kraju I polugodista
- Predlozi za preduzimanje odgovarajucih mjera za poboljsanje uspjeha
- Saradnja skole i drustvene sredine (pomoć roditelja u realizcieiji kulturne i javne djelatnosti skole)

APRIL:

- Jednodnevni izlet
- Akcija obezbjedenja sponzora najboljim učenicima
- Upoznavanje roditelja s *projektima* koji su rcalizovani u Školi

JUN:

- Uspjeh na kraju školske godine
- Predlozi i sugestije za poboljšanje uslova rada u skoli za narednu školsku godinu

3.4. Program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće je stručni organ koji organizuje, razvija i rukovodi obrazovno-vaspitim radom u toku školske godine.

Nastavničko vijeće Škole čine: svi nastavnici, stručni saradnici, saradnici u nastavi, bibliotekar, pedagog, organizator praktičnog obrazovanja i direktorica Škole.

U radu Nastavničkog vijeća će biti stalno prisutno upozorenje nastavnika na saradnju u okviru obrazovnog i vaspitnog dijela rada, u cilju jednobraznosti po pitanju ocjenjivanja, discipline učenika i saradnje sa roditeljima.

Nastavničko vijeće kao najviši stručni organ upravljanja, kontinuirano i sistematski prati kvalitet realizacije nastave (teorijske i praktične), a formalno radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u klasifikacionom periodu.

Raspored sjednica Nastavničkog vijeća i plan rada

| | |
|--------------------|--|
| SEPTEMBAR/OKTOBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza upisa učenika, formiranje odjeljenja, podjela predmeta i odjeljenjskog starješinstva, formiranje stručnih aktiva, • usvajanje utvrđenog rasporeda časova, • organizacija praktične nastave, • nabavka udžbenika, • formiranje odjeljenjskih zajednica, • organizacija i izvođenje maturske ekskurzije, • upoznavanje i razmatranje godišnjeg programa Škole, • usvajanje plana razrednih starješina i razrednih zajednica i • zaduživanje nastavnika sa kabinetima. • analiza snabdjevenosti udžbenicima i drugim priborom, • analiza toka realizacije nastave (posebno praktične u preduzećima i samostalnim radnjama), • analiza uspjeha na kraju prvog tromjesečja i • analiza planova rada nastavnika za prvo tromjesečje. |
| NOVEMBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza saradnje sa roditeljima i • analiza rada odjeljenjskih zajednica i razrednih starješina. |
| DECEMBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza vođenja školske dokumentacije (razrednih knjiga, upisnica), • analiza odnosa učenik – nastavnik (u nastavi i van nastave), posebno odnos učenika i dežurnog profesora, • analiza realizacije nastavnih planova i programa predviđenih za prvo polugodište, • analiza uspjeha učenika i • analiza realizacije polugodišnjeg programa Škole. |
| JANUAR: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza obavljenih diferencijalnih, dopunskih i razrednih ispita i |

| | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • dogovor i utvrđivanje poslova koje treba uraditi na početku drugog polugodišta. |
| FEBRUAR: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza posebno lošeg uspjeha učenika u toku prvog polugodišta, kao i utvrđivanje mjera za njegovo poboljšanje u drugom polugodištu • analiza rada stručnih aktiva. |
| MART: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza toka praktične nastave i • analiza uspjeha učenika na kraju trećeg tromjesečja. |
| APRIL: | <ul style="list-style-type: none"> • izvlačenje ispitnih tema za maturalni, odnosno završni ispit i • analiza ocjenjivanja učenika za prethodni period. |
| MAJ: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza ocjenjivanja učenika, posebno učenika završnih razreda i • pregled uspjeha završnih razreda. |
| JUNI: | <ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine, • organizacija rada komisija za polaganje popravnih ispita učenika završnih razreda, • imenovanje Ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje završnog, odnosno maturalnog ispita, • analiza uspjeha učenika koji su polagali završni, odnosno maturalni ispit, • analiza uspjeha učenika koji su polagali vanredne ispite, • izvještaj direktora o pregledu školske dokumentacije (razredne knjige, upisnice i zapisnici razrednih ispita), • zaključivanje nastavne godine i upoznavanje nastavnika sa vremenom početka i kraja godišnjeg odmora i • izvještaj direktora o rezultatima raspisanog konkursa za prijem učenika u prvi razred. |

Nosioci aktivnosti su direktorica, pedagog, organizator praktičnog obrazovanja, predsjednici aktiva, odjeljenjske starješine i nastavnici.

3.5. Program rada Odjeljenjskog vijeća

Osnovna obaveza u radu odjeljenjskih vijeća je obrazovno-vaspitni rad sa učenicima pri čemu je prevashodno potrebno razvijati pravilan odnos prema radu, to jest, razvijati kod učenika radne navike, koje će se kasnije primjenjivati u životnoj djelatnosti i životu uopšte.

Neposredni zadaci u radu Odjeljenjskog vijeća jesu sljedeći:

1. Razmatra obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju;
2. Utvrđuje raspored rada sa nadarenim učenicima;
3. Odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
4. Utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na predlog predmetnog nastavnika;
5. Usklađuje rad nastavnika i odjeljenja;
6. Organizuje saradnju sa roditeljima učenika;
7. Razmatra uspjeh učenika i preuzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha učenika;
8. Utvrđuje raspored pismenih zadataka;
9. Predlaže i izriče pohvale i nagrade prema učenicima, iz svoje nadležnosti;
10. Predlaže planove ekskurzija i izleta;
11. Utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta stručne škole koju izvode dva ili više nastavnika kada se nastavnici ne mogu usaglasiti;
12. Utvrđuje ocjenu iz vladanja na predlog odjeljenjskog starješine i
13. Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Odjeljenjsko vijeće radi u sjednicama, koje saziva i kojima rukovodi odjeljenjski starješina.

Sjednice odjeljenjskih vijeća se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput u toku dva mjeseca.

Nosioci aktivnosti su direktorica, pomoćnik direktorice, pedagog, predsjednici aktiva, odjeljenjske starješine i nastavnici.

Godišnji plan rada Odjeljskih vijeća:

SEPTEMBAR/OKTOBAR

1. Formiranje odjeljenja,
2. Raspored predmeta po nastavnicima,
3. Izrada godišnjeg plana rada Odjeljskog vijeća,
4. Organizovanje roditeljskog sastanka,
5. Utvrđuje raspored pismenih zadataka.

NOVEMBAR

1. Izveštaj o uspjehu i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda
2. Razmatra predloge za vaspitne mjere učenika
3. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika
4. Saradnja sa roditeljima

DECEMBAR

1. Izveštaj o uspjehu i vladanju na kraju I polugodišta,
2. Razmatra predloge za vaspitne mjere učenika,
3. Razmatra uspjeh učenika i preuzima odgovarajuće mjere za poboljšanje uspjeha učenika.

FEBRUAR – MART

1. Izveštaj o uspjehu i vladanju na kraju III klasifikacionog perioda
2. Razmatra predloge za vaspitne mjere učenika
3. Mjere za poboljšanje uspjeha učenika
4. Saradnja sa roditeljima

APRIL

1. Predlog plana Maturске ekѕkurzije
2. Predlog plana јednodnevnog izleta učenika

MAJ

1. Izveštaj o uspjehu i vladanju završnih razreda na kraju nastavne godine
2. Predlog pohvala i nagrada za učenike
3. Aktivnosti vezane za realizaciju Maturskog, Stručnog i Završnog ispita
4. Saradnja sa roditeljima

JUN

1. Izveštaj o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine
2. Izricanje vaspitnih mjera učenicima
3. Predlog pohvala i nagrada za učenike
4. Aktivnosti vezane za realizaciju Maturskog, Stručnog i Završnog ispita
5. Saradnja sa roditeljima

3.6. Plan rada Stručnih aktiva nastavnika

Rad stručnih aktiva se realizuje na sjednicama kojima rukovodi nastavnik, koga je odredilo Nastavničko vijeće, a na predlog direktorice Škole.

S obzirom na značaj stručnih aktiva njihov rad se odvija sistematski u toku školske godine, a drži se po pravilu jednom mjesečno.

Neposredni zadaci stručnog aktiva nastavnika su sljedeći:

1. Razmatra obrazovno-vaspitni rad po predmetima;
2. Daje predloge za poboljšanje obrazovno-vaspitnog rada;
3. Razmatra primjedbe roditelja;
4. Radi na ujednačavanju kriterijuma ocjenjivanja;
5. Predlaže nove oblike i sredstva nastavnog rada i
6. Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i Godišnjim planom rada.

Godišnji plan rada po mjesecima

SEPTEMBAR/OKTOBAR

1. Formiranje aktiva
2. Usvajanje godišnjeg plana rada
3. Utvrđivanje potrebne opremljenosti kabineta nastavnim sredstvima
4. Analiza snabdjevenosti učenika sa udžbenicima i priborom
5. Predlog programa za obavezne izborne sadržaje i slobodne aktivnosti

OKTOBAR - NOVEMBAR

1. Ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda
3. Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa
4. Definisanje potrebnog minimuma znanja
5. Mjere za poboljšanje usjeha
6. Organizacija dopunske i dodatne nastave

DECEMBAR

1. Hospitacija u okviru aktiva
2. Korišćenje očiglednih nastavnih sredstava u nastavi
3. Razmjena iskustava sa seminara i obuka

JANUAR

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda
2. Osvrt na realizaciju nastavnih planova i programa
3. Predlozi za poboljšanje uspjeha učenika u drugom polugodištu

FEBRUAR – MART

1. Kriterijum ocjenjivanja
2. Predlog plana upisa za sljedeću školsku godinu
3. Ogledni časovi u okviru aktiva
4. Aktivnosti usmjerene na pripremama za Maturski, Stručni i Završni ispit

APRIL

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda
2. Pripreme za Maturski ispit
3. Pripreme za realizaciju profesionalne prakse
4. Mjere za poboljšanje uspjeha

MAJ

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika završnih razreda na kraju IV klasifikacionog perioda
2. Procedure za realizaciju profesionalne prakse
3. Osvrt na hospitaciju u okviru aktiva

JUN

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine
2. Predlog nabavke nastavnih sredstava za sljedeću školsku godinu

AVGUST

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika nakon popravnih ispita u avgustovskom roku
2. Analiza rada aktiva u školskoj godini
3. Predlog rasporeda nastavnih predmeta, časova i normi po nastavnicima za školsku 2015/2016.

3.7. Plan rada odjeljenjskog starješine

Osnovna aktivnost odjeljenjskog starješine je obrazovno-vaspitni rad u odjeljenju, zbog čega mora pratiti i registrovati probleme u nastavi svih predmetnih nastavnika. Ovo se odnosi prije svega na metode prenošenja znanja na učenike i ocjenjivanje učenika.

U neposrednim razgovorima i razmjeni mišljenja sa predmetnim nastavnicima, odjeljenjski starješina treba da uvijek insistira na usaglašavanju načina prenošenja znanja na učenike, a posebno na usaglašavanje kontinuiteta i kriterijuma ocjenjivanja.

Odjeljenjski starješina treba obavezno hospitovati na časovima svojih kolega, jer to je prava prilika kako bi se nakon toga najneposrednije raspravljalo o času, učenicima i nastavi koju realizuje predmetni nastavnik.

Saradnja sa roditeljima je jedan od osnovnih uslova za kvalitetni obrazovni rad razrednog starješine. Osim redovnih roditeljskih sastanaka svaki razredni starješina je dužan, po utvrđenom rasporedu, da vrši prijem roditelja u trajanju od dva časa sedmično. U ovom dijelu posla veoma je važno poznavati materijalnu, socijalnu i zdravstvenu situaciju svakog učenika, jer sve ovo neposredno utiče na vladanje, ličnu higijenu, način odijevanja, urednost i način ophođenja.

Odjeljenjski starješina treba da prati rad odjeljenjske zajednice i pruži joj svestranu pomoć. U ovome treba težiti da učenici shvate obavezu rješavanja problema koje oni stvaraju, a isto tako da se slobodno ponašaju u traženju svojih prava.

U upućivanju učenika na samostalno rukovođenje odjeljenjem treba kod njih razvijati smisao poštovanja čovjeka, to jest pravilan odnos prema ostalim učenicima i prema nastavnicima.

Disciplina je uslov za svaki rad zbog čega odjeljenjski starješina treba da posveti punu pažnju i na njenom stvaranju treba raditi u konkretnim situacijama vezanim za pojedinca-učenika, ili odjeljenje kao cjelinu.

Posebnu pažnju treba posvetiti redovnom pohađanju nastave, kao prvoj obavezi redovnog učenika. Izgrađivanje pravilnog odnosa prema društvenoj i ličnoj svojini, prema školskoj imovini treba da bude tema čestih razgovora sa učenicima, kako bi se kod učenika formirao osjećaj kulturnog ponašanja. Ophođenje prema kolegama, nastavnicima i građanima treba stalno dorađivati kroz konkretne momente i ponašanje učenika, tako da se formiraju ispravne navike. Uslov kvalitetnog rada odjeljenjskog starješine je ispitivanje i utvrđivanje uzroka svih negativnih ponašanja učenika, a onda korišćenje svih efikasnih pedagoških metoda u njihovom otklanjanju.

Osnovni cilj škole i nastave u njoj je formiranje i razvijanje znanja i pozitivnih navika učenika, zbog čega to treba da bude osnovna tema svim razgovorima odjeljenjskog starješine i odjeljenja. Od prvog dana treba učenika upućivati na obavezu rada, metode pravilnog rada, kao i na formiranje pozitivnih radnih navika.

U ovome treba naglašavati racionalno korišćenje vremena i sistematičnost u radu, kao i sistematsko ponavljanje stečenog znanja kako bi se ono trajno zadržalo.

U analizi uspjeha učenika rad odjeljenjskog starješine se odvija pojedinačno sa svakim učenikom, ili sa odjeljenjem kao cjelinom.

Odjeljenjski starješina vodi administraciju odjeljenja, koja uvijek mora biti tačna i uredna. Ovo se prije svega odnosi na ispravno vođenje odjeljenjske knjige, posebno sedmično praćenje i zaključivanje broja održanih časova i broja izostanaka učenika.

Detaljno razrađen plan rada odjeljenjskog starješine nalazi se u odjeljenjskoj knjizi.

SEPTEMBAR/OKTOBAR

1. Upoznavanje učenika sa kućnim redom škole, sa nastavnim predmetima, rasporedom
2. Izbor predsjednika odjeljenjske zajednice
3. Nabavka udžbenika
4. Analiza početka nastavne godine

OKTOBAR

1. Ponašanje i disciplina učenika
2. Knjiga je čovjekov najbolji prijatelj
3. Međusobna saradnja i druženje

NOVEMBAR

1. Analiza uspjeha nakon prvog tromesečja
2. Kako poboljšati uspjeh u učenju?
3. Problem droge u našem društvu
4. Dan dječijih prava – Dan škole

5. Odnos djece i roditelja

DECEMBAR

1. Aktuelni problemi u odjeljenju
2. Organizacija prikupljanja poklona za štíćenike dječijeg doma 'Mladost' – Bijela
3. Izostajanje sa nastave
4. Sumiranje rezultata rada odjeljske zajednice pred kraj prvog polugodišta

FEBRUAR

1. Analiza uspjeha nakon prvog polugodišta
2. Odnos učenika i nastavnika
3. Disciplina i izostanci

MART

1. Čime smo zadovoljni a šta bi promijenili kod sebe
2. Ponašanje i disciplina na časovima
3. Očuvanje životne sredine

APRIL

1. Analiza uspjeha nakon trećeg tromesečja
2. Nasilje, mentalno i fizičko
3. Da li smo zadovoljni sa onim što postizemo

MAJ

1. Aktuelni problemi u odjeljenju
2. Značaj sporta u životu svakog pojedinca
3. Drugarstvo u odjeljenju

JUN

1. Sumiranje rezultata rada odjeljske zajednice tokom nastavne godine

3.8. Plan rada pedagogice

Rad pedagogice obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, saradnju sa institucijama značajnim za vaspitno-obrazovni rad, profesionalni razvoj nastavnika, etos škole, pedagoško-instruktivni i istraživački rad i ostale poslove.

Stručni saradnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 30 časova neposrednog rada sa učenicima .

Preostalo radno vrijeme stručnih saradnika raspoređuje se na:

- planiranje i programiranje rada..... 3 časa;
- stručno obrazovanje i usavršavanje..... 1 čas,
- savjetodavni rad sa roditeljima..... 1 čas,
- konsultativno-instruktivni rad sa nastavnicima..... 1 čas,
- pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.....1 čas,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji.....1 čas,
- rad u stručnim organima i tijelima..... 1 čas,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa godišnjim planom rada....1 čas,

Ukupno: 10 časova.

| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|------|---|
| | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VIII | |
| 1.Izrada godišnjeg plana rada pedagoga i učešće u izradi godišnjeg plana i programa rada škole | | * | | | | | | | | | | * |
| 2. Učešće u planiranju nastavnog rada, vannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave i saradnje škole sa okruženjem | | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 3.Izrada strukture odjeljenja u skladu sa pedagoškim i psihološkim normama | | * | | | | | | | | | | * |
| 4.Učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu škole i izradi periodičnih analiza i informacija o uspjehu i ponašanju učenika | | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | * |
| 5.Učešće u profesionalnom razvoju nastavnika | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |

| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|------|---|
| | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VIII | |
| 6.Rad na unapređenju kvaliteta odnosa između svih subjekata obrazovanja (učenik, nastavnik, roditelj) | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 7.Praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog rada(saradnja sa profesorima) i hospicovanje časova sa ciljem uvida u realizaciju nastavnog plana I programa | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 8.Pružanje pomoći nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja u skladu sa važećim kurikulumima, izboru savremenih metoda i oblika rada, korelacije, pripreme za nastavu | * | | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 9. Učešće u radu stručnih organa | * | | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 10. Pružanje pedagoške pomoći pri izradi rasporeda časova, raspodjele odjeljenjskih starješinstava, organizovanju vannastavnog rada | * | | | | | | | | | | | * |
| 11. Uvid u izradu mjesečnih i godišnjih planova rada profesora, davanje sugestija i preporuka, pregled odjeljenjskih knjiga tokom godine | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 12. Identifikacija učenika sa posebnim potrebama, rad sa darovitim učenicima kroz različite aktivnosti, rad sa učenicima koji imaju smetnje u učenju, rad sa učenicima koji imaju problem u ponašanju | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 13.Savjetodavno davanje podrške i pomoći učenicima u različitim segmentima (pomoć u učenju,planiranju radnog i slobodnog vremena, vaspitna pomoć) | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 14.Pružanje pomoći i podrške u procesu usmjeravanja i profesionalnog razvoja učenika | | | | | | | * | * | * | | | |
| 15. Doprinos stvaranju uslova za kvalitetno učeničko organizovanje i učestvovanje u svim segmentima školskog života(odjeljenjska zajednica, Učenički parlament,,učesće učenika u organima škole i sl) | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 16.Učešće u realizaciji edukativnih programa u kojima škola nudi raznovrsne razvojne, preventivne i dopunske programe i aktivnosti namijenjene učenicima.(program prevencije narkomanije, prevencija alkoholizma, nasilje nad djecom, problemi u učenju,program profesionalne orijentacije i sl.) | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 17.Prikupljanje podataka značajnih za praćenje razvoja i uspjeha učenika i informisanje roditelja o problemima njihove djece i traženje optimalnih rješenja | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |
| 18.Savjetodavni rad sa roditeljima-upućivanje i pomoć u rješavanju problema djece, obavještavanje roditelja o negativnim posledicama mogućeg | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | | |

| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|------|
| | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VIII |
| izostajanja sa nastave te zajedničko pronalaženje rješenja | | | | | | | | | | | |
| 19.Stvaranje uslova za učešće roditelja u različitim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti i učešće u radu Savjeta roditelja kroz različite forme | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 20.Istraživanje i analiza školske prakse i prezentacija rezultata | * | * | | * | | | | | * | * | * |
| 21.Učešće u radu Tima za kvalitet, učešće u analizi eksterne i interne evaluacije sa ciljem da se eventualni nedostaci otklone | * | | | | | * | | | | * | * |
| 22.Realizacija istraživanja pokrenutih od strane institucija koje se bave obrazovno- vaspitnim procesom | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 23.Saradnja sa: Zavodom za zapošljavanje, Centrom za socijalni rad, Upravom policije, zdravstvenim ustanovama, Dječjim domom, Kancelarijom za prevenciju narkomanije, Opštinom, nevladinim organizacijama, ostalim subjektima značajnim za rad Škole | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 24.Saradnja sa osnovnim školama u cilju davanja relevantnih podataka za djecu koja se upisuju u školu i adaptiranosti učenika na školsku sredinu | * | * | | | | | | | | | |
| 25.Saradnja sa visokoškolskim ustanovama/fakultetima u cilju dobijanja relevantnih podataka o mogućnostima daljeg školovanja učenika završnih razreda | | | | | | * | * | * | * | | |
| 26.Saradnja sa srednjim školama iz okruženja | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | |
| 27.Vođenje dokumentacije i evidencije o radu | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 28.Učestvovanje u pripremi i organizaciji sjednica stručnih organa (Aktiva, Odjeljskih vijeća, Nastavničkog vijeća) | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 29.Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, sekretarom, računovođom, bibliotekarom radi: -unapređivanja timskog pristupa u svakodnevnom radu -saradnje u organizaciji početka školske godine - saradnje u organizaciji različitih događaja i aktivnosti - obilježavanja važnih datuma | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| 30. Permanentna priprema za sve oblike rada | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | * |
| 31.Aktivnosti na unapređenju profesionalne kompetencije i napredovanja u struci i učešće u organizovanim oblicima razmjene iskustava i saradnje školskih pedagoga | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | * |

| PODRUČJE RADA | VRIJEME REALIZACIJE | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|------|
| | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VIII |
| 32.Promocija ideje profesionalnog razvoja i pružanje podrške nastavnicima u izradi individualnih planova, kao i pružanje pomoći nastavnicima u izradi ličnog portfolia | * | * | * | * | | * | * | * | * | * | * |

3.9. Plan rada administrativnog i pomoćnog osoblja

a.) Plan rada administrativnog osoblja

Administrativno osoblje u Školi čine sekretar i računovodstveno-finansijski radnik.

| Vrsta poslova | Aktivnosti | Dinamika realizacije |
|---|---|----------------------|
| Planirani administrativni poslovi: | <ul style="list-style-type: none"> • administrativno i upravno–pravni poslovi, • administrativno-korespondentni poslovi iz svog djelokruga rada, • rukovanje školskom dokumentacijom i odgovarajućom arhivom, • izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, • evidentiranje rada i radnih odnosa, • prijavljivanje i odjavljivanje radnika kod socijalnog osiguranja, • po potrebi zastupanje škole u upravno-pravnim poslovima i • pripremanje i izrada normativnih akata. | Tokom školske godine |
| Rad na dokumentaciji: | <ul style="list-style-type: none"> • čuvanje matične knjige, • vođenje evidencije redovnih i vanrednih učenika, • čuvanje dosijea radnika i rad na njima, • vođenje i čuvanje drugih dokumenata Škole i • prijem i protokol pošte i ostalih dokumenata. | Tokom školske godine |
| Daktilografski poslovi: | <ul style="list-style-type: none"> • obavljanje svih daktilografskih poslova iz djelokruga svoga rada do 20 stranica teksta i • umnožavanje obrazaca i drugog materijala. | Tokom školske godine |
| Administrativni rad u organima upravljanja: | <ul style="list-style-type: none"> • izrada zaključaka i drugih akata koje donosi Školski odbor. | Tokom školske godine |
| Rad sa strankama: | <ul style="list-style-type: none"> • davanje obavještenja i uputstava strankama (učenicima, roditeljima i ostalim građanima). • Praćenje rada pomoćnog osoblja: • organizacija rada i vršenje nadzora nad radom pomoćnog i tehničkog osoblja • preduzimanje mjera racionalizacije rada ovog osoblja i evidentiranje rada. | Tokom školske godine |
| Administrativni poslovi: | <ul style="list-style-type: none"> • rad na arhivi, administrativni i korespondentni poslovi, • čuvanje i arhiviranje dokumentacije, • osiguravanje učenika, • izdavanje odgovarajućih potvrda i • prijem, zavođenje, praćenje i slanje pošte. | Tokom školske godine |
| Računovodstveno-finansijski poslovi: | <ul style="list-style-type: none"> • blagajnički poslovi, • uplata i podizanje novca sa banke, • vođenje knjiga blagajne, • isplata plata i ostalih primanja, • prijem i knjiženje računa, • isplata računa, • izrada računa-fakture, • izrada računovodstvenih i statističkih izvještaja, | Tokom školske godine |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • izrada i obračun platnih listova, • izrada periodičnih i završnih računa, • izrada i praćenje finansijskog plana, • praćenje računovodstvenih propisa, • vođenje evidencije osnovnih sredstava, učila i sitnog inventara, • referisanje Školskom odboru o finansijskom stanju ustanove, • vođenje odgovarajućih knjiga i kartoteka i • davanje obavještenja i uputstava. | |
|--|---|--|

b.) Plan rada pomoćnog osoblja

Poslovi pomoćnog osoblja su:

- sistematsko dnevno čišćenje prostorija i inventara, sanitarnih uređaja, hodnika i holova, sale i dvorišta, prozora i vrata,
- čišćenje i održavanje biljaka,
- generalno čišćenje prostorija, glancanje i podmazivanje parketa, glancanje svih površina, pranje prozora i vrata, pranje sanitarija i
- generalno čišćenje i poliranje inventara, zaprašivanje, pranje tkanina, čišćenje sitnog inventara i učila.

Dežurstvo uz održavanje čistoće:

- odnosi i podiže poštu,
- dežurstvo od početka do kraja radnog vremena na ulazu i u holu i
- dežurstvo za vrijeme malih i velikog odmora u hodniku.

v.) Plan rada tehničkog osoblja

Tehničko osoblje u Školi čini kućni majstor-rukov. grijanja.

Poslovi i zadaci kućnog majstora-rukov. grijanja su:

- poslovi popravke električne instalacije i održavanje protivpožarnih instalacija,
- stolarski i staklarski poslovi,
- vodoinstalaterski poslovi,
- molersko-farbarski poslovi,
- poslovi na opsluživanju i održavanju centralnog grijanja i
- rukovođenje protiv-požarnom zaštitom i ostali poslovi.

3.10. Plan rada nastavnika

Nastavnici planiraju, organizuju i realizuju obrazovno-vaspitni rad. Pored neposrednog rada u učionici nastavnici učestvuju u radu stručnih aktiva, odjeljenjskih vijeća, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja. Osnovna dužnost nastavnika je izvođenje nastave prema predviđenom planu i programu, koji su obavezni uraditi za svaki čas. Za kvalitet svoga rada nastavnici su odgovorni Nastavničkom vijeću, direktoru Škole i prosvjetno-pedagoškoj inspekciji.

Na početku školske godine svaki nastavnik je obavezan proučiti nastavni program, a zatim ga razraditi po metodologiji utvrđenoj u našoj školi, u odnosu na školsku godinu. Svaku temu razraditi po pojedinačnim operativnim ciljevima navodeći aktivnosti učenika, nove pojmove, nastavna sredstva i korelaciju sa drugim nastavnim predmetima.

Nastavnim planom treba planirati pismene zadatke, testove i sve druge elemente pojedinih časova. Svaki nastavnik je obavezan da se sistematski priprema za časove, saraduje sa ostalim nastavnicima (posebno u okviru stručnog aktiva) i da stalno radi na svom metodskom izgrađivanju i usavršavanju.

Svaki nastavnik je obavezan da stalno prati razvoj i napredovanje učenika, stimulišući formiranje radnih navika i navika dobrog vladanja.

Nastavni planovi i programi nastavnika nalaze se kod pedagogice škole.

3.11. Plan rada ICT koordinatora

Sve planirane aktivnosti podrazumijevaju, u slučaju potrebe, angažovanje stručnih saradnika izvan škole.

| | |
|---------------------------|--|
| Na početku školske godine | Ažuriranje parametara računarskih mreža |
| Sedmično | Redovna (planirana) kontrola i podešavanje parametara rada jednog računara |
| Mjesečno | Po potrebi rad na pokušaju osposobljavanja funkcija jednog havarisanog računara. |
| Aktivnost po zahtjevu | <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi održavanja hardvera, softvera i komunikacija. - Savjetodavne aktivnosti. - Edukacija zaposlenih. |
| Aktivnosti po potrebi | Angažovanje stručnih saradnika izvan škole |
| Ostale aktivnosti | Edukacija, samoedukacija, vođenje dnevnika događanja, izvještavanje direktorice (sekretara) i izvršavanje zadataka po nalogu sekretara i direktorice. |

3.12. Program rada školske biblioteke

Školska biblioteka omogućava učenicima da što lakše i brže dođu do potrebne literature neophodne za savladavanje nastavnog programa, kao i da kod učenika razvija i produbljuje ljubav prema knjizi i pisanoj riječi.

Istovremeno, uz podršku svojih članova, biblioteka radi na popuni književnog fonda, prikupljanju starih publikacija, kao i na popularizaciji knjige uopšte. Osim toga u saradnji sa profesorima crnogorskog jezika aktivnosti se usmjeravaju na bilježenju usmenog predanja karakterističnog za ovaj kraj.

Biblioteka je zadužena većim brojem udžbenika koje je Ministarstvo prosvjete poslalo kao pomoć školama. Učenici se putem ugovora zadužuju za knjige, koriste ih tokom godine, a na kraju školske godine vraćaju ih biblioteci kako bi ih naredne godine pod istim uslovima koristili. Većina ovih udžbenika koristi se kao dopunska literatura jer nijesu preporučeni kao osnovni udžbenici novim obrazovnim programima.

Pošto biblioteka ima čitaonicu ona, takođe, ima zadatak da učenicima omogući upoznavanje sa stručnim časopisima, štampom i drugim u slobodno vrijeme.

U okviru programa biblioteke i čitaonice radi i klub čitalaca.

Biblioteka je za učenike otvorena svakog nastavnog dana.

Svoje osnovne aktivnosti biblioteka zasniva na bibliotečkom fondu od: **7100** naslova, sabranih u ukupno **8890** bibliotečkih primjeraka.

| | |
|------------|---|
| SEPTEMBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • rad na sređivanju biblioteke za početak njenog rada, • obrada nabavljenih publikacija i • posjeta odjeljenjima prvih razreda i upoznavanje učenika sa radom biblioteke i knjižnim fondom. |
| OKTOBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • dopuna knjižnog fonda potrebnom literaturom – lektinom, • stvaranje stručnog kataloga i • popularizacija knjige kroz izložbu unutar biblioteke. |
| NOVEMBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • aktivnost u okviru „Mjesec dana knjige“ i • rad sa učenicima na korišćenju knjižnog fonda – izložba „Nove knjige u našoj biblioteci“. |

| | |
|-----------|---|
| DECEMBAR: | <ul style="list-style-type: none"> • rad na obradi knjiga i stvaranje stručnog kataloga, • literarni sastanak u zajednici sa opštinskom bibliotekom, • analiza i izvještaj o broju čitalaca i broju pročitanih knjiga i • pregled rezultata u vezi sa sakupljanjem starih knjiga. |
| FEBRUAR: | <ul style="list-style-type: none"> • rad na oštećenim knjigama, • saradnja sa stručnim aktivima u školi i • informisanje o literaturi za dodatnu nastavu. |
| MART: | <ul style="list-style-type: none"> • rad na izradi stručnog kataloga i • saradnja sa radnicima biblioteke u opštini. |
| APRIL: | <ul style="list-style-type: none"> • saradnja sa razrednim starješinama radi obavještenja o čitanju i blagovremenom vraćanju knjiga, • izložba knjiga unutar biblioteke i • pružanje pomoći učenicima u pripremi za takmičenja. |
| MAJ: | <ul style="list-style-type: none"> • sređivanje poslovne dokumentacije, • rad na oštećenim knjigama i • poslovi nabavke knjiga za nagrade učenicima. |
| JUN: | <ul style="list-style-type: none"> • poslovi oko prikupljanja knjiga od čitalaca, • analiza i izvještaj o radu biblioteke i • poslovi oko sređivanja biblioteke i priprema za rad u sljedećoj školskoj godini. |

3.13. Plan rada Organizatora praktičnog obrazovanja

| Vrijeme realizacije | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti |
|---------------------|--|--|
| Avgust | <ul style="list-style-type: none"> - Kontakti i saradnja sa kompanijama, odnosno sa potencijalnim poslodavcima u praktičnom obrazovanju - Upis učenika - Formiranje odjeljenja - Formiranje grupa - Izbor nastavnika za izvođenje praktične nastave | Direktor Razredne starješine Pedagog Psiholog Organizator praktičnog obrazovanja |
| Septembar | <ul style="list-style-type: none"> - Raspoređivanje učenika za praktično obrazovanje - Izrada određenih segmenata godišnjeg programa - Formiranje grupa za praktično obrazovanje - Sređivanje obrazaca ugovora za praktično obrazovanje - Sastanci sa Poslodavcima u kojima će učenici obavljati praktično obrazovanje - Organizovanje blok nastave - Nabavka materijala potrebnih za obuku učenika - Praćenje rada nastavnika praktične nastave - 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 - Kontinuirani razvoj rada nastavnika praktične nastave | Direktor Pedagog Organizator praktične nastave Profesori praktične nastave Predmetni profesori teorijske nastave |
| Oktoabar | <ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđivanje uslova za rad u školskoj učionici - Nabavka materijala za izvođenje praktične nastave - Saradnja sa Poslodavcima - Praćenje rada učenika kod poslodavca - Konsultacije sa nastavnicima praktične nastave | Direktor Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja Koordinator stručnih |

| Vrijeme realizacije | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti |
|---------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje pohađanja praktične nastave - Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima - Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave - Sastanci sa nastavnicima praktične nastave - Učešće u radu aktiva nastavnika stručnih predmeta - Organizacioni poslovi -Saradnja sa direktorom i pedagogom na formiranju komisija za vanredne kandidate - Kontinuirani razvoj rada nastavnika praktične nastave | aktiva |
| Novembar | <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa stručnih predmeta - Korelacija teorijske i praktične nastave - Opremanje školske radionice - Profesionalna orijentacija učenika - Obilazak učenika koji pohađaju praktičnu nastavu kod oslodavca - Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave - Kontinuirani razvoj rada nastavnika praktične nastave | Direktor Organizator praktičnog obrazovanja |
| Decembar | <ul style="list-style-type: none"> - Pripreme za sjednicu Nastavničkog vijeća - Učešće u radu stručnih vijeća - Praćenje realizacije planova i programa stručnih predmeta - Sastanci sa nastavnicima praktične nastave - Saradnja sa roditeljima - Saradnja sa učenicima - Posjeta časovima praktične nastave - Predlog organizovanja seminara za nastavnike praktične nastave - Saradnja sa Kompanijama - Analiza uspjeha pohađanja praktične obrazovanja - Kontrola realizacije nastavnih planova i programa stručnih predmeta - Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave | Direktor Organizator praktičnog obrazovanja Kordinatori stručnih aktiva Odjeljske starješine Roditelji |
| Januar | <ul style="list-style-type: none"> -Saradnja sa direktorom i pedagogom u izradi pridloga plana upisa učenika za narednu godinu -Saradnja sa direktorom i pedagogom u izradi rasporeda ispita vanrednih učenika - Učešće u organizovanju ispita za vanredne kandidate - Analiza uspjeha u prvom polugodištu - Organizacioni poslovi – konsultacije sa nastavnicima - Saradnja sa Kompanijama - Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima | Direktor Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja |
| Februar | <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje ostvarivanja programa u predmetima tehnologije zanimanja i praktičnog obrazovanja i korelacija istih - Kontrola mjera zaštite na radu učenika kod Poslodavca - Praćenje i analiza prisustva/odsustva učenika na časovima u praktičnom obrazovanju - Praćenje realizacije planova i programa svih vidova u praktičnom obrazovanju | Direktor Organizator praktičnog obrazovanja Odjeljske starješine |

| Vrijeme realizacije | Aktivnosti | Nosioci aktivnosti |
|---------------------|--|---|
| Mart | <ul style="list-style-type: none"> -Učešće u radu stručnih aktiva radi utvrđivanja oblasti za praktični dio završnih ispita - Praćenje pohađanja i uspjeha nastave - Organizovanje blok nastave - Savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima - Praćenje realizacije planova rada u predmetima sa vježbama - Korelacija praktične i teorijske nastave - Pedagoško instruktivni rad | Direktor Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja Kordinatori stručnih aktiva |
| Mart | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrola mjera zaštite na radu učenika i nastavnika praktične nastave | |
| April | <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje pripreme učenika za polaganje završnih ispita - Priprema za sjednicu Nastavničkog vijeća -Saradnja sa nastavnicima praktične nastave - Saradnja sa Poslodavcima u praktičnom obrazovanju - Priprema učenika za učešće na Školskom takmičenju - Pripreme za učešće učenika za takmičenja - Kontrola mjera zaštite na radu učenika kod Poslodavca | Direktor Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja |
| Maj | <ul style="list-style-type: none"> -Praćenje i priprema učenika za poboljšanje uspjeha - Učešće u radu stručnih aktiva - Analiza posjećenih časova - Pedagoško instruktivni rad - Analiza uspjeha učenika u praktičnom obrazovanju sa uspjehom učenika po korelacionim predmetima | Direktor Pedagog Organizator Praktičnog obrazovanja |
| Jun | <ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđivanje uslova za obavljanje završnih ispita - Pripreme za sjednice Odjeljenskog i Nastavničkog vijeća - Učešće u organizovanju ispita za vanredne kandidate - Učešće u radu ispitnih komisija za vanredne učenike - Upis učenika - Izveštaj o radu Organizatora praktičnog obrazovanja za prethodnu školsku godinu | Direktor Pedagog Organizator praktičnog obrazovanja |

*Godišnji plan rada organizatora praktičnog obrazovanja je poseban document, ovdje smo uvrstili samo dio koji se odnosi na aktivnosti.

PLAN UPISA UČENIKA

Škola planira upis u prvi razred na osnovu analize potreba tržišta rada, kadrovskih mogućnosti, materijalnih, tehničkih i prostornih ulova, interesovanja učenika i roditelja, mišljenja socijalnih partnera. U februaru mjesecu stručni aktivni predlažu zanimanja direktoru škole, a na sjednici Nastavničkog vijeća direktor daje predlog plana upisa, a po pribavljenim mišljenjima lokalne uprave i socijalnih partnera. Pri tome se vodi računa da su to zanimanja koja su potrebna tržištu rada, kako bi učenici po završetku školovanja mogli da zasnuju radni odnos. Škola vodi evidenciju o broju prijavljenih učenika, a upis učenika se vrši na osnovu propisanih kriterijuma.

Konkurse i rokove za upis utvrđuje Ministarstvo prosvjete.

4.1. ROKOVI POLAGANJA ISPITA - Ispiti redovnih učenika

Učenici polažu:

1. dopunske i diferencijalne ispite, i to učenici koji su promijenili obrazovni profil, ili su došli iz druge škole. Ispite će polagati do kraja septembra oni učenici koji polažu 1 ili 2 ispita, odnosno do kraja oktobra učenici koji polažu više od dva ispita;
2. Završne i maturalne ispite polažu učenici završnih razreda III, odnosno IV stepena stručnosti, i to u junskom, avgustovskom i januarskom ispitnom roku, i
3. Popravne ispite polažu učenici koji imaju jednu, dvije, ili tri nedovoljne ocjene na kraju nastavne godine. Ispiti se polažu u junu za završne, a u avgustu za ostale razrede.

4.2. Ispiti vanrednih učenika

Vanredni učenici će polagati ispite u ispitnim rokovima, i to: januarskom, junskom i avgustovskom.

Upisne rokove određuje Ministarstvo prosvjete. Vanredni učenik stiče obrazovanje pohađanjem pripreme nastave 50%, odnosno 30% nastavnog sadržaja (instruktivno-konsultativne nastave) i polaganjem ispita, u skladu sa Zakonom.

Završne i maturalne ispite polagaće po proceduri i rasporedu za redovne učenike, a sve prema dogovoru sa Ispitnim Centrom.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

| NAZIV USTANOVE | JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“-TIVAT | | | |
|---|--|---|---|---|
| VREMENSKI PERIOD | septembar 2020. – septembar 2022. | | | |
| <i>Cilj 1</i> | <i>Podizanje nivoa znanja i kompetencija nastavnika iz oblasti organizovanja i realizovanja modularizovane nastave</i> | | | |
| Aktivnosti | Ciljna grupa | Vrijeme | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Obuke nastavnika za planiranje nastave u modularizovanim obrazovnim programima | Nastavnici koji nijesu prošli prethodne obuke | Oktobar 2020 | Direktorica, koordinatorka za PRNŠ | Broj nastavnika koji su prisustvovali seminaru |
| Prezentacija znanja i vještina stečenih na seminarima kolegama iz Stručnih aktiva | Svi nastavnici | Tokom školske godine | Nastavnici koji su prisustvovali seminaru | Broj nastavnika koji su prisustvovali prezentaciji |
| Napomena o realizaciji | | | | |
| <i>Cilj 2</i> | <i>Osposobljavanje nastavnika za samoevaluaciju</i> | | | |
| Aktivnosti | Ciljna grupa | Vrijeme | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Samoevaluacija nastavnika putem upitnika na kraju šk.god. /po želji i češće/ | svi nastavnici | Jun 2020 Jun 2022. | svako za sebe | Upitnik |
| Analiza uspjeha učenika po odjeljenjima Analiza vaspitno-obrazovnog rada | Nastavničko vijeće | kraj klas.perioda šk. 2020/2021. i 2021/2022. | Direktorica, pedagogica | Zapisnici Nastavničkog vijeća |
| Analiza uspjeha učenika na nacionalnom testiranju i državnom takmičenju | Nastavničko vijeće | Avgust 2020.; Avgust 2021.; Avgust 2022. | Direktorica , pedagogica | Izveštaj Ispitnog centra |
| Napomena o realizaciji | | | | |
| <i>Cilj 3</i> | <i>Unapređenje kvaliteta nastave i učenja</i> | | | |
| Aktivnosti | Ciljna grupa | Vrijeme | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Hospitacija časova | Svi nastavnici | Oktobar 2020.- septembar 2022. | Direktorica, pedagogica | Broj hospitovanih časova |
| Pripremanje, izvođenje i analiza oglednih i uglednih časova | Stručni aktivi | Školska 2020/2021. 2021/2022. | Koordinatorica, predsjednici Aktiva | Broj učesnika aktivnosti i broj održanih časova |
| Izrada zajedničkih testova znanja | Stručni aktivi | Školska 2020/2021. 2021/2022. | Koordinatorica, predsjednici Aktiva | Broj učesnika aktivnosti i broj pripremljenih testova |
| Napomena o realizaciji | | | | |
| <i>Cilj 4</i> | <i>Sticanje novih znanja, vještina i kompetencija u oblasti struke</i> | | | |
| Aktivnosti | Ciljna grupa | Vrijeme | Odgovorna osoba | Indikatori |

| | | | | |
|--|--------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Kontinuirano pohađanje seminara u organizaciji Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje i ostalih institucija licenciranih za pružanje usluga obrazovanja | Svi nastavnici | Od septembra 2020.- kontinuirano | Direktorica, koordinatorka za PRNŠ | Broj nastavnika koji su prošli obuku |
| Napomena o realizaciji | | | | |
| Cilj 5 | | Sumiranje rezultata rada na realizaciji PRNŠ | | |
| Aktivnosti | Ciljna grupa | Vrijeme | Odgovorna osoba | Indikatori |
| Upoznavanje kolektiva sa rezultatima jednogodišnjeg sprovođenja PRNŠ | Nastavničko vijeće | Okt.2020.- avg.2022. | Koordinatorica | Izveštaj o radu, zapisnik NV |
| Napomena o realizaciji | | | | |

Napomene:

- ✓ Seminari i obuke će se ove godine realizovati uglavnom online, u skladu sa trenutnom epidemiološkom situacijom.
- ✓ Ove školske godine staviće se akcenat na razmjenu dosadašnjih iskustava među kolegama, kao i na aktivnije učešće pojedinih kolega na seminarima i obukama jer će se u toku ove godine vršiti relicenciranje. U okviru Stručnih aktiva organizovaće se radionice na kojima će kolege jedni drugima prezentovati svoja dosadašnja iskustva i znanja iz prakse.
- ✓ Planrani seminari organizovaće se u predviđenim terminima u zavisnosti od raspoloživih sredstava.
- ✓ Škola će i u narednom periodu nastaviti sa praksom da bude domaćin seminarima koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje, Ispitni centar i ostale relevantne institucije o čemu će se voditi uredna evidencija u zapisnicama sa sjednica Tima za PRNŠ.
- ✓ Predmetni nastavnici će, kao i do sada po pozivu relevantnih institucija pohađati stručne seminare.

6. SLOBODNE AKTIVNOSTI

6.1. Obavezni izborni sadržaji i slobodne aktivnosti

Za učenike koji uče po novim obrazovnim programima predviđeni su obavezni izborni sadržaji (u gimnaziji), odnosno slobodne aktivnosti (u stručnoj školi) u fondu od **1+1** čas sedmično. Svi aktivni koji su uključeni u nastavu kod ovih odjeljenja napravili su programe obaveznih izbornih sadržaja, koji će biti ponuđeni učenicima, a zatim će se formirati grupe.

Ponuđeni su sljedeći programi:

| Redni br. | NAZIV PROGRAMA | Broj časova | NOSILAC PROGRAMA |
|-----------|--|-------------|--|
| 1. | Pravopisne nedoumice i pravopisna rješenja u književnom jeziku | 35+35 | Gordana Pehar |
| 2. | Literarna sekcija | 35+35 | Aktiv nastavnika Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti |
| 3. | Dramska sekcija | 35+35 | Ružica Lazarević |
| 4. | Radio emisija "Teen – Code" | 35+35 | Ružica Lazarević |
| 5. | Debatni klub | 35+35 | Gordana Danilović |
| 6. | Recitatorska sekcija | 35+35 | Aktiv nastavnika Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti |
| 7. | Prevodilačka radionica | 35 | Nada Barović |
| 8. | Kurs o Šekspiru | 35 | Milica Cerović |
| 9. | Internet u nastavi engleskog jezika | 35 | Sonja Škanata |
| 10. | Italijanski jezik i civilizacija | 35 | Tamara Božinović |
| 11. | Francuski jezik i civilizacija | 35 | Helena Živić |
| 12. | Preduzetnički klub | 35 | Sonja Nikolić/Branka Terzić |
| 13. | Euklidov prozor | 35 | Sandra Krstović |
| 14. | Geogebra | 35 | Ina Krstović |
| 15. | Programiranje | 35 | Neda Slavović/Miša Klep |
| 16. | Školski kros | 7 | Ivo Lekić, Dejan Sekulić, Jovan Čalović |
| 17. | Školski turnir u fudbalu | 10 | Ivo Lekić, Dejan Sekulić, Jovan Čalović |
| 18. | Školski turnir u odbojki | 10 | Ivo Lekić, Dejan Sekulić, Jovan Čalović |
| 19. | Školski turnir u košarci | 10 | Ivo Lekić, Dejan Sekulić, Jovan Čalović |
| 20. | Ekološka radionica | 70 | Zorana Grubišić |
| 21. | Hemija oko nas | 70 | Danijela Perčin |

| | | | |
|-----|---|----|---|
| 22. | Astronomija | 70 | Aleksandra Vuksanović, Zoran Meštrović |
| 23. | Crna Gora u period od 1878-2006. | 72 | Žarko Ostojić |
| 24. | Znaci, simboli i značenja | 72 | Tanja Perović |
| 25. | Slikarstvo | 72 | Milica Krivokapić |
| 26. | Knjigovodstvo sa bilansom | 35 | Branka Terzić |
| 27. | Tržište kapitala i WALL Street | 35 | Selma Škanata, Sonja Nikolić |
| 28. | Mladi pronalazači | 36 | Milanka Brajković |
| 29. | Energetska efikasnost | 36 | Žaklina Laković |
| 30. | Satelitske komunikacije | 36 | Marina Terzić |
| 31. | Priprema za takmičenje iz automehatronike | 26 | Dejan Kažić Branko Golubović Vesna Dragović-Radinović |
| 32. | Reciklaža i inovacije-Detoksikacija motornih vozila na kraju životnog ciklusa | 20 | Čedo Simić |
| 33. | Sistemi u automobilske industriji | 10 | Dejan Kažić Vesna Dragović-Radinović |
| 34. | Savremene tehnologije u sistemima ventilacije, grijanja i klimatizacije | 20 | Čedo Simić Ranko Golubović Zdravko Čurović |

*) Programi obaveznih izbornih sadržaja nalaze se u posebnoj fascikli i u knjigama svake od grupa

Slobodne aktivnosti učenika organizuju se u cilju postizanja i njegovanja individualnih sklonosti, radoznalosti i istraživačkog duha i bogaćenja društvenog života – razonode učenika. Postižući slobodno izražavanje učenika stvaramo uslove za društvenu afirmaciju učenikove ličnosti.

Aktivnosti će se ove školske godine obavljati u mjeri u kojoj to bude dozvoljavala epidemiološka situacija.

7. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Vannastavne aktivnosti ove godine realizovaće se u skladu sa epidemiološkom situacijom i preporukama resornih ministarstava.

7.1. Izleti i ekskurzije

Izleti učenika ove godine realizovaće se u skladu sa epidemiološkom situacijom i preporukama resornih ministarstava.

7.2. Matorska ekskurzija

Matorska ekskurzija ove godine realizovaće se u skladu sa epidemiološkom situacijom i preporukama resornih ministarstava.

8. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

8.1. Dopunska nastava

Dopunska nastava biće organizovana iz svih nastavnih predmeta za učenike koji teže savladavaju gradivo. Nakon inicijalnih provjera znanja nastavnici će u okviru stručnih aktiva utvrditi oblike i program dopunske nastave. Evidenciju o realizaciji vodiće predmetni nastavnici.

8.2. Dodatna nastava

Dodatna nastava ove školske godine organizovaće se iz predmeta iz kojih su učenici sami iskazali interesovanje. To su: matematika, strani jezici, fizika, biologija, hemija, istorija, geografija, informatika. Plan dodatne nastave napraviće predmetni nastavnici i stručni aktivni nastavnika u skladu sa potrebama i interesovanjem učenika.

Planovi dopunske i dodatne nastave nalaze se uz planove obavezne nastave ili u sveskama u kojima se evidentira rad grupe.

Dodatna nastava će se organizovati i za pripremanje učenika za Državno takmičenje, Olimpijadu znanja, Sajam mladih pronalazača, Preduzeća za vježbe, Državno takmičenje iz elektronike, Državno takmičenje iz automehatronike, kao i za učenike koji će se takmičiti u projektima za koje su iskazali interesovanje.

9. Bezbjednost učenika i zaposlenih

Bezbjednost i sigurnost učenika u školskom prostoru (koji podrazumijeva školsku zgradu i dvorište) je na zavidnom nivou zahvaljujući organizovanim dežurstvima učenika i nastavnika u školi. Dodatno, bezbjednosti i sigurnosti svih zaposlenih i učenika škole značajno doprinosi školski kontakt policajac.

Rizik da učenik dođe u vezu sa drogom, alkoholom i stranim licima je veoma mali s obzirom da u školi radi video nadzor. Planirano je da se ove mjere bezbjednosti učenika primjenjuju i ove školske godine.

Tokom školske godine biće održane radionice na temu bezbjednosti u školi, a u saradnji sa odjeljenjem bezbjednosti MUP-a iz Tivta.

Školskim pravilnicima dodatno je regulisana bezbjednost učenika i zaposlenih.

9.1. Krizne situacije i psihološke krizne intervencije u vaspitno-obrazovnim institucijama

Zaštita djece u toku prirodnih nesreća i katastrofa, kao reakcije nakon određenih stresnih i traumatičnih događaja imaju određene specifičnosti kako zbog karakteristika ovih situacija tako i zbog dodatnih, često neredvidivih, problema u kojima se dijete/adolescent može naći

U cilju što efikasnijeg i kvalitetnijeg odgovora na krizne situacije koje se mogu desiti u školi (prirodne katastrofe – zemljotresi, poplave, požari; katastrofični događaji u zajednici ili državi – saobraćajne nesreće velikih razmjera; nesreće – smrt učenika, nastavnika; nasilje, razbojnički napadi; pucnjava u školi; prijetnje postavljanjem bombe; samoubistvo; gubitak člana porodice ili prijatelja; vršnjačko nasilje; zlostavljanje – fizičko, emocionalno, seksualno; akutna ili hronična bolest; razvod roditelja; narkomanija) formiran je Tim za krizna stanja koji čine:

Marija Čučković-Vujnović – v.d.direktora

Snežana Kršikapa – školski pedagog

Zorana Grubišić – nastavnik

Dejan Sekulić - nastavnik

Tim za krizna stanja ima ulogu tijela koje će se baviti procjenom situacije i organizovati i prilagođavati život i rad škole u uslovima krize. U okviru Tima članovi rade u skladu sa ulogama koje su im dodijeljene.

Uloga direktora:

- Angažovanje oko podrške i osnaživanja zaposlenih u njihovim zadacima koji se odnose na aktivnosti u krizi,
- Provjeravanje tačnosti informacija koje se odnose na događaj,
- Donošenje odluka o izmjenama plana i programa redovnih školskih aktivnosti kao što su: odlaganje pismene i usmene provjere znanja, planiranih ekskurzija, sportskih i kulturnih događaja, za cijelu školu, pojedina odjeljenja ili razrede,
- Ukoliko se radi o kriznom događaju koji je pogodio više škola, uloga direktora je uspostavljanje komunikacije i saradnja sa upravama tih škola,
- Kontakt sa institucijama sistema ključnim za pomoć školi u krizi kao i sa lokalnom zajednicom,
- Komunikacija sa medijima ukoliko nije drugačije odlučeno,
- Aktivnosti u okviru Tima za krizna stanja,
- Donošenje odluke o normalizaciji rada škole.

Uloga psihologa ili pedagoga:

- Prekidaju svoje redovne aktivnosti, posebno u slučaju kriznih događaja velikih razmjera,
- Sve njihove aktivnosti u funkciji su pomoći djeci i odraslima u savladavanju kriznog događaja,
- Pedagog/psiholog škole se uključuje u Tim za krizna stanja,
- Psiholog, a u nedostatku psihologa i pedagog započinje rad kriznog savjetovišta, određujući mjesto i vrijeme rada u dogovoru sa Timom za krizna stanja,
- Rade na individualnoj podršci koristeći se principima kriznog savjetovanja objašnjenim u priručniku,
- Rade sa grupama učenika, prema potrebi,
- Roditeljima učenika pružaju savjetodavnu pomoć,
- Na raspolaganju su nastavnicima za različite konsultacije u vezi sa djecom i roditeljima,
- Prate spremnost učenika da učestvuju u različitim ceremonijama kao što su sahrane i memorijalne aktivnosti,
- Prate posebno vulnerabilne grupe i pojedince u školi,
- Vode evidenciju o učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć koja se može ostvariti u okviru usluga drugih sistema, prije svega zdravstvenog i sistema socijalne zaštite,
- Kontaktiraju roditelje učenika i pružaju im potrebna objašnjenja.

Uloga nastavnika:

- Prenošnje tačnih informacija učenicima,
- Ostvarivanje podržavajućeg, otvorenog i iskrenog odnosa sa učenicima,
- Sprovođenje aktivnosti u učionici koje su planirane u vezi sa događajem kao što je vođenje razgovora koji će pomoći učeniku da se izbore sa gubitkom,
- Sprečavanje glasine u vezi sa događajem služeći se činjenicama,
- Davanje odgovora na pitanja djece bez pružanja nepotrebnih detalja,
- Prepoznavanje različitih kulturnih (običajnih) i vjerskih potreba učenika,
- Omogućavanje djeci da izražavaju svoja osjećanja,
- Identifikacija učenika kojima je potrebna savjetodavna podrška,
- Planiranje aktivnosti u učionici čiji je cilj smanjenje traumatskog doživljaja (kroz različite tehnike rada, a na osnovu programa za koji je edukovan),
- Pripremanje učenika za rituale opraštanja u slučaju smrti u školi (sahrane, memorijalne aktivnosti),
- Ako je u pitanju razredni starješina, zajedno sa direktorom škole, kontaktira porodicu preminulog učenika.

Pored navedenih uloga članova Tima za krizna stanja, svi zaposleni u školi imaju ulogu da osjetljivo reaguju na bilo koji problem koji može biti podstaknut kriznim događajem, da se dosljedno drže dogovora i odluka Tima za krizna stanja, da reaguju iznošenjem činjenica na svaku pojavu glasina i da podržavaju jasnu i kooperativnu međusobnu komunikaciju.

9.2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Odrađen je sistematski pregled zaposlenih, a sredstva je obezbijedilo Ministarstva prosvjete. Sistematski pregled zaposlenih je obavljen u Domu zdravlja – Tivat.

10. SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja odjeljenjskog starješine sa roditeljima je jedan od osnovnih uslova za ispravno ponašanje i rad učenika. Ova saradnja se realizuje kroz sadržaje roditeljskih sastanaka, kao i kroz pojedinačne kontakte sa roditeljima.

Svaki odjeljenjski starješina vodi knjigu evidencije za svakog učenika u koju unosi: socijalno-zdravstveno stanje učenika i porodice, ponašanje učenika u Školi i van nje, zapažanja predmetnih nastavnika kao i sve druge podatke važne za komunikaciju sa roditeljima i članovima odjeljenjskog vijeća.

Učenici su upoznati sa rasporedom vremena za pojedinačne razgovore sa roditeljima. To vrijeme, od dva časa svake sedmice, je u vidu obavještenja istaknuto na oglasnoj tabli Škole.

U cilju boljeg napredovanja u učenju i ponašanju učenika u školi potrebna je saradnja sa roditeljima, odnosno starateljima učenika. Saradnja se odvija kroz individualne razgovore i kroz roditeljske sastanke koji su najčešće odjeljenjski, a i opšti, onda, kad direktorica škole smatra da postoji potreba za njegovim sazivanjem.

Problemi i poteškoće učenika, kao i roditelja su raznoliki počev od psiho-fizičkog do socijalnog karaktera, tako da će se kroz individualne razgovore i razmjenu mišljenja lakše pomoći učenicima, a i roditeljima u prevazilaženju problema. U ovoj saradnji posebno će biti naglašeno otklanjanje poteškoća u ponašanju učenika, koji postižu slabe rezultate u učenju kao i onih koji destruktivno djeluju svojim ponašanjem u odjeljenju i u školi uopšte.

11. UČENIČKI PARLAMENT

Učenici svih odjeljenja obrazuju Učenički parlament. Osim ovlaštenja u skladu sa Zakonom i članom 49. Statuta Škole Učenički parlament treba da se prije svega bavi razvijanjem inicijative, samostalnosti, discipline i odgovornosti učenika za uspjeh, da razvija kod učenika osjećaj pripadnosti kolektivu i poštovanja pravila koja nalaže kućni red.

Rad učeničkog parlamenta određen je članom 48. Statuta škole.

Učenički parlament donosi operativni plan rada za tekuću školsku godinu.

Učenički parlament je vanstranački i u njemu se neće tretirati nikakva pitanja iz programa pojedinih stranaka, partija i udruženja.

Program rada učeničkog parlamenta za školsku 2020/21.godinu realizovaće se u skladu sa preporukama i razvojem epidemiološke situacije. Rad Parlamenta se ažurno se prikazuje kroz zapisnike sa sjednica.

12. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Saradnja Škole sa sredinom u kojoj djeluje ogledaće se podsticanjem zajedničkih aktivnosti sa:

- Osnovnom školom „Drago Milović“ i Osnovnom školom „Branko Brinić“,
- Centrom za kulturu,
- Dječijim domom „Mladost“ u Bijeloj,
- Preduzećima i samostalnim radnjama u Tivtu, Kotoru i Herceg Novom,
- Sportskim i drugim društvima u Tivtu,
- Organizacijom „Crveni krst“,
- Odogovarajućim organima Opštine Tivat,

Ove aktivnosti će se ove školske godine realizovati u mjeri u kojoj to bude dozvoljavala epidemiološka situacija.

13. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

U okviru aktivnosti Škole posebna pažnja će biti posvećena aktivnostima zaštite životne i radne sredine.

Higijensko-tehnički uslovi u školi i dvorištu treba da budu prvi uslov koji će upućivati učenike na rad i pozitivan odnos prema školskoj imovini, sadnicama u školskom dvorištu, kao i poštovanje svih ostalih ekoloških standarda na koje će ih upućivati odjeljenjske starješine i ostali nastavnici Škole.

Posebna pažnja će biti usmjerena na zdravlje učenika kako u okviru teorijske, tako i praktične nastave, koja se dijelom izvodi u školi, a najvećim dijelom u preduzećima i samostalnim radnjama.

U toku ove školske godine aktivnosti planirane u okviru zaštite životne sredine realizovaće se u skladu sa epidemiološkom situacijom i propisanim mjerama.

14. EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA ŠKOLE

Ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada pratiće komisija koju čine predsjednici stručnih aktiva, a kojom će koordinirati direktorica.

Komisiju čine:

| Stručni aktiv | Predsjednik |
|--|----------------|
| Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i kniževnost | Gordana Pehar |
| Strani jezici | Milica Cerović |

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Matematika i informatika | Mišo Klep |
| Društvena grupa predmeta | Aleksandra Vuksanović |
| Prirodna grupa predmeta | Zorana Grubišić |
| Fizičko vaspitanje | Dejan Sekulić |
| Ekonomska grupa predmeta | Sonja Nikolić |
| Elektro grupa predmeta | Anđela Kodžulović |
| Mašinska grupa predmeta | Čedo Simić |
| Ugostiteljska grupa predmeta | Lidija Marinić |

Komisija će sačiniti izvještaj koji će predati direktoru, koji će sa istim upoznati Nastavničko vijeće i Školski odbor.

Komisija će održati najmanje dvije sjednice u toku školske godine i to:

- Na kraju Prvog polugođa,
- Na kraju Školske godine.

Po potrebi Komisija će održati više sjednica.

Izvori evaluacije:

- Nastavni planovi,
- Zapisnici odjeljenjskih vijeća,
- Zapisnici nastavničkih vijeća,
- Dnevnici rada,
- Zapisnici stručnih aktiva nastavnika i
- Ankete.

Tivat, 2021. godine

Predsjednik Školskog odbora
Srednje mješovite škole „Mladost“ u Tivtu
