

JU SREDNJA STRUČNA ŠKOLA BIJELO POLJE

**PROGRAM RADA
JU SREDNJE STRUČNE ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU**

**BIJELO POLJE
SEPTEMBAR 2024. GODINE**

SADRŽAJ

POLAZNE OSNOVE PROGRAMIRANJA	6
OSNOVNE SMJERNICE I CILJEVI	7
CILJEVI I KJUČNI ZADACI	7
1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA	9
1.1. USLOVI RADA ŠKOLE	9
1.1.1. Materijalno-tehnički uslovi	9
1.1.2. Kadrovski uslovi rada.....	11
1.1.2.2. Struktura kadrova prema nedjeljnom broju (normi) časova.....	19
1.1.3. Pregled tehničkih sredstava i aparata	23
1.1.4. Uslovi rada vanškolskih prostorija	23
1.2.1. Raspored rada odjavanja	24
1.2.2. Raspored korišćenja nastavničkih prostorija.....	24
1.2.3. Raspored i organizacija radnog dana u školi.....	24
1.2.4. Podjela predmeta/modula za nastavnike	26
1.2.5. Školski kalendar	26
1.3. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA	27
1.3.1. Redovna, dopunska i dodatna nastava.....	28
1.3.2. Obrazovanje i vaspitanje kod poslodavca (dualno obrazovanje)	28
1.3.3. Obrazovanje i vaspitanje za rad i poziv	32
1.3.4. Vaspitanje za pravilne humane međuljudske i društvene odnose	32
1.3.5. Razvijanje estetske strane ličnosti.....	33
1.3.6. Razvijanje fizičkih i zdravstvenih sposobnosti učenika.....	33
1.3.7. Saradnja škole i porodice	33
1.3.8. Zajednice učenika škole (đački parlament)	33

1.3.9. Slobodne aktivnosti - sekcije.....	34
1.3.10. Ekskurzije učenika	36
1.4. PROGRAM UNAPREĐIVANJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA.....	36
1.5. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	36
2. INTERNA EVALUACIJA U ŠKOLI.....	37
2.1. Plan interne evaluacije.....	38
2.2. Akcioni plan za interno obezbjeđenje kvaliteta.....	38
2.3. Plan aktivnosti za ispitivanje zadovoljstva korisnika obrazovne usluge-učenika i davalaca obrazovne usluge-nastavnika	40
3. OBLICI, SADRŽAJ I REDOSLED IZVRŠAVANJA ZADATAKA	41
3.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	41
3.2. PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA	42
3.2.1. Organizaciono upravni poslovi	42
3.2.2. Pedagoško-instruktivni rad.....	42
3.2.3. Pedagoški nadzor i kontrola	43
3.2.4. Društvena uloga direktora	43
3.3. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNIKA DIREKTORA	43
3.4. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	45
3.5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELJENSKIH VIJEĆA	46
3.6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELJENSKOG STARJEŠINE	47
1.6.1. Odjeljenjske starješine za tekuću školsku godinu	49
3.7. PLAN I PROGRAM RADA KOORDINATORA OBRAZOVNIH PROGRAMA	51
3.8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA	52
3.8. PLAN I PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA	53
3.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	54
3.10. PLAN I PROGRAM RADA BIBLIOTEKARA.....	55

3.11. PLAN I PROGRAM RADA ICT KOORDINATORA.....	55
3.12. PLAN I PROGRAM RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNE NASTAVE	55
3.13. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG I DRUGOG OSOBLJA	56
4. PLAN UPISA.....	57
5. ROKOVI POLAGANJA ISPITA	60
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.....	60
6.1. INTERNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	60
6.2. EKSTERNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.....	61
7. SARADNJA SA SOCIJALNIM PARTNERIMA	61
7.1. UČEŠĆE U AKTIVNOSTIMA PARTNERA	61
7.2. AKTIVNOSTI ŠKOLE NA POSPJEŠIVANJE SARADNJE	61
8. KOMISIJE I TIMOVI U ŠKOLI	62
9. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ZADATAKA PREDVIĐENIM GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA ŠKOLE	64

Godišnji program rada JU Srednje stručne škole u Bijelom Polju zasniva se na odredbama člana 76. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02 od 28.11.2002, 31/05 od 18.05.2005, 49/07 od 10.08.2007. godine).

Godišnji program rada je dokument u kome se planiraju pedagoški rezultati rada, određuju zadaci i koordiniraju djelatnosti i aktivnosti pedagoških činilaca u školi i neposrednoj društvenoj zajednici. S tim ciljem u Godišnjem programu rada su razrađeni i konkretizovani vaspitno-obrazovni zadaci, sinhronizovane radne djelatnosti i obaveze radnika, obezbijeđeno pravovremeno praćenje i informisanje o kvalitetu izvršenih zadataka, i omogućeno je vrednovanje rezultata rada.

Na osnovu člana 76, stav 1, tačka 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07 i 45/10), Školski odbor JU Srednje stručne škole u Bijelom Polju, na sjednici održanoj _____. godine, donio je

GODIŠNJI PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

Javna ustanova Srednja stručna škola u Bijelom Polju se nalazi u naselju Pruška u centru grada. Škola ima dugu tradiciju, i tokom svog razvoja i postojanja više puta je mijenjala svoje ime i prilagođavala se potrebama lokalne serdine.

Prvo je osnovana Ženska zanatska škola 23. aprila 1922. godine uz odobrenje Ministarstva Kraljevine SHS, i uz pomoć ogranka Kola srpskih sestara i radila je do 1947. godine kada je počela sa radom Škola za učenike u industriji i zanastvu i Srednja poljoprivredna škola opšteg tipa 1948. godine.

Školske 1953/1954. godine škola je dobila naziv Škola za učenike u privredi koja je 1952. godune ušla u sastav Radničkog univerziteta «Vojislav Bulatović Strunjo» i od tada radi u okviru Centra za stručno osposobljavanje radnika.

Školske 1968/1969. godine Skupština opštine Bijelo Polje ukida Školu za učenike u privredi i osniva Školski Centar za stručno obrazovanje kadrova u privredi.

Godine 1980. stvorena je jedinstvena organizacija udruženog rada - Obrazovni centar «Miloje Dobrašinović» Bijelo Polje. Centar se sastojao iz Gimnazije «Miloje Dobrašinović» koja je označena kao prva škola i Školskog centra, kao druge škole usmjerenog srednjeg obrazovanja. Škole su organizovane kao škole za opšte i stručno obrazovanje i ovaj model je primjenjivan do 1991. godine.

Godine 1991. Obrazovni centar «Miloje Dobrašinović» transformiše se i nastaju tri srednje škole: Školski centar, Gimnazija «Miloje Dobrašinović» i Mješovita srednja škola.

Od januara 2005. godine ponovo dolazi do promjene naziva škole i Školski centar dobija novi naziv «JU Srednja stručna škola» - Bijelo Polje. Škola je verifikovana za sljedeća područja rada: Turizam, ugostiteljstvo i trgovina, Mašinstvo i obrada metala, Tekstilstvo i kožarstvo.

Školi je školske 2007/2008. godine izdata licenca od Ministarstva prosvjete i nauke CG, za izvođenje obrazovnih programa za zanimanja:

- Turistički tehničar/turistička tehničarka
- Automehaničar/automehaničarka
- Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije/ Instalaterka sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije

- Kuvar/Kuvarica
- Konobar/Konobarica
- Prehrambeni tehničar/prehrambena tehničarka

Škola je školske 2009/2010. godine dobila licencu za izvođenje programa:

- Tehničar/tehničarka za kompjutersko konstruisanje i upravljanje
- Tehničar/tehničarka prodaje.

Od školske 2010/2011. godine škola ima licencu i za:

- Tehničar/tehničarka drumskog saobraćaja

Od školske 2013/2014. godine škola ima licencu i za:

Turistički tehničar/turistička tehničarka – modularizovani oblik nastave.

Od školske 2017/2018. godine:

- Konobar – modularizovani oblik nastave

Od školske 2018/2019. godine:

- Prehrambeni tehničar – modularizovani oblik nastave
- Prodavač – modularizovani oblik nastave
- Kuvar – modularizovani oblik nastave

Od školske 2019/2020. godine:

- Pekar – modularizovani oblik nastave

Od školske 2020/2021. godine:

- Farmaceutski tehničar – modularizovani oblik nastave
- Automehaničar – modularizovani oblik nastave

Od školske 2021/2022. godine:

- Hotelsko-turistički tehničar – modularizovani oblik nastave
- Instalater termotehničkih sistema – modularizovani oblik nastave
- Tehničar automehatronike – modularizovani oblik nastave

Od školske 2022/2023. godine:

- Tehničar prodaje – modularizovani oblik nastave

Od školske 2023/2024. godine:

- Zdravstveni tehničar – modularizovani oblik nastave
- Proizvođač prehrambenih proizvoda – modularizovani oblik nastave
- CNC operater – modularizovani oblik nastave

Od školske 2024/2025. godine:

- Mehaničar energetskih postrojenja – modularizovani oblik nastave

Dualni sistem obrazovanja imaće 15 učenika i to:

- Automehaničara 5,
- Konobara 4,
- Kuvara 6.

POLAZNE OSNOVE PROGRAMIRANJA

Godišnji program rada je u skladu sa relevantnim dokumentima:

- Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07), Zakon o izmjenama i dopunama opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 45/10), Zakon o izmjenama i dopunama zakona o stručnom obrazovanju ("Sl. list RCG", br. 45/10), Zakon o izmjenama i dopunama zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama ("Sl. list RCG", br. 45/), Zakon o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, broj 45/10, 45/11 i 39/13). Zakon o obrazovanju „Službeni list CG” 47/17.
- Školski kalendar za 2024/2025. godinu
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 07.11.2017. godine.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja stručna škola za školsku 2024/2025

Imajući ovo u vidu, sadržaji Godišnjeg programa rada će posvetiti pažnju sljedećem:

- Pravilnoj primjeni nasatavnog plana i programa od 1. do 4. razreda
- Planiranju i programiranju svih vidova vaspitno-obrazovnog rada sa učenicima
- Uvođenju savremenih oblika i metoda rada kao i korišćenju nove nastavne tehnologije i savremena pedagoška iskustva u realizaciji nastavnih sadržaja
- Organizacijom svih vidova slobodnih aktivnosti učeničkih organizacija
- Istraživačkom radu u vaspitno-obrazovnoj oblasti
- Stručno-pedagoškom usavršavanju nastavnika
- Daljem unapređivanju vaspitne i kulturne funkcije škole i saradnjom škole sa društvenom sredinom i roditeljima učenika
- Položaju učenika u školi, a posebno učenika iz socijalno ugroženih sredina
- Praćenju i vrednovanju realizacije Godišnjeg programa rada
- Marketingu škole

OSNOVNE SMJERNICE I CILJEVI

CILJEVI I KJUČNI ZADACI

Svaka svrsihodna djelatnost mora imati jasno definisane ciljeve, kao idealne slike željene budućnosti prema kojima se teži i koji se žele dostići.

Ciljevi su norma i ideal. Njima se anticipiraju i rezultati koje treba ostvariti. Ciljevi označavaju tačku do koje se želi doći, i prema kojoj moraju biti usmjereni svi pojedinačni naponi svih učesnika u realizaciji vaspitno-obrazovne djelatnosti. Ovim programom se definišu osnovni ciljevi u okviru nekih strukturalnih djelova rada i to:

Područje aktivnosti	Ciljevi
Evaluacija nastavnog rada	Sistem praćenja i vrednovanje vaspitno-obrazovnog rada u školi. U cilju unapređenja vaspitno-obrazovnog rada potrebno je utvrditi poseban program vrednovanja rada u školi. Takođe je potrebno razraditi i utvrditi profil pedagoške dokumentacije, koja bi bila u funkciji praćenja i vrednovanja radnika u školi.
Savremena obrazovna tehnologija	Primjena savremene tehnologije rada. U organizaciji redovnog nastavnog procesa dominantnije će biti primijenjena savremena tehnologija nastavnog rada - individualizovana i programirana, problemska nastava, elementi timske nastave, primjena nastavne tehnike (kompjuteri, projektori...).
Zaštita i unapređenje životne sredine	Zaštita i unapređenje životne sredine. U zaštiti i unapređenju životne sredine pristupiće se sa upoznavanjem učenika sa osnovnim ekološkim procesima i zakonitostima koje se odigravaju u životnoj sredini i naročito ukazivanjem na šta narušava njenu tradiciju. U tom smislu je neophodno uraditi racionalizaciju radnih zadataka u okviru sekcija, redovne nastave, itd.
Osavremenjivanje rada učenika	Osvaremenjivanje rada učenika. Jedan od zadataka kome će nastavnički kolektiv i drugi stručni organi posvetiti posebnu pažnju jeste dalja razrada metodičkih načela efikasne organizacije samostalnog rada učenika; osposobljavanje učenika za ekonomičnije i produktivnije samostalno sticanje znanja, razrada funkcije nastavnika u procesu instruiranja učenika za rad.
Kulturne i druge potrebe učenika	Razvijanje kulturnih i drugih potreba. U okviru organizovanja raznovrsnih kulturno-zabavnih, sportsko-rekreativnih programa aktivnosti učenika u slobodnom vremenu, škola će na osnovu povremenog praćenja i utvrđivanja potreba i interesa učenika, razvijati nove potrebe i interese učenika kroz njihovo sadržajno zadovoljenje. U tom smislu planirane sekcije za to razrađuju svoje programe rada.
Stimulisanje učenika	Stimulisanje učenika. Podsticanju učenika u procesu rada biće poklonjena posebna pažnja. U tom smislu biće razrađen sistem stimulativnih mjera u školi, a osnovni sistem stimulisanja učenika predstavljaće objektivnija procjena napredovanja učenika, primjenom individualizovanog ocjenjivanja.

Raspored časova	Izrada funkcionalnog rasporeda časova. U cilju što bolje i efikasnije organizacije rada biće sačinjen funkcionalni raspored časova u svim vidovima vaspitno-obrazovnog rada kako bi se aktivnosti bolje pratile i vrednovala.
Uslovi obrazovanja	Ujednačavanje uslova obrazovanja. Ujednačavanje uslova i mogućnosti obrazovanja učenika iz različitih porodičnih i socijalnih sredina obezbijediti stvaranjem boljih uslova za učenje učenika u školi.
Organizacija rada škole	Organizacija života i rada u školi. Organizacija života i rada učenika i rada u školi zasnivaće se na elastičnijem, tolerantnijem i neposrednijem saradničkom odnosu sa njima: razumijevanju, drugarstvu, unošenju u teškoće i probleme učenika, ukazivanju pomoći u savlađivanju teškoća, uvažavanju individualnih osobina, optimističkom gledanju i vjerovanju u snage i mogućnosti učenika. U cilju stvaranja odgovarajućih uslova i izgrađivanja novog i savremenijeg stila rada, za razvijanje vedrije i stimulativnije radne klime, škola će u ovoj godini organizovano primjenjivati savremeniju tehnologiju rada, organizovati stalno usavršavanje nastavnika.
Stručno usavršavanje	Stručno usavršavanje. Punu pažnju škola će posvetiti inteviziranju pedagoško-psihološkog i užeg stručnog usavršavanja nastavnika, radi suštinske transformacije škole u pravcu jačanja njene vaspitne funkcije. U tom cilju, biće posebno razrađena i podstaknuta razmjena iskustava nastavnika sa vaspitno-obrazovnim osobljem drugih škola, kao i kroz stručna društva.
Izmjena položaja učenika	Položaj učenika u vaspitno-obrazovnom procesu. U organizaciji vaspitno-obrazovnog procesa posebno mjesto treba da zauzme učenik, da se vidljivije podstakne njegova samoaktivnost u procesu sticanja znanja, da u većem stepenu postane subjekat određenih odnosa u svim vidovima vaspitno-obrazovnog rada u školi.
Pedagoška dokumentacija	Pedagoška dokumentacija. U cilju sprovođenja efikasnijeg sistema praćenja, mjerenja i vrednovanja školskog rada stručni organi škole (Nastavničko vijeće) utvrdiće profil pedagoške dokumentacije i propisati uputstvo za njeno vođenje (knjiga zapažanja i utisaka, registar planova, i priprema za rad, registar priprema i planova za korišćenje slobodnih aktivnosti, kartoteka stručnog usavršavanja, knjiga nagrađenih i pohvaljenih učenika, kartoteka dodeljenih priznanja školi, evidentne novine za praćenje uvođenja novina u vaspitno-obrazovni proce, saradnja sa roditeljima i sl.).
Uređenje škole	Uređene škole. U cilju stvaranja optimalnih uslova za rad škole - upravni i stručni organi škole sačinice projekciju prostornog uređenja i opremanja objekata za nekoliko narednih godina.

1. ORGANIZACIJA OBRAZOVNO VASPITNOG RADA

1.1. USLOVI RADA ŠKOLE

Školu čini Matična škola u kojoj učenici izvode teorijsku nastavu i jedan dio učenika/ca praktičnu nastavu, i preduzeća u opštini gdje drugi dio učenika/ca izvodi praktičnu nastavu.

1.1.1. Materijalno-tehnički uslovi

Škola raspolaže sa 11 učionica specijalne namjene, ukupne površine 700 m², 2 kabineta za informatiku površine 140 m², 4 kabineta za hemiju, biologiju, fiziku, mašinstvo površine 280 m², 3 kabineta za turizam površine 210 m², kuhinjom sa restoranom površine 180 m² i jedna fiskulturna sala površine 264 m². Pored navedenih prostorija, škola raspolaže sa: zbornicom, četiri kancelarije, profesorskim klubom, radionicama za izvođenje praktične nastave za mašinstvo i trgovinu površine 700 m² i dva poligona za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja, površine oko 1100 m², poligon za izvođenje obuke za polaganje vozačkog ispita.

Razumijevajući potrebe učenika i želju za sticanjem trajnih znanja, škola je tokom 2006/2007. god. savremeno opremila kabinete za praktičnu nastavu kuvara, konobara i automehaničara. Kabineti kuvara i konobara su opremljeni potrebnim inventarima i nastavnim sredstvima. Kabinet za praktičnu nastavu automehaničara, opremljen je potrebnim nastavnim sredstvima i alatima. U toku iste godine renovirano je pet toalet kabina za učenike. Ugrađen je video nadzor za unutrašnji dio zgrade sa 15 kamera, ovaj projekat je umnogome doprinio da se očuva inventar i enterijer zgrade. U toku školske godine, škola je od Ministarstva prosvjete i nauke dobila računarsku opremu za jednu učionicu, zbornicu, upravu, biblioteku, pedagoga i ICT koordinatora, kao i mogućnost korišćenja interneta putem brzog ADSL-a.

U toku školske 2007/2008. godine, Ministarstvo prosvjete i nauke je finansiralo adaptaciju škole u vrijednosti od 257.000 evra. Adaptirano je sedam učionica za teorijsku nastavu, šest kabineta za praktičnu nastavu, osam toalet kabina za učenike, podignut je krov nad ravnim dijelom zgrade. Stavljena je nova PVC stolarija, urađena termo fasada, promijenjeni patosi, zamijenjena elektro instalacija i grijanje. Zamijenjeni su oluci i podstrešnica na čitavom dijelu zgrade, urađena je fasada na novom dijelu zgrade i fiskulturnoj sali. Od svojih sredstava, škola je nabavila kompletan školski inventar za sedam učionica teorijske nastave, i urađen je video nadzor koji pokriva spoljašnji dio zgrade sa 15 kamera.

Školske 2008/2009 godine zamijenjena je stolarija, osvijetljenje i toalet na drugom spratu, ulazna vrata škole i adaptirane su kancelarije uprave. Nabavljena je potrebna oprema i nastavna sredstva za aktive po iskazanim potrebama. Svi ovi radovi su obavljeni tokom školske 2008/09. godine, tako da je škola početak nove školske 2009/10. godine, dočekala u novom ruhu i nastava je nesmetano mogla da počne 1. septembra.

Takođe od svojih sredstava i sredstava Ministarstva prosvjete i nauke školske 2009/10. godine zamijenjena je stolarija na I spratu u vrijednosti od 22.290,00 evra. Na istom spratu, zamijenjene su svjetiljke sa novim štednim, u vrijednosti od oko 3.500,00 evra. Na kraju, je izvršeno krećenje.

Školske 2011/2012. godine, od zaostalog duga države Rusije, preko Ministarstva prosvjete i sporta opremljeni su kabineti fizike, hemije i biologije.

Na početku 2012/2013. godine izvršena je adaptacija prostora u prizemlju iz oblasti turizma i ugostiteljstva, u vrijednosti od 177.000 €. Donator je Vlada Luksemburga.

Na početku 2013/2014. godine osnovan je Preduzetnički centar. Osnivači centra su Ministarstvo prosvjete Crne Gore, Centar za stručno obrazovanje i kao donator Lux-Devolpment (razvojna agencija Vlade Luksemburga). Vrijednost projekta je 55.000,00 evra, a sastoji se u opremanju kancelarije preduzetničkog centra, i edukacije zaposlenih, u školi i saradnika na projektu iz lokalne zajednice.

U januaru 2013/2014. godine izvršena je rekonstrukcija grijanja u vrijednosti 30.000,00 evra. Rekonstrukciju je finansiralo Ministarstvo prosvjete Crne Gore.

U julu školske 2014/2015. godine urađeno je krećenje određenog broja kabineta i uređenje sale za fizičko vaspitanje. Postavljani su bojleri i dovedena topla voda u đačkim i profesorskim WC-ima. Zamijenjen je dio oluka na školskoj zgradi.

U julu školske 2015/2016. godine urađeno je krećenje određenog broja kabineta, hodnika i djelimično spoljne fasade. Postavljeni su venecijaneri u određenom broju kabineta i tekuće održavanje.

U februaru školske 2016/2017. godine kupljeni su računar, štampač za administrativne potrebe, računar (laptop), projektor za potrebe kabineta informatike I.

Od septembra 2017/2018 kupljeno je 8 računara za potrebe kabineta II.

U toku školske 2018/2019, donacijom Vlade Japana, opremljeni su kabinet-radionica za praktičnu nastavu za obrazovni program Tehničar za kompjutersko konstruisanje i upravljanje, laboratorija za izvođenje praktične nastave za obrazovni program Prehrambeni tehničar, kabinet-radionica za obrazovni program Automehaničar i kabinet-radionica za obrazovni program Instalater sanitarnih uređaja, grijanja i klimatizacije.

U toku školske 2020/2021 kupljena dva računara za rad nastavnika za on line nastavu i nalaze se u zbornici. Kupljena je i pametna tabla koja nije postavljena zbog odjeljenjskog organizovanja nastave (ovaj oblik je primijenjen zbog pandemije COVID-19).

U toku školske 2021/2022 planira se dodatno opremanje kabineta praktične nastave za sve obrazovne programe koji se realizuju u školi, promjena inventara i zamjena i računara u kabinetima za informatike koje će biti finansirano od strane Ministarstva prosvjete.

U toku školske 2022/2023. godine urađeno je krećenje velikog broja kabineta, hodnika i djelimično spoljne fasade. Otklonjeni su nedostaci (začepljenja) na kanalizacionom sistemu i mokrim čvorovima u prizemlju objekta, dok je stepenište renovirano (urađena ograda). Postavljena je pametna tabla u kabinetu broj 7 i izvršena nabavka 18 kompjutera u vrijednosti od 8.000,00 €. Sve školske prostorije pokrivene su internet signalom, što je finansiralo Ministarstvo prosvjete u vrijednosti od 6.000,00 €. Urađeno je električno zvono i elektronski čitač sa karticom na ulaznim vratima škole. Obnovljen je i rekonstruisan video nadzor u svrhu što veće bezbjednosti učenika, dok su kompletan radni prostor i prostorije pokrivene senzorima protiv obijanja (42 komada), u vrijednosti od 12.650,00 €. Školsko dvorište je preuređeno, napravljena je učionica u prirodi i postavljene klupe u dužini od 62 metra. Rasvjeta je urađena u školskom dvorištu i u fiskulturnoj sali. Izvršeno je renoviranje kancelarije direktora i adaptacija arhivskog depoa i školske biblioteke. Urađen je sopstveni sistem grijanja za školu na električni pogon, finansiran od strane Ministarstva prosvjete u vrijednosti oko 20.000,00 €. Za napajanje kotlare i škole doveden je naponski kabl od 220 kW u dužini od 250 metara, pošto je školu napajao kabl jačine 36 kW, vrijednost ove investicije je 15.000,00 €. Uplaćena su sredstva za zamjenu oluka na zgradi u dužini od 170 metara, a pripremni radovi za ovaj posao su u toku.

Tokom školske 2023/2024. godine realizovani su brojni značajni projekti za bolji život i rad škole, uz podršku Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija i prijatelja škole. Školska biblioteka je adaptirana i opremljena savremenim mobilijarom i opremom uz podršku ambasade Njemačke. Uz finansijsku podršku Hajriza Brčvaka adaptirana je i opremljena mobilijarom i savremenom opremom

školska zbornica kao i 7 toaleta. Takođe, urađena je i parketna podloga u 3 kabineta. Zamijenjeni su oluci na većem dijelu zgrade. Urađeni su i reklamni paneli za školu, što je donacija firme Merkator.

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija doniralo je informatičku opremu za školu (4 laptopa, 18 PC računara sa monitorima, 3 računara All-One, 6 televizora, 3 multifunkcionalna uređaja (skener i štampač) i dva projektor). Škola je od svojih sredstava kupila još 9 TV-a i 2 projektor, 5 platna za projektore, optički internet operaterea Telekom, brzine download 900 Mbit/s i upload 500 Mbit/s, sistem protipožarne zaštite u vidu od 7 senzora uklopljenih u alarmni sistem škole i servis 7 projektor. Menadžment škole obezbijedio je donaciju Hipotekarne banke, pa je u našoj školi instalirano 10 računara sa monitorima. Na ovaj način obezbijeđen je veliki doprinos u stvaranju dobrih tehničkih uslova za nastavni proces u našoj školi.

U školi od informatičke opreme ima 84 PC računara, 84 monitora, 9 laptopova, 3 računara All-One, 10 štampača, 13 projektor, 1 skener, 7 multifunkcionalnih uređaja (skener i štampač), 15 televizora, 1 smart tabla, 2 kom 24 portna gigabitna swiča u rek ormarima, 5 kom 8 portna gigabitna swiča, 3 kom 5 portna gigabitna swiča u razvodnim ormarima informatičke mreže.

Svi kabineti opremljeni savremenom opremom. Učenici su dobili svoju wifi mrežu.

Započeti su radovi na adaptaciji fiskulturne sale. Zahvaljujući donatoru Miljanu Konataru dobila je novi krovni pokrivač (350 m²). Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija obezbijedilo je 58.000 € za završetak radova u sali. Ministarstvo sporta će donirati 53.000 € za kompletan mobilijar i podlogu u sali. U saradnji sa Opštinom Bijelo Polje dogovoreno je uređenje školskog dvorišta, parkinga i igrališta. Tokom priprema za novu školsku godinu izvršeno je krećenje kabineta i uređenje školskog dvorišta.

1.1.2. Kadrovski uslovi rada

1.1.2.1. Struktura kadrova prema radnom mjestu i stepenu stručne spreme

U školi je ukupno zaposleno **112** radnika po ugovoru o radu, od toga je **79** zaposleno po osnovu ugovora o radu na **neodređeno** a **33 radnika** je zaposleno po osnovu ugovora o radu na **određeno**. Po osnovu ugovora o dopunskom radu zaposleno je **13** radnika; Iz drugih škola **11** radnika dopunjuju normu u našoj školi. **17** radnika zaposleno je van nastave i svi su na neodređeno (direktor, pomoćnik direktora, dva organizatora praktične nastave, ICT koordinator, školski pedagog, bibliotekar, sekretar, računovođa, domar, ložac i šest čistačica); a **11** asistenata angažovano je u nastavi. U nastavi je zaposleno ukupno **97** radnika. U školi je zaposlen **1** radnik po osnovu Ugovora o djelu kao pomagač u radu i **1** asistent za sprečavanje nasilja i vandalizma u školi.

U sljedećoj tabeli dat je prikaz broja zaposlenih radnika u školi i radnika koji dopunjuju normu iz drugih škola, u odnosu na status u školi i vrsti nastave koju predaje:

Broj radnika	Ukupno
Zaposleni na neodređeno po ugovoru o radu u nastavi	79
Zaposleni na određeno po ugovoru o radu u nastavi	33
Iz drugih škola koji dopunjuju normu u nastavi	11
Zaposleni u nastavi – dopunski rad	13
Asistent u nastavi	11

Van nastave – zaposlenih na neodređeno	17
Van nastave – zaposlenih na određeno	0
Zaposleni po Ugovoru o djelu (asistent za sprečavanje nasilja i vandalizma u školi)	1
Zaposleni po Ugovoru o djelu (pomagač u radu)	1
Ukupan broj zaposlenih radnika (matična škola, dopunski rad, ugovor o djelu, asistenti u nastavi i vannastavno osoblje) je	127
Ukupan broj zaposlenih radnika (matična škola, dopunski rad asistenti u nastavi, vannastavno osoblje i dopuna norme) je	138

Struktura kadrova prema zvanju i stepenu stručne spreme je sljedeća:

Uprava i administracija

- 1. Vuković Zoran** profesor ruskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja
- 2. Živković Igor** profesor fizičke kulture, VII1 nivo obrazovanja
- 3. Joksimović Goran** diplomirani ekonomista, VII1 nivo obrazovanja
- 4. Mihailović Radica** specijalista pravnih nauka, VII1 nivo obrazovanja, bolovanje
- 5. Milićević Vanja** diplomirani pravnik, , VII1 nivo obrazovanja zamjena za Mihailović Radicu
- 6. Rakočević Veselin** profesor pedagogije, VII1 nivo obrazovanja
- 7. Rakonjac Radojko** viši stručni saradnik metalske struke, VI stepen
- 8. Lukač Ismet** profesor ruskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja
- 9. Mulić Rafet** diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja
- 10. Vuković Nebojša** ICT diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja

Aktiv crnogorsko-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti

- 11. Đurović Gordana** profesor srpsko-hrvatskog jezika i jugoslovenske književnosti, VII1 nivo obrazovanja
- 12. Manojlović Jelena** profesor srpskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja
- 13. Rahović Vasilija** diplomirani filolog srbista, VII1 nivo obrazovanja,
- 14. Madžgalj Mariola** profesor srpskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja
- 15. Varagić Anđela** stepen specijaliste (Spec. Art) srpski jezik i južnoslovenska književnost, VII1 nivo obrazovanja

Aktiv matematike, informatike i fizike

- | | |
|----------------------------|--|
| 16. Šukurica Nijaz | profesor matematike, VII1 nivo obrazovanja |
| 17. Čampar Vladan | diplomirani matematičar, VII1 nivo obrazovanja |
| 18. Drpljanin-Džeko Almina | student matematike |
| 19. Radović Đordije | stepen specijaliste (Spec. App) studije primijenjenog računarstva, VII1 nivo obrazovanja |
| 20. Varagić Bojan | stepen specijaliste (Spec. App) studije primijenjenog računarstva, VII1 nivo obrazovanja |
| 21. Kalač Amina | specijalista strukovni inženjer informacionih tehnologija i sistema, VII1 nivo obrazovanja |
| 22. Muradbašić Admir | magistar informacionih tehnologija, VII1 nivo obrazovanja |
| 23. Ilić Gordana | student matematike |
| 24. Zeković Stojan | diplomirani saobraćajni inženjer VII1 nivo obrazovanja |
| 25. Kordić Miloš | student matematike |

Aktiv stranih jezika

- | | |
|-----------------------|--|
| 26. Korać Mila | profesor engleskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja |
| 27. Obradović Snežana | profesor engleskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja |
| 28. Drobnjak Bojan | profesor engleskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja |
| 29. Drobnjak Marijana | profesor engleskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja |
| 30. Janković Srđan | Stepen specijalista (Spec.Art) engleski jezik i književnost, VII1 nivo obrazovanja |
| 31. Vreva Melisa | Stepen specijalista (Spec.Art) engleski jezik i književnost, VII1 nivo obrazovanja |

Aktiv fizičkog vaspitanja

- | | |
|-----------------------------|--|
| 32. Kljajević Vidran | profesor za fizičku kulturu, VII1 nivo obrazovanja |
| 33. Alić Damir | profesor sporta i tjelesnog odgoja, VII1 nivo obrazovanja |
| 34. Ćorović Nikola | profesor fizičke kulture, VII1 nivo obrazovanja |
| 35. Mehović Nedžad | profesor fizičke kulture, VII1 nivo obrazovanja |

Aktiv društvene grupe predmeta

- | | |
|----------------------------|--|
| 36. Minić Radisav | profesor istorije i geografije, VII1 nivo obrazovanja |
| 37. Grba Svetlana | profesor sociologije, VII1 nivo obrazovanja |
| 38. Radojević Sanja | diplomirani psiholog, VII1 nivo obrazovanja |
| 39. Drobnjak Milena | diplomirani pravnik, VII1 nivo obrazovanja |

Aktiv biologije, hemije, prehrambene i farmaceutske grupe predmeta

- | | |
|------------------------------|--|
| 40. Ćorović Andrijana | specijalista – nastava biologije, VII1 nivo obrazovanja |
| 41. Rovčanin Nebojša | profesor hemije, VII1 nivo obrazovanja |
| 42. Simović Nikola | diplomirani hemičar, VII1 nivo obrazovanja |
| 43. Šebek Tijana | specijalista hemijske tehnologije neorgansko usmjerenje, VII1 nivo obrazovanja |
| 44. Sulja Rijalda | Bakalaureat/bachelor hemije, VII1 nivo obrazovanja |
| 45. Idrizović Maida | diplomirani inženjer poljoprivrede odsjeka za tehnologiju poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, VII1 nivo obrazovanja |
| 46. Folić Ljiljana | diplomirani inženjer prehrambene tehnologije biljnih proizvoda, VII1 nivo obrazovanja |
| 47. Konatar Jelena | diplomirani inženjer poljoprivrede za tehnologiju stočnih proizvoda, VII1 nivo obrazovanja |
| 48. Hot Nerma | specijalista iz oblasti tehnologije proizvoda biljnog porijekla, VII1 nivo obrazovanja |
| 49. Ćatović Mirela | magistar prehrambene tehnologije, VII2 nivo obrazovanja |

Aktiv ekonomske grupe predmeta

- | | |
|-----------------------|---|
| 50. Radonjić Nikola | diplomirani ekonomista, VII1 nivo obrazovanja, bolovanje |
| 51. Idrizović Aida | specijalista poslovna psihologija i menadžment, VII1 nivo obrazovanja, zamjena za Radonjić Nikolu |
| 52. Marić Borka | diplomirani ekonomista, VII1 nivo obrazovanja |
| 53. Srdanović Olivera | diplomirani ekonomista, VII1 nivo obrazovanja |
| 54. Vukadinović Ana | bečelor ekonomije, VII1 nivo obrazovanja |
| 55. Erović Ermin | magistar menadžmenta, VII1 nivo obrazovanja |
| 56. Đalović Olja | diplomirani menadžer, VII1 nivo obrazovanja |
| 57. Pepeljak Sanija | diplomirani ekonomista, VII1 nivo obrazovanja |
| 58. Muradbašić Admir | magistar informacionih tehnologija, VII2 nivo obrazovanja |
| 59. Batilović Ajla | bečelor ekonomije, VII1 nivo obrazovanja |

Aktiv mašinske i saobraćajne grupe predmeta

- | | |
|--------------------------|---|
| 60. Furtula Miodrag | diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 61. Furtula Milka | diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 62. Balić Semir | diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 63. Obradović Severin | diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 64. Šćekić Dušan | strukovni inženjer mašinstva, VII1 nivo obrazovanja |
| 65. Rakonjac Vukola | inženjer mašinstva, VI stepen |
| 66. Mededović Zlatko | specijalista grijanja i klimatizacija, V stepen |
| 67. Čatović Haris | strukovni inženjer mašinstva, VI stepen |
| 68. Čović Vladimir | diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 69. Dizdarević Muhedin | diplomirani saobraćajni inženjer, VII1 nivo obrazovanja |
| 70. Gušmirović Adnan | bečelor inženjer saobraćaja i komunikacija, VII1 nivo obrazovanja |
| 71. Brajković Aleksandar | stepen specijaliste drumski saobraćaj, VII1 nivo obrazovanja |

72. Vojinović Veselin	vozač instruktor-specijalista,
73. Đurović Katarina	strukovni inženjer elektrotehnike i računarstva, VI stepen
74. Kolić Rašid	Stepen bechelor (BSc) elektronika, telekominikacije i računari, VII1 nivo obrazovanja
75. Kojović Aleksandar	diplomirani inženjer saobraćaja VII1 nivo obrazovanja
76. Bašić Sead	strukovni inženjer mašinstva
77. Šćekić Jelena	strukovni inženjer mašinstva
78. Pavlović Jelena	strukovni master inženjer mašinstva

Aktiv turističke grupe predmeta

79. Malović Slobodan	specijalista menadžmenta u turizmu, VII1 nivo obrazovanja,
80. Šutović Jelena	diplomirani turizmolog, VII1 nivo obrazovanja, bolovanje,
81. Šebek Tatjana,	diplomirani turizmolog, VII1 nivo obrazovanja, zamjena za Šutović Jelenu
82. Veličković Katarina	stepen specijaliste hotelijerstvo, VII1 nivo obrazovanja

Aktiv ugostiteljske grupe predmeta

83. Kordić Radoje	strukovni menadžer gastronomije, VI nivo obrazovanja
84. Bujanja Mirjana	kuvar specijalista, IV2 nivo obrazovanja
85. Bujanja Darka	kuvar specijalista, IV2 nivo obrazovanja
86. Miladinović Ratko	ekonomist za turizam i ugostiteljstvo, VI nivo obrazovanja
87. Hodžić Selma	kuvar specijalista, IV2 nivo obrazovanja
88. Bojičić Jovana	specijalista turizma, VII1 nivo obrazovanja
89. Nišavić Nebojša	kuvar specijalista, IV2 nivo obrazovanja
90. Medenica Danijela	turizmolog, specijalista VII1 nivo obrazovanja
91. Veličković Katarina	turizmolog, specijalista VII1 nivo obrazovanja

Pomoćno osoblje

92. Rakonjac Siniša	stepen mašinbravar, IV2 nivo obrazovanja
93. Spahić Fahrudin	automehaničar, III nivo obrazovanja
94. Sošić Zorica	osnovna škola, I nivo obrazovanja
95. Trutić Radmila	osnovna škola, I nivo obrazovanja
96. Vukićević Marina	kuvar, III nivo obrazovanja
97. Ljujić Lidija	osnovna škola, I nivo obrazovanja
98. Bahović Mirsada	osnovna škola, I nivo obrazovanja
99. Bubanja Vesna	osnovna škola, III nivo obrazovanja

Asistenti u nastavi

100. Lukač Mirsad	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
101. Rovčanin Sanela	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
102. Rakonjac Svetlana	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
103. Sekulić Aleksandra	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
104. Vukojević Danka	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
105. Đurović Senka	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
106. Salković-Abazin Merlina	diplomirani vaspitač
107. Peković Nataša	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
108. Rakonjac Ljiljana	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
109. Merdović Brankica	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja
110. Krgović Dragana	srednja škola, IV1 nivo obrazovanja

Nastavnici na dopunskom radu:

111. Erović Kenan	specijalista anesteziolog, VIII nivo obrazovanja
112. Kapetanović Elmasa	specijalista ORL, VIII nivo obrazovanja
113. Konatar Ivana	Stepen Bečelor visoka medicinska škola, VI nivo obrazovanja

114. Rakočević Bojan	Stepen Bečelor visoka medicinska škola, VI nivo obrazovanja
115. Puzović Mersiha	Stepen specijaliste (Spec.Art) crnogorski jezik i južnoslovenske književnosti, VII1 nivo obrazovanja
116. Janković Marija	doktor farmacije, VIII nivo obrazovanja
117. Džeko Nermin	doktor farmacije, VIII nivo obrazovanja
118. Čaković Ranko	doktor medicine, VIII nivo obrazovanja
119. Ljušković Seada	magistar farmacije, VII2 nivo obrazovanja
120. Karahmetović Benida	magistar farmacije, VII2 nivo obrazovanja
121. Nasufović Meliha	doktor medicine VIII nivo obrazovanja
122. Veljović Darko	stepen specijaliste primijenjene fizioterapije, VII1 nivo obrazovanja
123. Vukićević Uroš	diplomirani pravnik, VII1 nivo obrazovanja

Nastavnici iz drugih škola koji dopunjuju normu po Sporazumu o preuzimanju:

1. Pavićević Dušica	diplomirani fiziko-hemičar, VII1 nivo obrazovanja
2. Mušović Ferhan	profesor ruskog jezika, VII1 nivo obrazovanja
3. Koković Svetlana	profesor ruskog jezika, VII1 nivo obrazovanja
4. Šestović Miladinka	Specijalista francuskog jezika i književnosti, VII1 nivo obrazovanja
5. Vreva Esad	profesor istorije, VII1 nivo obrazovanja
6. Đurović Borislava	diplomirani geograf, VII1 nivo obrazovanja
7. Drobnjak Milena	diplomirani pravnik, VII1 nivo obrazovanja
8. Konatar Vuk	diplomirani sociolog, VII1 nivo obrazovanja
9. Dragoslav Kljajević	diplomirani mašinski inženjer, VII1 nivo obrazovanja
10. Vuković Natalija	Stepen specijalista (Spec.Art) engleski jezik i književnost, VII1 nivo obrazovanja
11. Lalević Marijana	Stepen specijalista crnogorski jezik i južnoslovenske književnosti, VII1 nivo obrazovanja

1.1.2.2. Struktura kadrova prema nedjeljnom broju (normi) časova

Aktiv crnogorsko-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Đurović Gordana | 18 (16) časova |
| 2. Manojlović Jelena | 18 (16) časova |
| 3. Rahović Vasilija | 18 (16) časova |
| 4. Madžgalj Mariola | 18 (16) časova |
| 5. Varagić Anđela | 18 (16) časova |

Aktiv matematike, informatike i fizike

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Šukurica Nijaz | 17 (16) časova matematike + ČOZ |
| 2. Čampar Vladan | 18 (16) časova matematike |
| 3. Drpljanin-Džeko Almina | 16 (16) časova matematike |
| 4. Radović Đorđije | 20 (18) časova informatike |
| 5. Varagić Bojan | 18 (18) časova informatike |
| 6. Kalač Amina | 8 (18) časova informatike |
| 7. Radović Radenko | 10 (18) časova fizike |
| 8. Kordić Miloš | 16(16) časova matematike |
| 9. Gordana Ilić | 16(16) časova matematike |
| 10. Zeković Stojan | 11(16) časova matematike |
| 11. Kalač Amina | 8(18) časova informatike |

Aktiv stranih jezika

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Korać Mila | 16 (16) časova (umanjena norma) engleskog jezika + ČOZ |
| 2. Obradović Snežana | 18 (18) časova engleskog jezika + ČOZ |
| 3. Drobnjak Bojan | 18 (18) časova engleskog jezika + ČOZ |
| 4. Drobnjak Marijana | 18 (18) časova engleskog jezika |

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| 5. Janković Srđan | 13 (18) časova engleskog jezika |
| 6. Mušović Ferhan | 16 (18) časova ruskog jezika |
| 7. Koković Svetlana | 2 (18) časa ruskog jezika |
| 8. Šestović Miladinka | 2 (18) časa latinskog jezika |

Aktiv fizičkog vaspitanja

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Kljajević Vidran | 18 (18) časova + ČOZ |
| 2. Alić Damir | 18 (18) časova + ČOZ |
| 3. Ćorović Nikola | 18 (18) časova |
| 4. Mehović Nedžad | 8 (18) časova |

Aktiv društvene grupe predmeta

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Minić Radisav | 19 (18) časova geografije, istorije, predmeti za OP HTT + ČOZ + 4 ⁺ |
| 2. Vreva Esad | 10 (18) časova istorije |
| 3. Đurović Borislava | 8 (18) časova geografije |
| 4. Grba Svetlana | 20 (18) časova sociologije + ČOZ + 4 ⁺ |
| 5. Radojević Sanja | 12 (18) časova psihologije + ČOZ + 4 ⁺ + rad u dvije škole |
| 6. Konatar Vuk | 2 (18) časova prava (dopuna) |
| 7. Drobnjak Milena | 1,48 (18) časova prava |

Aktiv biologije, hemije, prehrambene, farmaceutske i medicinske grupe predmeta

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Ćorović Andrijana | 19 (18) časova biologije, ekologije higijene, mikrobiologije + 4 ⁺ (porodiljsko bolovanje) |
| 2. Rovčanin Nebojša | 18 (18) časova hemije, organske hemije, fizičke hemije poznavanja robe + ČOZ + 4 ⁺ |
| 3. Simović Nikola | 18 (18) časova opšte i neorganske hemije, analitičke hemije, analitičkih ispitivanja u farmaciji, poznavanje robe + ČOZ + 4 ⁺ |

4. Šebek Tijana	18 (18) časova hemije, poznavanja robe, izvođenje tehnoloških operacija, tehnike rada u laboratoriji+ 4 ⁺
5. Sulja Rijalda	18 (18) časova hemije, teorija hrane i poznavanja robe + rad u više škola
6. Idrizović Maida	18 (18) časova prehrambene grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
7. Folić Ljiljana	18 (18) časova prehrambene grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
8. Konatar Jelena	18 (18) časova prehrambene grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
9. Hot Nerma	18 (18) časova prehrambene grupe predmeta + 4 ⁺
10. Erović Kenan	9 (18) časova medicinske grupe predmeta
11. Kapetanović Elmasa	2 (18) časova organizacije zdravstvene njege i biohemije
12. Konatar Ivana	8 (18) časa organizacije zdravstvene njege
13. Rakočević Bojan	7 (18) časa organizacije zdravstvene njege
14. Janković Marija	6 (18) časova farmaceutске grupe predmeta
15. Karahmetović Benida	9 (18) časova farmaceutске grupe predmeta
16. Džeko Nermin	9 (18) časova farmaceutске grupe predmeta
17. Čaković Ranko	6 (18) časova medicinske grupe predmeta
18. Nasufović Meliha	2 (18) časova farmaceutске grupe predmeta
19. Veljović Darko	2(18) časova medicinske grupe predmeta
20. Ljušković Seada	9 (18) časova farmaceutске grupe predmeta

Aktiv ekonomske grupe predmeta

1. Radonjić Nikola	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
2. Marić Borka	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
3. Srdanović Olivera	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
4. Vukadinović Ana	18 (18) časova + 4 ⁺
5. Erović Ermin	18 (18) časova + 4 ⁺
6. Đalović Olja	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
7. Pepeljak Sanija	18 (18) časova + 4 ⁺
8. Muradbašić Admir	18 (18) časa + 4 ⁺

Aktiv mašinske, saobraćajne i elektro grupe predmeta

1. Furtula Miodrag	17 (18) časova + 2 (20) časa mašinske grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
2. Furtula Milka	18 (18) časova mašinske grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
3. Balić Semir	18 (18) časova mašinske grupe predmeta + 4 ⁺
4. Obradović Severin	17 (18) časova mašinske grupe predmeta + 2 (20) časa + ČOZ + 4 ⁺
5. Šćekić Dušan	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
6. Vuković Nebojša	ICT+ 6(18)+ČOZ
7. Rakonjac Vukola	17 (18) časova +2 (20) časa mašinske grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
8. Mededović Zlatko	16 (16) časova (umanjena norma) mašinske grupe predmeta + 4 ⁺
9. Čatović Haris	18 (18) časova mašinske grupe predmeta +ČOZ+ 4 ⁺
10. Čović Vladimir	18 (18) časova mašinske grupe predmeta+ 4 ⁺
11. Dizdarević Muhedin	17 (18) +2(20)+časova saobraćajne grupe + ČOZ + 4 ⁺
12. Gušmirović Adnan	17 (18) časova saobraćajne grupe predmeta + ČOZ + 4 ⁺
13. Brajković Aleksandar	19(18)+4 ⁺ časova saobraćajne grupe predmeta
14. Vojinović Veselin	22 (20) časova praktične nastave (pojedinačna obuka za vozača B kategorije)
15. Pavlović Jelena	18(18) +4 ⁺ mašinske grupe predmeta
16. Bašić Sead	18(18) +4 ⁺ mašinske grupe predmeta
17. Šćekić Jelena	18(18) +4 ⁺ mašinske grupe predmeta
18. Đurović Katarina	18 (18) časova elektro grupe predmeta+ 4 ⁺
19. Kolić Rašid	18,5 (18) časova elektro grupe predmeta + 4 ⁺

Aktiv turističke grupe predmeta

1. Malović Slobodan	18(18) časova + ČOZ + 4 ⁺
2. Šutović Jelena	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺
3. Veličković Katarina	18 (18) časova + ČOZ + 4 ⁺

Aktiv ugostiteljske grupe predmeta

1. Kordić Radoje	20 (18) časova kuvarstva + 4 ⁺
2. Bujanja Mirjana	19 (18) časova kuvarstvav+ 4 ⁺
3. Bujanja Darka	18 (18) časova kuvarstva + 4 ⁺
4. Hodžić Selma	18 (18) časova kuvarstva + rad u dvije škole
5. Nišavić Nebojša	18 (18) časova kuvarstva + 4 ⁺
6. Miladinović Ratko	20 (18) časova restoraterstva
7. Bojičić Jovana	10 (18) časova restoraterstva + 4 ⁺
8. Medenica Danijela	10 (18) časova restoraterstva
9. Balić Nusret	18(18) časova restoraterstva+4 ⁺

1.1.3. Pregled tehničkih sredstava i aparata

Opšta opremljenost škole nastavnim sredstvima je dobra. Uglavnom se tokom prethodne godine radilo na održavanju postojeće opreme, stim da je u nekoliko kabineta kupljen računar.

Popis kompjuterske opreme u Školi nalazi na školskom portalu Ministarstva prosvjete Crne Gore na adresi: <http://www.skolskiportal.edu.me> u dijelu Dokument centar, zatim Oprema i srednje škole i u računovodstvenim dokumentima škole za popis osnovnih sredstava.

Popis drugih tehničkih sredstava i aparata nalazi se u računovodstvenim dokumentima škole za popis osnovnih sredstava.

1.1.4. Uslovi rada vanškolskih prostorija

Objekti van škole koji će se koristiti za realizaciju godišnjeg programa rada su privredne organizacije odabrane po programu profesionalne orijentacije, kao i stručna usavršavanja putem posjeta profesionalno orijentisanom sajmu koji se održava u državi i u okruženju (sajam tehnike, sajam poljoprivrede, sajam turizma, sajam knjiga i sl.)...

1.2. ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada će se realizovati kroz sljedeća poglavlja:

1. Raspored rada odjeljenja
2. Raspored korišćenja nastavničkih prostorija
3. Raspored i organizacija radnog dana u školi
4. Podjela predmeta za nastavnike
5. Školski kalendar

1.2.1. *Raspored rada odjeljenja*

U JU Srednjoj stručnoj školi u Bijelom Polju za školsku 2024/2025. godinu, organizovan je rad u petodnevnoj radnoj nedjelji, čas traje 45 minuta.

Realizovaće se onaj fond časova za pojedine predmete koji je predviđen nastavnim planom i programom.

Broj upisanih učenika i formiranih odjeljenja dat je tabelarno u dijelu ovog plana rada pod tačkom 3.6.1. Odjeljene starješine za tekuću godinu.

1.2.2. *Raspored korišćenja nastavnih prostorija*

U školi izvodi se kabinetska nastava. Opterećenje kabineta dato je u pratećoj dokumentaciji u elektronskom obliku Rasporeda časova i nalazi se kod sekretara škole.

1.2.3. *Raspored i organizacija radnog dana u školi*

Nastava u školskoj 2024/2025. godini počinje 4. septembra u 7³⁰ časova.

Škola radi u dvije smjene. Prva smjena počinje sa radom u 7³⁰, a druga u 13³⁰ časova.

Kada situacija to nalaže (vanredno stanje, pandemija, po potrebi i sl.) nastava se može izvoditi i online putem aplikacija koje Ministarstvo prosvjete preporučuje. Online nastava će se odvijati prema rasporedu časova kao u redovnoj nastavi.

Nastavnici su dužni dolaziti 10 minuta prije početka nastave i izvršavati svoje dužnosti.

Dežurni nastavnici su dužni dolaziti 15 minuta prije početka nastave.

Direktor, pomoćnik direktora, sekretarka, organizatori praktične nastave i pedagog će svoje radno vrijeme uskladiti sa potrebama Škole.

Administrativno osoblje će raditi od 7³⁰ do 15³⁰ časova.

Radnici na održavanju, ložac, kurir-domar će svoje radno vrijeme uskladiti sa potrebama Škole.

Školska biblioteka će raditi svakodnevno u periodu od 10⁰⁰ do 16⁰⁰ časova.

ICT koordinator će svoje radno vrijeme uskladiti sa potrebama Škole.

Ukoliko se ukaže potreba za drugom organizacijom radnog vremena, o tome će donijeti odluku direktor škole.

Čas redovne nastave traje 45 minuta po sljedećem rasporedu:

Termin održavanja časova za školsku 2024/2025 godinu

PRVA SMJENA

1	7.30-8.15
2	8.20-9.05
Veliki odmor	9.05-9.20
3	9.20-10.05
4	10.10-10.55
Mali odmor	10.55-11.05
5	11.05-11.50
6	11.55-12.35
7	12.40-13.20

DRUGA SMJENA

1	13.30-14.15
2	14.20-15.05
Veliki odmor	15.05-15.20
3	15.20-16.05
4	16.10-16.55
Mali odmor	16.55-17.05
5	17.05-17.50
6	17.55-18.35
7	18.40-19.20

Prijem stranaka je svakog radnog dana u intervalu od 10.00 do 15.00 časova.

Prijem kod pedagoga vrši se svakog radnog dana po dogovoru.

Odjeljske starješine i nastavnici primaju roditelje u vrijeme kada se posebno utvrdi na odjeljskim sastancima i po dogovoru.

Analize uspjeha učenika vršiće se šest puta godišnje, i to:

- na kraju prvog klasifikacionog perioda
- na kraju prvog polugodišta (kraj drugog klasifikacionog perioda)
- na kraju trećeg klasifikacionog perioda
- na kraju drugog polugodišta za učenike završnih razreda (kraj četvrtog klasifikacionog perioda za učenike završnih razreda)
- na kraju drugog polugodišta za ostala odjeljenja (kraj četvrtog klasifikacionog perioda za ostala odjeljenja) i
- na kraju školske godine.

1.2.4. Podjela predmeta/modula za nastavnike

Godišnji fond časova definisan je obrazovnim programima za profesionalnu orijentaciju i brojem upisanih učenika. Godišnji fond časova dio je prateće dokumentacije Rasporeda časova, koji je javno istaknut u zbornici i kod direktora škole.

Podjela predmeta/modula za nastavnike izvodi se u Stručnim organima škole (Nastavničko vijeće i Stručni aktivni). Podjelu verifikuje direktor škole. Podjela predmeta/modula za nastavnike dio je prateće dokumentacije u elektronskom obliku Rasporeda časova i nalazi se kod sekretara škole.

1.2.5. Školski kalendar

Na osnovu člana 62 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Službeni list RCG«, br. 64/02, 31/05 i 49/07), ministar prosvjete i nauke, donosi ŠKOLSKI KALENDAR za 2024/2025. godinu. Dokument se objavljuje na sajtu ministarstva.

1.3. PROGRAMSKA ORIJENTACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Pedagoške obaveze vaspitno-obrazovnog osoblja su:

- svi nastavnici i stručni organi u školi svoj rad će usmjeriti ka ostvarivanju osnovnih ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja;
- jedinstveno djelovanje svih nastavnika i stručnih organa škole bitna je pretpostavka uspješnog obrazovanja i vaspitanja;
- planiranje, evidencije i javne procjene ostvarenih rezultata obaveza je svih nastavnika i stručnih organa;
- nastavnici će raditi godišnje programe rada i operativne planove rada;
- obaveza je svakog nastavnika da operativne planove rada dostavi upravi škole do isteka prethodnog;
- potrebno je usaglasiti napore da učenici postaju sve aktivniji činioци u procesu nastave.

Uvođenje novih oblika i metoda nastavnog rada bitan je uslov svakog opredjeljenja;

- ocjenjivanje učenika ima javni karakter, jer svaki učenik iz pojedinih predmeta imaće u svakom polugodu najmanje dvije ocjene izražene bročanim znacima, u suprotnom smatraće se suštinskim kršenjem zakona i krajnje nepedagoškog ponašanja nastavnika;
- redovno i prema postojećem rasporedu održavanja nastave je obaveza svih nastavnika. Nastavnik ne može sam odlučivati o tome da odlaže održavanje predmetnih časova, a i njihovo nadoknađivanje u neko drugo vrijeme;
- ostvariće se međusobno hospitovanje, a posebno razrednih starješina na časovima nastavnika koji predaju u njihovim odjeljenjima;
- direktor i pomoćnik direktora će obavljati hospitacije prema rasporedu u toku čitave godine;
- nastavnici, direktor i pomoćnik direktora su obavezni da pokreću organizovanje društvenog života učenika, pružaju pomoć u radu učenika u vannastavnim aktivnostima i đlačkom parlametu. Obaveze učenika u aktivnostima od šireg školskog i društvenog značaja, ne bi smjeli da narušavaju redovno održavanje nastave;
- svi nastavnici su obavezni da obezbijede punu javnost rada da daju lični doprinos da se ličnost učenika uvažava i usmjerava na izgrađivanju pozitivnih, moralnih, intelektualnih i radnih svojstava i osobina;
- nastavnici su obavezni da vode pedagošku evidenciju o svom radu, i ona će biti uključena kao element pri unutrašnjoj i spoljašnjoj procjeni kvaliteta ostvarenih rezultata.

Programska orijentacija vaspitno-obrazovnog rada ogleda se kroz:

- Redovnu, dopunsku i dodatnu nastavu
- Obrazovanju i vaspitanju za rad i poziv
- Vaspitanju za pravilne humane međuljudske i društvene odnose
- Razvijanju estetske strane ličnosti
- Razvijanju fizičkih i zdravstvenih sposobnosti učenika
- Saradnje škole i porodice
- Zajednice učenika škole (đlački parlament)
- Slobodnih aktivnosti - sekcija
- ekskurzije učenika

1.3.1. Redovna, dopunska i dodatna nastava

Redovna nastava će se realizovati u dvije smjene, a izvodiće se u učionicama. Primjenjivaće se plan i program sa određenim fondom časova nastavnika onako kako je predvidio Zakon o stručnom obrazovanju Crne Gore.

Nosioci ovih poslova su predmetni profesori i predavači određene struke i kvalifikacije.

Dopunska nastava će biti organizovana za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnog gradiva, a koje odaberu predmetni nastavnici i razredna vijeća, kao i za učenike koji se upućuju na popravni ispit. Potrebno je da se organizuje kada se uoči da pojedini učenici zaostaju u savladavanju gradiva ili tematske cjeline, te bi neposredna pomoć znatno koristila. U radu sa učenicima koristiće se individualni rad.

Dodatna nastava će se organizovati za učenike koji postižu nadprosječne rezultate, a koji izraze želju da pohađaju ovu nastavu. Nastava će se organizovati od oktobra do kraja školske godine.

Profesionalna praksa obavezna je za učenike srednjeg obrazovanja, koji praktičnu nastavu obavljaju u školskim radionicama i nijesu učenici završnih razreda, čije je trajanje utvrđeno nastavnim planom i u zavisnosti od prirode profesionalnog obrazovanja. Ova nastava obuhvata sticanje praktičnih znanja za radno tehničke funkcije u privrednim organizacijama. Organizovaće se za vrijeme zimskih i ljetnjih ferija.

1.3.2. Obrazovanje i vaspitanje kod poslodavca (dualno obrazovanje)

Dualno obrazovanje je deo sistema srednjeg obrazovanja i vaspitanja u kome se kroz teorijsku nastavu i vežbe u školi i učenje kroz rad kod poslodavca, stiču, usavršavaju i izgrađuju znanja, veštine i sposobnosti i stavovi (kompetencije) u skladu sa standardom kvalifikacije i planom i programom nastave i učenja.

Poslodavac je pravno ili fizičko lice koje ispunjava propisane uslove za učenje kroz rad učenika u dualnom obrazovanju i čija delatnost omogućava ostvarivanje sadržaja propisanih odgovarajućim planom i programom nastave i učenja.

“Učenje kroz rad” je organizovan proces tokom koga učenici, pod rukovodstvom i nadzorom instruktora u realnom radnom okruženju kod poslodavca, stiču kompetencije neophodne za efikasan i produktivan rad u odrađenom zanimanju ili grupi zanimanja.

Principi dualnog obrazovanja

- 1) **dostupnost** – jednaki uslovi za sve za kvalitetan pristup dualnom obrazovanju;
- 2) **relevantnost** – usklađenost sa potrebama poslodavaca i tržišta rada;
- 3) **prohodnost** – pristup različitim područjima rada u okviru istog nivoa obrazovanja i ka višim nivoima obrazovanja;
- 4) **cjeloživotno učenje** – omogućavanje obrazovanja i razvoja tokom celog života u svim oblastima života i rada;
- 5) **pravo izbora** – sloboda izbora zanimanja i obrazovnog profila u okviru utvrđenih kriterijuma;

6) **jednake mogućnosti** – sticanje obrazovanja bez obzira na pol, rasu, nacionalnu, kulturnu, etničku i versku pripadnost, jezik, seksualnu orijentaciju, mesto boravka, materijalno stanje i druga lična svojstva;

7) **partnerstvo** – saradnja organa državne uprave, autonomnih pokrajina, jedinica lokalne samouprave, ustanova i drugih organizacija nadležnih za razvoj, obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja i zapošljavanja, naučno-istraživačkih organizacija, kao i socijalnih partnera – privredne komore, reprezentativnih udruženja, strukovnih udruženja poslodavaca, sindikata, udruženja građana i pojedinaca;

8) **profesionalnost i etičnost** – odgovornost škola i poslodavaca za ostvarivanje ciljeva i principa dualnog obrazovanja i poštovanje ličnosti i dostojanstva svakog učenika;

9) **osiguranje kvaliteta** – obezbeđivanje ostvarivanja potrebnih standarda u svim aktivnostima dualnog obrazovanja.

Ciljevi dualnog obrazovanja

1) obezbeđivanje uslova za sticanje, usavršavanje i razvoj kompetencija u skladu sa potrebama tržišta rada;

2) obezbeđivanje uslova za dalje obrazovanje i celoživotno učenje;

3) razvijanje preduzimljivosti, inovativnosti, kreativnosti, profesionalni i karijerni razvoj svakog pojedinca;

4) obezbeđivanje uslova za lični, ekonomski i opšti društveni razvoj;

5) razvijanje sposobnosti za timski rad i osećaj lične odgovornosti u radu;

6) razvijanje svesti o važnosti zdravlja i bezbednosti, uključujući i bezbednost i zdravlje na radu;

7) razvijanje sposobnosti samovrednovanja i izražavanja sopstvenog mišljenja kao i samostalnog donošenja odluka.

Obim i način učenja

Obim učenja kroz rad kod poslodavca za obrazovne profile u trogodišnjem trajanju iznosi najmanje 50 % od ukupnog broja časova obaveznih stručnih predmeta propisanih planom nastave i učenja.

Obim učenja kroz rad kod poslodavca za obrazovne profile u četvorogodišnjem trajanju iznosi najmanje 45 % od ukupnog broja časova obaveznih stručnih predmeta propisanih planom nastave i učenja.

Učenje kroz rad kod poslodavca može da se vrši tokom čitave školske godine u periodu od 8 do 20 časova, najduže osam sati dnevno odnosno najviše 35 sati nedeljno, u skladu sa planom i programom nastave i učenja.

Učenje na radu se izvodi kod poslodavca u cjelosti. Dio učenja kroz rad može da se izvodi i u školskoj radionici ukoliko je to predviđeno planom i programom nastave i učenja odnosno ukoliko ga kod poslodavca nije moguće ostvariti u celini.

Ukoliko se deo učenja kroz rad izvodi u školskoj radionici, škola mora posjedovati materijal i opremu neophodnu za realizaciju dela učenja kroz rad koji nije mogao biti ostvaren kod poslodavca.

U školi je dozvoljeno realizovati najviše 20 % od broja časova učenja kroz rad predviđenih planom i programom nastave i učenja.

Uslovi koje poslodavac mora da ispuni radi izvođenja učenja kroz rad

1) obavljanje delatnosti koja omogućava realizaciju sadržaja učenja kroz rad propisane odgovarajućim planom i programom nastave i učenja;

2) raspolaganje prostorom, opremom i sredstvima za rad u skladu pravilnikom o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava određenog obrazovnog profila;

3) raspolaganje potrebnim brojem licenciranih instruktora skladu sa planom i programom nastave i učenja;

4) obezbjeđivanje primjene mera bezbednosti i zdravlja na radu;

5) da nad poslodavcem nije otvoren stečajni postupak ili pokrenut postupak likvidacije;

Planiranje nastave za dualno obrazovanje

Naša škola je preduzela niz aktivnosti u pravcu realizacije ovog sistema obrazovanja. Kroz kontakte sa poslodavcima u proces smo uključili osam poslodavaca i 33 učenika.

Planiraju se dalje aktivnosti radi povećanja broja poslodavaca i učenika:

- informisanje roditelja
- informisanje poslodavaca
- povezivanje roditelja i poslodavaca
- povratne informacije o postignuti rezultatima učenika koji su uključeni u proces dualnog obrazovanja
- sprovođenje ankete kod poslodavaca i kod učenika

Ciljevi	1. Odabir poslodavca koji ispunjava zakonske uslove za izvođenje dualnog obrazovanja 2. Odabir učenika za dualno obrazovanje 3. sastanak sa roditeljima učenika koji će pohađati dualno obrazovanje 4. Određivanje tima za praćenje dualnog obrazovanja 5. Sastanak tima sa roditeljima I poslodavcem 6. Sastanak tima sa instruktorima praktičnog obrazovanja kod poslodavca 7. Praćenje realizacije dualnog obrazovanja 8. Ocjenjivanje uspješnosti izvođenja nastave učenika dualnog obrazovanja
---------	--

Ciljevi	Mjerljivost	Aktivnost	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorne osobe	Vrijeme realizacije
Učenje kroz rad, sticanje, usavršavanje u skladu sa standardima kvalifikacija, planom I programom nastave	Godišnji plan rada	Izrada godišnjeg plana rada za dualno obrazovanje		Socijalni partner Ministarstvo prosvjete Centar za stručno obrazovanje Privredna komora Biro rada Unija poslodavaca Roditelji	Direktor Stručna služba ICT coordinator	Oktobar
	Rad stručnih aktiva	Izrada planova stručnih aktiva za dualno obrazovanje	Sveska aktiva Godišnji I operativni planovi Upitnici		Predsjednici aktiva	Oktobar
	Plan i program rada koordinatora praktične nastave	Izrada programa rada koordinatora praktične nastave	Priručnik za rad koordinatora praktične nastave Zakon o dualnom obrazovanju		Koordinator praktične nastave	Oktobar
	Tim za monitoring pcesia izvođenja nastave dualnog	Plan rada tima za monitoring	Dnevnik rada Upitnici		Rukovodilac tima za monitoring Direktor	Oktobar
	Plan I program rada instruktora kod poslodavca	Izrada plana i programa instruktora kod poslodavca u saradnji sa koordinatorom praktične nastave	Plan rada Dnevnik rada		Instruktor Koordinator praktične nastave	Oktobar

Ciljevi	Postignuća učenika u dualnom obrazovanju	Vrijeme realizacije
INDIKATORI	Kostantno praćenje učenika	Školska godina
	Motivacija učenika	Školska godina
	Zadovoljstvo roditelja	Školska godina
	Zadovoljstvo podlodavaca	Školska godina
	Rezultati učenika	Školska godina
	Mišljenje instruktora kod poslodavaca	Školska godina
	Mišljenje profesora praktične nastave	Školska godina
	Komisija za provjeru znanja	Završetak IV klasifikacionog perioda

Direktor je u obavezi da kontinuirano u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju predlaže Ministarstvu prosvjete broj učenika koji će za narednu školsku godinu biti obuhvaćeni dualnim obrazovanjem.

Predložen broj učenika za školsku 2024/2025. godinu je 15, koji će pohađati praktičnu nastavu kod poslodavaca u vidu dualnog obrazovanja.

Broj poslodavaca za dualno obrazovanja je 6: DOO „Wagen”, Restoran „Centar”, Restoran „Giardino”, Restoran „HD-FARM Korzo 1” Restoran „HD-FARM Korzo 2” i DOO „Favorit”.

1.3.3. Obrazovanje i vaspitanje za rad i poziv

Ovaj vid vaspitanja će se odvijati kroz:

- informisanje o pozivima;
- razvijanje interesovanja i pozitivnih svojstava i osobina neophodnih za rad u izabranom pozivu;
- osposobljavanje za zanimanja i doživljavanja pune društvene odgovornosti;
- motivisanje i osposobljavanje za obrazovanje kao permanentni proces;
- razvijanje stalnog interesa za savremena dostignuća nauke i tehnike za kreativni - stvaralački rad;
- izgrađivanje navika planskog pristupa svakom radu dosljednog izvršavanja radnih obaveza i kritičkog odnosa prema rezultatima rada;
- njegovanje smisla za saradnju pri radu, osposobljavanje za upravljanje;
- razvijanje svijesti o značaju higijene i potrebi primjene sredstava zaštite.

1.3.4. Vaspitanje za pravilne humane međuljudske i društvene odnose

Ogleda se u:

- osposobljavanju za humane odnose među ljudima a posebno među polovima;
- usavršavanju i poštovanju dostojanstva ličnosti i njeno vrednovanje u zavisnosti od zalaganja i rezultata rada;
- usklađivanju ličnih i društvenih interesa i ispoljavanje solidarnosti i zajedništva;
- razvijanje smisla za kolektivan rad i život;
- usklađivanje misli, riječi i djela;
- razvijanje svjesne discipline i odgovornosti prema radu;
- izgrađivanje pravilnog odnosa prema društvenoj svojini i svijesti o njenom pripadanju ljudima;
- pridržavanje društveno prihvaćenih normi i ponašanja;
- vaspitanje u duhu odanosti radničkoj klasi;
- razvijanje ljubavi i poštovanja prema svim radničkim, oslobodilačkim i drugim progresivnim pokretima.

1.3.5. Razvijanje estetske strane ličnosti

Sastoji se u:

- osposobljavanju za uočavanje i izražavanje estetskih vrijednosti u društvenom životu;
- izgrađivanje potrebe za kulturno-umjetničkim vrijednostima, stvaralaštva;
- usmjeravanje učenika da stručnim radom daju estetsku komponentu.

1.3.6. Razvijanje fizičkih i zdravstvenih sposobnosti učenika

Ogleda se:

- izgrađivanje trajnih navika i potreba bavljenja vježbanjem u cilju jačanja organizma;
- razvijanje u smislu pravilnog korišćenja prirodnih faktora fizičkog vaspitanja;
- razvijanje higijenskih navika;
- njegovanje kulta zdravlja;
- osposobljavanje učenika da budu aktivni učesnici u zaštiti čovjekove sredine;
- formiranje svijesti o potrebi i značaju pravilnog korišćenja slobodnog vremena.

1.3.7. Saradnja škole i porodice

Najčešći oblik saradnje škole sa porodicom učenika biće neposredni kontakti razrednih starešina, predmetnog nastavnika, direktora, pomoćnika direktora, organizatora praktične nastave i školskog pedagoga sa roditeljima učenika. Zatim, kontaktima preko održavanja odjeljenjskih, eventualno razrednih i opštih roditeljskih sastanaka.

Odjeljenjski roditeljski sastanci će se održati odmah na početku školske godine, kao i poslije prvog, drugog i trećeg kvalifikacionog perioda. Na tim sastancima će se roditelji upoznati sa problemima odjeljenja, uspjehom i vladanjem pojedinih učenika kao i sa drugim pitanjima koji su aktuelni za pojedina odjeljenja.

1.3.8. Zajednice učenika škole (đački parlament)

Učenici jednog odjeljenja obrazuju odjeljenjsku zajednicu, a svaka odjeljenjska zajednica delegira po jednog svog predstavnika u Učenički parlament. Učenički parlament ima svog predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara.

Sastanci Đačkog parlamenta održavaju se po potrebi

Koordinator rada Učeničkog parlamenta je školski pedagog.

Aktivnosti:

- Učestvuje u pripremi uputstava o pravima i obavezama učenika
- Iskaže mišljenje o radu nastavnika i prosljedi ga upravi Škole
- Podnosi prigovor u vezi sa obrazovno vaspitnim radom u Školi
- Učestvuje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada
- Učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole
- Učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.

- Učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline
- Učestvuje u radu stručnih organa Škole kada se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike (učenički standard, slobodne aktivnosti i slično).

1.3.9. Slobodne aktivnosti - sekcije

Slobodne aktivnosti učenika predstavljaju poseban oblik vaspitno-obrazovnog rada sa učenicima koji organizuje škola u slobodnom vremenu učenika. To su kolektivne aktivnosti učenika koje se zasnivaju na načelima slobodnog izbora i samostalnosti, u kojima učenici zadovoljavaju svoja interesovanja, razvijaju sposobnosti, ispoljavaju stvaralaštvo. Zajedno sa nastavom i drugim oblicima vaspitno-obrazovne djelatnosti škole, doprinose uspješnoj realizaciji zadataka vaspitanja i formiranju stvaralačkih mogućnosti učenika.

Obavezne slobodne aktivnosti imaju sva odjeljenja koja se školuju po novim obrazovnim programima. One su evidentirane u Godišnjim planovima rada profesora.

Dnevnik rada slobodnih aktivnosti dat je tabelarno:

Mjesec	.b.	Dnevnik rada
Oktobar		Upoznavanje učenika sa planom rada
		Upoznavanje učenika sa kulturnim znamenit. svog okruženja
		Upoznavanje učenika sa istorijskim znamenit. svog okruženja
		Posjeta turističkoj agenciji
Novembar		Posjeta istor. spomenika na Cetinju i Mauzoleja na Lovćenu
		Posjeta istor. spomenika na Cetinju i Mauzoleja na Lovćenu
		Posjeta crkvi svetog Petra i Pavla
Decembar		Sportski dan
		Praćenje rada novinarske sekcije
		Pirpema školskog časopisa "Prostori"
Januar i Februar		Posjeta pozorištu
		Nenasilno rješavanje problema i konflikata
		Kako učiti i sticati radne navike
Mart		Posjeta muzeju
		Razvoj kvalitetnih odnosa u školi
		Zdravi stilovi života
April		Kako pomoći drugima
		Dani prirode
		Obrada ekonomskih problema
		Sloboda i odgovornost
Maj		Ljudsko dostojanstvo i ljudska prava
		Sportski dan
		Dani otvorenih vrata
		Posjete obrazovnim ustanovama
Jun		Svijet mladih i njihov identitet
		Štetnost alkohola, droge, pušenja i sl.
		Odnosi među polovima
		Porodica kao zajednica ljubavi
		Analiza rada u protekloj godini

Slobodan izbor sekcija je jedan od osnovnih principa organizacije i rada, a poštovanje individualnih osobenosti i zadovoljavanje interesovanja učenika i razvijanje, na toj osnovi, sposobnosti i stvaralaštva njihov osnovni zadatak.

Pri opredjeljenju učenika vodiće se računa o opterećenosti pojedinca, tako da će jedan učenik moći biti uključen u najviše dvije sekcije.

U školi je formirano 20 sekcije.

Rukovodioci sekcija su sljedeći profesori:

- | | |
|--|--|
| 1) Novinarsko informativna literarna sekcija | Gordana Đurović, predsjednik, Jelena Manojlović, Mariola Madžgalj |
| 2) Dramska sekcija | Gordana Đurović, predsjednik, Jelena Manojlović |
| 3) Kulturno-zabavna sekcija | Minić Radisav, predsjednik |
| 4) Debatni klub | Svetlana Grba, predsjednik, Vasilija Rahović, Anđela Varagić |
| 5) Informatička sekcija | Đorđije Radović, predsjednik, Bojan Varagić, Amina Kalač, Admir Muradbašić |

Sportske sekcije

- | | |
|---------------------------|--|
| 6) Fudbalska sekcija | dr Vidran Kljajević, predsjednik |
| 7) Košarkaška sekcija | Nikola Ćorović, predsjednik |
| 8) Odbojkaška sekcija | Damir Alić, predsjednik |
| 9) Rukometna sekcija | Nedžad Mehović, predsjednik |
| 10) Atletska sekcija | dr Vidran Kljajević, predsjednik |
| 11) Hemijska sekcija | Nikola Simović, predsjednik, Rijalda Sulja |
| 12) Ekološka sekcija | Jadranka Novaković, predsjednik |
| 13) Prehrambena sekcija | Nerma Hot, predsjednik, Ljiljana Folić, Jelena Konatar, Maida Idrizović |
| 14) Farmaceutska sekcija | Nermin Džeko predsjednik, Gušmirović Hana, Karakmetović Benida |
| 15) Prva pomoć | dr Kenan Erović, predsjednik, Elmasa Kapetanović |
| 16) Preduzetnička sekcija | Olivera Srdanović, predsjednik, Ana Vukadinović, Olja Đalović |
| 17) Turistička sekcija | Slobodan Malović, predsjednik, Tatjana Šebek, Katarina Veličković |
| 18) Ugostiteljska sekcija | Radoje Kordić, predsjednik, Jovana Bojičić, Katarina Veličković |
| 19) Saobraćajna sekcija | Adnan Gušmirović, predsjednik, Muhedin Dizdarević, Aleksandar Brajković, Veselin Vojinović |
| 20) Mašinska sekcija | Miodrag Furtula, predsjednik, Vladimir Čović |

Svi rukovodioci sekcija imaju planove rada i vode evidenciju.

Za koordinaciju rada sekcija zadužen je pedagog škole.

Stranice za društvene mreže (Facebook, Instagram i dr.) kao i blog škole uređuje Katarina Veličković. Tehnička podrška je ICT koordinator.

1.3.10. Ekскурzije učenika

U tekućoj školskoj godini, sredinom oktobra, realizovaće se šestodnevna maturska ekskurzija na relaciji Prag-Drezden-Beč. U toku je javni poziv i na osnovu pristiglih ponuda komisija će izabrati najboljeg ponuđača.

Ekскурzija će se realizovati po Pravilniku o planiranju i izvođenju ekskurzija za učenike srednjih škola.

Organizovaće se ekskurzije i izleti učenika u bližoj okolini i dalje i mogu biti: jednočasovni, poludnevni, cjelodnevni i višednevni. Cilj i zadaci su vezani za pojedine nastavne oblasti. Izlete mogu izvoditi pojedinačno svaki nastavnik u okviru svog predmeta, odjeljenjska vijeća, stručni aktivisti i škola u cjelini uz odobrenje direktora škole.

Pravac i vrijeme izvođenja ekskurzija određuje Direktor škole na predlog Nastavničkog vijeća i Odjeljenjskih vijeća.

1.4. PROGRAM UNAPREĐIVANJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

U toku školske 2024/2025. godine unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada škole će se realizovati kroz pedagoško-instruktivni rad stručnih lica sa nastavnicima.

Odabrani nastavnici će po mogućnosti održati predavanje za svoje stručne aktiviste.

1.5. ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

Preduzimanje mjera zaštite životne i radne sredine u Školi sastavni je dio ukupne aktivnosti Škole.

Godišnjim planom rada Škole utvrđuju se mjere i aktivnosti na zaštiti životne i radne sredine, nosioci planova i rokovi za njihovo izvršenje.

Mjere zaštite životne sredine obuhvataju:

- primjenu tehničkih rješenja koje obezbjeđuju sprječavanje, odnosno otklanjanje zagađivača životne sredine, u skladu sa zakonom i međunarodnim ekološkim standardima;
- otklanjanje uzroka koji dovode do zagađivanja sredine;
- saradnja sa drugim subjektima na zaštiti životne i radne sredine; i
- druge aktivnosti kojima se doprinosi zaštiti životne sredine.

Škola će voditi brigu o tome da se njene aktivnosti obavljaju na način da se optimalno štiti životna sredina u svim njenim aspektima.

Direktor Škole je dužan da se stara o preduzimanju mjera kojima se sprječava povrjeđivanje i ugrožavanje zdrave životne sredine obavljanjem djelatnosti Škole.

Škola ne može donijeti odluku čije bi izvršenje na bilo koji način ugrozilo životnu sredinu.

2. INTERNA EVALUACIJA U ŠKOLI

Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta u stručnim školama u Crnoj Gori ostvaruje se, između ostalog, kroz procese eksterne i interne evaluacije. Interna evaluacija je zakonska obaveza škole kojom se utvrđuje dostignuti nivo razvoja i identifikuju oblasti koje je nužno unapređivati kako bi se postignuća učenika, njihova znanja i vještine, unaprijedili. Proces obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta je jedan od ciljeva reforme obrazovnog sistema u Crnoj Gori. Proces je zasnovan na Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju čl. 17.

»Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada obavlja ustanova (samoevaluacija) svake godine po pojedinim oblastima, a svake dvije godine u cjelini. Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanova, najmanje svake četiri godine, obavlja Zavod za školstvo i Centar za stručno obrazovanje.«

Oblik i način internog utvrđivanja kvaliteta uređen je članom 4 Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama:

»Interno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada vrše nadležni stručni i drugi organi i subjekti u skladu sa statutom i godišnjim planom rada ustanove.«

Članovi **Odbora (tima) za interno obezbjeđenje kvaliteta** su:

Zoran Vuković, direktor;

dr Veselin Rakočević, pedagog

Radojko Rakonjac, organizator praktične nastave

Ismet Lukač, organizator praktične nastave

Goran Joksimović, računovođa

Radica Mihailović, sekretar;

Nebojša Vuković, ICT koordinator;

Srđan Janković, menadžer upravljanja kvalitetom

Vasilija Rahović, zamjenik menadžera upravljanja kvalitetom;

Nermin Džeko, nastavnik-evaluator,

Slobodan Malović, nastavnik-evaluator;

Radoje Kordić, nastavnik-evaluator;

Ratko Miladinović, nastavnik-evaluator;

Borka Marić, nastavnik-evaluator;

Milka Furtula, nastavnik-evaluator;

Dušan Šćekić, nastavnik-evaluator;

Zlatan Međedović, nastavnik-evaluator;

Miodrag Furtula, nastavnik-evaluator;

Maida Idrizović, nastavnik-evaluator;

Ljiljana Folić, nastavnik-evaluator;

Olivera Srdanović, nastavnik-evaluator.

Po potrebi u Odboru za interno objezbjeđivanja kvaliteta biće uključeni predsjednici aktiva, kao i drugi nastavnici

Odbor za interno obezbjeđenje kvaliteta periodično (svake dvije godine) sačinjava Izvještaj interne evaluacije.

2.1. Plan interne evaluacije

Plan interne evaluacije sadrži:

- Ciljeve: opšte i specifične;
- Resurse, procedure, nadležnosti i dokumentaciju za internu evaluaciju;
- Početne indikatore: rezultati eksterne, „nulte“ ili periodične evaluacije;
- Zadatke: kratkoročne i dugoročne;
- Indikatore kvaliteta: kvantitativne i kvalitativne;
- Preporuke za definisanje nivoa indikatora;
- Materijalna sredstva za realizaciju;
- Izvore podataka;
- Nosioce odgovornosti za „mjerenje“ indikatora: interni evaluatori, uprava, partneri, roditelji;
- Plan monitoringa;
- Akcioni plan itd.

2.2. Akcioni plan za interno obezbjeđenje kvaliteta

Akcioni plan Plana interne evaluacije razrađuje razvojne ciljeve i zadatke.

Struktura Akcionog plana sadrži:

- aktivnosti koje obezbjeđuju dostizanje ciljeva i realizaciju zadataka Plana interne evaluacije,
- nosioce odgovornosti,
- dinamiku,
- indikatore uspješnosti i,
- po potrebi, druge elemente koje škola procijeni da mogu doprinijeti procesu implementacije.

AKCIONI PLAN

MISIJA, VRIJEDNOSTI, ZADACI I PRIORITETI U 2024 / 2025 školskoj godini

MISIJA	
Da se maksimizuju razvojni potencijali kroz:	
Uspješno obrazovanje učenika za život i rad	
Ispunjavanje potreba poslodavaca i partnera za stručnim vještinama	

VRIJEDNOSTI KOJE ŠKOLA GAJI			
Rang	Šta nam je najvažnije	Ambijent koji stvaramo	Ponašanje koje očekujemo od sebe i drugih
1	Učenici, njihov uspjeh i postignuća	Gajimo kulturu vrhunskih rezultata i kontinuiranog poboljšanja	Visoki standardi i težnja ka izvrsnosti
2	Visok kvalitet i efikasnost nastave i učenja	Jasno liderstvo fokusirano na akciju	Odgovornost na svim nivoima i konzistentnost u radu
3	Promocija jednakosti, diverziteta i inkluzivnosti	Miran, bezbjedan i prijatan ambijent za učenje	Međusobno poštovanje i uvažavanje učenika i zaposlenih

PRIORITETI ŠKOLE ZA AKCIJU U 2024/2025. školskoj godini				
Rang	Ishodi za učenika	Efikasnost nastave	Liderstvo i menadžment	Resursi
1	Sprovesti akcije koje će povećati uspjeh učenika u ključnim vještinama i programima	Značajno povećati broj „dobrih i izvrsnih nastavnika“ i eliminisati nezadovoljavajuću nastavu	Obezbijediti jasan strateški smjer razvoja i prioritete	Pružiti podršku svim zaposlenim da dobiju relevantnu obuku i kvalifikacije
2	Povećati procenat visokih ocjena	Revidirati kurikulum u skladu sa zahtjevima poslodavaca i zajednice	Obezbijediti odgovornost menadžmenta za poboljšanje individualnog rada nastavnika	Poboljšati marketing i komunikacije u domenu važnosti postizanja progressa i uspjeha
3	Poboljšati praćenje individualnog progressa učenika	Poboljšati nastavne planove u domenu uključivanja učenika u proces nastave	Smanjiti jaz između loše i odlične nastave i promovisati jedinstven standard kvaliteta	Kreirati strateške veze sa Sektorskim komisijama i drugim partnerima u sektoru
4	Poboljšati uredno pohađanje nastave i tačnost	Uvesti nove načine da se čuje glas učenika	Obezbijediti standardizovan i transparentan sistem hospitacije časova i organizovati podršku nastavnicima čiji učenici ne postižu zadovoljavajući uspjeh	Povećati investicije u ICT i edukaciju zaposlenih i jezičke kompetencije
5	Smanjiti razliku u postignuću na kraju 4. klas. perioda i na kraju školske godine	Integrirati ključne vještine u stručne predmete	Smanjiti procenat nestručno zastupljene nastave	Promovisati efikasnu internu komunikaciju i primijeniti akcije u cilju individualnog vrednovanja zaposlenih
6	Osmisliti strategiju za poboljšanje ponašanja učenika	Intenzivirati rad sa učenicima koji ne postižu uspjeh		
7	Poboljšanje upravljanja kvalitetom	Izraditi procedure o načinu izvođenja praktične nastave kod poslodavca i u školi		

		Izraditi bazu podataka o nastavnim sredstvima kojima Škola raspolaže. Unaprijediti preduzetničke aktivnosti škole kao institucije Monitoring i izvještavanje svih učesnika u procesu o aktivnostima interne evaluacije		
8	Poboljšanje dokumentacije	Izraditi procedure za različite aktivnosti u školi Unaprijediti mehanizme za uspješnu komunikaciju učenika i nastavnika		

2.3. Plan aktivnosti za ispitivanje zadovoljstva korisnika obrazovne usluge-učenika i davalaca obrazovne usluge-nastavnika

Plan rada grupe za kvalitet dat je po klasifikacionim periodima i to:

I) Prvi klasifikacioni period

- Anketa (uzorak) učenika o kvalitetu nastave (opšteobrazovne, stručno teorijske i praktične nastave)

II) Drugi klasifikacioni period

- Anketa (uzorak) nastavnika o kvalitetu nastave (opšteobrazovne, stručno teorijske i praktične nastave)

III) Treći klasifikacioni period

- Analiza rezultata o kvalitetu nastave na kraju prvog polugodišta (prvi i drugi klasifikacioni period)
- Anketa (uzorak) učenika i nastavnika o kvalitetu nastave (opšteobrazovne, stručno teorijske i praktične nastave)
- Utvrđivanje saradnje škole sa roditeljima

IV) Četvrti klasifikacioni period

- Prezentacija rezultata Školskom odboru, Savjetu roditelja i Nastavičkom vijeću

3. OBLICI, SADRŽAJ I REDOSLED IZVRŠAVANJA ZADATAKA

3.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova. Školski odbor čine: tri predstavnika resornog ministarstva, jedan predstavnik socijalnih partnera, dva predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik roditelja.

Članovi Školskog odbora biraju se na period od 4 godine.

Školski odbor ne pravi plan i program rada za školsku godinu. Njegov rad proizilazi iz njegovih nadležnosti. Vanredno zasijedanje sjednice školskog odbora zakazuje se na predlog Predsjednika školskog odbora i Direktora škole.

Nadležnosti Školskog odbora su:

- usvaja program razvoja Škole;
- usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- donosi godišnji finansijski plan;
- usvaja periodični i godišnji račun;
- odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, uz saglasnost osnivača;
- rješava, kao drugostepeni organ, o pravima zaposlenih i učenika, osim o pravima o kojima odlučuju drugi organi, u skladu sa zakonom;
- donosi odluku o organizovanju područne škole, uz saglasnost ministarstva nadležnog za poslove prosvjete;
- odlučuje o statusnim promjenama Škole, u skladu sa Zakonom;
- odlučuje o korišćenju sredstava Škole, u skladu sa zakonom;
- razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole ;
- imenuje stalne i povremene komisije iz svog djelokruga, pri čemu odlukom o imenovanju utvrđuje sastav, djelokrug i način rada komisije;
- donosi poslovnik o svom radu;
- donosi pravila o radu Škole, na predlog direktora;
- stara se o obavještavanju zaposlenih u Školi ; i
- donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor direktora Škole; i
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Škola ima statut koji sadrži:

- način ostvarivanja javnosti škole;
- organizaciju dodatne nastave;
- ostvarivanje javne i kulturne djelatnosti škole;
- organizacija i sticanje praktičnih znanja;
- saglasnost na statut škole koju daje osnivač.

3.2. PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA

Direktor škole temelji će svoj rad na sljedećim planovima:

- organizacioni i upravni poslovi;
- pedagoško-instruktivni;
- pedagoški nadzor i kontrola;
- društvena uloga direktora.

Dinamika rada Direktora škole u odnosu na Plan i program rada direktora, osim pojedinih aktivnosti koje se posebno evidentiraju, odnosi se na stalan rad za tekuću školsku godinu.

3.2.1. *Organizaciono upravni poslovi*

Zakon o srednjoj školi precizirao je dužnost direktora škole. Direktor je odgovoran društvenoj zajednici, odnosno Ministarstvu za zakonitost rada i ispunjavanje Zakonom propisanih obaveza škole.

U ovom smislu poslovi direktora škole su:

- vrši pripreme za početak školske godine (jun i avgust prethodne školske godine);
- vrši pomoć stručnim organima pri izradi planova škole (prvi klasifikacioni period);
- stara se o izradi planova i programa rada škole (prvi klasifikacioni period);
- pruža pomoć organizaciji vannastavnih aktivnosti;
- priprema materijal i pruža pomoć za organizaciju kulturno-zabavnog života (Dan škole i drugo);
- organizuje opšti roditeljski sastanak;
- pružanje pomoći i saradnja sa sekretarom i računopolagačem,
- praćenje propisa,
- učešće u pripremi sjednica Školskog odbora,
- rješava i razna druga pitanja škole.

3.2.2. *Pedagoško-instruktivni rad*

Direktor će iz okvira ove djelatnosti pružiti pomoć nastavnicima u pogledu ostvarivanja zadataka škole, u odabiranju adekvatnih metoda i sredstava prilikom realizovanja nastavnog programa, pomagati nastavnicima u stručno-pedagoškom i ideološkom uzdizanju. Na osnovu ovih zadataka direktor će uticati preko hospitacije časova, pojedinačnim razgovorima sa nastavnicima, preko sjednica aktiva, razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća.

U toku 2024/2025.godine direktor će posjetiti 20 časova. O posjećenim časovima praviće pismene zabilješke i voditi razgovor sa nastavnicima.

3.2.3. Pedagoški nadzor i kontrola

Pored navedenih poslova direktor se mora baviti i kontrolom ostvarivanja zadataka u toku školske godine. Ti poslovi će se sastojati u sljedećem:

- vršiće pregled planova rada, nastavnih sadržaja i vannastavnih djelatnosti; ostvariće se uvid u njihovu realizaciju i sugerisati tamo gdje zaostaje.
- pratiće razrednu i drugu dokumentaciju;
- pratiće vrednovanje učenika i njihova znanja;
- provjeravaće će ažurnost, odgovornost i kvalitet rada nastavnog osoblja kao i ostalih radnika koji rade u školi;
- pratiće odnose u kolektivu i odnose na relaciji nastavnik – učenik,
- saradnji sa Pedagoškom službom.

3.2.4. Društvena uloga direktora

Direktor će sarađivati sa roditeljima učenika putem pojedinačnih razgovora, opštih roditeljskih sastanaka, raznih školskih svečanosti, zajedničkih skupova i slično.

Direktor će sarađivati i obavezan je sarađivati sa organima Skupštine opštine, Ministarstvom za prosvjetu, Republičkim zavodom za školstvo, Centrom za stručno obrazovanje kao i sa socijalnim partnerima.

Direktor će se zalagati za poboljšanje uslova rada škole, za shvatanje i razumijevanja značaja vaspitanja i obrazovanja.

3.3. PLAN I PROGRAM RADA POMOĆNIKA DIREKTORA

OKTOBAR

- Upoznavanje propisa na kojima se zasniva rukovođenje i upravljanje.
- Priprema operativnog programa rada JU Srednje stručne škole Bijelo Polje za 2024/2025.
- Pomoć nastavnicima u organizaciji rada stručnih aktiva i odjeljenjskih zajednica.
- Praćenje izrade rasporeda časova.
- Organizacija dežurstva učenika i nastavnika u školi.
- Konsultacije sa odjeljenjskim starješinama i upućivanje u organizaciju rada odjeljenjskih zajednica.
- Organizovanje i pregled izrade dnevnika i druge pedagoške dokumentacije.
- Učešće u radu stručnih organa škole.
- Prisustvo sastancima o organizaciji stručne ekskurzije.
- Priprema sjednica odjeljenjskih vijeća za I klasifikacioni period.

NOVEMBAR

- Uvid u dokumentaciju i plan rada stručnih aktiva.
- Posjeta časovima redovne nastave.
- Upućivanje nastavnika na adekvatan odnos prema učenicima.

DECEMBAR

- Savjetodavni rad sa učenicima koji su na I klasifikacionom periodu imali više nedovoljnih ocjena, kao i sa učenicima kojima su izrečene vaspitno-disciplinske mjere, zbog lošeg ponašanja i odsustva sa nastave.
- Praćenje ostvarivanja programa školskih sekcija i klubova.
- Organizacija sjednica odjeljenjskih vijeća na kraju I polugodišta.
- Redovne konsultacije sa pedagogom škole.

JANUAR

- Izrada instrumentarija za objektivno ocjenjivanje i vrednovanje rada učenika.
- Pregled odjeljenjskih dnevnika - ostvarenje fonda časova.
- Organizacija vanrednih ispita.
- Analiza ocjenjivanja učenika na kraju I polugodišta i kvaliteta organizacije vanrednih ispita.

FEBRUAR

- Planiranje prisustva časovima redovne nastave, kao i časovima slobodnih aktivnosti.
- Redovne konsultacije sa pedagogom škole.
- Pružanje savjetodavne pomoći roditeljima.
- Stručne konsultacije sa nastavnicima.

MART

- Praćenje opterećenosti učenika vannastavnim aktivnostima - sekcijama, klubovima itd.
- Priprema sjednica za III klasifikacioni period.
- Savjetodavni rad sa učenicima koji pokazuju izrazite sposobnosti za pojedine oblasti, kao i sa njihovim roditeljima.
- Ostali poslovi koji se nameću prema potrebi.

APRIL

- Posjeta časovima kod profesora koji imaju probleme za vrijeme trajanja redovnog nastavnog časa.
- Pomoć nastavnicima u ocjenjivanju učenika.
- Savjetodavni rad sa roditeljima čija djeca ispoljavaju probleme u ponašanju za vrijeme boravka u školi i van nje.

MAJ

- Razgovor sa učenicima o mogućnostima upisa na fakultet.
- Pružanje pomoći učenicima završnih razreda.
- Priprema sjednica za IV klasifikacioni period učenika završnih razreda.

- Pregled odjeljenjskih dnevnika i druge školske dokumentacije.
- Ostali poslovi.

JUN

- Priprema sjednica za IV klasifikacioni period.
- Analiza uspjeha i discipline na kraju nastavne godine.
- Analiza sopstvenog rada.
- Analiza realizacije radnih obaveza nastavnika.
- Sređivanje izvještaja sa hospitacija časovima redovne nastave.
- Organizacija popravnih i vanrednih ispita.
- Organizacija stručnih i završnih ispita.

AVGUST

- Pružanje pomoći nastavnicima u izradi svih vrsta planova rada.
- Saradnja i ostali poslovi (prema potrebi).
- Priprema za početak nove školske godine.
- Organizacija popravnih, stručnih, završnih i vanrednih ispita.

3.4. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Plan rada Nastavničkog vijeća će se temeljiti na sljedećim zahtjevima:

- ostvarivanje ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja kroz izvođenje nastave;
- usklađivanje rada između odjeljenja, razreda i škole u cjelini;
- uvođenje metoda i oblika rada koji razvijaju aktivnost, samoinicijativu i osjećaj odgovornosti;
- da se kroz analizu rada i rezultata rada pojedinih odjeljenja i razreda uočavaju najbolje metode i donose zaključci o daljem radu;
- da se iznalaze mjere za poboljšanje rada;
- da se pomaže nastavnicima u pedagoškom i stručnom radu i usavršavanju;
- diskutuje o izvještajima direktora, pomoćnika direktora i zavoda za školstvo a koji se odnose na nastavu i vaspitanje;
- odlučuje o formiranju odjeljenja, podjeli učenika, smjenama i drugom;
- pomaganje u razvijanju društveno-kulturnog i zabavnog života učenika;
- razmatranje predloga razrednih zajednica učenika;
- rješavanje o primjeni zaštitnih mjera;
- rješavanje o molbama i žalbama učenika;
- utvrđivanje rokova o polaganju ispita;
- vršenje drugih poslova koji nijesu Zakonom regulisan. Na osnovu navedenih zahtjeva donosi se sljedeći plan rada Nastavničkog vijeća za školsku 2024/2025.godinu.

Oktobar: utvrđivanje broja učenika i odjeljenja, podjela predmeta za nastavnike, podjela razrednih starešinstava, planiranje nastavnih sadržaja, formiranje stručnih aktivna, donošenje programa nastavnih aktivnosti.

Novembar: analiza uspjeha i discipline učenika sa prvog kvalifikacionog perioda, kao i ostvarivanje drugih zadataka nastave.

Decembar: analiza rada iz prethodne godine kao i druga pitanja. Sumiranje rezultata rada na kraju prvog polugodišta sa smjernicama za rad u drugom polugodištu: organizaciju vanrednih ispita, razrednih ispita, diferencijalnih i završnih ispita.

Januar/Februar: donošenje smjernica za dalji rad u drugom polugodištu na osnovu uspjeha učenika i rezultata rada u prvom polugodištu.

Mart: analiza rada slobodnih aktivnosti i druga tekuća pitanja.

April: analiza rada i uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda.

Maj: sumiranje rezultata uspjeha učenika završnih razreda i pripreme za organizovanje završnih ispita.

Jun: analiza rada na kraju nastavne godine, utvrđivanje ispitnih rokova, priprema i organizacija završnih ispita.

Avgust: pripreme za početak nove školske godine, organizacija popravnih i završnih ispita, analiza rada na kraju školske godine.

Vanredna zasijedanja sjednica nastavničkog vijeća zakazuje se na predlog Direktora škole.

3.5. PLAN I PROGRAM RADA ODJELJENSKIH VIJEĆA

Odjeljenjska vijeća imaju svoje planove rada ubilježene u dnevnik odjeljenja. Planovi obuhvataju moguća pitanja iz rada vijeća i prilagođeni su problemima određenog razreda, u vezi sa uzrastom, programom, udžbenicima, kriterijumima i slično.

3.6. PLAN I PROGRAM RADA ODJELJENSKOG STARJEŠINE

Svaki odjeljenjski starješina polazi od opšteg predloga orijentacionih programskih sadržaja za realizaciju na časovima odjeljenjskog starješine I, II, III i IV razreda, i može ih prilagoditi konkretnim uslovima za svako odjeljenje posebno.

Programski sadržaji rada odjeljenjskog starješine obuhvataju ove zadatke:

1. Rad sa učenicima
2. Saradnja sa odjeljenjskim vijećem i profesorima
3. Saradnja sa roditeljima
4. Saradnja sa stručnim saradnicima - pedagogom, stručnim organima i direktorom škole
5. Vodi dokumentaciju i obavlja administrativne poslove svog odjeljenja

Predlog orijentacionih programskih sadržaja za realizaciju na časovima odjeljenjskog starješine I, II, III i IV razreda

SADRŽAJ RADA	Razredi u kojima će se sadržaji realizovati
OKTOBAR	
1. Upoznavanje učenika sa organizacijom života i rada škole (lista pravila - prava, obaveza i vaspitnih mjera za učenike)	I
2. Dogovor i usvajanje programskih sadržaja koji će se realizovati na časovima odjeljenjske zajednice, odnosno odjeljenjskog starješine	I,II,III,IV
3. Realizacija teme samopredstavljanje	I,II,III,IV
4. Uvid u zdravstvene i socijalne prilike učenika - popunjavanje sociokarte odjeljenja	I,II,III,IV
5. Izbor rukovodstva odjeljenjske zajednice (predsjednik, zamjenih, blagajnik)	I,II,III,IV
6. Metode i tehnike uspješnog učenja - realizacija u obliku grupnog oblika rada	I
7. Upoznavanje učenika sa konceptom stručnih ispita	III,IV
8. Planiranje uspjeha učenika, pojedinačno - tabelarno	I,II,III,IV
9. Analiza ponašanja učenika u učionici i van nje, međuljudski odnosi u odjeljenju	I,II,III,IV
10. Mladi i bolesti zavisnosti	I,II
11. Realizacija teme prema izboru učenika	I,II,III,IV
NOVEMBAR	
1. Razgovor o profesiji za koju smo se opredijelili ili o kojoj razmišljamo	III,IV
2. Kako u svakodnevnom radu koristimo udžbenike i dodatnu stručnu literaturu	I,II,III,IV
3. Analiza uspjeha, ponašanja i izostajanje učenika poslije sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća	I,II,III,IV
4. Odabrali smo najljepše ljubavne tekstove iz literature	I, II,III,IV
5. Organizovanje humanitarne akcije	I,II,III,IV
DECEMBAR	
1. Teškoće u radu pojedinih učenika i problemi u nastavi	I, II,III,IV

2. Slobodno vrijeme učenika (kako ga koristimo)	I,II,III,IV
3. Kako ocjenjujemo današnju porodicu - razgovor	III,IV
4. Razgovor o posjećenoj bioskopskoj predstavi, književnoj večeri i sl.	I,II,III,IV
5. Kako obilježavamo značajne lične i porodične datume	I, II
6. Nova godina, misli, želje, male pažnje za najdraže, čestitke, kome i kako	I
7. Pokaži šta znaš i umiješ - učenička ostvarenja - literarna, muzička, likovna	I,II,III,IV
8. Razmatranje uspješnosti odjeljenja i učenika	
pojedinačno pri kraju prvog polugodišta	I,II,III,IV
FEBRUAR	
1. Analiza rezultata ostvarenih u prvom polugodištu i mjere za poboljšanje uspjeha i discipline	I,II,III,IV
2. Organizacija pomoći slabijim učenicima	I,II,III,IV
3. Listamo knjigu o lijepom ponašanju ili šta je to lijepo ponašanje	I
4. Informisanje učenika o mogućnostima daljeg školovanja na fakultetima i višim školama	IV
5. Razgovaramo o drugarstvu, prijateljstvu, ljubavi	I,II,III,IV
6. Saznali smo o najnovijim naučnim i tehničkim dostignućima kod nas i u svijetu	I,II,III,IV
MART	
1. Ko su nam ideali, uzori	I,II,III,IV
2. Mladi i sport - veliki sportski uspjesi danas, kod nas i u svijetu, naši školski uspjesi	I,II,III,IV
3. Šta nam se najviše dopada u našoj školi i šta bismo rado promijenili	I,II,III,IV
4. Pripremamo se za izlet, ekskurziju	I,II,III,IV
5. Realizacija teme prema izboru učenika	I,II,III,IV
APRIL	
1. Mladi, alkohol, nikotin, droga	I,II,III,IV
2. Analiza uspjeha, ponašanja i izostajanja na kraju trećeg nastavnog perioda	I,II,III,IV
3. Da li nas škola uči životnim vještinama	III,IV
4. Odnos prema školskoj imovini i ličnim obavezama	I,II,III,IV
5. Realizacija teme prema izboru učenika	I,II,III,IV
MAJ	
1. Analiza ostvarenih izleta, ekskurzija	I,II,III,IV
2. Pročitali smo knjigu...	I,II,III,IV
3. Dogovor o organizaciji stručnih ispita, maturalno veče, ekskurzija i sl.	III,IV
4. Anketa: Poručujem mojim profesorima	III,IV
5. Anonimna anketa: Kad bih ja bio odjeljenjski starješina	III
JUNI	
1. Razgovor o realizaciji svih aktivnosti odjeljenja u toku školske godine	I,II,III
2. Analiza postig. odjelj. i učenika pojed. u toku šk. god., mj. odj. u školi	I,II,III
3. Analiza časova odjeljenjskog starješine, predlozi i sugestije	I,II,III

Napomena: Svaki odjeljenjski starješina je obavezan da u toku školske godine realizuje četiri roditeljska sastanka, po jedan u oktobru, novembru, januaru i aprilu

1.6.1. Odjeljenjske starješine za tekuću školsku godinu

	Obrazovni program	Odjeljenjski starješina	Broj učenika
	PRVI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	Snežana Obradović	26
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	Milka Furtula	29
3	Zdravstveni tehničar, IV o.p.	Nikola Simović	30
4	Tehničar za špediciju, carimu i organizaciju transporta, IV o.p.	Olivera Srdanović	30
5	A: Tehničar prodaje, IV o.p. B: Prehrambeni tehničar, IV o.p.	Olja Đalović	6 5
6	Tehničar automehatronike, IV o.p.	Dušan Šćekić	7
7	Prodavač, III o.p.	Ana Vukadinović	18
8	A: Kuvar, III o.p. B: Konobar, III o.p.	Katarina Veličković	14 10
9	A: Proizvođač prehrambenih proizvoda, III o.p. B: Pekar, III o.p.	Maida Idrizović	13 5
10.	A. Automehaničar, III o.p. B: Mehnačira energetskih postrojenja, III o.p.	Nijaz Šukurica	14 7
11	A: Instalater termotehničkih sistema, III o.p. B: CNC operater, III o.p.	Damir Alić	11 7
	UKUPNO ZA PRVI RAZRED		232
	DRUGI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	Srđan Janković	24
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	Adnan Gušmirović	29
3	Farmaceutski tehničar, IV o.p.	Radisav Minić	31
4	A: Tehničar prodaje, IV o.p. B: Prehrambeni tehničar, IV o.p.	Nebojša Rovčanin	8 10
5	Tehničar automehatronike, IV o.p.	Nebojša Vuković	12
6	Prodavač, III o.p.	Nikola Radonjić	20
7	A: Kuvar, III o.p. B: Konobar, III o.p.	Bojan Varagić	15 6
8	Proizvođač prehrambenih proizvoda, III o.p.	Jelena Konatar	13
9	A: Automehaničar, III o.p.	Haris Čatović	17
10	A: Instalater termotehničkih sistema, III o.p. B: CNC operater, III o.p.	Vukola Rakonjac	14 9
	UKUPNO ZA DRUGI RAZRED		208

	TREĆI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	Slobodan Malović	22
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	Muhedin Dizdarević	26
3	Farmaceutski tehničar, IV o.p.	Mila Korać	32
4	A: Tehničar prodaje, IV o.p. B: Prehrambeni tehničar, IV o.p.	Ljiljana Folić	7 5
5	Tehničar automehatronike, IV o.p.	Vasilija Rahović	10
6	Prodavač, III o.p.	Jelena Manojlović	21
7	Kuvar, III o.p.	Gordana Đurović	15
8	Konobar, III o.p.	Marijana Drobnjak	10
9	A: Automehaničar, III o.p. B: Instalater termotehničkih sistema, III o.p.	Severin Obradović	13 12
	UKUPNO ZA TREĆI RAZRED		173
	ČETVRTI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	Jelena Šutović	22
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	Miodrag Furtula	25
3	Farmaceutski tehničar, IV o.p.	Svetlana Grba	30
4	Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta, IV o.p.	Borka Marić	27
5	Tehničar automehatronike, IV o.p.	Vidran Kljajević	11
	UKUPNO ZA ČETVRTI RAZRED		115
	UKUPNO ZA ŠKOLU		728

3.7. PLAN I PROGRAM RADA KOORDINATORA OBRAZOVNIH PROGRAMA

Vrlo značajna aktivnost stručnih organa škole će se realizovati kroz planove i rad koordinatora obrazovnih programa. Razradiće se godišnji i operativni planovi rada za svaki obrazovni program posebno.

Planovi rada koordinatora obrazovnih programa tretiraju pitanja vezana za nastavno-vaspitni rad:

- planiranje nastavne građe;
- slobodne aktivnosti učenika;
- dodatna, dopunska i fakultativna nastava;
- upotreba udžbenika, učila i druge priručne literature;
- radni dogovori vezani za nastavno-vaspitni rad;
- eksterno i interno usavršavanje nastavnika;
- neposredne pripreme za časove i drugo.

R.br.	Obrazovni program (godina usvajanja obrazovnog programa od strane Nacionalnog savjeta za obrazovanje)	Koordinator
1.	Turistički tehničar (2013)	Slobodan Malović
2.	Hotelsko-turistički tehničar (2021)	Slobodan Malović, Katarina Veličković
3.	Kuvar (2018)	Radoje Kordić
4.	Konobar (2017)	Ratko Miladinović
5.	Tehničar prodaje (2022)	Borka Marić
6.	Prodavač (2018)	Olja Đalović
7.	Tehničar automehatronike (2020)	Katarina Đurović
8.	Automehaničar (2020)	Haris Čatović
9.	Instalater termotehničkih sistema (2021)	Vukola Rakonjac
10.	CNC operater (2023)	Semir Balić
11.	Mehaničar energetske postrojenja (2024)	Vukola Rakonjac
12.	Tehničar drumskog saobraćaja (2023)	Adnan Gušmirović
13.	Prehrambeni tehničar (2018)	Maida Idrizović
14.	Proizvođač prehrambenih proizvoda (2018)	Jelena Konatar
15.	Pekar (2019)	Ljiljana Folić
16.	Tehničar za špediciju, carinu i osiguranje transporta (2019)	Olivera Srdanović (I) Ajla Batilović (III)
17.	Farmaceutski tehničar (2020)	Nikola Simović
18.	Zdravstveni tehničar (2023)	Jadranka Novaković

3.8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

Vrlo značajna aktivnost stručnih organa škole će se realizovati kroz planove i rad stručnih aktiva. Razradiće se godišnji i operativni planovi rada za svaki aktiv posebno.

Planovi rada stručnih aktiva tretiraju pitanja vezana za nastavno-vaspitni rad:

- planiranje nastavne građe;
- slobodne aktivnosti učenika;
- dodatna, dopunska i fakultativna nastava;
- upotreba udžbenika, učila i druge priručne literature;
- radni dogovori vezani za nastavno-vaspitni rad;
- eksterno i interno usavršavanje nastavnika;
- neposredne pripreme za časove i drugo.

Operativni planovi rada stručnih aktiva nalaze se u knjizi zapisnika. Cjelokupno nastavno osoblje uključeno je u rad stručnih organa.

STRUČNI AKTIVI

Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost Predsjednik: Mariola Madžgalj	<u>7</u> članova
Matematika, Informatika, Fizika, Predsjednik: Đorđije Radović	<u>12</u> članova
Strani jezik (Engleski, Ruski, Latinski) Predsjednik: Marijana Drobnjak	<u>9</u> članova
Fizičko vaspitanje Predsjednik: Damir Alić	<u>5</u> člana
Društvena grupa predmeta Predsjednik: Radisav Minić	<u>7</u> članova
Medicinska i farmaceutska grupa predmeta, Predsjednik: Nermin Džeko	<u>10</u> članova
Biologija, hemija i prehrambena grupa predmeta, Predsjednik: Nerma Hot	<u>10</u> članova
Mašinska-saobraćajna i elektro-grupa predmeta Predsjednik: Aleksandar Brajković	<u>22</u> članova
Ekonomska grupa predmeta Predsjednik: Ana Vukadinović	<u>9</u> članova
Turistička grupa predmeta Predsjednik: Slobodan Malović	<u>3</u> člana
Ugostiteljska grupa predmeta Predsjednik: Katarina Veličković	<u>10</u> članova

3.8. PLAN I PROGRAM RADA SAVJETA RODITELJA

Radi organizovanog ostvarivanja interesa roditelja, u Školi se obrazuje Savjet roditelja.

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, kojega roditelji izaberu javnim glasanjem na roditeljskom sastanku odjeljenja.

U Savjet roditelja ne može biti izabran nastavnik – roditelj učenika Škole, roditelj učenika završnog razreda Škole, kao i zaposleni u državnim organima i organizacijama nadležnim za poslove obrazovanja i vaspitanja.

Nadležnost Savjeta roditelja su:

- bira predstavnika roditelja u Školski odbor;
- daje mišljenje o predlogu godišnjeg plana rada Škole;
- razmatra izvještaj o radu Škole;
- daje mišljenje u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- razmatra prigovore roditelja i učenika u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom;
- razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
- razmatra uslove za ostvarivanje ekskurzija, organizaciju ljetovanja i zimovanja djece, raznih oblika rekreacije, boravka u prirodi i dr.;
- učestvuje u rješavanju socijalnih problema djece (snadbijevanje udžbenicima, školskim priborom i sl.);
- organizuje i sprovodi saradnju sa lokalnom zajednicom;
- organizuje i učestvuje u akcijama solidarnosti, sakupljanja sekundarnih sirovina i uređenja okoline;
- učestvuje u održavanju i uređivanju školske sredine, estetskog i higijenskog uređenja Škole;
- učestvuje u organizovanju i pripremi školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi i sl.;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

3.9. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

I Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada

Cilj: *stvoriti dobru pretpostavku u vidu planiranja i programiranja u obezbjeđivanju ostvarenja opšte funkcije i razvoja škole.*

II Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa

Cilj: *stvaranje uslova za realizaciju nacionalnog, školskog, nastavničkog i svog kurikulumu*

III Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa

Cilj: *doprinijeti unapređenju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada škole stalnim praćenjem i aktivnim učešćem u pravljenju i sprovođenju akcionog i razvojnog plana rada škole, zasnovanog na realnim dokazima i podacima, sakupljenim korišćenjem odgovarajuće metodologije istraživačkog rada.*

IV Profesionalni razvoj nastavnika/ca

Cilj: *podrška nastavnicima/ama u procesu realizacije nacionalnog školskog i nastavničkog kurikulumu.*

V Podrška učenicima

Cilj: *postizanje optimalnih razvojnih mogućnosti svakog učenika*

VI Rad na unapređenju saradnje vaspitno-obrazovne ustanove sa porodicom i relevantnim institucijama

Cilj: *uspostavljanje konstruktivne komunikacije sa roditeljima učenika i relevantnim institucijama i aktivnije uključivanje roditelja u život i rada škole i njihove djece*

VII Ostali poslovi

Cilj: *vođenje odgovarajuće dokumentacije, učestvovanje u radu stručnih organa škole, korišćenje različitih informacija značajnih za rad, redovno praćenje inovacija u vaspitanju i obrazovanju radi sticanja sve većih kompetencija značajnih za profesionalni razvoj.*

NAPOMENA: Detaljan plan i program pedagoga koji je usklađen prema novom, važećem Planu i programu koji je uradio Zavod za školstvo nalazi se u pedagoškoj dokumentaciji.

3.10. PLAN I PROGRAM RADA BIBLIOTEKARA

U školi radi jedno lice na poslovima bibliotekara.

Poslovi ovog radnika su dati u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dinamika rada Bibliotekara u odnosu na poslove iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, osim planiranja i programiranja rada, odnosi se na stalan rad za tekuću školsku godinu. Planiranje i programiranje rada bibliotekara počinje krajem drugog polugodišta prethodne školske godine i završava se sa krajem prvog klasifikacionog perioda.

Promjena programa rada usklađuje se u toku školske godine uz saglasnost Direktora škole.

3.11. PLAN I PROGRAM RADA ICT KOORDINATORA

U školi radi jedno lice na poslovima ICT koordinatora.

Poslovi ovog radnika su dati u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Dinamika rada ICT kordinataora u odnosu na poslove iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta odnosi se na stalan rad za tekuću školsku godinu.

Saradnja (slanje potrebnih izvještaja, komunikacija, učešće na seminarima i drugo) sa ICT sektorom u Ministarstvu prosvjete i nauke definisana je sa aktima ICT sektora Ministarstva prosvjete i nauke.

Promjena programa rada usklađuje se u toku školske godine uz saglasnost Direktora škole.

3.12. PLAN I PROGRAM RADA ORGANIZATORA PRAKTIČNE NASTAVE

Dinamika aktivnosti rada organizatora praktične nastave dat je u sljedećoj tabeli:

	Aktivnosti	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Planiranje organizacije rada u školskim radionicama		X										
2	Planiranje rada nastavnika praktične nastave		X										
3	Organizacija i praćenje praktične nastave u školi		X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Organizacija i praćenje praktične nastave kod poslodavaca		X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova		X	X	X	X	X	X	X	X			
6	Praćenje i obezbjeđivanje ispravnosti školskih mašina		X	X				X					
7	Koordiniranje rada nastavnika praktične nastave		X	X				X					

8	Pomoć nastavnicima u pripremi nastavnih časova i obezbjeđivanju uslova rada i zaštite n< radu učenika na praktičnoj nastavi		X	X				X					
9	Rad u stručnim organima škole		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Vođenje i ažuriranje radne dokumentacije		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Saradnja sa službom računovodstva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Stručno usavršavanje	Kada se organizuju seminari											
13	Planiranje i koordinacija opremanja radionica, kabineta		X					X					
14	Saradnja sa poslodavcem		X	X	X	X	X	X	X				
15	Izrada ugovora o realizaciju praktične nastave sa poslodavcem		X										
16	Izrada izvještaja o realizaciji praktične nastave		X		X				X				
17	Priprema stručnih ekskurzija				X				X				
18	Ažurira portal www.obrazovanjeiprivreda.me		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

U septembru, priprema učenika za izlazak učenika kod poslodavaca. Obnavljanje saradnje sa starim poslodavcima. Plan rada za dualno obrazovanje. Nastavnici dostavili poslodavcima. Novi ugovori za prvi razred, za tekuću godinu.

Poslovni partneri kod kojih se organizuje praktična nastava su za:

- OP Tehničar prodaje -1,2,3,4. razred – Marketi Idea, Voli, ETC i Put Gros;
- OP Prehrambeni tehničar - 1,2,3. razred – Pekara Šar, Pekara 6, Eko Pek i Put Gros;
- OP Zdravstveni tehničar -1,2. razred – Opšta Bolnica Bijelo Polje;
- OP Farmaceutski tehničar -4. razred – Opšta Bolnica Bijelo Polje;
- OP Automehaničar -1,2,3. razred – AC Wagen,AS Božović,MS Martinović, AS Favorit,AS Omerović,AS Žarić,AS Taruh,AS Suki;
- OP Kuvar -1,2,3. razred – Restorani Korzo 1,2, Centar, Ravna Rijeka, Giradino, Casa Del Caffè, Čardak, Picerija Minut Dva, Čevabdžinica Lasta, Kod Ada;
- OP KO -1,2,3. Razred – Restorani Korzo 1,2,Centar,Giardino,Čardak, Čevabdžinica Lasta,Kod Ada;
- OP CNC -1,2. razred – Enze Hom i Selektor;
- OP PPP -1,2. razred – Pekara Šar, Pekara 6, Eko Pek.

Napomena: Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa Zakonom , i drugim propisima i opštim aktima škole.

3.13. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG I DRUGOG OSOBLJA

U školi rade dva lica na administrativnim poslovima i to sekretarka i knjigovodstveni radnik.

Poslovi ovih radnika su dati u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

4. PLAN UPISA

Plan upisa učenika I razreda za redovnu nastavu za tekuću školsku godinu određuje Ministarstvo prosvjete i nauke na osnovu Predloga plana upisa učenika I razreda za redovnu nastavu za tekuću školsku godinu. Predlog plana upisa učenika I razreda za redovnu nastavu za tekuću školsku godinu daje Direktor škole, a verifikuje ga Nastavničko vijeće, Savjet roditelja i Školski odbor. Dinamika rada ove aktivnosti predviđena u periodu od kraja drugog polugodišta prethodne školske godine do početka tekuće školske godine.

Plan upis učenika ostalih razreda za redovnu nastavu definisan je aktima Ministarstva prosvjete i nauke.

Izvještavanje Ministarstva prosvjete i nauke o upisu učenika za redovnu nastavu za tekuću školsku godinu određeno je aktima ovog Ministarstva. Izvještaj upisanih učenika za redovnu nastavu sadrži broj učenika po odjeljenjima, na osnovu odjeljenja po razredima i na kraju ukupan broj učenika. Odjeljenja su formirana po obrazovnim programima, osim u slučajevima kombinovanja dva obrazovna programa u jedno odjeljenje (kada nema dovoljan broj učenika jednog obrazovnog programa za jedno cijelo odjeljenje).

IZVJEŠTAJ UPISANIH UČENIKA ZA REDOVNU NASTAVU ZA ŠKOLSKU 2024/2025. GODINU

	PRVI RAZRED	Planirano	Upisano
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	28	26
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	28	29
3	Zdravstveni tehničar, IV o.p.	28	30
4	Tehničar za špediciju, carimu i organizaciju transporta, IV o.p.	28	30
5	Tehničar prodaje, IV o.p.	14	6
6	Prehrambeni tehničar, IV o.p.	14	5
7	Tehničar automehatronike, IV o.p.	14	7
8	Prodavač, III o.p.	28	18
9	Kuvar, III o.p.	14	14
10	Konobar, III o.p.	14	10
11	Proizvođač prehrambenih proizvoda, III o.p.	14	13
12	Pekar, III o.p.	14	5
13	Automehaničar, III o.p.	14	14
14	Mehaničar energetskih postrojenja, III o.p.	14	7

15	Instalater termotehničkih sistema, III o.p.	14	11
16	CNC operater, III o.p.	14	7
	UKUPNO PRVI RAZRED	294	232
	DRUGI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	24	24
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	29	29
3	Zdravstveni tehničar, IV o.p.	31	31
4	Tehničar prodaje, IV o.p.	8	8
5	Prehrambeni tehničar, IV o.p.	10	10
6	Tehničar automehatronike, IV o.p.	12	12
7	Prodavač, III o.p.	20	20
8	Kuvar , III o.p.	15	15
9	Konobar, III o.p.	6	6
10	Proizvođač prehrambenih proizvoda, III o.p.	13	13
11	Automehaničar , III o.p.	17	17
12	Instalater termotehničkih sistema, III o.p.	14	14
13	CNC operater, III o.p.	9	9
	UKUPNO DRUGI RAZRED	208	208
	TREĆI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	22	22
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	26	26
3	Farmaceutski tehničar, IV o.p.	32	32
4	Tehničar prodaje, IV o.p.	7	7
5	Prehrambeni tehničar, IV o.p.	5	5
6	Tehničar automehatronike, IV o.p.	10	10
7	Prodavač, III o.p.	21	21
8	Kuvar , III o.p.	15	15

9	Konobar, III o.p.	10	10
10	Automehaničar , III o.p.	13	13
11	Instalater termotehničkih sistema, III o.p.	12	12
	UKUPNO TREĆI RAZRED	173	173
	ČETVRTI RAZRED		
1	Hotelsko-turistički tehničar, IV o.p.	22	22
2	Tehničar drumskog saobraćaja, IV o.p.	25	25
3	Farmaceutski tehničar, IV o.p.	30	30
4	Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta, IV o.p.	27	27
5	Tehničar automehatronike, IV o.p.	11	11
	UKUPNO ČETVRTI RAZRED	115	115
	UKUPNO (CIJELA ŠKOLA)	790	728

5. ROKOVI POLAGANJA ISPITA

Rokovi polaganja ispita definisani su u školskom kalendaru koji je sastavni dio ovog Programa rada (odjeljak 1.2.5).

Priprema za polaganje, polaganje i ocjenjivanje stručnih i završnih ispita definisani su u Obrazovnim programima propisanim od Centra za stručno obrazovanje i Ministarstva prosvjete i nauke.

Plan Organizacije polaganja ispita (stručnih, završnih, popravnih i vanrednih), u okviru propisanog školskog kalendara od strane Ministarstva prosvjete i nauke, za tekuću školsku godinu pravi Direktor škole, koji ujedno vrši i nadzor organizacije polaganja ispita. Nadzor organizacije polaganja ispita osim Direktora mogu vršiti i Centar za stručno obrazovanje i Zavod za školstvo u okviru Ministarstva prosvjete i nauke u skladu sa njihovim planovima i programima.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika odvijaće se preko seminara koje organizuje Ministarstvo prosvjete, zatim u okviru stručnih aktiva, nastavničkog vijeća, individualnim radom i u okviru plana profesionalnog razvoja na nivou škole (PRNŠ). Tim za profesionalni razvoj čine:

- Zoran Vuković, direktor
- dr Veselin Rakočević, koordinator
- Igor Živković, član
- Svetlana Grba, član
- Katarina Veličković, član
- Adnan Gušmirović, član
- Snežana Obradović, član

Škola je pretplaćena na jedan broj časopisa i listova, tako da je moguće nastavnicima individualno praćenje dostignuća u oblasti struke, obrazovanja i vaspitanja. Škola je povezana na svjetsku informacionu mrežu - Internet koja je dostupna svim članovima kolektiva.

Prema mogućnostima škole, nastavnici će biti upućeni na odgovarajuće seminare, simpozijume i stručna savjetovanja i kongrese. Poslije povratka sa seminara, savjetovanja, simpozijuma i kongresa nastavnik je dužan podnijeti izvještaj o primjeni naučenog sa seminara u školi.

6.1. INTERNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Interno usavršavanje nastavnika definisano je Planom i programom rada Stručnih aktiva, uz saglasnost Direktora škole. Promjenu plana i programa internog usavršavanja nastavnika odobrava Direktor škole na zahtjev Stručnog aktiva

Evidencija internog usavršavanja vodi se u sveskama Stručnih aktiva.

Usavršavanje nastavnika za korišćenje informacionih tehnologija planira i izvodi ICT kordinator, u skladu sa planovima Informacionog sektora Ministarstva prosvjete i nauke.

6.2. EKSTERNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Eksterno usavršavanje nastavnika organizovano je od strane Ministarstva prosvjete i nauke, Centra za stručno obrazovanje i Zavoda za školstvo kao i Planom i programom rada Stručnih aktiva uz saglasnost Direktora. Sve promjene vezane za eksterno usavršavanje nastavnika od strane Ministarstva prosvjete i nauke definisano je sa aktima Ministarstva prosvjete i nauke, Centra za stručno obrazovanje i Zavoda za školstvo. Promjena plana i programa eksternog usavršavanja nastavnika od strane Stručnih aktiva odobrava Direktor škole na zahtjev Stručnog aktiva.

Evidencija eksternog usavršavanja vodi se u sveskama Stručnih aktiva.

7. SARADNJA SA SOCIJALNIM PARTNERIMA

Saradnja sa socijalnim partnerima ogleda se kroz dvije grupe aktivnosti i to:

- učešće u aktivnostima partnera, i
- aktivnosti škole na pospješivanje saradnje.

7.1. UČEŠĆE U AKTIVNOSTIMA PARTNERA

Škola aktivno učestvuje u aktivnostima partnera na povećanju učeničkog standarda. U ovoj školskoj godini Škola će učestvovati u sljedećim aktivnostima partnera:

- Saradnja sa Opštinom u okviru projekta Za ljepši i čistiji grad.
- Saradnja sa Centrom bezbjednosti Bijelo Polje za objezbjedenje veće sigurnosti i zaštiti učenika kako u školi tako i van nje.
- Saradnja sa Zavodom za zapošljavanje u okviru upisne politike i zapošljavanja.
- Zajednički rad Doma zdravlja Bijelo Polje i Škole na obezbjeđivanju zdravstvene zaštite učenika i zaposlenih.
- Učešće u projektima koje obuhvata Kancelarija za mlade u Bijelom polju i Kancelarija za borbu protiv droge u Bijelom Polju.
- Zajednički projekti NVO sektora i škole.

7.2. AKTIVNOSTI ŠKOLE NA POSPJEŠIVANJE SARADNJE

Škola za ovu školsku godinu planira sljedeće aktivnosti na pospješivanje saradnje sa socijalnim partnerima:

- Saradnja sa Opštinom i Komunalnim preduzećem "Lim" kroz projekat uređenja školskog dvorišta.
- Saradnja sa Cetrom bezbjednosti Bijelo Polje, Domom zdravlja Bijelo Polje i NVO sektorom u okviru predavanja na teme borbe protiv droge, alkoholizma, pušenja i AIDS-a.
- Saradnja sa hotelima kroz projekte, Matursko veče i slično.
- Saradnja sa sredstvima informisanja nudeći im aktuelna dešavanja u školi.
- Saradnja sa srednjim i osnovnim školama kroz kulturno zabavni program i sportska takmičenja.
- Saradnja sa osnovnim školama kroz projekat Prezentacija naše škole učenicima završnih razreda osnovnih škola, njihovim roditeljima i nastavnicima.
- Saradnja sa Centrom za sport i rekreaciju u Bijelom Polju u cilju pospješivanja učenika na bavljenje sportom i zdravijem životu.
- Saradnja sa privrednim organizacijama u kojima naši učenici obavljaju praktičnu nastavu.

8. KOMISIJE I TIMOVI U ŠKOLI

Komisija za vanredne, krizne situacije:

1. Zoran Vuković
2. Igor Živković
3. Radojko Rakonjac
4. Miodrag Furtula

Komisija za popis:

1. Miodrag Furtula
2. Nebojša Vuković
3. Igor Živković

Komisija za otpis:

1. Igor Živković
2. Goran Joksimović
3. Nebojša Vuković

Komisija za izradu rješenja za vanredne kandidate:

1. Svetlana Grba
2. Vanja Milićević
3. Nebojša Vuković

Komisija za praćenje realizacije pripremne nastave i organizaciju ispita za vanredne kandidate:

1. Zoran Vuković
2. Radisav Minić
3. Svetlana Grba

Komisija za praćenje toka nastavnog procesa:

1. Igor Živković
2. Veselin Rakočević

Komisija za vođenje postupka o disciplinskoj odgovornosti radnika:

1. Vidran Kljajević
2. Igor Živković
3. Slobodan Malović

Tim za etički kodeks:

4. Mila Korać
5. Maida Idrizović
6. Vidran Kljajević

Tim za mobing

1. Borka Marić
2. Igor Živković
3. Vasilija Rahović

Tim za vršnjačko nasilje

1. Svetlana Grba
2. Jelena Manojlović
3. Slobodan Malović

Tim za inkluziju:

1. Veselin Rakočević
2. Gordana Đurović
3. Mirsad Lukač

Tim za socijalnu inkluziju:

1. Radisav Minić
2. Snežana Obradović
3. Olja Đalović

Tim za realizaciju školskih projekata i podršku ideja menadžmenta škole

1. Srđan Janković
2. Damir Alić
3. Svetlana Grba
4. Katarina Veličković

Tim za praćenje učenika na praktičnom obrazovanju

1. Zoran Vuković
2. Radojko Rakonjac
3. Ismet Lukač

Tim za zaštitu djece od nasilja

1. Zoran Vuković
2. Damir Alić
3. Sanja Radojević

Tim za promociju škole:

1. Nerma Hot
2. Katarina Veličković
3. Olja Đalović
4. Sanija Pepeljak
5. Damir Alić
6. Slobodan Malović

Tim za sprovođenje i realizaciju javnog poziva za prikupljanje ponuda za organizovanje ekskurzija:

1. Radisav Minić
2. Borka Marić
3. Svetlana Grba
4. Miodrag Furtula
5. Gordana Đurović
6. Novak Rmandić
7. Aida Alilović

Tim za PRNŠ dat je u tački 6, a tim (Odbor) za internu evaluaciju u tački 2 ovog dokumenta.

9. PRAĆENJE OSTVARIVANJA ZADATAKA PREDVIĐENIM GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA ŠKOLE

U Izveštaju o realizaciji Godišnjeg plana za prošlu školsku godinu vrši se praćenje ostvarivanja zadataka Programa rada za prošlu školsku godinu.

Izvještaj usvaja Nastavničko vijeće škole.

U Bijelom Polju, 27.09.2024

Predsjednik Školskog odbora

Djelovodni broj: 01-604/24-3492/2 od 27.09.2024

Radisav Minić