**ТЕХНИЧКА ШКОЛА “НИКОЛА ТЕСЛА”**

# СУРДУЛИЦА

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

### за школску 2022/2023. годину

септембар, 2022.

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије ( Сл. Гл. РС бр 72/09 и бр 52/11 ) и на основу члана 39 ст. 1 тачка 2 Статута Техничке школе “НиколаТесла” у Сурдулици, Школски одбор је на седници одржаној 14.09.2022. године усвојио:

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

## ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ “НИКОЛА ТЕСЛА“ У СУРДУЛИЦИ

## ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

1. **УВОДНИ ДЕО**

**1.1. Полазне основе за израду плана рада**

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе чине:

a) Школски програм;

б) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18);

в) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 101/17,

27/18);

г) Статут школе;

д/1) Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава

за остваривање планова и програма образовања и васпитања за заједничке и стручне предмете за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме у стручним школама за подручја рада: право, економија и администрација, електротехника и саобраћај („Службени гласник – Просветни гласник РС“ број 7/91, 8/91, 6/98, );

д/2) Правилник о наставном плану и програму опште образовних предмета средњег стручног образовања у датим подручјима рада;

д/3) Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник – Просветни гласник РС“ број 6/03, 23/04, 9/05),

д/4) Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у постојећим подручјима рада;

д/5) Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у датим подручјима рада;

д/6) Правилник о степену и врсти образовања наставника из опште образовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама;

д/7) Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама;

д/8) Правилник о степену и врсти образовања у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада;

ђ) Правилник о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник – Просветни гласник РС“ број 1/92, 23/97, 2/00);

ђ/1) Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник– Просветни гласник РС“ број бр. 5/12);

е) Одлука Министра просвете о упису ученика у школску 2022/23. годину,

ж) Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/23.годину („Службени гласник – Просветни гласник РС“ број 10/18),

з) Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Правилника о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник број 45/18),

и) Годишњи извештај о реализацији плана рада школе;

ј) Развојни план,

к) Акциони план самовредновања,

л) закључци са седница Школског одбора и наставничких већа.

У данашњим условима узрокованим пандемијом вируса COVID – 19, годишњи план рада школе, као и наставни рад, морају да буду усаглашени са прописаним мерама за заштиту и сузбијање ширења заразе вирусом, од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Кризног штаба за доношење мера Владе Републике Србије.

Годишњи план рада школе је општи програм целокупних активности школе.

Приликом израде плана полазило се од следећих захтева:

a) **Kомплексност планирања** - Пошто се у нашој школи образује 4 различитих образовних профила, врло је комплексно израдити добар план и ускладити све захтеве. Планом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

б) **Kонкретност планирања** - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и дадају одговор на питање, *шта, када, ко, где*, а по могућности и *како* остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

ц) Р**еалност планирања** - Важна карактеристика овог плана је реалност која се заснивана стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазилоприликом планирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време зареализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко - техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна, зато је план усклађен са Годишњим календаром за 2022/23. годину.

Полазне основе при изради годишњег плана школе, а на основу Закона о средњој школи и важећих подзаконских аката, као и мера узрокованих пандемијом вируса COVID – 19, биле су:

* Остварени резултати рада у предходној школској години и услови под којима се реализовала настава;
* Закључци стручних орагана школе;
* Јединствено васпитно деловање свих облика рада.

**Остварени резултати рада у предходној школској години** представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на пријемним испитима који су резултат функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на смотрама и такмичењима говоре о значајном броју талентоване и успешне деце којима треба посветити још већу пажњу. **Услови под којима се реализовала настава** један су од најважнијих сегмената у планирању васпитно образовног рада за текућу школску годину, имајући у виду да се школа и систем образовања по први пут нашао у специфичној ситуацији извођења наставе на даљину, у протеклој школској години само за ученике који су се писменим путем, захтевом, определили за такав облик наставе, и заштите безбедности по здравље ученика и запослених, јер је и претходна школска година протекла у кризном стању проузрукованом епидемијом вируса Корона, како у Србији, тако и у целом свету.

**Закључци стручних органа школе** посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акценат ставити на развоју вештина комуникације, стручног усавршавања запослених, методологије учења на даљину и прилагођавања укупног понашања ученика и запослених условима насталим постојањем вируса COVID - 19. У току године сагледавати у којој се мери остварују васпитни и образовни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости. Важан је закључак стручних тимова и органа школе да је неопходно подићи ниво сарадње наставника, њихова већа укљученост, и рада, учешћа и доприноса наставника у областима функционисања школских тимова, актива и органа.

**Јединствено васпитно деловање свих облика рада** ( настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања ( оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота ), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, савесне, критичке, праведне и одговорне личности.

Код ученика развијати вештине комуникације и савременог технолошког приступа настави и учењу, толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима. Кроз целокупни наставни процес ученика треба стимулисати за постизање бољих резултата и дефинисање развојних циљева.

Посебну пажњу треба посветити увођењу иновација у настави, при чему наставна средства треба максимално користити. Педагошким поступцима омогућити да ученик буде у центру наставног процеса. Кроз рад у секцијама и кроз додатну наставу, припремити ученике током школске године за такмичења из свих области ученичког стваралаштва, како би се вредним и талентованим ученицима пружила шанса за афирмацију, а све то у мери у којој омогућавају услови који ће варирати у току године због епидемиолошке кризе и њеног различитог утицаја у различитим периодима године, који пак налажу ванредне околности, рад и учење на даљину, без физичког контакта, рад у настави по комбинованом моделу и уз строго придржавање и поштовање мера безбедности које прописују владин кризни штаб и министарство просвете.

Стручном усавршавању наставника треба посветити посебну пажњу, а кроз систем

награђивања наставног особља, посебно вредновати професоре чији су ученици освојили

прва места на међуопштинским и републичким такмичењима. Донети план стручног усавршавања који ће бити у складу са новим Правилником, имајући у виду приоритетне области усавршавања. Приоритетно се усмерити на област стручног усавршавања у установи, што је дефинисано у развојним и акционим плановима школе.

**1.2. Лична карта школе**

Техничка школа ''Никола Тесла'' у Сурдулици, основана је 24. августа 1924. године. Школу је свечано отворио краљ Александар I Карађорђевић. Специфичност школе, поред тога што се налази поред градске цркве Св. Ђорђа, је што се у склопу зграде школе налази Спомен Костурница, национални верски споменик, „Свети храм“, јер се дан “ Сурдуличких мученика“, чије се свете мошти чувају у Костурници, уврштава у Црквени календар и проглашава се даном „Светих Сурдуличких мученика“, што за школу представља посебност и велику част да може да брине о том великом националном, верском и културном споменику.

Техничка школа ''Никола Тесла'' има капацитете за око 500 ученика, али одлуком министарства просвете, због „равномерне расподеле ученика“ уписује нешто више од 400 ученика, и то са великим бројем ученика из суседних општина и региона и 63 запослена радника, а од тога 45 наставника. Школа уписује ванредне ученике на различитим образовним профилима и у програму образовања одраслих, тј. програм преквалификације, доквалификације и специјализације. У школи је дуги низ година постојао и смер Енергетике, који је школовао ученике за образовни профил Електротехничар енергетике, који, нажалост, одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја је укинут и више не постоји, иако постоји потреба и интересовање ученика, као и привредног сектора, јер у Сурдулици постоје и раде Хидро-електране. Сарадња ова два сегмента делатности би имала потенцијал за развој дуалног образовања. У школи постоји 15 одељења и она нуди следеће смерове:

* Техничар Безбедности ( IV степен );
* Техничар друмског саобраћаја( IV степен );
* Возач моторних возила ( III степен );
* Електротехничар рачунара ( IV степен ).

Школа има 3 функционалне зграде и спортске терене за физичке активности и практичну обуку. При школи постоји и Саобраћајна школа за обуку возача, која финансира обуку својих ученика саобраћајног смера и даје значајне попусте осталим ученицима. Школа омогућава ванредну наставу и стицање диплома, а за своје ученике бесплатно ванредно стицање звања са других смерова које нуди у свом саставу. Школа је опремљена информатичким кабинетима, дигитализованим учионицама, великом библиотеком, покривена интернетом и у складу са савременим потребама и условима рада. Лепо је што школа има школски аутобус који сама финансира од плате запослених за ученике који путују из суседних општина и успутних насеља, као и што финансира уџбенике за ученике.

Школа је пре неколико година ушла у пројекат „Енергетска ефикасност“ чија вредност износи 500.000,00 евра, а који суфинансира Општина Сурдулица са 10%. Та реализација пројекта подразумева рушење бараке ( које се по грађевинским стандардима сматра канцерогеном јер је саграђена од азбеста материјала ) и изградњу спортске балон хале, реновирање и санирање нове школске зграде, изградњу крова, прозора, врата, струјног система.

Тиме би школа добила ново просторно уређење и организацију рада јер ће имати две функционалне зграде које ће проширити своје капацитете и сместити све ученике, као и нову спортску балон салу, која је била неопходна због лоших постојећих услова за извођење фискултурних активности. До реализације пројекта још увек није дошло, из школи непознатих разлога, везаних за спољашне актере и ван наше одговорности.

У школи постоје видови неформалног образовања, развијене интерне активности, али и екстерне, јер нпр. постоји дрaмска секција и глумачка позоришна екипа која наступа са представама у граду и региону. Постоји и информатичака секција, ликовна, дебатни школски тим, спортски тимови са спортском опремом и ваннаставним терминима за тренинге. Школа већ неколико година има свој школски часопис који ученици у сарадњи са наставницима уређују. С обзиром на смер за безбедност постоји и обука у борилачким вештинама и стрељаштву. Јако је добра и квалитетна сарадња између наше школе и Канцеларије за младе општине Сурдулица, као и са невладиним организацијама, у којој наши ученици учествују у реализацији великог броја пројеката, који су углавном усмерени на младе. Школа остварује пословно - техничку срадњу са Универзитетом „Унион – Никола Тесла“ из Београда, са Факултетима за Предузетништво и бизнис и Факултет за Екологију и заштиту животне средине, значајна је сарадња и са другим факултетима, као што су Филозофски факултет из Ниша, Економски и Правни факултет из Ниша, чиме је успостављена јака повезаност са високошколским образовањем, али и са потребама и ресурсима нашег природног окружења, као што постоји и значајна је сарадња са многим другим високошколским установама, организацијама и институцијама, као што су Институт за безбедност саобраћаја, Полицијска академија, разне врсте сајмова, као што су Сајм безбедности, Сајам књига и тако даље. Неформалном образовању се посвећује значајна пажња у нашој школи. Богатство је понуде, активности и квалитета који наша школа нуди и гарантује.

### 1.3. Општи подаци за текућу годину

Годишњи план рада Техничке школе ”Никола Тесла” у Сурдулици за школску 2022/2023. годину представља основни документ којим се планира и програмира целокупна делатност школе. У њему се постављају, разразрађују и конкретизују циљеви и задаци Школе и потврђује место, време и начин остваривања свих облика образовно-васпитног рада.

Годишњи план рада је рађен на основу члана 89. Закона о средњој школи Републике Србије (Сл. Гл. РС бр 72/09., Сл. Гл. РС бр 52/11) и на основу члана 39 ст. 1 тач. 2 Статута Техничке школе “НиколаТесла” у Сурдулици.

Техничка школа “НиколаТесла” у Сурдулици је установа у којој се остварује делатност средњег образовања и васпитања. У њој се образују ученици, кроз редовне и ванредне програме,за следећа подручја рада и образовне профиле:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Машинство и обрада метала са образовним профилима | Електотехника са образовним профилима | Саобраћај са образовним профилима | Еконимија, право и администрација |
| III степен | III степен | III степен |  |
| Машинбравар;  Аутомеханичар | Електромонтер мрежа и постројења; Електроинсталатер; Аутоелектричар | Возач моторних возила |  |
| IV степен | IV степен | IV степен | IV степен |
|  | Електротехничар рачунара | Техничар друмског саобраћаја | Техничар обезбеђења |
|  | Електротехничар енергетике |  |  |
| V степен | V степен |  | |
| Аутомеханичар-специјалиста | Електроенергетичар мрежа и постројења - специјалиста |  | |
| Механичаралатнихмашина –специјалиста | Електроенергетичар електричних инсталација - специјалиста |  | |

Школа обезбеђује ученицима: основу општег образовања и стицање стручног, теоријског и практичног знања, као и опште образовање за даље школовање.

1. **УСЛОВИ РАДА**

Примена нових наставних планова и програма као и њихове измене изискују нове услове рада и велика материјална средства за набавку средстава и опремање кабинета. Нове и другачије услове рада узрокује и пандемија вируса COVID / 19, то јест мере и измењене услове рада у више могућих модела извођења наставног рада, које због пандемије прописује Министарство просвете и Кризни штаб Републике Србије.

Захтев свих субјеката у васпитно – образовном процесу је да постојећа наставна средства максимално чувају, максимално користе, а да се набавка врши према могућностима школе и локалне самоуправе.

Услове рада за школску 2022/2023. годину у највећој мери одредиће услови које ће као мере доносити Кризни штаб владе Републике Србије и Министарство просвете због опасности по здравље и живот грађана проузроковане постојањем вируса COVID – 19 и постојеће епидемиолошке кризе и специфичних услова рада. Тренутно, на почетку школске године, настава се организује и изводи по редовном програму, то јест, одлуком Министарство просвете, уважавајући савете стручњака и епидемиолошког кризног штаба Владе Републике Србије. То подразумева да се настава изводи за свако одељење у једој групи ученика са могућношћу да ученици који не желе да прихвате редован облик наставе имају могућност да, посебним захтевом, похађају наставу online, код куће, моделом и развијеном платформом за наставу и учење на даљину, чиме се одржава континуитет у раду и савладавању наставног програма. За време боравка у школи неопходно је поштовати и придржавати се свих законских мера, као што су: предвиђена дистанца између особа, ношење маски, дезинфекција и тако даље.

* 1. **Материјално – технички услови**

**Школски објекти**

Материјални услови у школи су солидни. Чине се напори да се материјална основа школе побољша, тако да се сваке школске године материјални и технички услови поправљају у циљу што успешнијег извођења васпитно – образовног рада. Задњих година учињен је велики напредак и у капитално опремање школе и у њено осавремењивање. У току школске 2021/22. године наставили смо са уређењем школског простора и исто је у плану за текућу школску годину. На почетку школске 2021/2022. године школа је обезбедила новe савременe и висококвалитетнe лап топ рачунаре, којима су осавремењени рачунарски кабинети. У школској 2022/2023. години наставило се са осавремењивањем информатичко – дигиталног сегмента школе, уређено је још две дигиталне учионице, друге радне просторије у школи уз помоћ 44 нова деск топ рачунара, 15 нова лап – топ рачунара са постољем, која је школа обезбедила на самомом почеку школске године. Из тог разлога оформљен је још један нов дигитални информатички кабинет, осваремењни и унапређени су постојећи, и кабинети и стручне службе. Цела школа је покривена јаком интернет мрежом.

Настава се одвија у три засебне зграде, фискултурној сали и спортском терену, који је реновиран. Донацијом Спортског савеза општине Сурдулица реновиран је и направљен нов кошаркашки терен. При школи постоји Саобраћајна школа за обуку возача и добијање возачке дозволе, са својим засебним кабинетом и савременом наставном учионицом, при једној од зграда школе и са полигоном за обуку. Саобраћајна школа располаже аутомобилима за обуку возача и једним камионом.

Школа располаже са:

|  |  |
| --- | --- |
| Класична учионица | 22 |
| Кабинет за наставу страних језика | 1 |
| Саобраћајни кабинет | 1 |
| Кабинет за енергетику | 1 |
| Кабинет за смер безбедност | 1 |
| Рачунарски кабинети | 5 |
| Фискултурни кабинет | 1 |
| Фискултурна сала | 2 |
| Библиотека | 1 |
| ППС | 1 |
| Наставнички кабинет | 1 |
| Сала за презентације | 1 |
| Администрација | 3 |
| Радионица | 1 |

**Наставна средства**

Све учионице су у добром стању, чисте, светле, функционалне, са солидним школским намештајем и опремом, снабдене дезинфекционим средствима и испуњавају хигијенске услове, тако да су створени услови за квалитетну реализацију наставног процеса.

Школа има пет учионице за информатику, са укупно 108 умрежених рачунара, сервером, пројекторима, платном. Рачунари у овим учионици су умрежени у јединствену школску мрежу. Цела школа је покривена интернет мрежом. Од 2003. школа има и свој веб сајт на адреси: [*www.nteslasurd.open.telekom.rs*](http://www.nteslasurd.open.telekom.rs). На њему се могу наћи све важне информације везане за васпитно-образовни процес у школи. Наставницима су за потребе наставе доступна два лап-топ рачунара и пројектор са платном.

Школа има свој видео надзор, којим се покрива сва унутрашњост и спољашност школских просторија и задовољавају услови безбедности. Школа је покривена аудио разгласом.

Рачуноводство је опремљено са 5 стандардна рачунара, једним лап-топ рачунаром, скенер, две фотокопир машине и три штампача. Секретаријат је опремљен компјутером, као и кабинет педагошке службе. Наставничка канцеларија има компјутер, за потребе наставника и поделу важних докумената рада.

Школска библиотека поседује фонд од преко 10 000 књига, који се константно сваке године увећава и удовољава потребама наставе српског језика. За наставу страног језика користе се музичка линија и остала савремена технологија коју школа поседује. А музички кабинет поседује клавир.

Део учионица и кабинета опремљен је новим намештајем, а свако оштећење поправља се ушколској радионици. И убудуће ће школа радити на опремању школе наставним средствима и побољшању услова рада.

Савремена наставна средства:

|  |  |
| --- | --- |
| Компјутери | 90 |
| Лаптоп | 18 |
| Штампач | 5 |
| Видео пројектор | 17 |
| Пројекциона платна | 2 |
| Фотокопир апарат | 2 |
| Скенер | 1 |
| Музичка линија | 1 |
| Разглас | 1 |
| Телевизор | 2 |
| Клавир | 1 |

### 

**2.2. Кадровски услови**

Кадровске услове у ТШ „Никола Тесла“ карактерише стручна заступљеност али и потешкоће због смањења броја одељења, одлукама министарства. Овај сегмент рада школе покрива се централизованим умреженим републичким програмом „Доситеј“ и организатор наставе је лице задужено за вођење евиденције у овом програму. Велики је број наставника и запослених млађег старосног доба, што има веома позитиван одјек у локалној средини.

**Структура наставног особља по квалификацијама:**

|  |  |
| --- | --- |
| Висока школска спрема | 38 |
| Виша школска спрема | 4 |
| Пети степен стручне спреме | 3 |
| Апсолвент | **/** |
| Укупно | 45 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  Број | Име и презиме | Врста стручне спреме | Сте-  пен | Лицен-ца | Радни стаж | Стручна  заступљеност |
|  | Мила Стојадинов | Проф. српског јез. и књиж. | VII | Да | 23 | Да |
|  | Данијела Ђорђевић | Проф. српског јез. и књиж. | VII | Да | 25 | Да |
|  | Сузана Ранђеловић | Проф. српског ј. и к. | VII | Да | 19 | Да |
|  | Александра Рашић | Проф. енглеског језика | VII | Да | 24 | Да |
|  | Ивана Савић | Проф. енглеског језика | VII | Да | 10 | Да |
|  | Јелена Станков | Проф. енглеског језика | VII | Да | 17 | Да |
|  | Маја Видосављевић | Проф. Географије | VII | Да | 23 | Да |
|  | Верица Славковић | Проф. Музике | VII | Да | 23 | Да |
|  | Ђорић Драгана | Дипл. Социолог | VII | Не | 5 | Да |
|  | Новица Дојчиновић | Проф. физичког васпитања | VII | Да | 13 | Да |
|  | Далибор Рашић | Проф. физичког васпитања | VII | Да | 17 | Да |
|  | Лела Петров | Дипл. Филозоф | VII | Да | 13 | Да |
|  | Радмила Илић | Дипл. Математичар | VII | Да | 33 | Да |
|  | Светлана Стојановић | Дипл. Математичар | VII | Да | 27 | Да |
|  | Светлана Јанковић | Дипл. Математичар | VII | Да | 25 | Да |
|  | Александра Тасић | Виша школа струковних студија | VI | Не | 2 | Да |
|  | Блага Нешић | Електротехнички инжењер | VII | Да | 37 | Да |
|  | Давор Милосављевић | Електронски инжењер | VII | Да | 24 | Да |
|  | Гроздан Савић | Електронски инжењер | VII | Да | 22 | Да |
|  | Ивица Антић | Дипл. инжењер електротехнике | VII | Да | 10 | Да |
|  | Бојан Несторовић | Дипл. инжењер електротехнике | VII | Не | 1 | Да |
|  | Срђан Ћеранић | Технички инжењер | VII | Да | 26 | Да |
|  | Милан Цветковић | Наставник економско – правне групе предмета | VII | Не | 5 | Да |
|  | Стојан Зарев | Електротехнички инжењер | VI | Да | 27 | Да |
|  | Часлав Стошић | Наставник практичне наставе | VI | Да | 35 | Да |
|  | Мирослав Арсов | Инструктор вожње | V | Не | 9 | Да |
|  | Христов Славољуб | Инжењер саобраћаја - специјалиста | VII | Да | 14 | Да |
|  | Душан Митровић | Инжењер саобраћаја | VII | Да | 14 | Да |
|  | Милица Петровић | Дипл. Биолог | VII | Да | 14 | Да |
|  | Небојша Дојчиновић | Дипл. Историчар | VII | Да | 25 | Да |
|  | Миљан Николић | Виша техничка школа струковних студија | VII | Не | 3 | Да |
|  | Ивана Величковић | Дипл. историчар уметност | VII | Да | 16 | Да |
|  | Братислав Радовановић | Дипл. Физичар | VII | Да | 15 | Да |
|  | Виолета Ристић | Дипл. Правник | VII | Да | 13 | Да |
|  | Владица Гаврилов | Дипл. Електронски инжењер | VII | Да | 13 | Да |
|  | Ивица Трајковић | Дипл. Хемичар | VII | Не | 10 | Да |
|  | Маја Стојановић | Дипл. Економиста | VII | Да | 13 | Да |
|  | Александар Јовановић | Наставник саобраћајне групе предмета | VII | Не | 3 | Да |
|  | Алексов Јована | Виша техничка школа струковних студија | VI | Не | 2 | Да |
|  | Марија Савић | Дипл. Психолог | VII | Не | 1 | Да |
|  | Јелена Станковић | Дипл. Хемичар | VII | Да | 12 | Да |
|  | Горан Младеновић | Возач моторних возила – специјалиста | V | Не | 7 | Да |
|  | Милан Стевановић | Возач моторних возила – специјалиста | V | Не | 7 | Да |
|  | Далибор Ранђеловић | Електронски факултет | VII | Не | 3 | Да |
|  | Милча Манолчов | Машински факултет | VII | Да | 35 | Да |

**Остали радници школе**

На руководећем месту је директор школе Игор Аризановић, дипл. наставник физичког васпитања. На послу ПП службе као стручни сарадник ради дипл. Педагог Никола Петровић. Као стручни сарадник, библиотекари школе раде Милан Илић и Ивана Савић. Школа има организатора наставе Горана Николића. Послове администрације обављају 3 радника ( 1 шеф рачуновођства, Душанка Поповић ) и правник ( секретар ) школе, Анка Богдановић. На пословима одржавања чистоће ради 8 радника, такође, један ложач и један домар школе.

**2.3. Услови средине у којој школа ради**

Школа има довољно објеката за остваривање својих програмских садржаја. Врло су лепи и живописни ентеријерни и екстеријерни услови школских објеката и територије. Такође, средински услови су веома лепи и подстицајни, као што је и сарадња са локалном средином и локалном самоуправом. Тако, поред школе се налази градска црква, са којом постоје врло блиски односи, укључивање и сарадња. Поред школе се налазе и градски парк и градски базен, такође, и једна од две градске основне школе. С обзиром да је наша школа широко стручна, успостављена је одлична сарадња са релевантним локалним институцијама у којима ученици обављају праксу, као што су: Хидро Електране, Општински СУП и Суд, Ауто радионице, СКЦ ( Сурдулички културни центар ), Библиотека, зграда Локалне самоуправе, локални Медији итд. Посебно је важна и садржајна сарадња са Канцеларијом за младе, где наши ученици волонтирају и активисти су разних пројеката и програма. У том смислу, изражена је сарадња и са невладиним удружењима грађана.

Значајна је и сарадња са Универзитетом „Унион – Никола Тесла“ из Београда, са Факултетима за Предузетништво и бизнис и Екологију и заштиту животне средине, као и са другим високошколским установама из региона и шире, значајно је тренутно истаћи Филозофски факултет из Ниша и тако даље.

**3. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ**

Школски Тим за развојно планирање и школски Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе је дефинисао развојне циљеве из којих произилазе примарни задаци:

* Заједнички рад на усавршавању вештина комуникације и развој способности и вештина прилагођавања новонасталим условима рада проузроковани епидемиолошком кризом због корона вируса, што подразумева оспособљавање за рад на моделу учења на даљину коришћењем платформе за учење на даљину ( online учење );
* Праведно, транспарентно и демократично руковођење са већим степеном одговорности у управљању јавним средствима које ће допринети повећању ефикасности и успешности остваривања постављених образовних циљева, али и континуирано спровођење самовредновања и вредновања рада.
* Усавршавање и усклађивање Годишњег плана са потребама и условима рада школе.
* Обезбедити савремен, стручан, мотивисан и за реформу спреман наставни кадар, као и његив развој кључних способности: самоиницијативност, аналитичко мишљење, укљученост у тимски рад, самосталност и слично.
* Подићи ниво препознатљивости статуса и угледа школе, ученика и свих запошљених, даљим истицањем њених основних и посебних обележја, промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника, али и подизањем културе понашања.
* Превазилажење наставе која је претежно заснована на предавањима. Подизање квалитета наставе кроз примену савремених метода, облика и наставних средстава уз активно коришћење и уважавање наставникове живе речи. Постизање континуитета при оцењивању.
* Сензибилисати ученике и све запошљене у школи за квалитетније међусобне односе у циљу стварања подстицајне радне атмосфере.
* Јавном промоцијом успешних ученика и такмичара и њихових постигнућа мотивисати и ученике и наставнике за квалитетнији рад.

Школа интензивно ради и радиће на реализацији развојног плана. Период од 5 године је довољан да се сви задаци успешно и квалитетно релизују.

**4. ОГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

**4.1. Бројно стање**

Ове школске године школа има 15 одељења и 400 ученика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разред | Број одељења | Број ученика |
| I | 4 | 115 |
| II | 4 | 98 |
| III | 4 | 106 |
| IV | 3 | 81 |
| Укупно | **15** | **400** |

Број ученика по одељењима и групама

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Оде-љење | Електротехника | | Оде-љење | Економија, право и администрација | | Оде-љење | Саобраћај | |
| Бројученика | | Бројученика | | Бројученика | |
| III степен | IVстепен | III степен | IVстепен | IIIстепен | IVстепен |
| 1. | Iе1 |  | 26 | Iб1 |  | 30 | Iс1 |  | 30 |
| 2. |  |  |  |  |  |  | Iс2 | 29 |  |
|  | Укупно |  | 26 |  |  | 30 |  | 29 | 30 |
|  | Укупно | 115 | | | | | | | |
| 3. | IIе1 |  | 22 | IIб1 |  | 29 | IIс1 |  | 26 |
| 4. |  |  |  |  |  |  | IIс2 | 21 |  |
|  | Укупно |  | 22 |  |  | 29 |  | 21 | 26 |
|  | Укупно | 98 | | | | | | | |
| 6. | IIIе1 |  | 29 | IIIб1 |  | 30 | IIIс1 |  | 27 |
| 7. | IIIе2 |  |  |  |  |  | IIIс2 | 20 |  |
|  | Укупно |  | 29 |  |  | 30 |  | 20 | 27 |
|  | Укупно | 106 | | | | | | | |
| 9. | IVе1 |  | 28 | IVб1 |  | 23 | IVс1 |  | 30 |
| 10. | IVе1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Укупно |  | 28 |  |  | 23 |  |  | 30 |
|  | Укупно | 81 | | | | | | | |
|  | Укупно | 400 | | | | | | | |

ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА ЈЕЗИЧКЕ ГРУПЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| одељење | Број  Ученика | Енглескијезик | | | Рускијезик | | | Францускијезик | | |
| Бр.уч. | Бр.гр. | Бр.час. | Бр.уч. | Бр.гр. | Бр.час. | Бр.уч. | Бр.гр. | Бр.час |
| Ie1 | 26 | 26 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Iс1 | 30 | 30 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Iс2 | 29 | 29 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Ib1 | 30 | 30 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| укупно | 115 | 115 | 4 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| IIе1 | 22 | 22 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIс1 | 26 | 26 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIс2 | 21 | 21 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIб1 | 29 | 29 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| укупно | 98 | 98 | 4 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| IIIе1 | 29 | 29 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIIс1 | 27 | 27 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIIс2 | 20 | 20 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IIIб1 | 30 | 30 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| укупно | 106 | 106 | 4 | 8 |  |  |  |  |  |  |
| IVe1 | 28 | 28 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IVс1 | 30 | 30 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| IVб1 | 23 | 23 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| укупно | 81 | 81 | 3 | 6 |  |  |  |  |  |  |

**4.2. План образовно – васпитног рада**

Настава је јединствен васпитно-образован процес и као таква заузима централно место уцелокупној делатности школе. Редовна настава се одвија у једној смени, у петодневној радној недељи и заступљена је из свих предмета, а одвија се по различитим моделима наставе прописаним од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а усвојеног од стране школе, у ситуацији ванредног стања узрокованог пандемијом вируса COVID – 19. Са редовном наставом се почело 01. септембра 2021. Године, по редовном моделу наставе. Истог дана ученицима је издиктиран распоред часова усвојен на Наставничком већу и ученици су упознати са појединим члановима из Закона о основама система образовања и васпитања (права детета и ученика).

Теоријска настава, као облик редовне наставе, држи се у специјализованим учионицама и класичним учионицама, за све ученике, тренутно, осим за другу групу ученика путем наставе на даљину ( онлајн настава ) који су се својевољно за такав модел наставе изјаснили из одређених разлога. Вежбе као облик редовне наставе држе се према наставним плановима и програмима у специјализованим учионицама и радионици. Практична настава се изводи у радионици, на теренима и у релевантним установама и институцијама сродним образовним профилима школе, уз мере прописане у ситуацији ванредног стања узрокованог пандемијом вируса COVID – 19, од стране Кризног штаба Владе Републике Србије и Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Табеларни преглед часова по предметима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  Број | Наставни предмет | разред | | | | Недељни | | | Годишњи | | |
| I | II | III | IV | Т | В | Б | Т | В | Б |
| Општеобразовни предмети | | | | | | | | | | | |
|  | Српски језик и књижевност | + | + | + | + | 43 |  |  | 1472 |  |  |
|  | Енглески језик | + | + | + | + | 29 |  |  | 994 |  |  |
|  | Физичко васпитање | + | + | + | + | 30 |  |  | 1026 |  |  |
|  | Математика | + | + | + | + | 39 |  |  | 1338 |  |  |
|  | Рачунарство и информатика | + | + |  |  |  | 10 |  |  | 362 | 120 |
|  | Историја | + | + | + | + | 14 |  |  | 492 |  |  |
|  | Географија | + | + |  |  | 8 |  |  | 284 |  |  |
|  | Хемија | + |  |  |  | 6 |  |  | 218 |  |  |
|  | Ликовна култура | + | + |  |  | 4 |  |  | 144 |  |  |
|  | Биологија | + |  |  |  | 7 |  |  | 253 |  |  |
|  | Социологија са правима грађана |  |  | + | + | 5 |  |  | 164 |  |  |
|  | Социологија |  |  | + |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Филозофија |  |  |  | + | 3 |  |  | 90 |  |  |
|  | Музичка уметност | + |  |  |  | 1 |  |  | 35 |  |  |
|  | Физика | + | + |  |  | 12 |  |  | 430 |  |  |
|  | Екологија и заштита животне средине | + |  |  |  | 1 |  |  | 37 |  |  |
|  | Социјална екологија |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Устав и право грађана |  |  | + | + | 1 |  |  | 30 |  |  |
|  | Изборни предмет | + | + | + | + | 15 |  |  | 513 |  |  |
|  | Укупно општеобразовни |  |  |  |  | 222 | 10 |  | 7660 | 362 | 120 |
| ЕЛЕКТРО ТЕХНИКА | | | | | | | | | | | |
| Р.  Број | Наставни предмет | разред | | | | Недељни | | | Годишњи | | |
| I | II | III | IV | Т | В | Б | Т | В | Б |
|  | Основе електротехнике | + | + |  |  | 5 | 2 |  | 179 | 71 |  |
|  | Рачурарска графика и мултимедија | + |  |  |  |  | 2 |  |  | 74 |  |
|  | Увод у архитектуру рачунара | + |  |  |  | 2 |  |  | 74 |  |  |
|  | Рачунарски хардвер |  | + |  |  |  | 2 |  |  | 68 | 12 |
|  | Електроника |  | + | + |  | 4 | 2 |  | 136 | 68 |  |
|  | Сотверски алати |  | + | + |  |  | 4 |  |  | 136 |  |
|  | Оперативни системи |  | + | + |  |  | 6 |  |  | 204 | 48 |
|  | Програмирање |  | + | + | + |  | 7 |  |  | 229 | 72 |
|  | Микрорачунари и микроконтролери |  |  | + | + | 3 | 4 |  | 96 | 130 | 60 |
|  | Рачунарске мреже |  |  | + |  | 2 | 1 |  | 68 | 34 | 18 |
|  | Рачунарска логика |  |  | + |  | 2 | 1 |  | 68 | 34 |  |
|  | Одржавање рачунарских система |  |  |  | + |  | 3 |  |  | 93 | 30 |
|  | Рачунари у системима управљања |  |  |  | + | 1 | 2 |  | 31 | 62 |  |
|  | Техничка документација |  |  |  | + |  | 2 |  |  | 62 |  |
|  | Предузетништво |  |  |  | + | 2 |  |  | 62 |  |  |
|  | Практична настава | + | + |  |  |  | 4 |  |  | 142 | 30 |
|  | Изборни програм образовни профил |  |  | + | + | 4 |  |  | 130 |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 25 | 42 |  | 843 | 1407 | 270 |
| ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА | | | | | | | | | | | |
| Р.  Број | Наставни предмет | разред | | | | Недељни | | | Годишњи | | |
| I | II | III | IV | Т | В | Б | Т | В | Б |
|  | Државно уређење | + |  |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Основи права | + |  |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Психологија |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Логика |  |  | + |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Основи економије |  |  | + |  | 3 |  |  | 105 |  |  |
|  | Статистика |  |  |  | + | 2 |  |  | 60 |  |  |
|  | Основи радног права |  | + | + |  | 4 |  |  | 140 |  |  |
|  | Социјална екологија |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Основи матичне евиденције |  |  |  | + | 2 |  |  | 60 |  | 30 |
|  | Систем обезбеђења |  | + | + | + | 6 |  |  | 200 |  |  |
|  | Заштита од пожара и заштита на раду |  | + | + | + | 6 |  |  | 200 |  | 30 |
|  | Служба обезбеђења |  |  |  | + | 2 |  |  | 60 |  | 30 |
|  | Основи кривичног права икриминалистике |  |  | + | + | 5 |  |  | 165 |  |  |
|  | Основи правних поступака |  |  | + | + | 4 |  |  | 130 |  |  |
|  | Борилачке вештине |  | + | + | + | 4 |  |  | 135 |  | 60 |
|  | Дактилографија и административно пословање | + | + |  |  | 3 | 4 |  | 105 | 140 | 30 |
|  |  |  |  |  |  | 51 | 4 |  | 1710 | 140 | 180 |
| САОБРАЋАЈ | | | | | | | | | | | |
| Р.  Број | Наставни предмет | разред | | | | Недељни | | | Годишњи | | |
| I | II | III | IV | Т | В | Б | Т | В | Б |
|  | Техничко цртање | + |  |  |  |  | 2 |  |  | 74 |  |
|  | Саобраћајни системи | + |  |  |  | 4 |  |  | 148 |  |  |
|  | Технологија материјала | + |  |  |  | 4 |  |  | 148 |  |  |
|  | Механика |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Саобраћајна психологија |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Машински елементи |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Терет у транспорту |  | + |  |  | 3 |  |  | 105 |  |  |
|  | Регулисање и безбедност саобраћаја |  | + | + | + | 6 |  |  | 202 |  |  |
|  | Моторна возила |  | + | + | + | 17 |  |  | 584 |  |  |
|  | Саобраћајна инфраструктура |  | + | + |  | 10 |  |  | 333 |  |  |
|  | Организација превоза |  |  | + | + | 7 |  |  | 233 |  |  |
|  | Интелигентни транспортни системи |  |  |  | + | 2 |  |  | 62 |  |  |
|  | Предузетништво |  |  |  | + | 2 |  |  | 62 |  |  |
|  | Основи саобраћајне психологије |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Прописи у дреумском саобраћају |  | + |  |  | 3 |  |  | 105 |  |  |
|  | Основи машинства |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Техничка механика |  | + |  |  | 2 |  |  | 70 |  |  |
|  | Превоз терета и путника |  | + |  |  | 3 |  |  | 105 |  |  |
|  | Терети у транспорту |  |  | + |  | 3 |  |  | 96 |  |  |
|  | Безбедност саобраћаја |  |  | + |  | 3 |  |  | 96 |  |  |
|  | Практична настава | + | + | + | + |  | 36 |  |  | 1234 | 350 |
|  | Изборни предмет образовног профила |  | + | + | + |  | 6 |  | 199 |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 79 | 44 |  | 2898 | 1308 | 350 |
|  | Укупно стручни предмети |  |  |  |  | 155 | 90 |  | 5451 | 2855 | 800 |
|  | УКУПНО |  |  |  |  | 377 | 100 |  | 13111 | 3217 | 920 |

Легенда: Т- теорија, В- вежбе, Б- блок

Преглед наставних предмета на смеровима

Подручје рада: електротехника - IV степен

Образовни профил: електротехничар рачунара Ie1,IIe1,IIIe1,IVe1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | Iе1 | | | | | IIе1 | | | | | IIIе1 | | | | | IVе1 | | | | | |
| Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | | блок |
| Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | | В |
| А)Опште образовни предмети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Српски језик и књижевност | 3 |  | 111 |  |  | 3 |  | 102 |  |  | 3 |  | 102 |  |  | 3 |  | 93 | |  |  |
| 1. Страни језик | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 62 | |  |  |
| 1. Физичко васпитање | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 62 | |  |  |
| 1. Математика | 3 |  | 111 |  |  | 3 |  | 102 |  |  | 3 |  | 102 |  |  | 3 |  | 93 | |  |  |
| 1. Рачунарство и информатика |  | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Историја | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Географија |  |  |  |  |  | 2 |  | 68 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Хемија | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Ликовна култура | 1 |  | 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Биологија | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Социологија са правима грађана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 62 | |  |  |
| 1. Изборни предмет | 1 |  | 37 |  |  | 1 |  | 34 |  |  | 1 |  | 34 |  |  | 1 |  | 31 | |  |  |
| УКУПНО А) | 18 | 2 | 666 | 74 |  | 13 |  | 442 |  |  | 11 |  | 374 |  |  | 13 |  | 403 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Б)СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Физика | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 68 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Основе електротехнике | 3 | 1 | 111 | 37 |  | 2 | 1 | 68 | 34 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Рачурарска графика и мултимедија |  | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Увод у архитектуру рачунара | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Рачунарски хардвер |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 68 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Електроника |  |  |  |  |  | 2 | 1 | 68 | 34 |  | 2 | 1 | 68 | 34 |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Софтверски алати |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 68 |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Оперативни системи |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 102 | 30 |  | 3 |  | 102 | 18 |  |  |  | |  |  |
| 1. Програмирање |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 68 | 18 |  | 2 |  | 68 | 24 |  | 3 |  | | 93 | 30 |
| 1. Микрорачунари и микроконтролери |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 34 | 68 | 30 | 2 | 2 | 62 | | 62 | 30 |
| 1. Рачунарске мреже |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 | 68 | 34 | 18 |  |  |  | |  |  |
| 1. Рачунарска логика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 | 68 | 34 |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Одржавање рачунарских система |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | | 93 | 30 |
| 1. Рачунари у системима управљања |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 31 | | 62 |  |
| 1. Техничка документација |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | | 62 |  |
| 1. Предузетништво |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | | 62 |  |
| 1. Практична настава |  | *2* |  | 74 |  |  | *2* |  | 68 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Изборни програм обарзовног профила |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 68 |  |  | 2 |  | 62 | |  |  |
| Укупно Б | 7 | 5 | 259 | 185 |  | 6 | 13 | 204 | 442 | 90 | 9 | 12 | 306 | 408 | 90 | 5 | 14 | 155 | | 434 | 90 |
| **Укупно А+Б** | 25 | 7 | 925 | 259 |  | 19 | 13 | 646 | 442 | 90 | 20 | 12 | 680 | 408 | 90 | 18 | 14 | 558 | | 434 | 90 |
| **Укупно** | 32 | | 1184 | |  | 32 | | 1094 | | 90 | 32 | | 1088 | | 90 | 32 | | 992 | | | 90 |
| **Укупно** | 32 | | 1184 | | | 32 | | 1184 | | | 32 | | 1178 | | | 32 | | | 1082 | | |

Подручје рада: Саобраћај -IV степен

Образовни профил: Техничар друмског саобраћаја Iс1, IIс1,IIIс1,IVс1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Iс1 | | | | | IIс1 | | | | | IIIс1 | | | | | IVс1 | | | | |
| недељно | | год. | | блок | недељно | | год. | | блок | Недељно | | год. | | блок | недељно | | год. | | блок |
| Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В |
| А) Опште образовни предмети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Српски језик и књижевност | 3 |  | 111 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 93 |  |  |
| 1. Страни језик | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Физичко васпитање | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Математикa | 3 |  | 111 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 93 |  |  |
| 1. Рачунарство и информатика |  | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Историја | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ликовна култура | 1 |  | 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Географија | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Хемија | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Биологија | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Социологија са правима грађана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Изборни предмет | 1 |  | 37 |  |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 31 |  |  |
| Укупно А) | 20 | 2 | 740 | 74 |  | 11 |  | 385 |  |  | 13 |  | 455 |  |  | 11 |  | 341 |  |  |
| Б) Стручни предмети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Техничко цртање |  | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Саобраћајни системи | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Технологија материјала | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Физика | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Механика |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Саобраћајна психологија |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Машински елементи |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Терет у транспорту |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Регулисање и безбедност саобраћаја |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Моторна возила |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Саобраћајна инфраструктура |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Организација превоза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 140 |  |  | 3 |  | 93 |  |  |
| 1. Интелигентни транспортни системи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| 1. Предузетништво |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 62 |  |
| 1. Практична настава |  | 2 |  | 74 |  |  | 4 |  | 140 | 60 |  | 6 |  | 210 | 70 |  | 6 |  | 186 | 90 |
| 1. Изборни предмет образовног профила |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 62 |  |  |
| Укупно Б) | 6 | 4 | 222 | 148 |  | 17 | 4 | 595 | 140 | 60 | 13 | 6 | 455 | 210 | 70 | 13 | 8 | 403 | 248 | 90 |
| Укупно А)+Б) | 26 | 6 | 962 | 222 |  | 28 | 4 | 980 | 140 | 60 | 28 | 4 | 980 | 140 | 70 | 27 | 5 | 744 | 248 | 90 |
| Укупно | 32 | | 1184 | |  | 32 | | 1120 | | 60 | 32 | | 1120 | | 70 | 32 | | 1024 | | 90 |
| Укупно | 32 | | 1184 | | | 32 | | 1180 | | | 32 | | 1190 | | | 32 | | 1114 | | |

Подручје рада: економија, право и администрација - IV степен

Образовни профил: техничар обезбеђења Iб1,IIб1,IIIб1,IVб1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | Iб1 | | | | | | IIб1 | | | | | IIIб1 | | | | | IVб1 | | | | | |
| Недељно | | Год | | | блок | Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | | блок |
| Т | В | Т | В | | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | | В |
| А)Опште образовни предмети |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Српски језик и књижевност | 3 |  | 105 |  | |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 90 | |  |  |
| 1. Страни језик | 2 |  | 70 |  | |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Социологија |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Филизофија |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 90 | |  |  |
| 1. Историја | 2 |  | 70 |  | |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Музичка уметност | 1 |  | 35 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Ликовна култура |  |  |  |  | |  | 1 |  | 35 |  |  |  |  | 70 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Физичко васпитање | 2 |  | 70 |  | |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Математика | 3 |  | 105 |  | |  | 3 |  | 105 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Рачунарство и информатика |  | 2 |  | 70 | | 60 |  | 2 |  | 70 | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Географија | 2 |  | 70 |  | |  | 1 |  | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Физика | 2 |  | 70 |  | |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Хемија | 2 |  | 70 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Биологија | 3 |  | 105 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Устав и права грађана |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 30 | |  |  |
| 1. Изборни предмет | 1 |  | 35 |  | |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 30 | |  |  |
| УКУПНО А) | 24 | | 840 | | | 60 | 18 | | 630 | | 60 | 13 |  | 455 |  |  | 15 |  | 450 | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Б)СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Државно уређење | 2 |  | 70 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Основи права | 2 |  | 70 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Психологија |  |  |  | |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Логика |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Основи економије |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Статистика |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Основи радног права |  |  |  | |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Социјална екологија |  |  |  | |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 1. Основи матичне евиденције |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 60 | |  | 30 |
| 1. Систем обезбеђења |  |  |  | |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Заштита од пожара и заштита на раду |  |  |  | |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 70 | 30 |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Служба обезбеђења |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 60 | |  | 30 |
| 1. Основи кривичног права и криминалистике |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Основи правних поступака |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 60 | |  |  |
| 1. Борилачке вештине |  |  |  | |  |  | 1 |  | 35 |  | 30 | 2 |  | 70 |  | 30 | 1 |  | 30 | |  |  |
| 1. Дактилографија и административно пословање | 2 | 2 | 70 | | 70 | 30 | 1 | 2 | 35 | 70 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Укупно Б | 6 | 2 | 210 | | 70 | 30 | 12 | 2 | 420 | 70 | 30 | 18 |  | 630 | 30 | 30 | 15 |  | 450 | |  | 60 |
| **Укупно А+Б** | 30 | 2 | 1050 | | 70 | 90 | 30 | 2 | 1050 | 70 | 90 | 31 |  | 1185 | 30 | 30 | 30 |  | 900 | |  | 60 |
| **Укупно** | 32 | | 1120 | | | 90 | 32 | | 1120 | | 90 | 31 | | 1215 | | 30 | 30 | | 900 | | | 60 |
| **Укупно** | 32 | | 1210 | | | | 32 | | 1210 | | | 31 | | 1245 | | | 30 | | | 960 | | |

Подручје рада: саобраћај - III степен

Образовни профил: Возач моторних возила Iс2,IIс2,IIIс2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | Iс1 | | | | | IIс2 | | | | | IIIс2 | | | | |
| Недељно | | Год | | блок | Недељно | | Год | | Блок | Недељно | | Год | | блок |
| Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В | Т | В |
| А)Опште образовни предмети |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Српски језик и књижевност | 3 |  | 111 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 64 |  |  |
| 1. Страни језик | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 1 |  | 32 |  |  |
| 1. Физичко васпитање | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 2 |  | 64 |  |  |
| 1. Математика | 2 |  | 74 |  |  | 2 |  | 70 |  |  | 1 |  | 32 |  |  |
| 1. Рачунарство и информатика |  | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Екологија и заштита животне средине | 1 |  | 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ликовна култура |  |  |  |  |  | 1 |  | 35 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Географија | 1 |  | 37 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Историја | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Социологија са правима грађана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 32 |  |  |
| 1. Изборни предмет предвиђен по закону | 1 |  | 37 |  |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 32 |  |  |
| УКУПНО А) | 14 | 2 | 518 | 74 |  | 10 |  | 350 |  |  | 8 |  | 256 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б)СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Физика | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Технологија материјала | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Саобраћајни системи | 2 |  | 74 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Моторна возила | 3 |  | 111 |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 96 |  |  |
| 1. Основи саобраћајне психологије |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Прописи у друмском саобраћају |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Основи машинства |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Техничка механика |  |  |  |  |  | 2 |  | 70 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Превоз путника и робе |  |  |  |  |  | 3 |  | 105 |  |  | 3 |  | 96 |  |  |
| 1. Терети у транспорту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 96 |  |  |
| 1. Саобраћајна инфраструктура |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 96 |  |  |
| 1. Безбедност саобраћаја |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 96 |  |  |
| 1. Предузетништво |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  | 64 |  |  |
| 1. Практична настава |  | 6 |  | 222 |  |  | 6 |  | 210 | 60 |  | 6 |  | 192 | 70 |
| 1. Изборни пограм образовног профила |  |  |  |  |  | 1 |  | 35 |  |  | 1 |  | 32 |  |  |
| Укупно Б | 9 | 6 | 333 | 222 |  | 16 | 6 | 560 | 210 | 60 | 18 | 6 | 576 | 192 | 70 |
| Укупно А+Б | 23 | 8 | 851 | 296 |  | 26 | 6 | 910 | 210 | 60 | 26 | 6 | 832 | 192 | 70 |
| Укупно | 31 | | 1147 | |  | 32 | | 1120 | | 60 | 31 | | 1062 | | 70 |
| Укупно | 31 | | 1147 | | | 32 | | 1180 | | | 31 | | 1132 | | |

ПОДЕЛA ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2022 / 2023. ГОДИНИ

ПРЕГЛЕД ПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2022 / 2023. ГОДИНИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

ШКОЛА: ТШ “НИКОЛА ТЕСЛА”

МЕСТО: СУРДУЛИЦА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име | факултет | Степен стручне спреме | Одељењски старешина | Инвалидност | Године стажа | Предмет и одељење | Теор. настава са писменим задатцима | Теоријска настава | Вежбе | Вежбе у блоку | Практична настава | Практична настава у блоку | Укупан број часова седмично | Ангажовање у односу на норму у % | Ангажовање у другој школи | Број радника на бази часова рада |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  | Стојадинов Мила | Филолошки  српски језик и књижевност | VII | не |  | 23 | Српски језик и књижевност  IIе1,IIс1,IIб1,IVе1, IVб1,IVс1, | 18 |  |  |  |  |  | 18 | 100 |  | 1 |
|  | Ђорђевић Данијела | Филозофски  српски језик и књижевност | VII | да |  | 25 | Српски језик и књижевност Ie1, Iс1,IIIе1,  IIIс1, IIIб1 | 15 |  |  |  |  |  | 15 | 83 |  | 0,83 |
|  | Ранђеловић Сузана | Филозофски  српски језик и књижевност | VII | да |  | 19 | Српски језик и књижевност  Iб1,Iс2,IIс2,IIIс2 | 10 |  |  |  |  |  | 20 | 100 |  | 1 |
| Дактилографија и административно пословање Iб1, IIб1 |  | 7 | 2 |  |  |  |
| Грађанско васпитање IVс1 |  | 1 |  |  |  |  |
|  | Рашић Александра | Филозофски  енглески језик | VII | да |  | 24 | Енглески језик  Iе1,Iс1, Iб1, IIс1,IIб1, IIIб1, IVe1,IVс1 | 18 |  |  |  |  |  | 18 | 100 |  | 1 |
|  | Ивана Савић | Филозофски  енглески језик | VII | да |  | 10 | Енглески језик  Ie1, Iс2,IIIс2, IVб1  Грађанско васпитање Iе1, Iс1, Iб1, Iс2,IIe1, IIс1, IIб1, IIс2,IIIe1, IIIс1, IIIб1, IIIс2, IVе1 | 7  11 |  |  |  |  |  | 18 | 93 |  | 0,93 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Видосављевић Маја | Филозофски географија | VII | да |  | 23 | Географија  Iс1, Iс2, Iб1  IIе1,IIб1 |  | 8 |  |  |  |  | 8 | 40 | Гимна-зија | 0,40 |
|  |
|  | Славковић Верица | Музичка  академија | VII | не |  | 23 | Музичка уметност Iб1 |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 5 | ОШ ЈЈЗ | 0,05 |
|  | Ђорић Драгана | Филозофски, социологија | VII | не |  | 5 | Социологија  IIIe1, IIIс1, IIIб1 |  | 4 |  |  |  |  | 7 | 35 | Пољопривредна школа | 0,35 |
| Социологија са правима грађана IVе1,IIIс2 |  | 3 |  |  |  |  |
|  | Дојчиновић Новица | Филозофски,  физичка култура | VII | да |  | 13 | Физичко васпитање  Iе1, Iс1, Iс2, Iб1, IVе1 |  | 10 |  |  |  |  | 22 | 107 |  | 1,07 |
| Борилачке вештине  IIб1, IIIб1, IVб1  Изабрани спорт - изборни IIс2 |  | 4  2 |  | 4 |  |  |
| Логика са етиком IIIе1 | 2 |  |  |  |  |
|  | Рашић Далибор | Филозофски,  физичка култура | VII | да |  | 17 | Физичко васпитање  IIe1, IIс1, IIс2,I Iб1 IIIе1, IIIс1,IIIс2, IIIб1, IVе1, IVс1 |  | 20 |  |  |  |  | 20 | 100 |  | 1 |
|  | Илић Радмила | Филозофски,  математика | VII | не |  | 33 | Математика  Iб1, IIс2, IIб1,IIIс1, IIIс2,IVб1  Изабране теме из математике – изборни IIIс1 | 17  2 |  |  |  |  |  | 19 | 106 |  | 1,06 |
|  | Стојановић Светлана | Филозофски,  математика | VII | не |  | 27 | Математика  Iс2, IIIб1,IVс1 | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 39 | Пољопривредна школа | 0,39 |
|  | Јанковић Светлана | Филозофски,  математика | VII | да |  | 25 | Математика Iе1, Iс1,IIIe1, IVе1  Изабране теме из математике – изборни IIIe1, IVе1 | 15  4 |  |  |  |  |  | 19 | 106 |  | 1,06 |
|  | Станковић Јелена | Природно математички | VII | не |  | 12 | Хемија  Ie1,Iс1,Iб1  Технологија материјала |  | 6  4 |  |  |  |  | 10 | 50 | Пољопривредна школа | 0,50 |
|  | Алексов Јована | Виша техничка школа струковних студија | VII | не |  | 2 | Практична настава IIс1, IIс2, IIIс2, IVe1 |  |  |  |  | 26 |  | 26 | 100 |  | 1 |
|  | Јовановић Александар | Виша техничка школа струковних студија | VII | не |  | 3 | Саобраћајна инфраструктура IIIс1, IIIс2, IVс1 |  | 7 |  |  |  |  | 20 | 100 |  | 1 |
| Превоз терета и путника IIс2, IIIс2 |  | 6 |  |  |  |  |
| Организација превоза IIIс1,IVs1 |  | 7 |  |  |  |  |
|  | Нешић Блага | Електронски факултет | VII | да |  | 37 | Рачунарство и информатика Ie1, Iб1 |  |  | 4 | 3 |  |  | 21 | 104 |  | 1,04 |
|  |  |  |  |  |  |
| Основе електротехнике IIe1 | 2 |  | 2 |  |  |  |
| Програмирање IIе1 |  |  | 4 | 1 |  |  |
| Електроника II |  | 2 | 3 |  |  |  |
|  | Милосављевић Давор | Електронски факултет | VII | не |  | 24 | Оперативни системи IIe1, IIIe1 |  |  | 15 |  |  |  | 20 | 100 |  | 1 |
| Рачунaрске мреже IIIе1 |  | 2 | 3 |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Савић Гроздан | Електронски  факултет | VII | не |  | 22 | Рачунарство и информатика Iс2 |  |  | 4 |  |  |  | 21 | 103 |  | 1,03 |
|  |  |  |
| Рачунарски хардвер IIe1 |  |  | 4 | 1 |  |  |
| Рачунарска логика IIIe1  Рачунари у системима управљања IIIe1 |  | 2  1` | 3  6 |  |  |  |
|  | Антић Ивица | Електронски  факултет | VII | не |  | 10 | Микроконтролери и микрорачунари IIIe1,IVe1 |  | 3 | 12 | 6 |  |  | 21 | 100 |  | 1 |
|  | Гаврилов Владица | Електронски  факултет | VII | не |  | 13 | Рачунарска графика и мултимедија Iе1 |  |  | 4 |  |  |  | 14 | 70 |  | 0,70 |
| Електроника IIe1  Техничка документација IVe1 |  | 2 | 2  6 |  |  |  |
|  | Несторовић Бојан | Електронски  факултет | VII | не |  | 1 | Основе електротехнике Ie1 | 3 |  | 2 |  |  |  | 9 | 47 |  | 0,47 |
| Софтверски алати IIe1 |  |  | 4 |  |  |  |
|  | Ћеранић Срђан | Технички факултет | VII | да |  | 26 | Програмирање IIIe1,IVе1  Увод и архитректуру рачунара Iе1 |  | 2 | 15 | 5 |  |  | 22 | 108 |  | 1,08 |
|  |  |
|  | Зарев Стојан | Виша електротехничка | VI | не |  | 27 | Практична настава Ie1, IIe1  Рачунарство и информатика Iс1, Iб1, IIб1 |  |  | 12 | 1 | 6 | 2 | 23 | 102 |  | 1,02 |
| Рачунарске мреже IIIe1 |  |  |  | 2 |  |  |
|  | Стошић Часлав | Виша машинска | VI | не |  | 35 | Практична настава  Iс1,Iс2, IIс2,IIIс1,IIIс2, |  |  |  |  | 29 |  | 29 | 111 |  | 1,11 |
|  | Арсов Мирослав | Средња саобраћајна | V | не |  | 9 | Практична настава IIIс1 |  |  |  |  |  | 28 | 28 | 100 |  | 1 |
|  | Младеновић Горан | Средња Техничка школа | V | не |  | 7 | Практична настава IIIс2 |  |  |  |  |  | 28 | 28 | 100 |  | 1 |
|  | Стевановић Милан | Средња Техничка школа | V | не |  | 7 | Практична настава IIIс1 |  |  |  |  |  | 28 | 28 | 100 |  | 1 |
|  | Христов Славољуб | Виша техничка школа струковних студија | VII | да |  | 14 | Моторна возила Iс2,IIс1, IIс2,IIIс1, IIIс2,IVс1 |  | 17 |  |  |  |  | 21 | 105 |  | 1,05 |
| Саобраћајни системи Iс1, Iс1 | 4 |
|  | Митровић Душан | Виша техничка школа струковних студија | VII | да |  | 14 | Терети у транспорту IIIс2 |  | 3 |  |  |  |  | 21 | 105 |  | 1,05 |
| Регулисање и безбедност саобраћаја IIс1, IIIс1,IVс1 |  | 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Прописи у друмском саобраћају IIс2 |  | 3 |  |  |  |  |
| Терети у саобраћају IIс1 |  | 3 |  |  |  |  |
| Трасологија – изборни IVс1 |  | 2 |  |  |  |  |
|  |
| Безбедност саобраћаја IIIс2 |  | 3 |  |  |  |  |
| Механизација претовара – изборни IIс2 |  | 1 |  |  |  |  |
|  | Петровић Милица | При**р**одно матаматички факултет | VII | не |  | 14 | Биологија Ie1, Iе1,Iс1,Iб1, |  | 7 |  |  |  |  | 10 | 50 | ОШ Клисура,ОШ Вук Караџић, ОшЈЈ Змај Сурдулица | 0,50 |
| Екологија и заштита животне средине Iс2,  IIb1 |  | 3 |  |  |  |  |
|  | Дојчиновић  Небојша | Филозифски факултет | VII | да |  | 25 | Историја  Iе1,Iс1,Iс2, Iб1,  IIб1,IIIб1,IVб1 |  | 14 |  |  |  |  | 14 | 70 | ОШ Вук Караџић Сурдулица | 0,70 |
|  | Николић Миљан | Виша техничка школа струковних студија | VI | не |  | 3 | Практична настава Iс1, IIс2, IIIс1 IVс1 |  |  |  |  | 20 |  | 26 | 102 |  | 1,02 |
| Саобраћајна инфрастуктура IIс1 |  | 3 |  |  |  |  |
| Интегрални транспорт - изборни IIIс2 |  | 1 |  |  |  |  |
| Интелигентни траспортни системи IVс1 |  | 2 |  |  |  |  |
|  | Величковић Ивана | Уметност | VII | не |  | 16 | Ликовна култура  Iе1,Iс1,  IIс2,IIб1 |  | 4 |  |  |  |  | 4 | 20 | ОШ Вук Караџић | 0,20 |
|  | Радовановић Братислав | Природно математички | VII | да |  | 15 | Физика  Iе1,Iс1, Iс2,Iб1,IIe1 IIб1  Физика - изборни IIIе1 |  | 12  2 |  |  |  |  | 14 | 70 | ОШ Вук Караџић | 0,70 |
|  | Ристић Виолета | Правни | VII | да |  | 13 | Државно уређење Iб1 |  | 2 |  |  |  |  | 20 | 100 |  | 1 |
| Основи права Iб1 |  | 2 |  |  |  |  |
| Основи радног права IIб1,IIIб1 |  | 4 |  |  |  |  |
| Основи кривичног права и криминал.  IIIб1,IVб1 |  | 5 |  |  |  |  |
| Основи правних поступака IIIб1,IVб1 |  | 4 |  |  |  |  |
| Устав и права грађана IVб1  Основи матичне евиденције IVб1 |  | 1  2 |  |  |  |  |
|  | Трајковић Ивица |  | VII | не |  | 10 | Верска настава Iе1,Iс1,Iс2,Iб1, IIе1, IIс1, IIб1, IIIе1, IIIс1  IIIб1,IVб1 |  | 8 |  |  |  |  | 8 | 40 |  | 0,40 |
|  | Стојановић Маја | Економски | VII | не |  | 13 | Основи економије IIIб1 |  | 3 |  |  |  |  | 21 | 105 |  | 1,05 |
| Статистика IVб1 |  | 2 |  |
| Дактилографија и административно пословање Iб1 |  |  | 4 |
| Предузетништво IIIс2, IVe1, IVс1 |  |  | 12 |
|  |  |
|  | Цветковић Милан | Филозофски | VII | да |  | 5 | Систем обезбеђења IIб1, IIIб1,IVб1 |  | 6 |  |  |  |  | 20 | 95 |  | 0,95 |
| Заштита од пожара IIб1, IIIб1,IVб1 |  | 6 |  | 2 |  |  |
| Служба обезбеђења IVб1 |  | 2 |  | 2 |  |  |
| Основи матичне евиденције IVб1 |  |  |  | 2 |  |  |
|  | Савић Марија | Филозофски | VII | не |  | 1 | Основи саобраћајне психологије IIс1, IIс2 |  | 4 |  |  |  |  | 6 | 30 | Гимназија | 0,30 |
| Психологија IIб1 |  | 2 |  |  |  |  |
|  | Петров Лела | Филозофски | VII | не |  | 13 | Филозофија IVб1  Логика IIIб1  Логика са етиком IIIс1, IVс1 |  | 3  2  4 |  |  |  |  | 9 | 45 | ПШШ Јосиф Панчић | 0,45 |
|  | Станков Јелена | Филозофски | VII | не |  | 17 | Енглески језик IIе1, IIс1 | 4 |  |  |  |  |  | 4 | 22 |  | 0,22 |
|  | Тасић Александра | Виша школа струковних студија | VI | не |  | 2 | Практична настава IIс1, IIс2, IIIс2, IVс1 |  |  |  |  |  | 5 | 5 | 14 |  | 0,14 |
|  | Далибор Ранђеловић | Електронски факултет | VII | не |  | 3 | Софтверски алати IIIе1  Оперативни системи IIе1, IIIе1  Рачунарске мреже IIIе1  Одржавање рачунарских система IVе1 |  |  | 6  9 | 2  2  1 |  |  | 22 | 103 |  | 1,03 |
|  | Манолчов Милча | Машински факултет | VII | не |  |  | Техничко цртање Iс1 |  | 4 |  |  |  |  | 21 | 100 |  | 1 |
|  | 35 | Механика IIс1 |  | 2 |  |  |  |  |
| Машински елементи IIс1 |  | 2 |  |  |  |  |
| Основи машинства IIс2 |  | 2 |  |  |  |  |
| Техничка механика IIс2 |  | 2 |  |  |  |  |
| Практична настава IIIс1 |  |  |  |  |  | 11 |
| УКУПНО: | | 35,83 | | | | | | | | | | | | | | | |

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

**Директор**: Игор Аризановић, 100% радног времена

-Послови организације васпитно-образовног и других процеса рада и израда Годишњег плана рада школе 14 часова

-Инструктивно-педагошки рад са посетама часова наставе 5 часова

-Остваривање увида у реализацију редовне и практичне наставе, допунске, додатне наставе и слободних активности 3 часа

-Вођење и контрола школске документације 4 часа

-Учешће у раду стручних органа и школског одбора 2 часа

-Рад са странкама и пријем родитеља 6 часова

-Сарадња са локалним и републичким органима власти 3 часа

-Остали послови у складу са законом 3 часа

Укупно: 40 часова

**Секретар**: Анка Богдановић, 100% радног времена

-Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе 5 часа

-Обавља управне послове у установи 4 часа

-Израђује опште и појединачне правне акте установе 4 часа

-Обавља правне и друге послове за потребе установе 4 часа

-Израђује уговоре које закључује установа 3 часа

-Правне послове у вези са статусним променама у установи 3 часа

-Правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих 3 часа

-Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе 3 часа

-Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи 3 часа

-Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе 2 часа

-Прати прописе и о томе информише запослене 2 часа

-Друге правне послове по налогу директора 1 час

Укупно: 40 часова

**Педагог:** Никола Петровић, 100% радног времена

-Планирање и програмирање образовно-васпитног рада 5 часова

-Праћење и вредновање образовно-васпитног рада 6 часова

-Рад са наставницима 4 часа

-Рад са ученицима 7 часова

-Рад са родитељима, односно старатељима 2 часа

-Рад са директором, стручним сарадницима 2 часа

-Рад у стручним органима и тимовима 7 часова

-Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе 2 часа

-Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање 3 часа

-Обављање других послова по налогу директора 2 часа

**Укупно: 40 часова**

**Библиотекар**: Милан Илић 40% и Ивана Савић 10% радног времена, укупно 50% радног времена:

-Непосредан рад са ученицима 20 часова

-Сарадња са наставницима и стручним већима 2 часа

-Припрема података за израду Годишњег плана рада школе и Извештаја о успеху ученика 4 часа

-Вођење послова секретара Испитног одбора 2 часа

-Организација наставе (теоријске, практичне, додатне, допунске, слободних активности) 2 часа

-Организовање замене часова за време одсуствовања наставника 1 час

-Израда распореда часова практичне и блок наставе по предузећима, установама и сервисима 1 час

-Организација допунских, разредних и поправних испита, завршног и матурског испита 2 часа

-Набавка уџбеника и стручне литературе 1 час

-Рад у стручним органима 1 час

-Стручно усавршавање 1 час

-Сарадња са друштвеном средином 2 часа

-Обављање других послова по налогу директора школе 1 час

**Укупно: 40 часова**

**Организатор практичне наставе**: Горан Николић 100% радног времена

-Непосредан рад са ученицима 12 часова

-Сарадња са наставницима и стручним већима 12 часа

-Организација наставе (теоријске, практичне, додатне, допунске, слободне активности) 10 часа

-Израда распореда часова практичне и блок наставе по предузећима, установама и сервисима 4 часа

-Организација завршног и матурског испита 2 часа

**Укупно: 40 часова**

**Помоћни наставник**: Бранислава Трајковић, 100% радног времена

-Припреме лабораторијских вежби 6 часова

-Извођења и демонстрирања поступака 10 часова

-Техничко-технолошке припреме 6 часова

-Извођења дела практичне наставе 10 часова

-Обављање других послова под непосредним руководством наставника и директора школе 8 часова

**Укупно: 40 часова**

**Техничар одржавања информационих система и технологија**: Данијела Стојановић 50% радног времена

-Отклањање свих софтверских проблема 4 часа

-Инсталација оперативног система по потреби 3 часа

-Превентивни преглед рачунара у циљу откривања квара 2 часа

-Чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара 1 час

-Периодични тест свих компоненти у рачунару (RAM меморија, HDD напајање, CPU матична плоча итд) 1 час

-Подешавање рачунара за рад у мрежи 2 часа

-Подешавање антивирус заштите на свим рачунарима 2 часа

-Омогућавање приступа интернету на свим рачунарима на којима је то потребно 3 часа

-Саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара 1 час

-Праћење стања потрошног материјала (папира, тонера итд) 1 час

**Укупно: 20 часова**

**Шеф рачуноводства**: Душанка Поповић, 100% радног времена

-Стручно-аналитички послови, периодични обрачун и завршни рачун 15 часова

-Организација финансијских послова и праћење прописа 7 часова

-Сарадња са надлежним органима 4 часа

-Ликвидатура, исплата рачуна, књижење 4 часа

-Обрачун и исплата личних примања радника школе 8 часова

-Руковање новчаним и материјалним средствима 2 часа

**Укупно: 40 часова**

**Референт за финансијско рачуноводствене послове**: Данијела Стојановић 50%

-Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање 2 часа

-Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања 2 часа

-Врши обрачун зарада и осталих исплата 2 часа

-Издаје потврде о висини зарада 2 часа

-Врши фактурисање услуга 2 часа

-Води књигу излазних фактура и других евиденција 1 час

-Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања 1 час

-Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама 1 час

-Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге 1 час

-Прати измирење пореских обавеза 1 час

-Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност 1 час

-Израђује месечне извештаје из делокруга свога рада и одговорна је за њихову тачност 1 час

-Ажурира податке у одговарајућим базама 1 час

-Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању 1 час

-Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле 1 час

**Укупно: 20 часова**

Помоћно техничко особље

а) **Ложач и домар:** Мирољуб Станојковић 50% и Алексадар Ристић 50%; Слободан Богдановић 100% радног времена

-руковање и одржавање уређаја и инсталације централног грејања 10 часова

-одржавање исправности уређаја за централно грејање и старање да зграда буде благовремено загрејана 2 часа

-одржавање водоводне и канализационе мреже 3 часа

-ускладиштење угља и огревног дрвета 3 часа

-ван грејне сезоне одржавање зеленила у школском дворишту 1 час

-обављање и других послова по налогу директора и секретара школе 1 час

-контрола и старање о безбедности зграде и инвентара 2 часа

-одржавање и поправка санитарних инсталација и противпожарних апарата, школског инвентара, грађевинске столарије 7 часова

-застакљивање прозора, врата, браварски радови 5 часова

-набавка материјала за одржавање 3 часа

-други послови по налогу директора и секретара школе 3 часа

**Укупно: 40 часова**

б) **Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опрема:** Мирољуб Станојковић 50% радног времена

-пегледава и одржава сву опрему, машине и уређаје у складу са потребама 5 часова

-врши преглед и превентивну поправку машина 4 часа

-врши чишћење машина 3 часа

-врши контролу исправности машина, опреме и уређаја 3 часа

-врши интервенције на машинама по потреби и у складу са захтевима произвођача 3 часа

-други послови по налогу директора и секретара школе 2 часа

**Укупно: 20 часова**

в) **Радник на одржавању чистоће:** Стојилковић Миле, Стојилковић Горица, Китановић Весна, Усић Ајша, Николић Марина, Богдановић Данијела, Лекић Емина, пуно радно време:

-свакодневно одржавање чистоће у просторијама школе (ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама) и њихово проветравање 30 часова

-одржавање чистоће у школском дворишту 4 часа

-детаљно чишћење просторија, прање прозора, врата, подова, зидова по ходницима, брисање прашине са инвентара 2 часа

-доношење и одношење поште 1 час

-правовремено требовање средстава за одржавање чистоће, прање завеса, тепиха, пешкира 1 час

-одржавање и неговање садница и украсних биљака у школи и школском дворишту 1 час

-обављње других послова по налогу директора и секретара школе 1 час

**Укупно:40 часова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В А Н Н А С Т А В Н О О С О Б Љ Е | | |
|  | Аризановић Игор | Директор школе |
|  | Николић Горан | Организатор практичне наставе |
|  | Илић Милан | Библиотекар 40% |
|  | Ивана Савић | Библиотекар 10% |
|  | Богдановић Анка | Секретар школе |
|  | Петровић Никола | педагог школе 100% |
|  | Илић Слободанка | Шеф рачуноводства |
|  | Стојановић Данијела | Административно - финансијски радник 50%, техничар одржавања информационих технологија 50% |
|  | Богдановић Слободан | Домар школе |
|  | Мирољуб Станојковић | Ложач 50%, техничар инвестиционог ( техничког) одржавања – одржавања уређаја и опреме 50% |
|  | Трајковић Бранислава | Помоћни наставник |
|  | Стојилковић Миле | Радник на одржавању чистоће |
|  | Стојилковић Горица | Радник на одржавању чистоће |
|  | Китановић Весна | Радник на одржавању чистоће |
|  | Усић Ајша | Радник на одржавању чистоће |
|  | Николић Марина | Радник на одржавању чистоће |
|  | Богдановић Данијела | Радник на одржавању чистоће |
|  | Лекић Емина | Радник на одржавању чистоће |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техничка школа „Никола Тесла“ Сурдулица** | **Наставник:** | **Мила Стојадиновић** | **Данијела Ђорђевић** | **Сузана ранђеловић** | **Александра Рашић** | **Ивана Савић** | **Маја Видосављевић** | **Верица Славковић** | **Драгана Ђорић** | **Новица Дојчиновић** | **Далибор Рашић** | **Радмила Илић** | **Светлана Стојановић** | **Светлана Јанковић** | **Јелена Станковић** | **Јована Алексов** | **Александар Јовановић** | **Блага Нешић** | **Давор Милосављевић** | **Гроздан Савић** | **Ивица Антић** | **Владица Гаврилов** | **Боајн Несторовић** | **Срђан Ћеранић** | **Стојан Зарев** | **Часлав Стошић** | **Мирослав Арсов** | **Горан Младеновић** |
| **Облици рада** | |
| **Часови обавезних предмета** | | 18 | 15 | 19 | 18 | 18 | 8 | 1 | 7 | 22 | 20 | 19 | 7 | 19 | 10 | 26 | 20 | 21 | 20 | 20,8 | 21 | 14 | 9 | 22,4 | 22,8 | 29 | 28 | 28 |
| **Писмени задаци** | | 2 | 2 | 2 | 2 | 0,5 |  |  |  |  |  | 2,25 | 1 | 2,25 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **Одељенско старешинство** | | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **Допунска настава** | | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 0,5 |  | 1 | 0,25 |  | 1,25 | 0,5 | 0,75 | 0,75 |  | 1,25 | 1,75 | 1 | 1,75 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,75 | 0,875 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| **Додатна настава** | | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 1 | 0,5 | 1 | 1,25 | 0,5 | 0,75 | 0,75 |  | 1,25 | 1,75 | 1 | 2 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,75 | 0,875 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| **Припремни рад за разредне и поправне испите** | | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 |  |  |  |  |  | 0,75 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,75 |  |  |  |  |
| **Припрема за матурске испите** | | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 |  |  |  |  |  | 0,5 |  |  |  | 1 | 1,25 | 1 | 1 | 1,5 | 0,5 | 1 | 0,25 | 0,75 | 0,5 | 0,125 | 0,125 | 0,125 |
| **Секције** | | 1 | 1 | 0,6 | 1 | 1,5 |  | 0,5 | 1 | 3,25 | 1,6 |  | 0,5 | 0,75 | 0,5 | 0,5 | 1,25 | 0,5 | 0,5 | 0,75 | 1 | 1 | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,125 | 0,125 | 0,125 |
| **Припр. и друштвено користан рад** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Подршка учени. преко web алата** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,75 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,75 | 0,25 | 1 | 0,66 |  |  |  |
| **Укупно непосредни рад са ученици.** | | **25** | **22** | **24,6** | **26** | **22,5** | **10** | **1,5** | **10** | **26** | **23,6** | **25** | **9,5** | **24,5** | **12** | **27,5** | **26** | **28,75** | **24** | **27,8** | **24** | **18,75** | **11,75** | **27,9** | **26,21** | **30,25** | **29,25** | **29,25** |
| **Припрема за наставу** | | 7 | 10 | 9 | 9 | 9 | 3 | 0,25 | 2,25 | 11 | 1 | 9,44 | 4 | 10 | 5 | 10 | 9 | 9 | 11 | 8 | 12 | 7 | 5 | 10,5 | 10,5 | 13 | 9 | 9 |
| **Сарадња са родитељима и педагошка документација** | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0,5 |  | 0,5 | 1,5 |  | 1,25 | 0,5 | 1,5 | 1,25 | 0,5 | 1,25 | 1 | 0,75 | 1,25 | 1 | 0,75 | 0,5 | 1,25 | 0,65 | 0,25 | 0,5 | 0,5 |
| **Руковођење кабинетина ( лабор.)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 0,5 |  |  | 0,5 | 0,25 | 1 | 1 | 0,5 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |
| **Руковођење стручним већем** | |  |  | 1 |  | 0,55 | 0,5 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Припрема за такмичење** | | 1 | 1 | 1,4 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | 1,67 | 1 | 1,25 | 0,56 | 1,5 |  |  | 1,25 | 0,75 | 1,25 | 0,5 | 0,5 |  | 0,25 | 0,5 | 0,5 |  |  |  |
| **Рад у стручним већима, активима и тимовима** | | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 0,5 |  |  |  |
| **Стручно усавршавање** | | 1 | 0,83 | 1 | 1 | 1,55 | 0,5 | 0,125 | 0,5 |  | 0,4 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,94 | 1 | 1,03 | 0,5 | 0,75 | 0,75 | 1,25 | 0,9 | 0,5 | 0,75 | 0,75 |
| **Менторски рад** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 0,83 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,35 |  |  |  |  |
| **Дежурство** | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,125 | 0,25 |  | 1 | 1 | 0,5 | 1,38 | 0,75 | 1 | 0,5 | 0,75 | 1 | 1,25 | 1 | 0,75 | 0,42 | 0,75 | 0,9 | 0,28 | 0,5 | 0,5 |
| **Остало послови по налогу директ.** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,28 |  | 0,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Укупно посредни рад** | | 15 | 11,33 | 15,4 | 14 | 15,1 | 6 | 0,5 | 4 | 16,67 | 16,4 | 17,22 | 6,06 | 17,71 | 8 | 12,5 | 14 | 12,69 | 16 | 13,53 | 16 | 9,25 | 6,92 | 15,1 | 14,55 | 14,03 | 10,75 | 10,75 |
| **Укупан број часова свих облика образовно васпитног рада** | | **40** | **33,33** | **40** | **40** | **37,10** | **16** | **2** | **14** | **42,67** | **40** | **42,22** | **15,56** | **42,2** | **20** | **40** | **40** | **41,44** | **40** | **41,33** | **40** | **28** | **18,67** | **43** | **40,76** | **44,28** | **40** | **40** |
| **Проценат ангажоивања(%)** | | **100** | **83,33** | **100** | **100** | **92,77** | **40** | **5** | **35** | **106,67** | **100** | **105,55** | **38,89** | **105,55** | **50** | **100** | **100** | **103,6** | **100** | **103,3** | **100** | **40** | **46,67** | **107,5** | **101,89** | **110,7** | **100** | **100** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Техничка школа „Никола Тесла“ Сурдулица** | **Наставник:** | **Милан Стевановић** | **Славољуб Христов** | **Душан Митровић** | **Милица Петровић** | **Небојша Дојчиновић** | **Миљан Николић** | **Ивана Величковић** | **Братислав Радовановић** | **Виолета Ристић** | **Ивица Трајковић** | **Маја Стојановић** | **Милан Цветковић** | **Бојана Тасић** | **Лела Петров** | **Јелена Станков** | **Александра Тасић** | **Далибор Ранђеловић** | **Милча Манолчов** |
| **Облици рада** | |
| **Часови обавезних предмета** | | 28 | 21 | 21 | 10 | 14 | 26 | 4 | 14 | 20 | 8 | 21 | 20 | 6 | 9 | 4 | 4 | 21,8 | 21 |
| **Писмени задаци** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Одељенско старешинство** | |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Допунска настава** | | 0,5 | 1 | 1,125 | 0,75 | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 1,875 |  | 1,25 | 1,375 | 0,75 | 0,75 | 0,25 |  | 1 | 1 |
| **Додатна настава** | | 0,5 | 1 |  | 0,75 | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 1,125 |  | 1,25 | 1,375 | 0,75 | 0,75 | 0,25 |  | 1 | 1 |
| **Припремни рад за разредне и поправне испите** | |  |  |  |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  |  | 1 |  |  | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 0, |
| **Припема за матурске испите** | | 0,125 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  |  | 0,5 | 1,5 |  | 0,25 | 1 |  |  |  |  |  | 0,5 |
| **Секције** | | 0,125 | 0,5 | 0,5 | 0,75 |  | 0,375 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 1,25 |  |  | 0,5 | 0,25 |  | 0,5 |  |
| **Припр. и друштвено користан рад** | |  | 0,5 |  |  |  |  |  |  |  | 0,5 | 1 |  |  |  | 0,25 | 0,21 | 0,25 |  |
| **Подршка ученици. преко web алата** | |  |  |  |  |  |  |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  |  |  |  | 1,25 |  |
| **Укупно непосредни рад са ученици.** | | **29,25** | **25,5** | **24,125** | **12,25** | **17** | **28,375** | **4,5** | **18** | **25,5** | **9** | **25,5** | **24,75** | **7,5** | **11** | **5,25** | **4,71** | **26,55** | **24** |
| **Припрема за наставу** | | 9 | 10 | 9,625 | 5,5 | 6 | 11 | 2 | 7 | 10 | 5 | 11 | 9,5 | 1,5 | 4 | 2 | 0,5 | 10 | 12 |
| **Сарадња са родитељима и педагошка документација** | | 0,5 | 2 | 2,125 | 0,75 | 0,5 | 0,75 | 0,25 | 0,5 | 2 | 0,5 | 1 | 1,03 | 0,5 | 1,125 | 0,5 |  | 1 | 1 |
| **Руковођење кабинетина ( лабор.)** | |  | 0,5 | 1,375 |  | 0,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Руковођење стручним већем** | |  | 0,5 | 0,75 |  | 1 |  |  | 0,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Припрема за такмичење** | |  | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 0,595 | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  | 0,25 | 0,38 |  | 0,5 | 1 |
| **Рад у стручним већима, активима и тимовима** | |  | 0,5 |  |  |  |  |  | 0,5 |  |  | 1 |  | 1,5 | 0,25 |  |  |  |  |
| **Стручно усавршавање** | | 0,75 | 1 |  | 0,75 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1,5 | 1,5 | 0,5 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 1,25 | 1 |
| **Менторски рад** | |  | 0,5 | 1,5 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дежурство** | | 0,5 | 1,25 | 1,5 | 0,75 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 1,5 | 0,89 | 0,5 | 0,625 | 0,25 | 0,25 | 1,25 | 1 |
| **Остали послови по налогу директ.** | |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  |  |  |  |  | 0,33 |  |  |  |  | 0,78 |  |
| **Укупно посредни рад** | | 10,75 | 16,5 | 17,875 | 7,25 | 11 | 14,345 | 3,5 | 10 | 14,5 | 7 | 16,5 | 13,25 | 4,5 | 7 | 3,63 | 1 | 14,78 | 16 |
| **Укупан број часова свих облика образовно васпитног рада** | | **40** | **42** | **42** | **20** | **28** | **42,72** | **8** | **28** | **40** | **16** | **42** | 38 | **12** | 18 | **8,88** | **5.,71** | **41,33** | **40** |
| **Проценат ангажоивања(%)** | | **100** | **105** | **105** | **50** | **70** | **106,8** | **20** | **70** | **100** | **80** | **105** | 95 | **30** | **45** | **22,22** | **14,29** | **103,33** | **100** |

**4.5. Календар рада школе за 2022/2023. годину**

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се:

* у првом и другом разреду трогодишњег и првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања;
* у трећем разреду трогодишње и четвртом разреду четворогодишњег образовања;

Наставни и други облици образовно - васпитног рада остварују се у два полугодишта, у 99 наставних дана.

* Прво полугодиште почиње у четвртак 1.септембра 2022. године, а завршава се у петак 30. децембра 2022. године.
* Друго полугодиште почиње у понедељак 16. јануара 2023. године а завршава се 23. и 30. маја 2023. године за ученике четвртог разреда четворогодишњег образовања, а за ученике нижих разреда у понедељак 19. јуна 2023. године.

У току школске године ученици имају:

1. ЗИМСКИ РАСПУСТ : - почиње 30.12.2022. године и завршава се 13. јануара 2023. године.
2. ЛЕТЊИ РАСПУСТ који почиње у уторак 19. јуна 2023. године, а завршава се 31. августа 2023. године.

Радне суботе за испитивање ванредних кандидата одредиће се у току школске године.

У школи се празнују државни и верски празници :

а) радно :

* Школска слава - Свети Сава, Светосавски бал (27. јануар)-радно ;
* Видовдан , спомен на Косовску битку (28. Јун);
* Дан примирја у I Светском рату 11. Новембар и тако даље, по школском календару.

б) ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане верских празника :

* на први дан крсне славе,
* на први дан Божића,
* у дане ускршних празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса, према верском календару;
* на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама за припаднике исламске заједнице.

Саопштавање успеха и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се у петак 30. 12 2022. године. Подела сведочанства на крају дрyгог полугодишта за ученике завршних разреда обавиће се у петак 19. Маја, а подела диплома у петак 30. Маја. Подела сведочанстава и књижица на крају другог полугодишта за ученике осталих разреда обавиће се 19. јуна 2023. године.

Време, то јест, сатница подела одредиће се на седници Наставничког већа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ | | | | | | | | |
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| Септембар | 1. |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 4. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 5. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| Октобар | 6. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 8. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 9. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 10 | 31 |  |  |  |  |  |  |
| Новембар |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 12. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 13. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 14. | 28 | 29 | 30 |  |  |  |  |
| Децембар |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 16. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25\* |
| 18. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДРУГО ПОЛУГОДИШЕ | | | | | | | | |
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| Јануар |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7\* | 8 |
|  | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 19. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 20. | 23 | 24 | 25 | 26\* | 27 | 28 | 29 |
|  | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
| Фебруар | 21. |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 23. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 24. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 25. | 27 | 28 |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 27. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 28. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |
| Април |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 30. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 31. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 32 | 24 | 25 | 26\* | 27 | 28 | 29\* | 30 |
| Мај | 33. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 34. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 35. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 36. | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 37. | 29 | 30 | 31 |  |  |  |  |
| Јун |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | 12 | 13 | 14\* | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 38. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  | 26 | 27 | 28\* | 29 | 30 |  |  |

Укупно наставних дана: 99

\*26. јануар 2023. године – распоред од петка

Легенда :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наставни дани |  | Школски распуст, ненаставни или нерадни дани |  | Државни празници |  | Радни дани (светиСаваи Видовдан) |  | Завршетак наставе на крају првог и другог полуго-дишта |

\*- Верски празници

### 4.6. Ритам радног дана у школи

Просторне могућности у школи дозвољавају да се наставни процес одвија у једној смени. Теоријска настава, као облик редовне наставе, држи се у специјализованим и дигитализованим учионицама и класичним учионицама, за све ученике, осим за групу ученика путем наставе на даљину ( онлајн настава ) који се за такав модел изјасне. Наставни час траје 45 минута. Вежбе као облик редовне наставе држе се према наставним плановима и програмима у специјализованим и дигиталним учионицама и радионици. Практична настава се изводи у радионици, на теренима и у релевантним установама и институцијама сродним образовним профилима школе, уз мере прописане у ситуацији ванредног стања узрокованог пандемијом вируса COVID – 19, од стране Кризног штаба Владе Републике Србије и Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Настава почиње у 8 сати, а завршава се у 14:55h. Велики одмор је између другог и трећег часа и траје 25 минута, остали одмори трају по 5 минута.

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број часа | Термин |
|  | 0800 – 0845 |
|  | 0850 – 0935 |
|  | 1000 – 1045 |
|  | 1050 – 1135 |
|  | 1140 – 1225 |
|  | 1230 – 1315 |
|  | 1320 – 1405 |
|  | 1410 – 1455 |

### 4.7. Дежурство у школи

Дежурство наставника је регулисано чланом 15. Правилника о понашању наставника и осталих запослених у школи. Дежурство у школи је радна обавеза наставног особља. Дежурство наставног особља је радна обавеза која улази у радно време. Дежурство наставника траје од 7:30 – 15h.

ОБАВЕЗЕ ДЕЖУРНОГ НАСТАВНИКА СУ:

* ДА УПИШЕ ОДСУСТВОВАЊЕ НАСТАВНИКА У КЊИГУ ДЕЖУРСТВА И О ТОМЕ ОБАВЕСТИ ДИРЕКТОРА ИЛИ СЕКРЕТАРА,
* НА СВИМ ОДМОРИМА И У ВРЕМЕ КАДА НЕМА НАСТАВУ ОБИЛАЗИ ПРОСТОРИЈЕ ШКОЛЕ И СТАРА СЕ О РЕДУ И МИРУ У ШКОЛИ,
* КОНТРОЛИШЕ ОДЛАЗАК НАСТАВНИКА НА ЧАСОВЕ.

**СПИСАК ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датум | Стара зграда | Нова зграда спрат | Нова зграда приземље |
| 05.09.2022. | Давор Милосављевић | Маја Видосављевић | Марија Савић |
| 06.09.2022. | Ивица Антић | Бојан Несторовић | Александра Рашић |
| 07.09.2022. | Далибор Рашић | Јелена Станковић | Светлана Јанковић |
| 08.09.2022. | Драгана Ђорић | Мирослав Aрсов | Александар Јовановић |
| 09.09.2022. | Маја Стојановић | Милан Стевановић | Славољуб Христов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датум | Стара зграда | Нова зграда спрат | Нова зграда приземље |
| 12.09.2022. | Горан Николић | Ивана Величковић | Мила Стојадиновић |
| 13.09.2022. | Милан Цветковић | Горан Младеновић | Ивица Трајковић |
| 14.09.2022. | Братислав Радовановић | Илић Милан | Тасић Александра |
| 15.09.2022. | Новица Дојчиновић | Лела Петров | Станков Јелена |
| 16.09.2022. | Далибор Ранђеловић | Стојан Зарев | Ивана Савић |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датум | Стара зграда | Нова зграда спрат | Нова зграда приземље |
| 19.09.2022. | Данијела Ђорђевић | Светлана Стојановић | Блага Нешић |
| 20.09.2022. | Виолета Ристић | Сузана Ранђеловић | Гроздан Савић |
| 21.09.2022. | Срђан Ћеранић | Владица Гаврилов | Душан Митровић |
| 22.09.2022. | Јована Алексов | Небојша Дојчиновић | Милица Петровић |
| 23.09.2022. | Радмила Илић | Никола Петровић | Миљан Николић |

У Сурдулици,

дана 05.09.2022. Организатор наставе:

Горан Николић

### 4.8. Родитељски састанци

Родитељски састанци разматрају значајна питања живота и рада ученика и организују се најмање пет пута у току школске године, а по потреби и чешће. Родитељски састанци ће се одржати по следећем распореду:

- Почетак септембра ( родитељски за родитеље првог разреда )

- После 1. тромесечја ( новембар )

- На почетку 2. полугодишта ( јануар )

- После 1. тромесечја у 2. полугодишту ( април )

- На крају школске године ( јун )

- По потреби у току целе године

- Заједнички родитељски састанак са родитељима матураната ( 1. недеља септембра ).

### 4.9. Програм реализације екскурзије ученика

Дописом број 610-00-00362/2020-01 од 28.05.2020. године од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, све средње школе су обавештене о начину реализације екскурзије и наставе у природи, са указивањем на поштовање мера безбедности и заштите у складу са препорукама надлежних органа и институција које су на снази у време реализације.

Имајући у виду то да је Кризни штаб за сузбијање заразне болести COVID – 19 ( даље: Кризни штаб ), на седници одржаној 11. августа 2020. Године донео *Закључак о усвајању Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе,* којим се ближе уређује примена низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса COVID – 19, као и актуелне неповољне епидемиолошке услове, став је Кризног штаба и Министарства просвете, науке и технолошког развоја да се реализација екскурзија и наставе у природи одложи до даљег, односно до безбеднијих епидемиолошких услова. Сугестија је да у оквиру школских докумената екскурзије и настава у природи буду планиране за пролеће 2022. године. И школске 2022/2023. године у слимчним околностима, препоруке су исте са тим што је препорука да се настава екскурзије изводи за сва четири разреда средње школе, са тим што би матурска екскурзија требало да се реализује у иностранству.

**5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА УШКОЛИ**

**5.1. Наставничко веће**

У школи се образују стручни органи:

* Наставничко веће
* Одељењско веће
* Стручна већа

 Актив за развојно планирање

 Актив за развој школског програма

 остали стручни органи, активи и тимови утврђени Статутом школе

Наставничко веће је највиши и најодговорнији стручни орган школе. Његов састав чине наставници и стручни сарадници. Седницама наставничког већа руководи директор

школе. Наставничко веће ће стално пратити и анализирати:

* остваривање наставног плана и програма;
* припремање и реализацију Годишњег програма рада;
* предлаже три представника из редова запослених у Школски одбор;
* остварење циљева и исхода образовања;
* планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
* припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово
* припремање;
* разматра извештаје директора школе, одељењских старешина,организатора
* практичне наставе и стручних тимова и актива;
* доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и
* изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности.

**Септебар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Теме | Носиоци активности |
| Анализа услова у погледу простора, опреме и наставних  средстава за остваривање планова образовно-васпитног  рада | Директор  Предметни наставници  Стручни сарадник |
| Извештај о реализацији екскурзије за ученике четвртог  Разреда | Директор,  вођа екскурзије |
| Извештај о реализацији Годишњег плана | Директор |
| Извештај директора | Директор |
| Разматрање Годишњег плана рада за школску  2020/2021. год. | Директор |
| Доношење одлуке о додатној и допунској настави,  усвајање распореда | Директор, Стручна већа |

**Октобар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Теме | Носиоци активности |
| Разматрање захтева за ослобађање ученика од физичког  и здравственог васпитања на предлог лекара | Одељенске старешине |
| Извештај о реализацији екскурзије за ученике четвртог  Разреда | Директор,  вођа екскурзије |
| Извештај одељењских старешина првог разреда после  одржаних родитељских састанака | Одељенске старешине |
| Договор о прослави школске славе – Св. Саве и задужења  за припрему | Директор, Наставничко веће |

**Новембар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха ученика на крају првог  класификационог периода и предлог мера | Директор,  одељењски старешина,  стручни сарадник |
| Васпитно-дисциплинске мере | Одељењски старешина  стручни сарадници |
| Извештај педагошко-психолошке службе о условима  живота и рада ученика првог разреда | Директор,  одељењски старешина,  стручни сарадник |

**Децембар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха ученика у првом полугодишту и  предлог мера | Директор,  Стручни сарадник |
| Васпитно-дисциплинске мере | Одељенске старешине,  Стручни сарадник |
| Анализа рада стручних већа за области предмета | Руководиоци стручних већа |
| План стручног усавршавања наставника и стручних  сарадника у току зимског распуста | Директор,  Руководиоци стручних већа |
| Утврђивање предлога тема, задатака и испитних  питања за матурски испит | Предметни наставници,  Руководиоци стручних већа |

**Јануар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Припреме за почетак другог полугодишта | Директор,  Стручни сарадник |
| Анализа полугодишњег извештаја о раду школе  (остваривање педагошког увида и надзора и предузете  мере за унапређење образовно васпитног рада) | Директор,  Стручни сарадник |
| Анализа учешћа наставника на семинарима | Руководиоци стручних већа |
| Анализа стања педагошке документације | Одељенске старешине |
| Припрема прославе дана Светог Саве | Директор |

**Фебруар:**

|  |  |
| --- | --- |
| Извештај о реализацији школске славе Св. Саве | Директор |
| Такмичења | Директор  Стручна већа |

**Март и Април:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха ученика на крају трећег  класификационог периода и предлог мера | Директор  Одељенске старешине  Стручни сарадник |
| Васпитно-дисциплинске мере | Одељенске старешине  Стручни сарадник |
| Анализа ваннаставних активности | Директор  Стручни сарадник |
| Закључци са одржаних родитељских састанака | Одељенске старешине |
| Извештај ментора у вези са израдом матурских радова | Ментори |
| Извештај о раду Ђачког парламента | Председник ђачког парламента |

**Мај:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха и дисциплине ученика четвртог  разреда на крају наставне године | Директор  Одељенске старешине  Стручни сарадник |
| Организација и спровођење матурског и завршног испита | Одељенске старешине  Директор |
| Усвајање распореда полагања разредних и поправних испита | Директор  Одељенске старешине  Стручни сарадник |
| Анализа резултата ученика на такмичењима | Руководиоци секција |

**Јуни:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта;  похвале и награде | Директор  Одељенски старешина  Стручни сарадник |
| Анализа постигнутих резултата на: матурском испиту,  разредним испитима и поправним испитима | Председник  испитног одбора,  Одељенски старешина |
| Припреме и организација уписа у први разред | Директор,  Стручни сарадници |
| Извештај стручних већа за области предмета | Директор,  Руководиоци стручних већа |
| Анализа стања педагошке документације | Одељенски старешина |

**Август:**

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха ученика и дисциплине на крају  школске године | Директор  Стручни сарадник |
| Разматрање предлога извештаја о раду школе | Директор |
| Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за  следећу школску годину,  подела предмета на наставнике,  избор одељенских старешина,  избор руководилаца стручних већа | Директор |
| Усвајање распореда часова | Директор |
| Доношење одлуке о коришћењу уџбеника и друге  приручне литературе за следећу школску годину | Директор  Предметни наставници |
| Анализа стања педагошке документације | Педагог |
| Припреме за почетак школске године | Директор |

**5.2. Одељенска већа**

Одељенско веће има значајне задатке који се односе на наставнике и ученике једног одељења. Задаци одељењског већа су планирање васпитних задатака, координација рада наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака. Одељењско веће прати и анализира проблеме који се јављају код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности, као и укључивање ученика у различите активности.

Одељењска већа чине наставници, стручни сарадници, сарадници у настави који изводе васпитни-образовни рад у одељењу, као и представници одељењских заједница.

Седнице одељењских већа припрема и њима руководи одељењски старашина који је такође, обавезан да у року од три дана сачини записник са седнице. Председник одељењске заједнице је обавезан да пре седнице одељењског већа одржи састанак одељенске заједнице, како би пренео закључке одељенске заједнице. Седницама одељенског већа присуствује директор школе. Седнице одељенских већа заказују се према календару и Програму рада који се налази у садржају Годишњег плана рада. После седница одељенских већа, одељењски старешина је обавезан да одржи родитељски састанак. Ове године одржаће се пет седница одељенских већа, а мимо редовних седница, одржаће се ванредне седнице које ћа заказивати одељењски старешина по потреби.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

|  |  |
| --- | --- |
| **Новембар** |  |
| успех ученика на крају првог класификационог периода | одељењски старешина |
| дисциплина и изостајање ученика | одељењски старешина |
| извештај о раду председника одељењске заједнице |  |
| **Децембар** |  |
| резултати успеха постигнути на крају I полугодишта | одељењски старешина |
| владање ученика | одељењски старешина |
| реализација редовне, додатне и допунске наставе | одељењски старешина |
| **Април** |  |
| резултати успеха постигнути у 1. тромесечју  II Полугодишта | одељењски старешина |
| извештај председника одељењске заједнице |  |
| **Јун** |  |
| успех и владање ученика на крају школске године | одељењски старешина |
| реализација наставних планова и програма | одељењски старешина |
| предлог ученика за похвале и награде | одељењски старешина |
| **Август** |  |
| резултати поправних испита | одељењски старешина |
| анализа рада одељењских већа у току школскегодине | одељењски старешина |

Поред редовно планираних седница, могуће је одржавање и седница по потреби ако се за

то стекну услови.

**5.3. Стручна већа из области предмета**

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета. Првисастанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета нанаставнике, а предлог већа се износи на наставничко веће, које доноси коначну одлуку.

Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

* Стручно веће за електро групу предмета;
* Стручно веће за општу групу предмета;
* Стручно веће за машинско-саобраћајну групу предмета;
* Стручно веће за образовни профил обезбеђења.

### 5.4. Стручни активи

**А) Актив за развојно планирање**

Актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља.Чланове именује школски одбор.

Тим за школско развојно планирање ће информисати наставничко веће о раду и садржају школског развојног планирања, а посебно о реализованим активностима и постигнутим резултатима.

Актив за развојно планирање чине:

* Игор Аризановић, директор школе
* Горан Николић, организатор наставе
* Никола Петровић, педагог школе
* Славољуб Христов, наставник саобраћајне групе предмета
* Данијела Ђорђевић, наставница српског језика и књижевности
* Ивица Антић, наставник електро групе предмета
* Маја Видосављевић, наставница географије
* Лука Радојичић – представник ученика, председник ученичког парламента
* Владица Несторовић, представник локалне самоуправе
* Верица Славковић, представник Савета родитеља.

Председник стручног актива за развојно планирање је Маја Видосављевић, наставница географије.

На основу резултата актива за самовредновање, актив за развојно планирање израдио је предлог развојног плана за период од 2018-2023. године. Као и сваке године актив ће пратити реализацију плана и на основу самовредновања, ако је потребно, урадити анекс. Актив за школско развојно планирање је усвојио Извештај о раду актива за школску 2021/2022. годину и План рада за школску 2022/2023. годину.

### Б) Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а чине га представници наставника и стручних сарадника.

Надлежности стручног актива за развој школског програма су:

* обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
* процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
* учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
* утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
* прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
* обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Израдом школског програма руководио је Тим за развој школског програма, а у изради су учествовали сви наставници. Основа за израду били су наставни планови за предмете, које су наставници урадили за све профиле.

Школски програм садржи:

* назив, врсту и трајање школског програма;
* сврху, циљеве и задатке школског програма;
* обавезне и изборне наставне предмете и њихове обавезне и слободне садржаје;
* факултативне наставне предмете и њихове садржаје;
* трајање и основне облике извођења програма;
* фонд часова за сваки разред;
* фонд часова за сваки предмет;
* начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма;
* врсте активности у образовно-васпитном раду;
* програмске садржаје и активности којима се остварује факултативни део школског програма.

Ове године ће Школски програм у неким деловима, бити дорађен према новим наставним плановима. План рада актива за школску 2022/2023. годину је усвојен на састанку актива.

Актив за развој школског програма чине:

* Никола Петровић, педагог школе
* Горан Николић, организатор наставе
* Братислав Радовановић, наставник физике
* Ивица Антић, наставник електротехничке групе предмета
* Светлана Јанковић, наставница математике
* Мила Стојадинов, наставница српског језика и књижевности
* Милан Цветковић, наставник групе предмета за безбедност
* Далибор Ранђеловић, наставник електро групе предмета
* Миљан Николић, наставник саобраћајне групе предмета

Председник актива је Братислав Радовановић, наставник физике.

### В) Тим за самовредновање

*Циљеви самовредновања:*

* Унапређење квалитета рада школе
* Унапређење квалитета наставно-образовног процеса
* Унапредити квалитет школских постигнућа
* Усаглашавање стандарда квалитета рада
* Примена стандарда у пракси
* Обезбедедити одговорност свих актера у васпитно-образовном процесу
* Самовредновање рада свих актера у васпитно-образовном процесу школе.

*Питања на које треба да одговори тим:*

* Колико је добра наша школа?
* Како то знамо?
* Шта треба да учинимо да буде још боља?
* Како осавременити наставно-образовни процес?
* Како стечена знања применити у пракси?
* Колико смо спремни да прихватимо одговорност за сопствени рад?

*Задаци:*

* Одредити фазе рада.
* Израда сопствених правила процедуре и принципа самовредновања
* Избор кључних области и подручја вредновања:
* Одређивање нивоа и обима вредновања кључних области
* Избор техника и инструмената.
* Од школске 2022/2023. Тим за самовредновање започиње нови циклус самовредновања рада школе.
* Избор области за самовредновање.

*Активности:*

| МЕСЕЦ | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ |
| --- | --- |
| IX | * Упознавање чланова тима за приручником за самовредновање и Стандардима рада установа. * Израда плана вредновања (одабир активности у току процеса, избор учесника у процесу самовредновања, време реализације активности и одабир техника и инструмената); * Избор области за самовредновање. |
| X | * Одабир упитника; * Анализа и евалуација упитника; * Подела задужења |
| XI-IV | * Вредновање по областима (свака област један месец). * Подела анкета * Обрада података |
| V | * Обрада свих података добијених путем анкета * Анализа школске документације * Евалуација вреднованих области |
| VI | * Састваљање јединственог извештаја за вредноване области * Израда годишњег извештаја о раду тима за самовредновање за школску 2021/2022. годину |

*Тим за самовредновање* чине :

* Игор Аризановић, директор;
* Ивана Савић, наставник енглеског језика и књижевности
* Милан Цветковић, наставник групе предмета за безбедност;
* Ивица Антић, наставник електро групе предмета;
* Маја Видосављевић, наставник географије;
* Никола Петровић, педагог школе;
* Душан Митровић, наставник саобраћајне групе предмета;
* Милан Илић, библиотекар.

*Координатор тима* је Ивана Савић, наставница енглеског језика и књижевности.

### 

### 5.5. Педагошки колегијум

Стручна већа и стручни активи имају своје представнике који заједно са стручним сарадницима чине педагошки колегијум. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора. Из члана 32. став 3 тачка 2 до 5 Статута школе педагошким колегијумом председава и води директор школе.

То су следећи послови:

* Планирање и организовање програма образовања и васпитања,
* Старање о осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада,
* Старање о осавремењавању развојног рада школе,
* Организација педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
* Планирање стручног усавршавања запослених.
* Оперативни план рада педагошког колегијума за шк. 2022/2023. год:

*Септембар*

- Конституисање педагошког колегијума

- Осврт на безбедност ученика и запослених и поштовање правила о кућном реду

школе

*Октобар*

- Планирање стручног усавршавања запослених

- Самовредновање рада школе

*Новембар*

- Анализа рада тимова за самовредновање

- Реализација годишњег плана рада

*Децембар*

- Организација прославе школскеславе

- Планирање стручног усавршавања запослених

*Фебруар*

- Педагошко-инструктивни рад са наставницима

- Анализа рада тимова

*Март*

- Анализа рада ђачког парламента

- Праћење рада стручног већа

- Стручно усавршавање наставника

Април

- Организовање завршног дана наставе ученика четвртог разреда

*Мај, јун*

- Праћење остваривања школског развојног плана

- Анализа и унапрећење добрих мећуљудских односа и радне дисциплине запослених у школи

- Анализа рада тимова

- Припреме за успешан завршетак школске године

Педагошки колегијум је на почетку текуће школске године, на састанку усвојио извештај о раду за предходну школску годину и усвојио План рада за 2022/2023. годину.

*Педагошки колегијум* чине:

* Игор Аризановић, директор школе
* Никола Петровић, педагог школе
* Марија Савић, наставница психологије
* Радмила Илић, наставница математике
* Далибор Рашић, наставник физичког васпитања
* Блага Нешић, наставник електро групе предмета
* Маја Стојановић, наставник економске групе предмета
* Ивица Трајковић, наствник веронауке
* Виолета Ристић, наставница правне групе предмета

Координатор рада Педагошког колегијума је Виолета Ристић, наставница правне групе предмета.

**5.6. Одељенске старешине**

Одељењски старешина као педагошки руководилац одељења програмира, планира иорганизује рад одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче

рад одељењске заједнице ученика.

Одељењски старешина је главни стуб васпитног рада сваког одељења.

Одељењски старешина дужан је да :

* брине о укупном раду и успеху својих ученика,
* води уредно дневник рада, односно разредну књигу и другу прописану евиденцију оваспитном-образовном раду,
* благовремено прати остваривање распореда часова у свом одељењу и упозораванаставнике који неуредно воде евиденцију,
* да правда изостанке ученика на основу лекарског оправдања школског лекара илиоправдања родитеља, односно старатеља ученика,
* уписује обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и вршиконтролу да ли су они примили обавештење,
* сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и обавештава их опонашању, изостанцима и успеху ученика и пружа информације о другимактивностима школе,
* брине о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културнихманифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.
* Један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговањеморалних особина, ставова и уверења ученика. Важна област моралног развоја јеваспитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних,радних и моралних навика.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава рада, аутиче и на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученицизаузимају критички однос према ученицима који се немарно односе премадруштвенојимовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другимученицима,одраслима и имовини.

У оквиру програмске основе васпитног рада средње школе истакнути су радни послови изадаци одељењског старешине у односу на ученика-појединца, у односу на одељењскузаједницу, родитеље, стручне органе, педагошку документацију, што треба дапослужи запланирање рада одељењског старешине у школској 2022/2023. години.

Одељењски старешина именује се на седници наставничког већа. Он је педагошки,

организациони и административни руководилац одељења. Координира рад свих чланова

одељењског већа, прати и проучава целокупну проблематику одељења и предлаже предузимање потребних мера.

Основни педагошки задаци одељењског старешине су :

* остваривање васпитно-образовног рада
* праћење и истраживање промена у развоју личности ученика и одељењског колектива
* изналажење најповољнијег облика рада, усмерен на развијање одељењскогколектива
* старање о стицању радних, културних, хигијенских навика ученика
* изриче усемне похвале, васпитно-дисциплинске мере из својих надлежностиодобрава одсуство ученика до три дана, посећује часове свих облика васпитно-образовног процеса
* држи часове разредног старешине, помаже у раду одељењске заједнице, сарађујеса родитељима, заказује родитељске састанке, а по потреби, посећује породицеученика
* уредно води дневник и записник са одељењског већа и родитељских састанака, каои сву документацију, везану за образовно-васпитни рад ученика.
* Уколико је спречен,седницу одељењског већа води члан одељењских већа.
* Одељењски старешина јечлан комисије за полагање поправних, разредних и завршних испита ученика свогодељења.

На седници Наставничког већа, која је одржана 14. 9. 2022. године именоване су

одељенске старешине за школску 2022/2023. годину.

Одељенске старешине:

|  |  |
| --- | --- |
| Одељење | Име и презиме наставника |
| 1е1 | Срђан Ћеранић |
| 1с1 | Светлана Јанковић |
| 1с2 | Славољуб Христов |
| 1б1 | Ивана Савић |
| 2е1 | Блага Нешић |
| 2с1 | Александар Јовановић |
| 2с2 | Душан Митровић |
| 2б1 | Небојша Дојчиновић |
| 3е1 | Данијела Ђорђевић |
| 3с1 | Маја Видосављевић |
| 3с2 | Сузана Ранђеловић |
| 3б1 | Далибор Рашић |
| 4е1 | Братислав Радовановић |
| 4с1 | Александра Рашић |
| 4б1 | Виолета Ристић |

Оперативни план рада одељенских старешина

|  |
| --- |
| Консолидовање одељења као колектива ради постизања успеха,  радне дисциплине и васпитних задатака |
| Програмирање рада одељењских већа и остваривање сарадње са  члановима већа |
| Обезбеђивање сталне сарадње са педагошком службом |
| Подстицање слободних активности |
| Организовање посета позоришту, ликовним изложбама и  културним манифестацијама у школи и ван ње |
| Сарадња са родитељима |
| Вођење документације |

*КОНСОЛИДОВАЊЕ ОДЕЉЕЊА КАО КОЛЕКТИВА РАДИ ПОСТИЗАЊА УСПЕХА, РАДНЕ*

*ДИСЦИПЛИНЕ И ВАСПИТНИХ ЗАДАТАКА.*

Упознати ученике с кућним редом и правилима у раду школе ( 3. септембар);

Редовно пратити и усклађивати понашање ученика са школским прописима (током године);

Упознавање ученика са планом и програмом рада школе, распоредом часова, школским календаром, режимом рада библиотеке, педагошке службе (до 10. септембра текуће године);

Иницирати и учествовати у изради плана рада одељењских заједница ученика (до 30. септембра).

*ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА И ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ЧЛАНОВИМА*

*ВЕЋА*

Сачинити план рада одељењског већа ( до 10. септембра );

Обезбедити активно учешће чланова одељењског већа у раду седница при анализи успеха и дисциплине, као и реализацији наставног плана и програма, предлагати и изрицати похвале, награде и казне (тромесечје, полугодиште и крај године);

Сачинити план посете часовима млађих колега (једном у два месеца);

Утицати на уједначвање критеријума оцењивања на основу конкретне анализе (током године );

Обезбедити благовремену организацију допунске наставе и пратити реализацију (током године);

На основу интересовања ученика сачинити план и пратити реализацију и ефекте додатне наставе (после I тромесечја).

*ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СТАЛНЕ САРАДЊЕ СА ПЕДАГОШКОМ СЛУЖБОМ*

Заједнички идентификовати проблеме ученика који имају тешкоћа у учењу наставног градива (по потреби);

Организовати анкетирање о тешкоћама у настави, као и о међусобним односима у одељењу (током године);

По могућству организовати информативна предавања у сарадњи са педагогом школе, истакнутим стручњацима и појединим ученицима (једном у два месеца ).

*ПОДСТИЦАЊЕ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ*

Усмерити ученике према склоностима и способностима за рад у оквиру слободних активности, обезбеђивати праћење и вредновање резултата (током године).

*САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА*

Организовати четири родитељска састанка (на почетку школске године, на тромесечју и I полугодишту);

Планирати стални термин за индивидуалне консултације са родитељима (једном недељно);

По потреби писмено обавештавати родитеље током године.

*ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ*

Ажурно водити дневник рада, матичну књигу, ђачке књижице, записнике са седница, испита, родитељских састанака, исписивање сведочанстава, диплома... (током године).

### 5.7. Стручни сарадник - Педагог школе

Од школске 2012/2013. године, на пословима стручног сарадника - педагога, ангажован је дипл. Педагог Никола Петровић.

#### ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима. У том контексту, рад директора школе зависиће у овој школској години и од препорука и мера Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Кризног штаба Владе Републике Србије, због ванредног стања и сузбијања ширења заразе вирусом корона.

*Задаци:*

* Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
* Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
* Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада,
* Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
* Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
* Сарадњa са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
* Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

#### ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

* Учествовање у изради школског програма, односно програма васпитног рада, плана самовредновања и развојног плана установе.
* Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова
* Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
* Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
* Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
* Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
* Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција, и сл.
* Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,
* Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

* Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,
* Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,
* Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
* Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
* Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,
* Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
* Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,
* Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
* Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,
* Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

* Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљеваи задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада,
* Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно –образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада ( уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
* Праћење начина вођења педагошке документације наставника,
* Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,
* Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),
* Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
* Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
* Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
* Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција
* Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
* Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,
* Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
* Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припремиполагања испита за лиценцу,
* Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.

IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

-Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика

- Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању

- Рад на каријерном вођењу,

- Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,

- Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,

- Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, аповећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота,

- Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,

- Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

- Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју,

- Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,

- Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,

- Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давањепредлога по питањима која се разматрају на савету.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

* Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
* Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
* Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,
* Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,
* Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

* Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења,информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција),
* Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада,

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА ИЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

* Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,
* Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
* Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и oрганизацијама које се баве програмима за младе,

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

* Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
* Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
* Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
* Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога.

**5.8. Стручни сарадник - Библиотекар**

Ове године ће у библиотеци радити стручни сарадник – библиотекар, који је ангажован са 50% радног времена.

Структура пуног радног времена дата је у следећој табели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Планирање и програмирање рада са ученицима | Неде-  Љни | Годи-шњи |
| Непосредни рад са ученицима у библиотеци | 12 | 528 |
| Рад са наставницима и стручним сарадницима | 8 | 176 |
| Библиотечко-информацијски рад (база података обрада,  класификација, ревизија, дигитална обрада књига) | 4 | 352 |
| Културна и јавна делатност | 4 | 352 |
| Припрема за рад, учешће у раду стручних органа, стручно  усавршавање, рад на документацији, сарадња са стручним  институцијама и др. | 4 | 352 |
| Укупно : | 32 | 1760 |

ПРОГРАМ РАДА – Библиотекар

Библиотека је подједнако приступачна како ученицима тако и професорима. Школска библиотека има преко 10.000 књига, школске и стручне литературе. Сваке године библиотека допуњује свој књижни фонд књигама које купује школа из сопствених средстава, али и књига које добија од спонзора и донатора.

На пословима библиотекара ради Милан Илић са 40% и Ивана Савић са 10% радног времена.

Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове образовно-васпитне, библиотечко-информацијске, културне и јавне делатности школске библиотеке.

Школски библиотекар обавља следеће послове:

- планирање и програмирање рада с ученицима;

- непосредни рад с ученицима у библиотеци;

- рад сa наставницима, стручним сарадницима и родитељима;

- библиотечкоинформацијски рад;

- култура и јавна делатност.

Поред наведених школски библиотекар обавља и послове и учествује у раду стручних органа, припрема се за рад и стручно усавршава, води документацију и сарађује са стручним институцијама.

**1**. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ

**1.1. Непосредни рад са ученицима**

* систематско упознавање књижне и некњижне грађе, библиотечког пословања и мреже библиотека на територији уже и шире територијалне заједнице;
* систематско припремање (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње;
* помоћ ученицима при избору литературе и друге грађе;
* обезбеђивање књижне и некњижне грађе за ученике;
* помоћ ученицима у организовању самосталног рада ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима (учење самоучења);
* припремање и реализовање специјализованих програма намењених појединим групама и колективима ученика;
* сарадња с предметним наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација; организовање наставних часова у библиотеци, као и часова из појединих предмета (опште-образовних и стручних);
* остваривање програма рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској библиотеци;
* развијање читалачких и других способности ученика; усмеравање ученика у складу с њиховим интересовањима и потребама;
* навикавање ученика на правилно руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту и друго.

**1.2. Сарадња с наставницима, стручним сарадницима и родитељима**

* сарадња с предметним наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
* сарадња са свим предметним наставницима у обезбеђивању књижне и некњижне грађе за потребе образовно-васпитног рада (за ученике, наставнике и сараднике);
* сарадња са стручним активима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе те целокупном организацијом рада школске библиотеке;
* одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.);
* присуствовање родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, развијању читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека;
* програмирање и остваривање образовно-васпитних активности школске библиотеке и библиотечке секције; учешће у реализацији годишњег програма образовно-васпитног рада школе др.

2. БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИЈСКА ДЕЛАТНОСТ

* систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
* припремање тематским изложби књижне и некњижне грађе у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима;
* усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа;
* припремање тематских библиографија и израда анотација;
* израда пописа и библиографских података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника;
* вођење библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација);
* праћење и евиденција коришћења школске библиотеке;
* вођење политике набавке књига и друге грађе према договореним критеријумима и донетим плановима;
* вођење збирки и посебних фондова;
* организовање међубиблиотечке позајмице и сарадње;
* уредно вођење све прописане документације школске библиотеке и др.

1. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

* припремање и организовање разних културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, "Месец дана књиге", акције прикупљања књига и уџбеника, разни конкурси, обележавање јубилеја и друго);
* учешће у припремању "прилога" за школска гласила;
* сарадња са народним и другим библиотекама на територији општине, округа и Републике.

**4**. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

* учешће у раду стручних органа школе - наставничког већа, разредних већа и стручних актива "језика" и школске библиотеке;
* сарађује са стручним институцијама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе, организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним институцијама);
* стручно усавршавање - полагање стручног библиотекарског испита учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима библиотекара, стално праћење издавачке делатности и стручне литературе и др.
* припрема за рад и води документацију о свом раду.

Програм рада школског библиотекара обухвата и друге послове и задатке који су утврђени годишњим програмом рада школе и библиотеке.

#### НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА (УПУТСТВО)

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законом о средњој школи, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у средњем образовању.Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школске библиотеке у средњем образовању, програмима рада школе и овим основама.

Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним).Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци.Библиотекар посебно разрађује програм рада школске библиотечке секције чији је стручни водитељ.

Остварујући циљ и задатке средњег образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.У томе он користи сазнања и достигнућа савремене науке, технике и технологије, научно проверене методе и технике те савремена средства, као и резултате сопственог истраживачког рада.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке.О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава наставничко веће и школски одбор, директора и психолошко-педагошку службу.

**5.9. Директор школе**

Директор школе је Игор Аризановић, дипл. Наставник физичлог васпитања. Директор средње школе има утврђене задатке прописане законом, статутом и општим актима школе. Основни задатак директора школе је одговорност за законитост рада школе. У том контексту, рад директора школе зависиће у овој школској години и од препорука и мера Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Кризног штаба Владе Републике Србије, због ванредног стања и сузбијања ширења заразе вирусом корона.

Остали задаци:

* директор представља школу пред правним и физичким лицима
* директор је организатор целокупног рада у школи
* директор је одговоран за примену закона, статута и других општих аката школе
* директор доноси решење из области радних односа
* директор је непосредни инструктивно-педагошки руководилац васпитно-образовног рада
* директор подстиче иницијативу наставника ради постизања бољих резултата уваспитно-образовном раду - директор инсистира да наставници прате развој науке и технике радиосавремењивања наставе
* директор припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује

вођење педагошке и школске евиденције и документације

* директор пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и програма рада
* директор сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичкиморганизацијама
* контролише административно-финансијско пословање
* организује сарадњу школе и друштвене заједнице.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ДИРЕКТОРА:

|  |
| --- |
| АВГУСТ |
| организација поправних, разредних, ванредних и допунских испита |
| завршне припреме школског простора за почетак школске године |
| састанак са комисијом за израду нацрта Годишњег плана рада |
| обезбеђивање кадрова за почетак школске године |
| наставничко веће, подела часова, одељенских старешинстава |
| учествовање у раду Школског одбора |
| припрема за израду и израда финансијског плана |
| СЕПТЕМБАР |
| разговор са новоизабраним наставницима |
| рад на годишњем програму |
| израда ценуса |
| састанак са стручним већима |
| формирање Савета родитеља |
| разговор са одељењским старешинама завршних разреда око организовања  екскурзије |
| Заједнички родитељски састанак |
| сачињавање решења о 40-часовној радној недељи |
| састављање списка дежурстава наставника |
| Припрема и одржавање Наставничког већа |
| Припрема и учешће у раду Школског одбора |
| Преглед педагошке документације |
| ОКТОБАР |
| Припрема изложбе слика |
| завршне припреме за почетак грејне сезоне |
| контрола рада педагошке службе |
| припрема за обележавање Дана просветних радника |
| Доношење одлуке о пријему радника по конкурсу |
| НОВЕМБАР |
| састанак са ваннаставним особљем |
| сарадња са друштвеном средином |
| састанак са корисницима фискултурне сале |
| припрема за учешће у одељењским већима за прво тромесечје |
| припрема за одржавање наставничког већа |
| припрема за попис имовине |
| ДЕЦЕМБАР |
| преглед вођења евиденције и састанак са одељенским старешинама у вези  вођења евиденције |
| попис имовине |
| контрола дежурстава |
| контрола оцењивања ученика |
| припрема за завршетак полугодишта |
| ЈАНУАР |
| припрема за почетак полугодишта |
| састанак Савета родитеља |
| састанак са руководством ђачког парламента |
| учешће у раду одељењских већа |
| наставничко веће |
| по потреби учешће на родитељским састанцима |
| Прослава Светог Саве |
| ФЕБРУАР |
| преглед педагошке документације |
| МАРТ |
| обилазак часова |
| сарадња са друштвеном заједницом |
| учешће у одељењским већима |
| организација такмичења |
| АПРИЛ |
| наставничко веће и анализа успеха и дисциплине ученика  састанак са наставницима који воде ваннаставне активности и анализа успеха на  такмичењу |
| МАЈ |
| припрема за завршетак наставе за матуранте |
| организација практичне наставе у блоку |
| Екскурзије |
| наставничко веће |
| организација матурских и завршних испита |
| ЈУН |
| матурско вече |
| свечани испраћај матураната |
| припрема за завршетак наставе |
| одељењска већа |
| поправни испити |
| наставничко веће |
| савет родитеља |
| контрола педагошке евиденције |
| анализа успеха |
| подела сведочанстава, похвалница и књига |
| Током целе године директор ће посећивати часове. План ће правити месечно у  складу са другим обавезама. |

Структура 40 часовног радног времена рада директора:

- послови програмирања рада Школе 4

- саветодавни рад са наставницима 8

- послови стручних тела у служби 7

- аналитички послови 5

- педагошко- ипструктивни послови 2

- послови школе 6

- саветодавни рад са ученицима 2

- саветодавни рад са родитељима 2

- посета часова 1

- стручно образовање 1

- остали послови 2

- свега 40

**5.10. Секретар школе**

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар. Секретар школе је дипл. правник Анка Богдановић.

Послови секретара средње школе су следећи:

|  |
| --- |
| учествује у техничкој и стручној изради нацрта и измена нормативних аката |
| припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено  спороводи одлуке органа школе |
| прати прописе и о њима обавештава раднике школе |
| прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и  њихово вођење у складу са Законом о средњој школи и непосредно се ангажује  око уписа ученика |
| обавља послове око спровођења конкурса и огласа |
| непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе  уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне  одлуке надлежних органа школе |
| непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке  које у поступку донесе надлежни орган школе |
| учествије у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које  закључује школа у складу са донетим одлукама надлежних органа школе |
| обавља све административне послове у оквиру кадровских послова |
| вођење статистичких података |
| рад на изради извештаја о раду и плана рада школе |
| остали послови по налогу директора школе |

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА

СЕПТЕМБАР

* Пријава радника( социјално, пензионо, Завод за запошљавање )
* Решења о пријему у радни однос
* Решења запосленима о 40-часовној радној недељи
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ОКТОБАР

* Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

НОВЕМБАР

* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ДЕЦЕМБАР

* Овера здравствених књижица запосленим радницима
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ЈАНУАР

* Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ФЕБРУАР

* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

МАРТ

* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

АПРИЛ

* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

МАЈ

* Примање пријава за матурске испите
* Примање матурских радова
* Заводјење свих докумената које издаје школа
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ЈУН

* Пријем пријава за полагање ванредних испита
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

ЈУЛ

* Пријем пријава за полагање разредних испита
* Расписивање конкурса/огласа за упражњена радна места
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора

АВГУСТ

* Пријем пријава за полагање поправних испита
* Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим
* пријем конкурсне документације по расписаним конкурсима/огласима
* завођење сведочанстава за ученике, који су положили поправне испите
* подела планова за рад професорима
* Примање, завођење поште
* Издавање потврда о редовном/ванредном школовању
* Издавање дупликата диплома, сведочанстава
* Издавање потврда запосленом особљу
* Рад у Школском одбору
* Организација рада помоћних радника и ложача
* Сви остали послови по налогу директора.

### 5.11. Савет родитеља

Школа има Савет родитеља, који чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. За представника Савета родитеља за школску 2022/2023. годину изабрана је Верица Славковић.

*Циљеви* Савета родитеља су:

1. Остваривање чвршће сарадње између породице и школе, ради остваривања јединства образовно-васпитног рада и утицаја на ученике.
2. Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака школе и ефикаснијег образовно-васпитног рада са ученицима.
3. Организовање успешног повезивања школе са друштвеном средином.
4. Организовање и усмеравање рада савета одељења и родитељских састанака.
5. Педагошко – психолошко образовање родитеља.
6. Предузимање потребних мера и акција за остваривање оптималних услова за рад школе.

*Надлежности* Савета родитеља:

1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика уорган управљања;

2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;

3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивањеобразовно-васпитног рада;

4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и одпроширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средставаостварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи наодговорност установе за безбедност деце и ученика;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховомостваривању;

11) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора Савета родитеља установе уређује се статутомустанове, а рад пословником савета.Савет родитеља школе сачињавају представници савета родитеља одељењских заједница, а за обављање појединих послова образују радне групе и комисије. Делује преко одељењских савета родитеља, разредних, дечјих омладинских заједница. Савет родитеља школе активно учествује у решавању свих питања која се односе на проблеме целе школе, а за школску годину уноси у план следеће задатке:

Септембар:

|  |  |
| --- | --- |
| Конституисање Савета родитеља школе | Директор |
| Програм Савета родитеља за школску годину | Стручни сарадници |
| Осигурање ученика | Директор |
| Информација о припремама за почетак школске године | Директор |
| Извештај са матурске екскурзије | Вођа екскурзије |

Децембар:

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода и договор о мерама запобољшање успеха | Директор  Стручни сарадник |
| Програми излета и екскурзија | Директор |

Фебруар:

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта и мере за њихово побољшање | Директор  Стручни сарадник |

Април:

|  |  |
| --- | --- |
| Анализа успеха и васпитнодисциплинских мера после  трећег класификационог периода | Стручни сарадник |
| Могућност наставка школовања, запошљавања и студирања | Стручни сарадник |

Јун:

|  |  |
| --- | --- |
| Извештај са изведених излета и екскурзија ученика | Стручни сарадник |
| Успех ученика на крају наставне године | Директор  Стручни сарадник |
| План извођења екскурзије за ученике IV разреда | Директор |

### 5.12. Ученички парламент

У циљу развијања самосталности, јачања дисциплине и одговорности ученика за рад и успех у школи, јачање ученичког колектива и сарадње са наставницима, у процесу образовања и васпитања у школи постоји Ученички парламент.

Ученички парламент ради у складу са Законом о основама система образовања и васпитања у средњој школи и Правилима понашања у школи. Ученички парламент сачињавају по два представника сваког одељења. Парламент има председника и заменика председника. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.Чланови парламента бирају председника.Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора ускладу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег планарада школе. Рад Ученичког парламента помажу директор и педагог школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент се организује ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања ушколи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставникаили стручног сарадника и атмосфере у школи;

3)обавештавања ученика о питањима од посебног значаја зањихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4)активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5)предлагања чланова стручног актива за развојно планирањеиз реда ученика.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План рада Ученичког парламента   |  |  | | --- | --- | | Активности | Време | | Избор представника одељења (кандидатура, избори) | до краја септембра | | Конституисање *Ученичког парла-мента* | прва недеља октобра (*Дечја недеља*) | | Избор руководства *Парламента* | 1. седница | | Упознавање чланова *Парла-мента*са законским оквиром дело-вања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (*Ста-тут*; *Програм рада школе*); *Зако-ном о основама система* (део који се односи на ученике); *Правилником о понашању ученика*;*Пословником о раду парламента* и сл. | 2. седница | | Испитивање потреба ученика одељења – предлога ученика важних за рад *Парламента* | 2. седница | | Израда и усвајање *Програма рада Ученичког парламента* у овој школској години | 2. седница | | Класификациони период (пре-дставници Парламента присуствују седницама одељењских већа)  Упознавање са *Међународном шко-лом мира* | Октобар | | Рад са члановима *Парламента* о начинима доношења одлука, преузи-мању одговорности, тимском раду и пла-нирању акција, подела на одборе, изра-да обележја (гостовања) | октобар-децембар | | Кретање у школском простору  *Међународни дан толеранције*  *Светски дан деце*  *Дан Конвенције о правима детета* | Новембар | | *Дан борбе против сиде*  Болести зависности - трибина  Новогодишња журка | децембар | | Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) | Децембар | | Прослава Савиндана „Светосавска гозба”  Изложба радова | Јануар | | Прављење вебсајта *Ученички па-рламент и права детета* | Фебруар | | Опремање кабинета и ходника – реституција | Март |  |  |  | | --- | --- | | Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) | март-април | | *Светски дан здравља*  Представљање факултета и занимања  Професионална оријентација | Април | | Чување и заштита животне средине  Матурско вече | Мај | | Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа)  Активности на обележавању *Дана школе*  Спортске активности | мај-јун | | Чланови *Парламента* као вршњачки едукатори – преношење искустава у одељење; покретање акција на нивоу одељења | током године | | Културно-забавни живот ученика – осмишљавање активности | током године | | Сарадња са школском управом; понашање ученика; испуњавање обавеза ученика | током године | | Предлози за осавремењивање наставе | током године | | Анализа рада Ученичког парламента – екстерна и интерна евалуација | Јун | |

### 6. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

### Професионална оријентација

* **Програм каријерног вођења и саветовања -**

Рад на професионалној оријентацији обавеза је свих предметних наставника, одељењских старешина, директора школе и педагошко-психолошке службе.

Смисао и сврха професионалног информисања је упознавање ученика истовремено са сопственим способностима, интересовањима и наклоностима као и са различитим занимањима, друштвеним потребама и кадровима као и путевима оспособљавања за обављање тих занимања. Школа има стручног сарадника, педагога, као и дипломираног психолога који ће се бавити професионалном оријентацијом ученика.

Сензибилизација средњих стручних школа за каријерно вођење и саветовање нам омогућава да се квалитетније и интензивније бавимо професионалном оријентацијом ученика.

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Школа остварује сарадњу са Локалном самоуправом, невладиним организацијама и другим организацијама, институцијама и удружењима, на програмима и пројектима каријерног вођења и професионалне оријентације ученика.

Школски тим за каријерно вођење и саветовање ученика доноси Програм каријерног вођења и саветовања ученика. Такав програм обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлука о професији код ученика. Циљ програма јесте да помогне ученицима да интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу даразјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора. Стандарди програма каријерног вођења и саветовања за ученике односе се на: Лични развој ученика; Истраживање могућности за учење и тапошљавање; Планирање и управљање властитом каријером.

Школски тим за каријерно вођење и саветовање чине:

* Игор Аризановић, директор школе;
* Горан Николић, организатор наставе;
* Никола Петровић, педагог школе;
* Драгана Ђорић , наставница социологије;
* Ивана Савић, наставница енглеског језика;
* Миљан Николић, наставник саобраћајне групе предмета;
* Данијела Ђорђевић, наставница српског језика и књижевности;
* Милан Цветковић, наставник групе предмета за безбедност;
* Ивана Величковић, наставница ликовне културе.

Координатор Тима је Драгана Ђорић, наставница социологије.

### 6.2. Програм сарадње са друштвеном средином

Ради афирмације културно-уметничког стваралаштва ученика и стварања културних навика код њих планирају се разноврсне културно уметничке манифестације, самостално или заједно са друштвеном средином.

Сарадњом са општином, невладиним организацијама, друштвеним, спортским и хуманитарним организацијама, предузећима и личностима, школа развија свој интегративни пут у друштвену средину, приказујући јој своје могућности и домете, и истовремено користећи све њене услове и погодности за осавремењивање и побољшање рада.

Сарадња са друштвеном средином зависиће у доста од регулисаних мера понашања и рада школе и локалне самоуправе у ситуацији већ описаног ванредног стања и планираће се и реализовати у складу са актуелним карактеристикама ситуације и наложеним мерама.

#### 6.3. Сарадња са родитељима

Ради остваривања образовнo-васпитних задатака и циљева и ради разматрања питања од заједничког интереса за живот и рад школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња и то:

Кроз појединачне сусрете одељењских старешина, стручних сарадника школе и родитеља, који ће се организовати према плану раду одељењских старешина;на родитељским састанцима одељења, који ће се одржавати према потреби, а најмање пет пута у току године, и то на почетку школске године, на крају класификационих периода и на крају наставне године.

Стручни сардник школе ће посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима, који ће својим стручним и саветодавним радом помагати решавању социјалних и других проблема ученика и породице. Стручни сарадник ће, такође, снимити социо-економску структуру ученика и предузимати одговарајуће мере да реши уочене проблеме.

Директор ће у непосредном контакту са представницима родитеља у Савету родитеља, решавати проблеме и омогућити спровођење одлука Савета које су у њиховој надлежности.

Сарадња са родитељима у условима већ описаног ванредног стања добија додатно на значају, па се квалитетније планира у раду школе и стручних тимова.

**6.4. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу**

Средња техничка школа „Никола Тесла“ у Сурдулици неодвојиви је део локалне заједнице. Зато блиско и квалитетно сарађује са привредом и свим важнијим институцијама у граду. Да би се образовна делатност школе организовала као интегрални део привреде идруштва, да би задовољила захтеве и потребе електропривреде и саобраћаја и обезбедила практичну наставу за ученике оствариће се стална сарадња сарелевантним предузећима и институцијама. Интересовање за образовне профиле којешколујемо је велико и тржиште рада исказује потребе за овим образовним профилима .

Школа ће као и до сада сарађивати са Културним центром и организоваће заједничке приредбе и такмичења предвиђена Годишњим планом.Наставиће се сарадња са Центром за социјални рад, пружањем података за ученике који су корисници Центра и оне који ће тек постати. Са Домом здравља школа ће наставити сарадњу у складу са Програмом здравствене превенције. Сардња са општином о питањима везаним за финансирање и развој школе и могућност увођења нових образовних профила. Сарадња са Канцеларијом за младе, као органом локалне самоуправе, која је веома значајна и садржајна.Сарадња са Школском управом, саветницима и инспекторима Министарства просвете и науке.

### 6.5. Извођење наставе за потребе одбране земље

Чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Министарство одбране обратило се Министарству просвете, науке и технолошког развоја са иницијативом за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије.

Одредбама Закона о војној, радној и материјалној одговорности прописано је да и ученици средњих школа припадају оној категорији грађана који треба да стекну знања и вештине „за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања“. Иницијатива има за циљ да се створе услови да ученици завршних разреда средње школе стекну основна знања о систему одбране, да се упознају са својим правима и обавезама, као и да развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме ( 11 ) реализују факултатитивно, током четири часа одељенског старешине и да буду груписане на следећи начин:

Час 1 – Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

Час 2 – Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив.

Час 3 – Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.

Час 4 – Тактичко – технички зборови. ( Час Тактичко – техничког збора може да се реализује и на тај начин што би ученици посетили команде, јединице и установе Војске Србије ).

Предвиђено је да одељенске старешине, за реализацију часова, могу да добију стручну помоћ од представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката одбране. Одељенске старешине, заједно са педагогом школе, разматрају реализоване часове и врше припрему часова и о томе подносе извештаје надлежном министарству, то јест Министарству одбране, испостави у Врању.

Планирани часови реализују се, било по комбинованом моделу наставе или по потреби и наставом на даљину, зависно од услова ванредног стања.

### 6.6. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Законом о основама система образовања и васпитања дефинисано је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање ( члан 95. ).

Ради реализације овог циља, израђен је Општи протокол за заштишу деце од злостављања и занимаривања а на основу њега Посебан протокол који пружа оквир за превентивне активности. Посебан протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду образовне установе и намењен је деци, ученицима, васпитачима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу,родитељима/старатељима и представницима локалне заједнице.

*Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.* Насиље над децом/ученицима могу вршити њихови вршњаци, одрасле особе које су запослене у школи и одрасле особе које нису запослене у школи.

Насиље има различите форме:

*Физичко насиље* – ударање, шутирање, гурање, гребање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

*Емоционално насиље* – омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмевање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика и сл.

*Социјално насиље* – одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолација, недружење, игнорисање, неприхватање и сл.

*Сексуално насиље и злоупотреба* се односи на укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају у поптуности, за коју нису развојно дорасла и чији је циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе – лацивно коментарисање, етикетирање, упућивање ласцивних порука, ширење прича, сексуални однос, додиривање, излагање погледу, коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексулане експлоатације.

*Електронско насиље* – поруке које садрже вређање, омаловажавање, претње, сексуано узнемиравање или искоришћавање, послате СМС-ом, ММС-ом, Е-маил-ом, путем wеб сите –а, четовањем, укључивањем у форуме.

*Злоупотреба* – поступци којим се деца/ученици стављају у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на неког појединца, групу или установу.

*Занемаривање* – нечињење поступака који су важни за развој детета, необезбеђивање услова потребних за развој, непраћење развоја и напредовања детета (недолажење у школу на родитељске састанке и сл. ).

*Експлоатација деце/ученика* – искоришћавање њиховог рада у корист других особа или установа, киднаповање и продаја деце у сврху радног или сексуалног искоришћавања.

*Трговина људима –*У последње време, нажалост, истакнут је проблем трговине људима ( децом ). Најчешће се то еади уз помоћ манипулације путем интернета и друштвених мрежа, где су наши ученици веома психолошки подложни и самим тим угрожени. Наша је дужност да их информишемо, саветујемо, пратимо понашање или могуће настале проблеме, делујемо превентивно и заштитнички, на време и одговорно. Тим ће унети у свој план рада мере у овој области.

Не постоје јасне границе између врста и облика насиља. Они се међусобно преплићу и условаљавају. Емоционално насиље, на пример, прати сваки други облик и врсту насиља.

Циљеви установе су:

* да учи, развија и негује културу понашања и уважавања личности,
* не толерише насиље,
* не ћути у вези са насиљем,
* развија одговорност код свих,
* сви који имају сазнање о насиљу обавезују се на поступање.,
* превенција свих облика насиља и мере пружања подршке код случајева.

Основе за упостављање процедура за реаговање у установама образовања и васпитања које се односе на злостављање деце-ученика од стране запослених у установи постављене су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 44, 45 и 46) и Законом о раду.

У образовно васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета-ученика.

У нашој школи директор је формирао Тим за заштиту од насиља, злостављања изанемаривања на основу Закона о основама система образовања и васпитања и посебног Протокола, којег чине:

* Игор Аризановић, директор школе;
* Анка Богдановић, секретар школе;
* Никола Петровић, педагог школе;
* Горан Николић, организатор наставе;
* Срђан Ћеранић, наставник информатике;
* Виолета Ристић, наставница правне групе предмета;
* Александар Јовановић, наставник саобраћаја;
* Далибор Рашић, наставник физичког васпитања;
* Милан Цветковић, наставник групе предмета за безбедност.

Координатор тима је Александар Јовановић, наставник саобраћаја.

Планирано једа се у току школске године Тим редовно састаје једном месечно, а по потреби и више пута. На састанцима ће се разрешавати директно и анонимно пријављени случајеви насиља.

На почетку школске године координатор тима Александар Јовановић и педагог школе Никола Петровић присуствовали су обуци од стране министарства за потребе тима за безбедност на тему „Заштита од трговине људима“, посебно су истакнути сегменти интернет манипулације ученицима, што ће Тим унети у свој план и програм рада и што ће постати саставни и значајан сегмент плана и програма рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

### 6.7. Тим за инклузивно образовање

Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације, које би се односиле на пол, националну припадност, верско и социо-економско порекло, способности, здравствено стање или било које друго лично својство појединца, као и омогућавање друштвене кохезије. Очекује се да измене у систему образовања усмерене на повећање инклузивности у знатној мери повећају доступност и квалитет образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, расељене), деце и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом, деце са тешкоћама у учењу, пре свега у оквиру редовног система образовања.

Инклузија је процес који захтева дужи период адаптације свих учесника - друштво, образовни систем, школа, наставници, родитељи и они којима је посвећен или усмерен -деци са посебним потребама. Инклузија је животни пут који се прелази корак по корак, минут по минут и осваја уз сарадњу многих.

Нормално је бити различит, другачији, интересантан, због тога није уопште мање вредан, неспособан јер је само другачији од других. Различитост значи хетерогеност у коју желимо успешно интегрисати неко дете, а за то требамо имати додир (контакт ) само онолико колико желимо да упутимо или дамо другом детету.

ОПШТИ ЦИЉ школе је развој примене модела инклузивног образовања кроз повећање укључености свих актера релевантних за живот и рад школе.

Из општег циља произилазе СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

* повећање и обезбеђивање квалитетне укључености деце са сметњама у развоју и деце из других маргинализованих група у образовни процес,
* повећање компетенција запослених у школи да примењују индивидуализацију приступа и програма и сарађују међусобно на повезивању различитих нивоа образовања,
* стварање пријатељске, толерантне и доступне образовне средине за сву децу,
* промовисање инклузивног образовања и добре инклузивне праксе у широј локалној заједници,
* развој сарадње са родитељима и повећање њихове укључености у живот школе.

Тим за инклузивно образовање (ИО) формира директор школе. ИОП усваја Педагошки колегијум. Тим за ИО чине: разредне старешине и предметни наставници, стручни сарадници, родитељ, односно старатељ, а по потреби и персонални асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за Инклузивно образовање на састанку тима на почетку школске године усвојио је извештај о раду за предходну школску годину и план рада за 2022/2023. годину.

Чланови тима за инклузивно образовање су:

* Игор Аризановић, директор школе;
* Никола Петровић, педагог школе;
* Марија Савић, наставница психологије;
* Данијела Ђорђевић, наставница српског језика и књижевности;
* Маја Стојановић , наставница економске групе предмета;
* Александра Рашић, наставницаенглеског језика;
* Милан Илић, библиотекарка школе;
* Блага Нешић, наставница групе предмета за електротехнику.
* Верица Славковић, представник Савета родитеља.

Координатор тима је Марија Савић, наставница психологије.

**6.8. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

На основу члана 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“, број 88/2017 ) у Техничкој школи „Никола Тесла“ у Сурдулици формира се Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ( у даљем тексту: „Тим“ ).

Основни циљ Тима:

* Успостављање и функционисање интерног система квалитета у установи.

**(** Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум **)**

Посебни задаци Тима:

* Обезбеђивање и унапређење квалитета образовно – васпитног рада установе;
* Прати остваривање школског програма;
* Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
* Стара се о остваривању развоја компетенција;
* Вреднује резултате рада наставника, стручних сарадника;
* Анализира и координира рад осталих стручних тимова и актива;
* Прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе треба да чине представници запослених, родитеља ( старатеља ), ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Имајући у виду значај квалитетног функционисања Тима, надлежност и одговорност директора установе у погледу обезбеђивања квалитета ( члан 126. ЗОСОВ ) и задатке стручног сарадника ( члан 138. ЗОСОВ ), очекује се да директор и стручни сарадници буду стални чланови овог тима. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе усвојио је извештај о раду тима за предходну школску годину и плам рада за школску 2022/2023. годину. Важан сегмент рада тима јесте анализа извештаја и планова рада осталих стручних тимова и актива.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Игор Аризановић - директор школе
2. Никола Петровић - педагог школе
3. Анка Богдановић - секретар школе
4. Горан Николић - организатор наставе
5. Блага Нешић – наставница електро групе предмета, представник наставника и стручног већа
6. Душан Митровић – наставник саобраћајне групе предмета, представник наставника и стручног већа
7. Милан Цветковић – наставник обезбеђења, представник наставника и стручног већа
8. Далибор Рашић – наставник општеобразовне групе предмета, представник наставника и стручног већа
9. Лука Радојичић – ученик IVС1, представник ученика
10. Верица Славковић – председница Савета родитеља, представник родитеља
11. Владица Несторовић – представник локалне самоуправе, координатор Канцеларије за младе

Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је Никола Петровић, стручни сарадник - педагог школе.

### 6.9. План и програм сталног стручног усавршавања запослених

Стручни и истраживачки рад у образовању не може се замислити без стручног усавршавања наставног особља. Обавеза сваког члана наставничког већа је да стално ради на свом стручном усавршавању. Расподелом послова у оквиру радне недеље, по један сат недељно се признаје за стручно усавршавање чији је циљ подизање нивоа наставе, превазилажење проблема везаних за нове наставне програме, као и стицање нових искустава везаних за процес образовања.

Стручна већа дају предлоге за план стручног усавршавања, који усваја Школски одбор. На захтев стручних већа сваке школске године у границама дозвољених средстава школа се претплаћује на стручне часописе.

У професионални развој наставника, стручног сарадника и директора спада и стално стручно усавршавање, развијање компетенције ради бољег обављања посла, унапређивање нивоа постигнућа ученика. Потребе и приоритете школа планира на основу резултата самовредновања квалитета рада установе, личних приоритета наставника односно директора или стручних сарадника, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа,задовољства родитеља и ученика.

Компетенције стручног усавршавања су:

* К1 – компетенција за ужу стручну област;
* К2 – компетенција за подучавање и учење;
* К3 – подршка развоју личности детета и ученика;
* К4 – комуникација и сарадња из области: васпитни рад , општа питања наставника, образовање деце и ученика са посебним потребама.

Приоритетне области везане за стручно усавршавање су:

* П1 – превенција насиља, злостављања и занемаривања
* П2 – превенција дискриминације;
* П3 – инклузија деце;
* П4 – развијање коминикацијских вештина;
* П5 - учење и развијање мотивације за учење
* П6 – јачање професионалних капацитета запослених
* П7 – сарадња са родитељима, ученицима и ђачким парламентом
* П8 – информационо –комуникациона технологија.

У току свог стручног усавршавања наставник , стручни сарадник и директор дужани су да прате свој образовно-васпитни рад, напредовање и професионални развој, чувају најважније примере из своје праксе, примере примене наученог и да имају лични план професионалног развоја- ПОРТФОЛИО.

Евиденцију о стручном усавршавању установа чува у досијеу наставника ,стручног сарадника и директора.

Наставник ,педагог и директор дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања. У оквиру пуног радног времена,наставник , педагог и директор има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања- 24 сата право на одсуство ван установе ради похађања одобрених скупова и програма, а 44 сата предузима установа у оквиру својих развојних активности. Сат похађања обуке на стручном скупу има вредност 1 бода, као и дан учешћа на скупу. Ако се учествује у облицима усавршавања на међународном нивоу, бодови се удвостручују. Дакле,наставник ,педагог и директор остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и 20 бодова у учествовању на одобреним и пријављеним скуповима.

У оквиру ових 120 бодова, најмање по 16 бодова мора да се односи за сваку компетенцију које су већ наведене.

У оквиру 120 бодова, 30 мора да се односи на приоритетне области које су такође наведене.

#### СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НА ИНТЕРНОМ НИВОУ

Наставницима - приправницима ће се пружати помоћ у планирању, припремању и извођењу наставе, као и у примени јединствених захтева у вредновању ученичких знања. У том циљу ће се на наставничком већу из редова најистакнутијих професора изабрати ментор за сваку ужестручну област који ће заједно са педагогом и имати задатак да усмеравају, подстичу, упућују и воде кандидата, показујући му како се рационално долази до постављеног циља. Инструктивно деловање, као вид непосредне помоћи, најчешће ће се остварити међусобним посећивањем наставних часова (ментора и приправника). Након посећених часова вршиће се детаљна анализа која има задатак да пружа наставнику -приправнику методичку и стручну помоћ у обављању наставе.

С обзиром на то да наука и техника из дана у дан све више напредују, неопходно је уносити иновације у васпитно-образовни рад. У том циљу школа настоји да набавком стручнелитературе и претплатом на поједине часописе допринесе перманентном образовању наставног особља. Школа је стално претплаћена на следеће часописе: просветни преглед, стручни часопис из области информатике итд. Различите понуде за литературу које стижу у школу везане за стручно усавршавање, преко школске библиотеке бивају наручене у договору са наставницима, те се на тај начин наставно особље укључује у савремене токове образовања.

Школа је увођењем интернета омогућила наставницима приступ великом броју информација. на тај начин наставници лакше и брже долазе до нових информација, што им омогућава да се квалитетније припреме за наставу.

Стручно усавршавање на нивоу установе подразумева различите облике и активности као што су угледни часови, огледни часови, разни видови неформалног образовања, стручна – колегијална размена знања и искуства, презентације, присуствовање и помоћ у организацији и реализацији активности стручног усавршавања колега и на нивоу школе, учешћа на акредитованим и стручним скуповима, конференцијама, семинара и тако даље.

Овај облик стручног усавршавања дефинисан је у разним акционим и развојним плановима као приоритетна област за подизање нивоа квалитета овог сегмента због његове слабе заступљености у установи и саме потребе.

#### СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НА ЕКСТЕРНОМ НИВОУ

Ради стручног усавршавања наставног особља омогућено је свим члановима наставничког већа да у току школске године, у време летњег и зимског распуста присуствују семинарима који се организују на нивоу региона или шире, од стране Министарства просвете и науке.

Професори су углавном упућени на директора и ППС у вези са проблемима везаним за наставни процес и могућностима за стручно усавршавање. Наставничко веће усваја план стручног усавршавања, на који даје сагласност Школски одбор. У току школске године школа обезбеђује услове за минимум 24 часа стручног усавршавања наставника и реализује се најмање један семинар, најчешће у другом полугодишту школске године, на рачун буџета школе.

### 7. ПРАЋЕЊЕ ОСВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

#### Праћење садржаја по наставним предметима

Праћење реализације годишњег плана рада у првом реду обухвата реализацију садржаја по наставним предметима. Директор после I полугодишта и пред крај школске године обавезно контролише реализацију редовне, практичне и блок наставе. Настава се завршава у сваком одељењу када се реализује фонд часова по наставном плану и програму за сваки предмет. Из годишњих планова контролише се реализација наставних области.

#### Праћење реализације осталих активности

Образовно-васпитни рад, поред редовне наставе обухвата и остале облике наставе, као и ваннаставни рад са ученицима. Са ваннаставним активностима почиње се почетком октобра. Два пута годишње на наставничком већу и школском одбору школе анализира се реализација ваннаставног рада са ученицима.

На првој седници наставничког већа за сваку ваннаставну активност задужује се предметни наставник.

После редовне наставе, подједнако важно место заузима додатна и допунска настава. Кроз реализацију додатне наставе талентованим ученицима ће се омогућити да своје знање продубе, а одласком на такмичења пружиће им се шанса да процене своје знање, освоје неко од првих места, што им може олакшати упис на жељени факултет. Контрола часова додатне и допунске наставе у школи вршиће се после сваког периода оцењивања.

#### Утврђивање резултата рада

На крају школске године прави се текстуално и табеларно извршавање годишњег плана рада.

С праћењем извршења годишњег плана рада почиње се 1. септембра. Годишњи план рада реализују сви радници у школи, а његово извршење прати директор и психолошко-педагошка служба.

Директор сачињава извештај о реализацији годишњег плана рада, који разматра наставничко веће, а усваја школски одбор до 15. септембр

САДРЖАЈ

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА 1](#_Toc349719248)

1. УВОДНИ ДЕО.....................................................................................................2

1.1. [Полазне основе за израду плана рада 2](#_Toc349719253)

1.2. [Лична карта школе 5](#_Toc349719254)

1.3. [Општи подаци за текућу годину 6](#_Toc349719255)

2. [УСЛОВИ РАДА 7](#_Toc349719256)

2.1. Материјално-технички услови [8](#_Toc349719257)

2.2. Кадровски услови [10](#_Toc349719258)

2.3. [Услови средине у којој школа ради 12](#_Toc349719259)

3. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ [13](#_Toc349719260)

4. [ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 14](#_Toc349719261)

4.1. [Бројно стање 14](#_Toc349719262)

4.2. [План образовно-васпитног рада 15](#_Toc349719263)

4.2.1. Табеларни преглед часова по предметима.....................................15

4.2.2. Преглед наставних предмета на смеровима.................................. 19

4.3. [Подела предмета на наставнике 24](#_Toc349719264)

4.4. [Структура радног времена запослених 34](#_Toc349719265)

4.5. Календар васпитно - образовног рада школе.......................................41

4.6. [Ритам радног дана у школи 44](#_Toc349719266)

4.7. Дежурства у школи [44](#_Toc349719267)

4.8. [Родитељски састанци 46](#_Toc349719268)

[4.9. Програм реализације екскурзије ученика 46](#_Toc349719269)

5. [ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ](#_Toc349719271)

[САРАДНИКА У ШКОЛИ 47](#_Toc349719271)

5.1. Наставничка већа [47](#_Toc349719272)

5.2. Одељенска већа...................................................................................... 50

5.3. Стручна већа из области предмета.......................................................51

5.4. Стручни активи...................................................................................... 51

5.5. Педагошки колегијум............................................................................ 55

5.6. Одељенске старешине........................................................................... 56

5.7. Стручни сарадник - Педагог школе..................................................... 59

5.8. Стручни сарадник - Библиотекар......................................................... 64

5.9. Директор школе..................................................................................... 67

5.10. Секретар школе.................................................................................... 70

5.11. Савет родитеља.................................................................................... 74

5.12. Ученички парламент........................................................................... 75

6. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.................... 78

6.1. Професионална оријентација............................................................... 78

6.2. Програм сарадње са друштвеном средином....................................... 79

6.3. Сарадња са родитељима........................................................................ 80

6.4. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу........................80

6.5. Извођење наставе за потребе одбране земље…………………...…...80

6.6. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у

образовно-васпитним установама.......................................................81

6.7. Тим за инклузивно образовања............................................................ 83

6.8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе..............................85

6.9. План и програм сталног стручног усавршавања запослених............ 86

7. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ

ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.................................................................................. 88

САДРЖАЈ............................................................................................................. 90

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије ( Сл. Гл. РС бр 72/09 и бр 52/11 ) и на основу члана 39 ст. 1 тачка 2 Статута Техничке школе „Никола Тесла“ у Сурдулици, Школски одбор је на седници одржаној 14.09. 2022. године донео Годишњи план рада школе.

У Сурдулици,

Дана 14.09.2022. године

Директор школе Председник Школског одбора

Игор Аризановић Светлана Јанковић