



Дел.бр. 01-6/2020-23

На основу чл. 10. став 5 . Статута Техничке школе „ Иван Сарић ” (дел.бр. 01-6/2017-27, 01-6/2018-30, 01-6/2019-26-даље: **Статут**), Стручног упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 119-01-346/1/2014-01 од 27.08.2014.године о начину израде школске документације,а у вези са обављањем послова припреме за образовно-васпитни рад наставника у Школи, директор Техничке школе „ Иван Сарић ” доноси

УПУТСТВО

О ПРЕДАЈИ И КОНТРОЛИ ГЛОБАЛНИХ/ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА

1. **ЦИЉ** : Осигурање стандарда квалитета планирања образовно-васпитног рада у Техничкој школи, „ Иван Сарић ” у складу са стандардом 1.3 области квалитета 1.
2. **СУБЈЕКТИ ПРИМЕНЕ** : наставници, председници актива/већа, стручна служба
3. **ПОСТУПАЊЕ** :
 1. Стручна служба креира празни фолдер за сваког наставника на Google drive-у корисника Техничке школе „Иван Сарић” (даље: Google диску) до 25. августа , за наредну школску годину;
 2. Стручна служба наредног радног дана доставља електронском поштом (маилом) сваком наставнику образац за планове ПЛ -001 односно ПЛ -002 (excel табеле) у зависности од модела наставе који се реализује у школи. Уз образац доставља се и линк путем којег наставник треба да постави уредно попуњене обрасце ПЛ -001 / ПЛ -002 у свој креиран фолдер на Google диску;
 3. Наставник за сваки предмет и одељење поставља глобални план и оперативни план за месец септембар до 1 септембра . Планови се предају на српском односно на мађарском језику у зависности од језика на којем наставник остварује образовно-васпитни рад;
 4. Председник актива/већа прегледа планове свих чланова свог актива/већа, попуњава образац извештај о контроли планова ИКЛ-003 и путем линка поставља на Google диску до 3. септембра;
 5. Стручна служба на основу извештаја председника актива/већа информисе директора школе о реализацији и поставља свој извештај на огласну таблу у зборници школе у штампаној форми до 5. септембра;
 6. Уколико је утврђен недостатак у достављеном плану, наставник је дужан да га отклони у складу са инструкцијом датом у извештају стручне службе и да коригован план постави на Google диск до 7. септембра;
 7. Стручна служба врши проверу да ли су отклоњени сви недостаци наведени у извештају из тачке 5.;
 8. Excel table (обрасци ПЛ-001/ ПЛ-002) свих наставника у Google табеле (online) претвара запослени задужен за техничку подршку .
 9. За остале месеце у школској години (октобар –јун) поступа се од тачке 3. до тачке 7. За месец јануар, рокови се дефинишу на седници наставничког већа у децембру .
4. **ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ** субјеката примене су : Да поштују наведено упутство и утврђене обрасце.
5. **ОБРАСЦИ** за поступање :
 1. Образац за планове (ПЛ-001)
 2. Образац за планове - комбиновани модел наставе (ПЛ-002)
 3. Образац Извештаја о контроли планова (ИКП-003)

Техничка школа „ Иван Сарић ”

Ivan Sarić Műszaki Iskola

Tehnička škola „ Ivan Sarić ”



Трг Лазара Нешића бр.9
24000 Суботица
024/552-031
messc@tehnickaskolasubotica.edu.rs
www.tsis.edu.rs

6. НАПОМЕНЕ:

Непридржавање овог упутства представља лакшу повреду радне обавезе прописану Статутом школе (чл.76.став 2.тачка 15).

7. ОБАВЕШТАВАЊЕ:

Ово упутство се објављује на огласној табли школе и интернет страници школе и примењује се почев од 01.11.2020.године

У Суботици, 28.10.2020.године

Директор Школе



Жељко Рајчић