

СРЕДЊА ШКОЛА
КЛАДОВО

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ
2022-2026

Садржај

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	1
1.ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	7
Специфични циљеви	8
1.1. Полазне основе за израду школског програма	9
2. Назив, врста и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује	10
2.1.Програми образовања и васпитања Сви програми образовања и васпитања школе остварују се на српском језику и то на пет подручја рада:.....	10
3. ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА	11
3.1.План учења и наставе за ОПШТИ ТИП ГИМНАЗИЈЕ.....	11
3.2. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА.....	12
3.3. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕНЕРГЕТИКЕ	19
3.4. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР	27
3.5. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	28
3.6. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР.....	32
3.7. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ	37
3.8. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА	39
3.9. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР	40
3.10. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МЕХАНИЧАР ГРЕЈНЕ И РАСХЛАДНЕ ТЕХНИКЕ	41
3.11. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР.....	42
4. Начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду.....	46
4.1. Редовна настава	46
4.2. Блок настава	46
4.3.Разредни и поправни испити	46
4.4. Матурски и завршни испити	46
4.5. Испитни рокови за ванредне ученике.....	47
4.6. Седнице одељењских већа за утврђивање успеха ученика	47
4.7. Упис ученика.....	47
5.1. Допунска настава.....	52
5.2. Додатна настава	53
5.3. Припремна настава	54
5.3.1 Програм припремне наставе за поправни испит	55
5.3.2 Програм припремне наставе за матурски испит.....	55

6. ПРОГРАМ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА И ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА.....	56
6.1 Програм рада одељењске заједнице	57
6.2 Програм рада одељенског старешине.....	57
6.3 Програм рада ђачког парламента.....	58
7. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	60
8. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ	61
9. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА.....	63
10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	64
11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	65
ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ	67
ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ ДЕШАВАЊА ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА.....	73
ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРЕВЕНЦИЈЕ/ИНТЕРВЕНЦИЈЕ	77
АНАЛИЗА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА	77
ИНФОРМИСАЊЕ.....	77
ИЗВЕШТАВАЊЕ О ПРИМЕНИ ПРОГРАМА	79
11.1. Програм здравствене превенције	80
11.2. Програм превенције малолетничке деликвенције.....	80
12. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА	80
13 .ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	81
14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	82
15. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА	84
16. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	86
16 а. Смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке	87
ПРОГРАМ ПОДРШКЕ НОВИМ УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА.....	90
18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	0

УВОД

Школски програм садржи*:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета и екскурзија;
- 18) програм безбедности и здравља на раду;
- 19) друге програме од значаја за школу.

* Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Остваривањем садржаја Школског програма очекује се развијање општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања и васпитања:

1. Компетенција за целоживотно учење

- Да ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим.
- Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје.
- Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења.
- Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања.
- Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности.
- Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.

2. Комуникација

- Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације.
- Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета).
- Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума.

- Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију.
- У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.
- Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.

3. Рад с подацима и информацијама

- Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке.
- Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке.
- Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује.
- Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.
- Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна.
- Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података

4. Дигитална компетенција

- Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге).
- Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упити, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији).
- Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства.
- Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава.
- Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу.
- Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.

5. Решавање проблема

- Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане.
- Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.
- Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.
- Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију.
- Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама.

6. Сарадња

- Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева.
- Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада.
- Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.
- Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.

- Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин.
- Учествоује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.

7. Одговорно учешће у демократском друштву

- Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације.
- Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога.
- Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора.
- Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници, региону у којем живи, ширем друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена.
- Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности.
- На изборима уме да се определи за политичке идеје и програме за које сматра да на најбољи начин доприносе остварењу личне и друштвене добити и поштује право других на другачије опредељење.
- Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима

8. Одговоран однос према здрављу

- Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља.
- Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције.
- Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља.
- Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци.
- Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана).
- Уме да пружи прву помоћ.

9. Одговоран однос према околини

- Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници.
- Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе.
- Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по околину и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад).
- Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе.
- Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије.
- Разуме значај и користи могућности рециклирања

10. Естетичка компетенција

- Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије.
- Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике.
- Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства.
- Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка.
- Уме да анализира и критички вреднује уметничка дела која су представници различитих стилова и епоха, као и дела која одступају од карактеристика доминантних праваца.
- Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела).

11. Предузимљивост и предузетничка компетенција

- Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса).
- Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца.
- Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише CV и мотивационо писмо.
- Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта.
- Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева.
- Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.

1.ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

У циљеве остваривања Школског програма спадају :

- Остваривање пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног и физичког развоја сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима,
- Стицање квалитетних знања, вештина и ставова који су свима неопходни за лично остварење и развој, инклузију, наставак школовања и запослење,
- Разијање језичких, математичких и научних компетенција, као и међупредметних компетенција - дигиталних, учења како се учи, међуљудских и грађанских компетенција и културног изражавања,
- Развој ставралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса,
- Развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- Оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређења личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва,
- Развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења,
- Оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота,
- Развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности,
- Развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња,
- Развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства,

- Развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности,
- Формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика, традиције и културе српског народа, националних мањина, и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине,
- Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости,
- Повећање образовног нивоа становништва и развој републике Србије као државе засноване на знању.

Специфични циљеви

- Услови у којима школа живи и ради сагледавају се са аспекта географског, регионалног, економског и демографског положаја Потенцијали града су огромни али, као и свуда, недовољно искоришћени. Природни и друштвено економски потенцијали нису у спрези, па се стога овде осећа погубан утицај глобалне кризе и транзиције друштва. Овај лош утицај је највидљивији у демографским процесима – јако наглашена депопулација, мали природни прираштај, старост породице.
Ипак и поред бројних тешкоћа уочава се виталност локалног становништва и амбиција да се школа одржи и ревитализује.
- Једина установа средњег образовања и васпитања у општини Кладово.
- У школи се реализује план и програм више подручја рада (Гимназија – општи тип, економија, право и администрација, Трговина, угоститељство и туризам,, Електроника и Машинство и обрада метала са више смерова, који се прилагођавају у складу са потребама и могућностима школе.
- двојезична средина
- Оспособљавање ученика да користи стандардни матерњи језик, ефикасно комуницира у усменом и писаном облику у различите сврхе;
- Оспособљавање ученика да комуницирају у усменом и писаном облику на теме из свакодневног живота на страном језику;
- Развијање свести о значају вишејезичности у савременој вишекултурној заједници;
- Разумевање повезаности различитих научних дисциплина;
- Разумевање и сналажење у садашњости и повезаности друштвених појава и процеса у простору и времену (Србија, Европа, свет);
- Прихватање и уважавање другог/друге без обзира на националну, верску, родну и друге разлике;
- Разумевање појава, процеса и односа у природи на основу знања физичких, хемијских и биолошких закона, модела и теорија;
- Правилно формирање математичких појмова и стицање основних математичких знања и вештина;
- Стицање способности за уочавање, формулисање, анализирање и решавање проблема;
- Овладавање информационо-комуникационим технологијама;
- Развијање вештина и техника уметничког изражавања;
- Познавање различитих техника, стилова и медија уметничког изражавања;
- Познавање вредности сопственог културног наслеђа и повезаности са другим културама и традицијама;
- Развијање одговорног односа према сопственом здрављу и здрављу других.
- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

1.1. Полазне основе за израду школског програма

Закон о основама система образовања и васпитања, објављеног у „Сл.гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021),

Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 – др. закон).

Закон о дуалном образовању („Сл. гласник РС“, 101/17, 6/20).

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 - др. закон),

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 4/20).

Правилник о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења за гимназију („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 12/20).

Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/16).

Правилник о изменама Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 10/22).

Правилник о измени и допуни Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/13, 11/13) – наставни план и програм за образовни профил Електроинсталатер (завршни разред).

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/18).

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/18).

Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.2/22) – програм матурског испита за образовне профиле Електротехничар рачунара и Електротехничар енергетике.

Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/13).

Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 12/21) .

Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 12/21).

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/12).

Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/15) – програм матурског испита за образовни профил Финансијски администратор.

Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/19).

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/12).

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/20).

Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр.1/15) – програм завршног испита за образовни профил Кувар и Посластичар.

Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 46/19 и 104/20),

Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/18).

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16) .

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", 80/18).

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/18).

Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("Службени гласник РС", број 70/18).

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства ("Службени гласник РС", број 65/18).

2. Назив, врста и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује

2.1.Програми образовања и васпитања

Сви програми образовања и васпитања школе остварују се на српском језику и то на пет подручја рада:

1. Гимназија
 - а) Општи тип- четири године
- 2.Електротехника
 - а) Електротехничар рачунара- четири године
 - б) Електротехничар енергетике- четири године
 - в) Електроинсталатер- три године
3. Економија,право и администрација
 - а) Економски техничар- четири године
 - б) Финансијски администратор- четири године
4. Машинство и обрада метала
 - а) Машински техничар за компјутерско конструисање- четири године
(настава и учење се реализује по дуалном образовању)
 - б) Машински техничар моторних возила-четири године
 - в) Машински техничар- четири године
 - г) Механичар грејне и расхладне технике- три године
- 5.Туризам, трговина и угоститељство
 - а) Кувар

3. ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

3.1. План учења и nastave за ОПШТИ ТИП ГИМНАЗИЈЕ

Образовање траје четири године

Редни број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик и књижевност	4	148	4	148	5	185	5	165
2.	Први страни језик	2	74	1+0,5	37+18,5	3+1	111+37	1+2	33+66
3.	Латински језик	2	74	2	74				
4.	Социологија							3	99
5.	Психологија			2	74				
6.	Филозофија					1+0,5	74+18,5	3	99
7.	Историја	2	74	2	74	3	111	3	99
8.	Географија	2	74	2	74	2	74		
9.	Биологија	2	74	2	74	1+0,5	37+18,5		
10.	Математика	4	148	4	148	3	111	3	99
11.	Физика	2	74	1+0,5	37+18,5	1+0,5	37+18,5	1+0,5	33+16,5
12.	Хемија	2	74	1+0,5	37+18,5				
13.	Рачунарство и информатика	0+2	0+74	0-2	0+74	0+1	0+37	0+1	0+33
14.	Музичка култура	1	37	1	37	1	37	1	33
15.	Ликовна култура	1	37	1	37	1	37	1	33
16.	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	74	2	66
	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
17.	Верска настава/Грађанско васпитање	1	37	1	37	1	37	1	33
18.	Други страни језик (Француски језик)*	2	74	1+0,5	37+18,5	1+0,5	37+18,5	1+0,5	33+16,5
19.	Изборни програми	2	74	2	74	4	148	4	132
Укупно : А+Б		31+2	1147+74	29+2	1073+74	29+4	1110+148	29+4	858+132
Укупно : А+Б		33	1221	31	1221	33	1258	33	990

Школа нуди изучавање француског језика, као други страни језик. Ученик наставља са изучавањем француског језика који је учио и у основном образовању.

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА

Изборни програми	РАЗРЕД			
	први	други	трећи	четврти
1. Језик, медији и култура	1	1		
2. Појединац, група и друштво	1	1		
3. Здравље и спорт	1	1		
4. Образовање за одрживи развој	1	1	2	2
5. Уметност и дизајн	1	1	2	2
6. Примењене науке	1	1		
7. Примењене науке 1			2	2
8. Примењене науке 2			2	2
9. Основи геополитике			2	2
10. Економија и бизнис			2	2
11. Религије и цивилизације			2	2
12. Методологија научног истраживања			2	2
13. Савремене технологије			2	2

У сваком разреду ученик бира са листе два изборна програма.

Сви изборни програми су интердисциплинарни, исходовно и модуларно креирани. Они доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања, развијању кључних компетенција и општих међупредметних компетенција

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	37	37	37	33
Додатна настава	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунска настава	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремна настава	до 30	до 30	до 30	до 30
Екскурзија	3 дана	5 дана	5 дана	5 дана
Спортске активности	30-60 годишње			
Друштвене активности-ученички парламент	15 годишње			

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Радне недеље у току наставне године	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	37	37	33
Ваннаставне активности (слободне активности)	2	2	2	2
Матурски испит				4
УКУПНО РАДНИХ НЕДЕЉА	39	39	39	39

Подела одељења на група	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД	Бр.ученика у групи
Рачунарство и информатика	74	74	37	33	до 15
Енглески језик (први страни језик)		18,5	37	33	до 15
Француски језик (други страни језик)		18,5	18,5	16,5	до 15
Физика		18,5	37	16,5	до 15
Хемија		18,5	18,5		до 15

План и програм наставе и учења за Гимназију налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 4 од 2. јуна 2020.године.

Измене Правилника о плану и програму наставе и учења за Гимназију налазе се у Просветном гласнику, бр.12 од 24. августа 2020.год.

3.2. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА

Образовање траје четири године

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	102	3	102	3	93
2	Енглески језик	2	74	2	68	2	68	2	62
3	Физичко васпитање	2	74	2	68	2	68	2	62
4	Математика	3	111	3	102	3	102	3	93
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
6	Историја	2	74						
7	Географија			2	68				

8	Хемија	2	74						
9	Ликовна култура	1	37						
10	Биологија	2	74						
11	Социологија са правима грађана							2	62
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1	37	1	34	1	34	1	31
2	Изборни програм образовног профила **					2	68	2	62
В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ									
1	Физика	2	74	2	68				
2	Основе електротехнике	3+1	111+37	2+1	68+34				
3	Рачунарска графика и мултимедија	0+2	0+74						
4	Увод у архитектуру рачунара	2	74						
5	Рачунарски хардвер			0+2	0+68+12				
6	Електроника			2+1	68+34	2+1	68+34		
7	Софтверски алати			0+2	0+68	0+2	0+68		
8	Оперативни системи			0+3	0+102+30	0+3	0+102+18		
9	Програмирање			0+2	0+68+18	0+2	0+68+24	0+3	0+93+30
10	Микпоконтролери и микрорачунари					1+2	34+68+30	2+2	62+62+30
11	Рачунарске мреже					2+1	68+34+18		
12	Рачунарска логика					2+1	68+34		
13	Одржавање рачунарских система							0+3	0+93+30
14	Рачунари у системима управљања							1+2	31+62
15	Техничка документација							0+2	0+62
16	Предузетништво							0+2	0+62
17	Практична настава	0+2	0+74	0+2	0+68+30				
Укупно : А+Б		25+7	925+259	19+13	714+442+90	20+12	680+408+90	17+14	558+434+90
Укупно : А+Б		32	1184	32	1246	32	1178	31	1082

План и програм наставе и учења за **Електротехничар рачунара** налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 11 од 19. јуна 2018. године.

* Ученик бира изборни програм једном у току године са листе општеобразовних или стручних предмета:

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.бр.	Општеобразовни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Музичка култура *			1	1
2	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3	Изабрана поглавља математике			2	2
4	Историја (одабране теме)*			2	2
5	Физика			2	2
6	Логика са етиком*			2	2
Стручни изборни програми					
1	Електроенергетика			2	
2	Пословне комуникације*			2	2
3	Алати за управљање садржајем на интернету				2
4	Управљање пројектима				2

Сви изборни програми су интердисциплинарни, исходовно и модуларно креирани. Они доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања, развијању кључних компетенција и општих међупредметних компетенција.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	37	34	34	31
Додатна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунска настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Друштвено-корисни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада, школа ће организовати часове из предмета интересовања ученика. Број часова биће планиран у складу са потребама ученика.

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Распоред радних недеља у току наставне године	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	34	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		3	3	3
Обавезне и факултативне наставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе.

Раз.		Годишњи фонд часова			
		вежбе	практична настава	настава у блоку	бр. ученика у групи
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Основе електротехнике	37			15
	Рачунарска графика и мултимедија	74			15
	Практична настава		74		15
II	Основе електротехнике	34			15
	Рачунарски хардвер	68		12	15
	Електроника	34			15
	Софтверски алати	68			15
	Оперативни системи	102		30	15
	Програмирање	68		18	15
	Практична настава		68	30	15
III	Електроника	34			10
	Софтверски алати	68			10
	Оперативни системи	102		18	10
	Програмирање	68		24	10
	Микпоконтролери и микрорачунари	68		30	10
	Рачунарске мреже	34		18	10
	Рачунарска логика	34			10
IV	Програмирање	93		30	10
	Одржавање рачунарских система	93		30	10
	Микпоконтролери и микрорачунари	62		30	10
	Рачунари у системима управљања	62			10
	Техничка документација	62			10
	Предузетништво	62			15

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил електротехничар рачунара, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације Електротехничар рачунара.

Програм матурског испита за образовни профил Електротехничар рачунара налази се у Правилнику о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег

стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/22) .

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. Назив квалификације: **Електротехничар рачунара**
2. Сектор-подручје рада: Електротехника
3. ниво квалификације: IV
4. Начин стицања квалификације: квалификација се стиче након успешног процеса средњег стручног образовања.
5. Трајање: програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године
6. Начин провере: Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа и Завод за унапређење образовања и васпитања (ЗУОВ).
7. Заснованост квалификације: квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

7.1. Опис рада

Дужности-стручне компетенције

- Припрема и организација рада
- Израда техничке и корисничке документације
- Инсталирање рачунарских система
- Надзор, надоградња и одржавање рачунарских система
- Израда система са микроконтролером или микрорачунаром

Дужности-стручне компетенције	Задаци – језичке компетенције
Припрема и организација рада	Припрема потребну опрему, уређаје, софтвер, алат иразне делове Учествује у тиму и ефикасно комуницира са сарадницима Комуницира и уважава захтеве клијената Спроводи планиране задатке у складу са успостављеним стандардима квалитета Прати иновације у области информacionих технологија и предлаже решења за унапређење радног процеса
Израда техничке и корисничке документације	Предлаже конфигурацију рачунара према потребама корисника Израђује шеме и блок дијаграме рачунарских система Вођење редовних и периодичних извештаја о стању и интервенцијама на рачунарској опреми Израђује техничка упутства у складу са потребама корисника
Инсталирање рачунарских система	Склапа рачунарску јединицу Инсталира и конфигурише оперативни систем и апликативни софтвер за потребе корисника Повезује и конфигурише додатне хардверске уређаје у рачунарски систем Тестира рачунарски систем Подешава сигуносне поставке оперативног система
Надзор, надоградња и одржавање рачунарских система	Прати историје рада рачунарског система по задатим параметрима и предлаже термине превентивног одржавања Спроводи превентивно одржавање Утврђује и отклања кварове у рачунарском систему Прави резервне копије према задатим параметрима Процењује квалитет хардверских решења, уочава проблеме и препоручује измене (побољшања) у систему Надограђује рачунарски систем
Израда система са микроконтролером или микрорачунаром	Моделује једноставан систем са микроконтролером Моделује једноставан систем са микрорачунаром Повезује систем са периферијом Конфигурише/програмира једноставан систем са микроконтролером Конфигурише/програмира једноставан систем са микрорачунаром

7.1.1.Изложеност ризицима при обављању дужности:

- Ризик од стреса
- Ризик од обољења кичме
- Слаба физичка активност
- Ризик од оштећења вида

7.3.Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Припрема и организација рада	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише методе одржавања рачунара - објасни значај информационих технологија за савремено пословање - објасни основе менаџмента услуга/производње прати и усваја нова технолошка достигнућа у подручју рачунарске технике - користи стручну литературу и претраживање доступних база информација и знања - објасни значај планирања рада - опише елементе плана рада - разликује начине одржавања средстава за рад - објасни принципе рада у групи и ефикасно вођење групе - увиђа значај планирања и одабира људских ресурса за потребе организације - познаје различите управљачке стилове 	<ul style="list-style-type: none"> - прати развој нових дијагностичких софтвера - одабере алат и инструменте потребне за одржавање рачунарског система - користи алат и инструменте за одржавање рачунара - користи мере заштите на раду у поступку одржавања рачунарског система - саставља план мерења и и тестирања која треба обавити на рачунару у циљу верификације задовољености функционалних захтева - самостално прикупља податке са тржишта - прави понуду услуге - планира компоненте рачунарског система како би испоштовао спецификацију захтева - изради једноставан пословни план - презентује одређени део плана производње/финасијског плана - учествује у раду тима, предлаже решења унутар тимског рада и дискутује о њима - користи научене комуникационе вештине у пословној околини 	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове - ефикасно планира и организује време - испољи позитиван однос према значају спровођења важећих стандарда у раду - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима - испољи креативност и иновативност при обављању посла - оријентисан према клијенту и прилагодљив на промене у раду - решава проблеме у раду - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према мерама безбедности и заштите података
Израда техничке и корисничке документације	<ul style="list-style-type: none"> -наведе основну намену и сврху техничке документације -наведе основне елементе техничке документације -објасни животни циклус и фазе пројекта -наведе основну намену и сврху идејног решења Наведе шта треба да садржи квалитетно решење -објасни појам и значај стандарда квалитета -наведе начине за контролу извршних послова 	<ul style="list-style-type: none"> -познаје ред са програмима за израду техничке документације -креира блок дијаграм рачунарског система -креира модел једноставног система са микрорачунаром -креира модел једноставног система са микроконтролером -предлаже конфигурацију рачунара и периферијских уређаја у складу са спецификацијом функционалних захтева 	

	<ul style="list-style-type: none"> -анализира функционалне захтеве рачунара -анализира потребе корисника за архивирањем података -препоручује измене редовног и превентивног одржавања -познаје редослед радњи у технолошком процесу -познаје појам сервисне књижице -познаје појам корисничког упутства 	<ul style="list-style-type: none"> -дефинише предмер и предрачун у оквиру техничке документације -врши контролу извршених послова -саставља записник примедби -прати термине одржавања рачунарског система -процењује трошкове одржавања рачунарског система -креира план архивирања у складу са потребама корисника -израђује корисничка упутства за различите категорије корисника -самостално сачини или попуни пословну документацију 	
Инсталирање рачунарских система	<ul style="list-style-type: none"> -разликује различите архитектуре рачунарског система -наведе делове системског софтвера и објасни његове функције -дефинише и објасни операције над процесима -објасни улогу оперативног система -описује структуру оперативног система -објасни појам виртуализације -одабира оперативни систем на основу хардверске конфигурације -анализира могућност надосрадње постојећег оперативног система на други, новији оперативни систем -наведе и објасни повезивања рачунара у мрежу -објасни врсте напада на оперативни систем -објасни улогу квота диска -објасни улогу и значај поступка енкрипције и компресије података - 	<ul style="list-style-type: none"> -саставља рачунар у складу са спецификацијом функционалних захтева -креира виртуалну машину -подешава параметре креиране виртуалне машине -конфигурише опције BIOS-a /UEFI -обавља инсталацију оперативног система на радној станици -инсталира управљачке програме уређаја (драјвере) на радној станици -врши надоградњу („upgrade“) оперативног система -конфигурише и управља безбедношћу система -управља дељеним подацима -конфигурише разне сервисе на радној станици -обавља инсталацију/деинсталацију додатног/постојећег софтвера на радној станици -инсталира и конфигурише нови хардвер -конфигурише квоте диска -врши оптимизацију и 	
Надзор, надоградња и одржавање рачунарских система	<ul style="list-style-type: none"> -описује структуру микропроцеса и објасни улогу сваке целине -објасни улогу и функцију меморије -описује начине за уклањање грешака у раду меморијских 	<ul style="list-style-type: none"> -угради/замени јединицу за напајање -одабере одговарајуће кућиште за изабрану матичну плочу -угради/замени матичну плочу у кућиште 	

	<p>модула</p> <ul style="list-style-type: none"> -објасни унутрашњу структуру и принцип рада меморијских кола -објасни улогу и начин рада напајања -објасни улогу и значај матичне плоче -разликује врсте слотова и објасни њихове карактеристике -објасни улогу мрежног адаптера -наведе делове видео система и објасни њихову улогу -објасни појам квара у рачунарском систему наведе најчешће кварове рачунара и објасни узроке њиховог настајања -наброји и објасни врсте одржавања рачунарског система -анализира резултате тестова и изводи закључке о тачности претпоставке о највероватнијем узроку квара -објасни начине лиценцирања софтвера -објасни улогу директоријумских сервиса -објасни улогу доменског контролера -дефинише објекте директоријумских сервиса -објасни разлоге прављења резервних копија -објасни појам и значај групних полиса у управљању конфигурацијом -објасни начине за управљање конфигурацијом рачунарских система -објасни појам перформанси рачунарског система -препоручује ажурирање софтвера у циљу отклањања проблема у раду или у циљу побољшања перформанси рада -препоручује надоградњу хардвера 	<ul style="list-style-type: none"> -одабере модуле за постојеће слотове -угради CPU на матичну плочу -угради меморијске модуле оперативне меморије на матичну плочу -повеже различите излазне уређаје са централном јединицом -процени да ли одређена рачунарска конфигурација може да се надогради -врши поступак надоградње рачунарске конфигурације -тестира исправност рачунара -идентификује неисправне компоненте у рачунарском систему -разликује и примењује врсте одржавања рачунарског система -саставља план редовног и превентивног одржавања -прегледа рачунар у циљу детекције симптома квара -користи различите програме за дијагностику хардверских проблема -обавља потребна мерења у циљу откривања узрока квара -примењује различите технике откривања квара -планира поправку рачунарског система у складу са потребама клијената -отклања кварове у рачунарском систему према дефинисаном плану -примењује одговарајући модел лиценцирања софтвера -примењује групне полисе за подешавање рачунарских и корисничких налога -инсталира и конфигурише доменски контролер према потребама корисника -прави резервне копије према задатим параметрима -прати стање рачунарског система -врши процену перформанси рачунарског система на основу резултата праћења -управља конфигурацијом рачунарског система 	
--	---	--	--

		употребом скриптова за аутоматизацију	
Израда система са микроконтролером или микрорачунаром	<ul style="list-style-type: none"> -комбинује различите алгоритамске структуре -дефинише израз на основу кога се одређује ток извршавања алгоритма и програма -разуме појам декомпозиције проблема -разуме шта су датотеке и чему служе -објасни технике рада са показивачима -разуме смисао програма вођеног догађајима -разликује различите архитектуре микроконтролера -објасни принцип рада савременог микроконтролера -моделује једноставан микрорачунарски систем са различитим типовима сензора и извршних елемената -разликује различите архитектуре микрорачунара -објасни принцип рада савременог микрорачунара -објасни улогу оперативног система у изабраном типу микрорачунара 	<ul style="list-style-type: none"> -пише кодове у којима комбинује наредбе основног и вишеструког гранања -примењује технике рада са показивачима -повезује микрорачунар на интернет и подешава све потребне параметр -креира и кодира дијаграм тока са различитим угњежавањима цикличних структура -креира функције при чему разуме и користи пренос параметра по вредности и по референци -креира програме за манипулацију текстуалним датотекама -креира програме за манипулацију бинарним датотекама -креира апликацију уз примену стандардних компоненти из библиотеке компоненти -повезује елементе микроконтролерског система у целину према приложеној шеми -пренесе програм са рачунара на микроконтролер -повезује систем са рачунаром и пребацује податке на и из рачунара -инсталира оперативни систем на микрорачунар -инсталира различите апликативне програме -конфигурише, повеже и програмира једноставан систем са микроконтролером/или микрорачунаром и неколико периферних уређаја 	

3.3. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕНЕРГЕТИКЕ

Образовање траје четири године

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	111	3	105	3	93
2	Енглески језик	2	74	2	74	2	70	2	62
3	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	70	2	62

4	Математика	3	111	3	111	3	105	3	93
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
6	Историја	2	74						
7	Географија	2	74						
8	Хемија	2	74						
9	Ликовна култура	1	37						
10	Биологија			2	74				
11	Социологија са правима грађана					2	62		
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1	37	1	37	1	35	1	31
2	Изборни програм образовног профила**					2	70	2	62
В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ									
1	Физика	2	74						
2	Основе електротехнике	3+1	111+37	3	111				
3	Основе машинства	2	74						
4	Увод у електроенергетику			2	74				
5	Софтверски алати у			0+2	0+74				
6	Електрична мерања			2+1	74+37				
7	Електроника			2+1	74+37				
8	Електричне инсталације и			2	74	0+2	0+70		
9	Мерења у електроенергетици					0+2	0+70		
10	Енергетска електроника					2+1	70+35		
11	Електричне машине					2+1	70+35	2+1	62+31
12	Електроенергетски водови					2	70	2+1	62+31+30
13	Електроенергетска постројења					2	70	2+1	62+31+30
14	Предузетништво							0+2	0+62
15	Техничка документација							0+2	0+62
16	Основи система управљања							2+1	62+31
17	Практична настава	0+4	0+148	0+4	0+148	0+3	0+105+60	0+3	0+93+30
Укупно теорија+вежбе+блок		25+7	925+259	24+8	888+296	23+9	797+315+60	21+11	651+341+90
УКУПНО часова недељно-годишње		32	1184	32	1184	32	1172	32	1082

План и програм наставе и учења за **Електротехничар енергетике** налази се у Службеном гласнику/**Просветном гласнику, број 11 од 19. јуна 2018. године.**

* Ученик бира изборни програм једном у току године са листе општеобразовних или стручних предмета:

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.бр.	Општеобразовни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Музичка култура *			1	1
2	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3	Изабрана поглавља математике			2	2
4	Историја (одабране теме)*			2	2
5	Физика			2	2
6	Логика са етиком*			2	2
Стручни изборни програми					
1	Тржиште електричне енергије			2	
2	Кабловска техника			2	
3	Термички и расхладни уређаји			2	
4	Управљање електромоторним погоном				2
5	Напредне електроенергетске мреже				2
6	Обновљиви извори енергије				2

Сви изборни програми су интердисциплинарни, исходовно и модулрно креирани. Они доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања, развијању кључних компетенција и општих међупредметних компетенција.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	37	37	35	31
Додатна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунска настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Друштвено-корисни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада, школа ће организовати часове из предмета интересовања ученика. Број часова биће планиран у складу са потребама ученика.

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Распоред радних недеља у току наставне године	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	37	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)			2	3
Обавезне и факултативне наставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе.

Раз.		Годишњи фонд часова			
		вежбе	практична настава	настава у блоку	бр. ученика у групи
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Основе електротехнике	37			15
	Практична настава		148		15
II	Софтверски алати у електроенергетици	74			15
	Електрична мерења	37			15
	Електроника	37			15
	Електричне инсталације и осветљење	37			15
	Практична настава		148		15
III	Мерења у електроенергетици	70			10
	Енергетска електроника	35			10
	Електричне инсталације и осветљење	70			10
	Електричне машине	35			10
	Практична настава		105	60	10
	Предузетништво	62			15
	Електричне машине	31			10
	Електроенергетски водови	31		30	10
	Електроенергетска постројења	31		30	10
	Техничка документација	62			10
	Основе система управљања	31			10
	Практична настава		93	30	10

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил електротехничар енергетике, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације Електротехничар енергетике.

Програм матурског испита за образовни профил Електротехничар енергетике налази се у Правилнику о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 2/22) .

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. Назив квалификације: **Електротехничар енергетике**

2. Сектор - подручје рада: Електротехника

3. Ниво квалификације: IV

4. Стандард стручних компетенција

4.1. Опис рада:

Дужности- стручне компетенције:

- Припрема и организација рада
- Извођење електроинсталатерских радова
- Изградња и одржавања електроенергетских водова и постројења
- Управљање и одржавање електричних машина и електромоторних погона са аутоматским управљањем
- Обезбеђење квалитета
- Предузимање мера безбедности и здравља на раду и заштите животне средине

Дужности – стручне компетенције	Задаци- јединице компетенција
Припрема и организација рада	<ul style="list-style-type: none">- Учествоје у изради техничке документације- Проверава локацију и услове за рад на терену- Учествоје у изради плана активности (+ радни налог)- Припрема материјал, опрему и алат- Комуницира са надређенима, сарадницима и корисницима- Учествоје у изради планова за одржавање
Извођење електроинсталатерских радова	<ul style="list-style-type: none">- Преузима материјал и опрему према радном налогу.- Води и надгледа тим радника у процесу постављања каблова и опреме- Учествоје у постављању опреме и уређаја- Контролише израду и одржавање мерног места- Пушта инсталације под напон и врши мерење потребних параметара за израду атестне документације
Изградња и одржавање електроенергетских водова и постројења	<ul style="list-style-type: none">- Учествоје и прати рад при изградњи и одржавању електроенергетских водова- Учествоје и прати рад при изградњи и одржавању водова и елемената за јавну расвету- Учествоје и прати рад при изградњи и одржавању електроенергетских постројења у домену електротехничких послова- Учествоје и прати рад при изградњи и одржавању система заштите у постројењу- Учествоје у изградњи постројења за производњу ел. енергије- Прати и управља стањем електроенергетских водова, електроенергетских постројења помоћу SCADA система на нивоу корисника.
Надзор и одржавање електричних машина и електромоторних погона са аутоматским управљањем	<ul style="list-style-type: none">- Испитује ел. машине пре пуштања у погон и након извршеног ремонта- Успоставља систем управљања електромоторног погона- Учествоје у пуштању и синхронизацији генератора на мрежу- Врши монтажу и одржавање уређаја енергетске електронике и компоненти

	- Врши мониторинг и управља електромоторним погоном помоћу SCADA система на нивоу корисника.
Обезбеђење квалитета	- Води евиденцију о извршеним радовима (утрошени материјал, извршене измене, мерења...) - Води евиденцију баждарења и калибрације електричних мерних уређаја и инструмената - Врши контролу над изведеним радовима према пројекту - Перманентно прати иновације као и развој технологија у области енергетике
Предузимање мера безбедности и здравља на раду и заштите животне средине	- Примењује заштитна средства и опрему у раду - Спроводи мере заштите на раду и очувању животне средине - Упознаје раднике са применом заштитне опреме и опасностима у току рада и проверава њихову заштитну опрему пре почетка рада

4.1.1. Екстремни услови под којима се обавља посао са стеченом квалификацијом:

- Екстремна температура
- Влага преко уобичајене
- Бука која онемогућава нормалну комуникацију
- Вибрације
- Лоше осветљење

4.1.2. Изложеност ризицима при обављању посла са стеченом квалификацијом:

- Ризик од високог напона
- Ризик од механичких повреда
- Ризик од пожара
- Ризик од пада
- Ризик од опекотина

4.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију Електротехничар енергетике је оспособљавање лица за припремање и организовање електроинсталатерских радова, израду и одржавање електроенергетских водова и постројења и управљање и одржавање електричних машина и електромоторних погона.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- ефикасан рад у тиму;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу
- информација у раду и свакодневном животу.

4.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:		
Припрема и организација рада	- објасни улогу и врсте пројектне документације - познаје графичке симболе у електричним шемама - користи каталоге електроматеријала и опреме - наведе и објасни критеријуме за физички приступ локацији и дефинише услове за рад на терену - наведе врсте и објасни актуелне процедуре за одређене врсте радова	- прати шеме повезивања и користи техничку документацију - одабере и користи каталоге произвођача електроматеријала и опреме - специфицира потребан материјал, опрему и алат у складу са радним задатком - организује приступ локацији и планира рад на терену - даје смернице за израду плана и надгледа реализацију активности радних

	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише план активности радних група и саставља радни налог - наведе врсте и дефинише функције атестираног алата и образложи избор алата и опреме према врсти послова - дефинише правила и процедуре комуникације са надређенима, колегама и корисницима - опише план одржавања електроенергетске опреме 	<p>група и евидентира реализоване радове у радном налогу</p> <ul style="list-style-type: none"> - комуницира према утврђеним правилима са надређенима, колегама и корисницима - спроводи план одржавања електроенергетске опреме - обавештава заинтересоване стране о почетку и завршетку радова
	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише елементе електричних инсталација и њихове карактеристике - наведе врсте и објасни карактеристике појединих електричних инсталација - познаје стандарде, прописе и техничке препоруке за извођење електричних инсталација - наведе врсте и карактеристике и објасни поступак монтаже опреме - дефинише кораке у процесу постављања каблова и опреме - разуме важност завршног тестирања - дефинише кораке стављања електричне инсталације под напон - укаже на значај вођења евиденције 	<ul style="list-style-type: none"> - прорачуна количине и направи спецификацију материјала и опреме у складу са пројектном документацијом - примењује стандарде и прописе и изводи електричне инсталације према техничкој документацији - планира процес постављања опреме и уређаја - контролише и спроводи тестирања пре стављања електричне инсталације у погон - ставља електричну инсталацију под напон и врши мерење потребних параметара за израду атестне документације
<p>Изградња и одржавање електроенергетских водова и постројења</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе врсте и карактеристике електроенергетских водова и постројења - познаје стандарде, прописе и техничке препоруке за извођење радова на електроенергетским водовима и постројењима - познаје графичке симболе у шемама електроенергетских водова и постројења - наведе елементе електроенергетских водова и постројења и објасни њихове карактеристике на свим напонским нивоима - објасни извођење припремних и грађевинских радова на водовима и постројењима - објасни поступак монтаже опреме - наведе врсте и карактеристике елемената прибора и материјала за израду и одржавање јавне расвете - наведе врсту и начин уземљења заштитне опреме - опише начин примене релејне заштите и подешавања параметара - опише начин примене микропроцесорске заштите у електроенергетским постројењима - опише ток манипулације опремом у електроенергетским постројењима - дефинише врсте карактеристичних кварова, начин лоцирања и методе отклањања - дефинише план одржавања ревизије и ремонта електроенергетских водова и постројења 	<ul style="list-style-type: none"> - планира и врши избор врсте материјала и опреме потребне за извођење радова, у складу са пројектном документацијом - тестира електроизолациону опрему при периодичном одржавању и након извршеног ремонта - примењује прописе и стандарде при изградњи и одржавању електроенергетских водова и постројења - анализира пројектну документацију - изводи и врши надзор над радовима изградње и одржавања електроенергетских водова, јавне расвете и постројења - врши надзор над радовима извођења уземљења - врши мерење отпора уземљења - изводи и врши надзор над радовима изградње и одржавања постројења за производњу електричне енергије - врши подешавање параметара релејне и микропроцесорске заштите и мерне опреме - прати везе секундарног система постројења помоћу рачунарске мреже са диспечерским центрима електропривреде (SCADA систем)

	<ul style="list-style-type: none"> - објасни начин и ток изградње постројења за производњу електричне енергије - опише начин функционисања веза система постројења помоћу рачунарске мреже са диспечерским центрима управљања 	
<p>Надзор и одржавање електричних машина и електромоторних погона са аутоматским управљањем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе основне врсте електричних машина - опише конструкциони састав основних врста електричних машина - објасни принципе рада основних врста електричних машина - наведе основне области примене појединих врста електричних машина на основу радних карактеристика - опише одговарајуће мерне поступке и методе у испитивању електричних машина - тумачи анализира једноставније шеме за испитивање електричних машина - познаје карактеристике и начин примене мерних инструмената у испитивању електричних машина - објасни значење основних техничких података о електричној машини које су назначене од стране произвођача - објасни поступак демонтаже и монтаже електричне машине - објасни основне начине спајања електричних машина са радном машином - наброји основне врсте уређаја енергетске електронике - објасни принципе рада основних уређаја енергетске електронике - наведе значај уређаја енергетске електронике у управљању електричним машинама у погону - објасни начин монтаже и демонтаже уређаја енергетске електронике у разводним орманима - опише поступак покретања и заустављања електричних машина путем уређаја енергетске електронике - објасни поступак испитивања исправности основних компоненти енергетске електронике - објасни поступак монтаже и демонтаже снажних електронских компоненти са расхладних тела - опише основну структуру аутоматизованог система управљања електричном машином - наброји основне врсте сензора и давача у аутоматизованом електромоторном погону - наведе основне елементе управљачког система електричним машинама и погонима - објасни начин имплементације 	<ul style="list-style-type: none"> - врши визуелни преглед конструкције електричних машина и уочава једноставније неправилности - препознаје једноставније врсте кварова на основу понашања електричних машина у раду - самостално врши избор електричних машина према врсти радног процеса - примењује различите мерне поступке и методе у испитивању електричних машина - повезује мерне инструменте и опрему према приложеним шемама - примењује различите врсте електричних мерних инструмената у испитивању електричних машина - самостално користи каталошке податке произвођача - прорачунава одговарајуће величине на основу расположивих каталошких података - самостално тумачи податке са натписних плочица електричних машина - користи одговарајући алат и прибор у демонтажи и монтажи електричних машина - користи одговарајући алат и прибор у постављању механичких спојница за повезивање вратила мотора са радном машином - користи различите врсте уређаја за управљање електричним машинама - врши монтажу и демонтажу уређаја енергетске електронике у командним орманима - врши шемирање разводних ормана са уређајима енергетске електронике, релејно контакторском опремом и другом пратећом опремом - врши безбедно покретање и заустављање електричних мотора применом уређаја енергетске електронике - врши једноставнија мерења на уређајима енергетске електронике и препознаје једноставније кварове - испитује исправност компоненти енергетске електронике помоћу стандардних мерних уређаја - скида и поставља снажне електронске компоненте са расхладних тела применом одговарајућег алата - врши монтажу и демонтажу различитих

		<p>врста сензора и давача у погону са електричним машинама</p> <ul style="list-style-type: none"> - повезује извршне органе и актуаторе са управљачким системом на основу приложене документације - имплементира једноставније програме у PLC-у за покретање, промену смера и заустављање електричних машина - повезује HMI уређаје са управљачким системом(PLC) и преко контролног панела издаје одговарајуће команде - користи основне функције HMI уређаја (SCADA) система на монитору за надзор и управљање погоном, на нивоу корисника - самостално спроводи управљачке процедуре синхронизације генератора на електричну мрежу
Обезбеђење квалитета	<ul style="list-style-type: none"> - објасни значај вођења евиденције - опише модел вођења евиденције у складу са процедурама - опише поступак бажарења и калибрације електричних мерних уређаја, уређаја заштите и инструмената - указује на значај примене савремених технологија у управљању процесима у електроенергетици 	<ul style="list-style-type: none"> - евидентира запажања, реализоване радове и утрошак материјала попуњавањем радног налога - даје податке и скице о извршеним изменама - врши периодичну проверу тачности мерних уређаја и опреме - прати квалитет изведених радова и уграђене опреме, а у складу са пројектном документацијом - адаптира постојеће стање система, применом савремене технологије у електроенергетици
Предузимање мера безбедности и здравља на раду и заштите животне средине	<ul style="list-style-type: none"> - користи правилнике и упутства о безбедности и заштити здравља на раду и заштити животне средине - разликује врсте заштитне опреме и објасни њену сврху и примену - наведе техничке мере заштите од електричног удара у нормалном раду и у условима квара - наведе мере заштите и здравља на раду - планира складиштење и рециклажу демонтирних елемената - опише поступке и мере у случају незгода 	<p>примени техничке мере заштите и здравља на раду</p> <ul style="list-style-type: none"> - правилно користи заштитну опрему - врши надзор над правилном употребом заштитне опреме - организује извођење радова у складу са техничким мерама безбедности - правилно складишти демонтиране елементе и предлаже начин рециклаже - свесно и благовремено реагује у случају незгоде
Способности и ставови		
<ul style="list-style-type: none"> • савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; • ефикасно планира и организује време; • испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у области обновљивих извора енергије; • испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла; • решава проблеме у раду; • буде спреман на даље учење и усавршавање; • испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима; • буде прилагодљив на промене у раду; • изгради и одржава односе са клијентима; • испољи аналитичност при обављању посла; • промовише принципефикасногкоришћења енергије и одрживог развоја 		

3.4. План и програм nastave и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР

Образовање траје три године

А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	2	70	2	62
2	Енглески језик	2	74	2	70	2	62
3	Устав и права грађана					1	31
4	Историја	3	111				
5	Географија	2	74				
6	Музичка уметност	1	37				
7	Ликовна култура	1	37				
8	Физичко васпитање	2	74	2	70	2	62
9	Математика	3	111	2	70	2	62
10	Физика	2	74				
11	Хемија	2	74				
12	Рачунарство и информатика	0+2	0+74				
13	Екологија и заштита животне средине	1	37				
А2. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ							
1	Основе електротехнике	3	111	2	70		
2	Техничко цртање	0+1	0+37				
3	Електрична мерења			2+1	70+35		
4	Електроника			2+1	70+35		
5	Економика и организација предузећа					2	62
6	Електричне инсталације јаке струје			4	140		
7	Електричне инсталације и осветљење					3	93
8	Електрични апарати и уређаји					2	62
9	Електричне мреже и постројења					2	62
10	Практична настава	0+4	0+148	0+12	0+420+60	0+12	0+372+90
Б. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ							
	Грађанско васпита/верска наст.	1	37	1	35	1	31
Укупно А1+А2+Б		25+7	962+259	19+14	665+520	19+12	589+462
Свега		33	1221	33	1185	33	1051

Садржаји лабораторијских вежби, практичне nastave и nastave у блоку за стручне предмете у првом, другом и трећем разреду, остварују се поделом на две групе ученика

План и програм nastave и учења Електроинсталатер за општеобразовне предмете налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 11 од 28. јуна 2013.године.

План и програм nastave и учења Електроинсталатер за стручне предмете налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 3 од 17. априла 2013.године.

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	Први разред часова	Други разред часова	Трећи разред часова
Час одељењског старешине	74	70	62
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30

Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Остваривање програма по недељама

	Први разред	Други разред	Трећи разред
Разредно-часовна настава	37	35	31
Настава у блоку	/	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

3.5. План и програм nastave и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Р. бр ој	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	108	3	105	3	93
2	Енглески језик	2	74	2	72	2	70	2	62
3	Физичко васпитање	2	74	2	72	2	70	2	62
4	Математика	3	111	3	108	3	105	3	93
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
6	Историја	2	74	2	72				
7	Хемија	2	74						
8	Биологија	2	74						
9	Ликовна култура			1	36				
10	Социологија са правима грађана					2	70		
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1	37	1	36	1	35	1	31
2	Изборни програми**					2	70	2	62
В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ									
1	Принципи економије	3	111	3	108				
2	Пословна економија	2	74	2	72	2	70	2	62
3	Рачуноводство	2+2	74+74	2+2	72+72	2+2	70+70	0+4	0+124
4	Пословна кореспонденција и комуник.	0+2	0+74	0+2	0+72				
5	Економска географија	2	74						
6	Пословни енглески језик			1	36	1	35	1	31
7	Пословна информатика			0+2	0+72	0+2	0+70		
8	Јавне финансије			2	72				
9	Банкарство					2	70	2	62
10	Статистика					0+2	0+70	0+2	0+62
11	Право					2	70	2	62
12	Маркетинг							2	62
13	Економско пословање			0+2	0+72+30	0+2	0+70+60	0+2	0+62+90
14	Предузетништво							2	62
Укупно : А+Б+В		26+6	962+222	24+8	864+288	24+8	840+280	24+8	744+248
Укупно : А+Б+В		32	1184	32	1152	32	1120	32	992

План и програм nastave и учења за Економски техничар налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 9 од 25. јула 2019. године.

* Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних предмета једном у току године:

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.бр.	Општеобразовни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Музичка култура *			2	2
2	Изабрана поглавља математике			2	2
3	Историја (одабране теме)*			2	2
4	Физика*			2	2

5	Логика са етиком*			2	2
Стручни изборни програми					
1	Национална економија			2	
2	Комерцијално познавање робе			2	
3	Електронско пословање				2
4	Основе банкарског пословања са евиденцијом				2

Сви изборни програми су интердисциплинарни, исходовно и модуларно креирани. Они доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања, развијању кључних компетенција и општих међупредметних компетенција.

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	74	72	70	62
Додатна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунска настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Друштвено-корисни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада, школа ће организовати часове из предмета интересовања ученика. Број часова биће планиран у складу са потребама ученика.

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Распоред радних недеља у току наставне године	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе.

Раз.	Предмет/Модул	Годишњи фонд часова			
		вежбе	практична настава	настава у блоку	бр. ученика у групи -до
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	74			15
II	Рачуноводство	72			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Економско пословање	72		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Пословна информатика	70			15
	Статистика	70			15
	Економско пословање	70		60	15
IV	Рачуноводство	124			15
	Статистика	62			15
	Економско пословање	62		90	15
	Предузетништво	62			15

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил економски техничар, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације Економски техничар.

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. Назив квалификације: Економски техничар
2. Сектор – подручје рада: Економија, право и администрација
3. Ниво квалификације: IV

4. Начин стицања квалификације:Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.

5. Трајање:Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

6. Начин провере:Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.

7. Заснованост квалификације:Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

7.1. Опис рада

Дужности – стручне компетенције:

- Обављање послова рачуноводства и финансија
- Обављање банкарских послова и послова осигурања
- Обављање комерцијалних послова
- Обављање послова комуникације и администрације

Дужности – стручне компетенције	Задаци – јединице компетенција
Обављање послова рачуноводства и финансија	<ul style="list-style-type: none">– Контирање и књижење на основу документације– Израда обрачуна (амортизације, доприноси, порези)– Припремање финансијских извештаја– Обављање послова платног промета– Обављање задатака везаних за усаглашавање стања– Обављање послова са документацијом
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none">– Пружање сервисних услуга у банкарству и осигурању– Продаја производа и услуга у банкарству и осигурању– Обављање благајничког пословања– Вођење евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања
Обављање комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none">– Учешће у истраживању тржишта, планирању и спровођењу маркетиншких активности– Учешће у планирању и реализацији купопродајних активности– Организовање пријема, отпреме и складиштења робе– Обављање административних послова у области набавке и продаје
Обављање послова комуникације и администрације	<ul style="list-style-type: none">– Комуницирање са странкама– Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаја по налогу претпостављеног– Пружање основних информација клијентима о привредном друштву– Припремање промоције и презентације– Управљање општом административном документацијом

7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:нема

7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:нема

7.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Економски техничар** је оспособљавање ученика за вођење администрације, комуникацију са клијентима и сарадницима, обављање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних, банкарских послова и послова осигурања.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;

– препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Обављање послова рачуноводства и финансија	<ul style="list-style-type: none"> – опише регулативе у области рачуноводства – објасни процедуру класификовања књиговодствене документације. – тумачи садржаје књиговодствених докумената – објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге – објасни различите врсте обрачуна економских вредности – наведе задатке везане за усаглашавање стања – наведе припремне радње израде финансијских извештаја – опише правила и поступке израде финансијских извештаја – објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације – објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације – објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа 	<ul style="list-style-type: none"> – примени законску, професионалну и интерну регулативу – систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима – спроводи поступак контрирања пословних догађаја поштујући правила – припреми податке и израђује потребне обрачуна економских вредности. – спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције – припреми податке за израду финансијских извештаја – учествује у изради и презентацији финансијских извештаја – контролише исправност књиговодствене документације – спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације – учествује у изради финансијског плана – припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања 	<ul style="list-style-type: none"> – савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверенепослове; – ефикасно планира и организује време; – испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду; – испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла; – испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима; – поштује принципе тимског рада; – се прилагођава у односу на промене у радном процесу; – решава проблеме у раду; – одреди приоритете; – исказује спремност за даље учење и усавршавање; – испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none"> – наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању – објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица – разликује кредитне услове и врсте кредита – опише поступак одобравања кредита – разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика – наведе елементе понуде и полисе осигурања – разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију – разликује готовинско и безготовинско плаћања – објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања 	<ul style="list-style-type: none"> – примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању – обрађује различите врсте кредитних захтева – спроводи поступак одобравања кредита – примењује технике продаје различитих врста осигурања – саставља понуду и полису осигурања – примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином – обавља готовинска и безготовинска плаћања – пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања – спроводи поступак архивирања и одлагања докумената 	<ul style="list-style-type: none"> – се прилагођава у односу на промене у радном процесу; – решава проблеме у раду; – одреди приоритете; – исказује спремност за даље учење и усавршавање; – испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
Обављање комерцијалних	<ul style="list-style-type: none"> – планира активности у поступку маркетиншког истраживања 	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља информације са тржишта 	

послова	<ul style="list-style-type: none"> – објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке; – наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе – објасни елементе плана набавке и плана продаје – објасни процедуру уговарања – објасни послове набавке у земљи и иностранству – разликује организационе облике трговине – објасни послове складиштења – објасни послове продаје у земљи и иностранству 	<ul style="list-style-type: none"> – израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног – састави обавештење – оглас о промоцији – дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима – обради захтев/наруџбину/клијента – изради различите врсте понуда за клијенте – састави план набавке и продаје – организује послове складиштења робе – уговара и прати реализацију посла – одабере најповољнију понуду – састави извештаје о извршеним набавкама и продаји робе 	
Обављање послова комуникације и администрације	<ul style="list-style-type: none"> – упореди правила пословне и службене кореспонденције – изабере најефикаснији начин и средстава комуникације – идентификује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију – познаје организациону структуру предузећа – објасни значај заштите личних и пословних података – опише поступак организовања службених састанака – разликује врсте записника са састанка – познаје простор, правила и организацију рада у канцеларији – разликује врсте канцеларијског материјала, опреме, прибора и алата – класификује документацију према намени 	<ul style="list-style-type: none"> – примењује технику слепог куцања – користи различита средства комуникације – спроведе поступак пријема и слања, дописа и захтева. – пружа обавештења и информације и води евиденцију – организује састанке – достави позив за састанак – израђује различите врсте записника са састанка – користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал и обрасце у складу са наменом, – сортира документацију 	

3.6. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

Р	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	108	3	105	3	93
2	Енглески језик	2	74	2	72	2	70	2	62
3	Физичко васпитање	2	74	2	72	2	70	2	62
4	Математика	3	111	3	108	3	105	3	93
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
6	Историја	2	74	2	72				
7	Ликовна култура					1	35		
8	Географија	2	74						
9	Биологија	2	74						

1	Социологија са правима грађана							2	62
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска	1	37	1	36	1	35	1	31
2	Изборни програми**					2	70	2	62
В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ									
1	Принципи економије	3	111	2	72				
2	Рачуноводство	1+2	37+74	2+2	72+72	2+2	70+70	2+2	62+62
3	Финансијско пословање	2	74	2	72	2	70	2	62
4	Канцеларијско пословање	0+3	0+111	0+2	0+72				
5	Пословна економија	2	74	2	72	2	70		
6	Пословна информатика			0+2	0+72				
7	Право			2	72	2	70		
8	Финансијско рачуноводствена			0+3	0+108+30	0+4	0+140+60	0+4	0+124+90
9	Јавне финансије					2	70		
10	Национална економија					2	70		
11	Статистика							0+3	0+93
12	Предузетништво							0+2	0+62
13	Ревизија							2	62
Укупно : А+Б+В		25+7	925+259	22+9	828+324+30	26+6	910+210+60	21+11	651+341+90
Укупно : А+Б+В		32	1184	31	1182	32	1180	32	1082

План и програм наставе и учења за **Финансијски администратор** налази се у Службеном гласнику/**Просветном гласнику, број 10 од 14. августа 2012. године (I и II део)**

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА

Р.б р.	Општеобразовни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Екологија и заштита животне средине				1
2	Историја (одабране теме)			1	
3	Музичка култура			1	
4	Изабрани спорт			1	1
Стручни изборни програми					
1	Пословни енглески језик			2	
2	Електронско пословање			2	
3	Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника				2
4	Маркетинг				2

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Час одељењског старешине	74	72	70	62
Додатна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунска настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремна настава*	до 30	до 30	до 30	до 30
Друштвено-корисни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада, школа ће организовати часове из предмета интересовања ученика. Број часова биће планиран у складу са потребама ученика.

ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Распоред радних недеља у току наставне године	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Ученици се деле у групе на часовима који су планом наставе и учења предвиђени за вежбе.

Раз.	Предмет/Модул	Годишњи фонд часова			
		вежбе	практична настава	настава у блоку	бр.ученика у групи -до
I	Рачунарство и информатика	74			15
	Рачуноводство	74			15
	Канцеларијско пословање	111			15
II	Рачуноводство	72			15
	Канцеларијско пословање	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Финансијско рачуноводствена обука	108		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Финансијско рачуноводствена обука	140		60	15
IV	Рачуноводство	62			15
	Статистика	93			15
	Предузетништво	62			15
	Финансијско рачуноводствена обука	124		90	15

ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил финансијски администратор, стекао знања, вештине и ставове, односно стручне компетенције прописане Стандардом квалификације финансијски администратор

Програм матурског испита за образовни профил Финансијски администратор налази се у Правилнику о измени и допунама Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/15).

1. СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. Назив квалификације: Финансијски администратор

2. Подручје рада: Економија, право и администрација

3. Ниво квалификације: IV

4. Трајање образовања: четири године

5. Сврха квалификације: Обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентација финансијских и пореских извештаја.

6. Стручне компетенције:

- Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства
- Обављање послова са књиговодственом документацијом
- Обављање послова платног промета
- Конттирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге
- Обављање финансијских послова
- Припремање и израда обрачуна
- Припремање и израда извештаја

7. Опис рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и организује сопствени рад - Припрема радно место - Прати и примењује промене у законској,

	професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства
Обављање послова са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"> - Прима и заводи документацију - Класификује књиговодствену документацију према имовинским деловима - Саставља документацију - Издаје документацију - Контролише исправност књиговодствене документације: формалну, рачунску и суштинску - Архивира документацију - Уноси податке у базе података и одржава базу података
Обављање послова платног промета	<ul style="list-style-type: none"> - Отвара и води пословне рачуне - Припрема документацију за готовинске уплате и исплате - Обавља благајничке послове - Саставља благајнички дневник - Припрема документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - Припрема документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - Обавља безготовинска и готовинска плаћања - Обавља обрачунска плаћања - Утврђује стање новчаних средстава на основу извода банке - Извештава о стању новчаних средстава на рачунима предузећа
Контирање и књижење пословних	<ul style="list-style-type: none"> - Отвара пословне књиге - Контира и књижи настале пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
организује сопствени рад у области финансија и рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> - опише припрему и организацију процеса рада - дефинише поделу рада и специјализацију - разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства 	<ul style="list-style-type: none"> - припреми и организује рад на свом радном месту - прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства 	<ul style="list-style-type: none"> - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развоја
обавља послове са књиговодственом документацијом	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише појам књиговодственог документа - наведе битне елементе књиговодственог документа - класификује књиговодствена документа - разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију - разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле - наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената - разликује базе података 		<ul style="list-style-type: none"> - састави и изда књиговодствену документацију - прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију - уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке - архивира документацију - употребљава софтвер за вођење базе података

обавља послове платног промета	<ul style="list-style-type: none"> - дефинише платни промет - наведе и објасни врсте платног промета - објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству - разликује готовинско и безготовинско плаћање - објасни благајничко пословање - објасни улогу и значај текућег рачуна - објасни улогу и значај девизног рачуна - објасни улогу и значај 	<ul style="list-style-type: none"> - отвори и води пословне рачуне - попуни инструменте платног промета у земљи и са иностранством - састави благајничку документацију и благајнички дневник - припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - обави безготовинска и готовинска плаћања - обави обрачунска плаћања - утврди стање новчаних

3.7. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ

Наставни план и програм за образовни профил реализује се по Закону о дуалном образовању. Образовање траје четири године

Дуално образовање је модел средњег стручног образовања у оквиру кога се знање стиче и у школи и у компанији. У зависности од образовног профила за који се ученик определи, он већ у првом разреду може почети да иде и у компанију, на учење кроз рад. Учењем кроз рад ученици усвајају практична и применљива знања у реалном радном окружењу, у компанији.

*Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца (УКР), вежбе, практичну наставу и учење кроз рад у блоку.

Ученик се оспособљава да управља подацима у процесу конструисања помоћу одговарајућег програма, моделира машинске елементе и конструкције у 3D програму (CAD/CAM), разрађује технолошку документацију, да реализује 3D моделирање процеса монтаже и генерише потребну документацију за монтажу коришћењем софтвера.

Број сати на недељном нивоу које ученик може проводити код послодавца:

I разред: / II разред: 4h III разред: 1 дан IV разред: 1 дан

Број сати на годишњем нивоу блок наставе која се може реализовати код послодавца:

I разред: / II разред: / III разред: 60h IV разред: 60h

План и програм наставе и учења **Машински техничар за компјутерско конструисање** налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 12 од 02.септембра 2021.године.

А. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за реализацију у школском систему

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	111	3	105	3	96
2	Енглески језик	2	74	2	74	2	70	2	64
3	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	70	2	64
4	Математика	3	111	3	111	3	105	3	96
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
6	Хемија	2	74						
7	Ликовна култура	1	37						
8	Историја			2	74				
9	Географија			2	74				
10	Социологија са правима грађана							2	64
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска	1	37	1	37	1	35	1	32
2	Изборни програми**					2	70	2	64

Б. ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за реализацију према Закону о дуалном образовању

Б. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ									
1	Екологија и заштита животне	2	74						
2	Техничко цртање са нацртном	0+4	0+148						
3	Машински материјали	2	74						
4	Механика	1+1	37+37						
5	Техничка физика	3	111						
6	Технологија обраде	2	74	2	74				
7	Механика са механизмима			2+1	74+37				
8	Отпорност материјала			1+1	37+37				
9	Машински елементи			2+1	74+37	2+1	70+35		
10	Компјутерска графика			0+3	0+111				
11	Моделирање машинских елемената и конструкција					0+3	0+105+60	0+3	0+96+60
12	Технолошки поступци					0+2	0+70		
13	Технологија механичких спојева					1+2	35+70	1+2	32+64
14	Конструисање							2+3	64+96
15	Преузетништво					0+2	0+70		
	Дуални модел*	УКР	ПН	УКР	ПН	УКР	ПН	УКР	ПН
16	Практична настава			4	148	6	210	6	192
	Укупно : А+Б+В	24+7	888+259	22+10	814+370	16+16	560+560+60	18+14	576+256+60
	Укупно : А+Б+В	31	1147	32	1184	32	1180	32	892

Листа изборних програма		Разред			
Општеобразовни програми		I	II	III	IV
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Биологија*			2	2
3.	Изабрана поглавља математике			2	2
4.	Историја (одабране теме)*			2	2
5.	Физика*			2	2
6.	Логика са етиком*			2	2
Стручни програми					
1.	Аддитивне технологије			2	2

2.	Управљање системом квалитета			2	2
3.	Мехатроника			2	2

Подела одељења у групе за реализацију у школском систему

Раз	Предмет/Модул	Годишњи фонд часова			Број ученика у групи
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Техничко цртање са нацртном геометријом	148			15
	Механика	37			15
II	Механика са механизмима	37			15
	Машински елементи	37			15
	Компјутерска графика	111			15
	Практична настава		148		10
III	Машински елементи				15
	Моделирање машинских елемената и конструкција	105		60	15
	Технологија механичких спојева	70			15
	Практична настава		210		10
	Предузетништво				15
IV	Моделирање машинских елемената и конструкција	96		60	15
	Технологија механичких спојева	64			15
	Конструисање	96			15
	Практична настава		192		10

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

	Разред			
	I	II	III	IV
Час одељењског старешине	74	74	70	64
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30

Остваривање школског програма по недељама

	I разред	II разред	III разред	IV разред
Разредно-часовна настава	37	37	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	0	0	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

3.8. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	111	3	105	3	96
2	Енглески језик	2	74	2	74	2	70	2	64
3	Социологија					2	70		
4	Филозофија							2	64
5	Историја	2	74						
6	Музичка уметност	1	37						
7	Ликовна култура			1	37				
8	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	70	2	64

9	Математика	4	148	4	148	4	140	4	128
10	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						
	Географија			2	74				
	Физика	2	74	2	74				
	Хемија	2	74						
	Биологија			2	74				
	Устав и права грађана							1	32
	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
1	Грађанско васпитање/Верска								
2	Изборни програми **								
	В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ								
1	Машински материјали	2	74						
2	Тех. цртање са нацртном	0+3	0+111						
3	Механика	2	74	2	74				
4	Машински елементи			2	74	2	74		
5	Електротехника и електроника			2	74				
6	Технологија обраде					2	74		
7	Организација рада							2	64
8	Термодинамика					2	74		
9	Хидраулика и пнеумарика					2	74		
10	Мотори СУС			2	74				
11	Моторна возила					3	111	3	96
12	Експлоатација и одржавање мот.					2	74	1+2	32+64
13	Мерење и контролисање							0+2	0+64
14	Елементи аутоматизације							2	64
15	Практична настава	0+3	0+111	0+6	0+222	0+7	0+259	0+7	0+224+60
	Укупно А+Б	22+8	814+296	26+6	962+222	26+7	936+259	22+11	704+352+60
	Укупно : А+Б+В	32	1110	32	1184	33	1195	33	1116

План и програм наставе и учења **Машински техничар моторних возила** налази се у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 9 од 17. јуна 2013. године. за стручне предмете и у Службеном гласнику/Просветном гласнику, број 11 од 28. јуна 2013. године. за општеобразовне предмете

3.9. План и програм наставе и учења за **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР**

Р. број	А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	3	105	3	105	3	96
2	Енглески језик	2	74	2	70	2	70	2	64
3	Социологија					2	70		
4	Филозофија							2	64
5	Историја	2	74						
6	Музичка уметност	1	37						
7	Ликовна култура			1	35				
8	Физичко васпитање	2	74	2	70	2	70	2	64
9	Математика	4	148	4	140	4	140	4	128
10	Рачунарство и информатика	0+2	0+74						

11	Географија			2	70				
12	Физика	2	74	2	70				
13	Хемија	2	74						
14	Биологија			2	70				
15	Устав и права грађана							1	32
Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1	37	1	35	1	35	1	32
2	Изборни програми**								
В. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ									
1	Машински материјали	2	74						
2	Тех. цртање са нацртном	2+2	74+74						
3	Механика	2	74	2	70				
4	Отпорност материјала			2	70				
5	Основе електротехнике и					2	70		
6	Машински елементи			2	70	2	70		
7	Технологија обраде			2	70	2	70		
8	Организација рада					2	70		
9	Основе компјутерске графике			0+2	0+70+30				
10	Рачунари у машинству					0+2	0+70	0+2	0+64+30
11	Хидраулика и пнеумарика					2	70		
12	Термодинамика и термотехника					3	105		
13	Контрола квалитета					2	70+30		
14	Аутоматизација производње							3+1	96+32
15	Основе конструисања							2+2	64+64+30
16	Технолошки поступци							2+2	64+64+30
17	Конструкција алата и прибора							2+2	64+64+30
18	Практична настава	0+3	0+111	0+2	0+70+30	0+2	0+70+30		
Укупно : А+Б+В		25+7	925+259	27+4	945+140+60	29+4	980+140+60	24+9	768+288+60
Укупно : А+Б+В		32	1184	31	1145	33	1180	33	1116

* **Напомена:** Вежбе у блоку се реализују само за ученике који се одреде за блок-наставу из овог предмета, односно за матурски рад из ове области.

План и програм наставе и учења **Машински техничар** налази се у Службеном гласнику/**Просветном гласнику, број 9 од 17. јуна 2013. године.** за стручне предмете и у Службеном гласнику/**Просветном гласнику, број 11 од 28. јуна 2013. године.** за општеобразовне предмете

3.10. План и програм наставе и учења за **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МЕХАНИЧАР ГРЕЈНЕ И РАСХЛАДНЕ ТЕХНИКЕ**

А1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	111	2	74	2	64
2	Енглески језик	2	74	2	74	2	64
3	Устав и права грађана					1	32
4	Историја	3	111				
5	Географија	2	74				
6	Музичка уметност			1	37		

7	Ликовна култура			1	37		
8	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	64
9	Математика	3	111	3	111	2	64
10	Рачунарство и информатика	0+2	0+74				
11	Екологија и заштита животне средине	1	37				
A2. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ							
1	Хемија и машински елементи	2	74				
2	Техничка физика	2	74				
3	Техничко цртање	0+3	0+111				
4	Механика	3	111				
5	Основе електротехнике			2	74		
6	Машински елементи			2	74	2	64
7	Технологија обраде			2	74		
8	Организација рада					2	64
9	Основе енергетике			2	74		
10	Термодинамика и термотехника			2	74		
11	Основе технике мерења и аутоматизације			2	74		
12	а) Термоенергетска постројења* б) Хидроенергетска постројења* в) Гасо и пнеуматска построје* г) Постројења за грејање и климатизацију*			2	74	4	128
13	Практична настава	0+4	0+148	0+7	0+259	0+14	0+448+60
Б. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ							
	Грађанско васпита/верска наст.	1	37	1	37	1	32
Укупно A1+A2+Б							
		33	1184	33	1184	32	1052

Посао механичара грејне и расхладне технике је одржавање и руковање постројењима и инсталацијама грејања, климатизације и расхладних уређаја. При инсталирању система, механичар грејне и расхладне технике за грејање користи нацрт по коме поставља радијаторе, цеви, пумпу, котлао... При монтирању расхладних и уређаја за климатизацију следи упутства произвођача о начину монтирања опреме и повезивања са изворима електричне енергије. Обавља текуће одржавање и контролу система и уређаја, а по потреби врши замену делова, отклања кварове.

Настава се одвија у учионицама и посебно специјализованим кабинетима за практичну наставу. На крају школовања, практична настава се обавља у једној од фирми, радионица или сервиса у околини, која се баве облашћу за коју се наши ученици школују.

3.11. План и програм наставе и учења за ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР

A1. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1	Српски језик и књижевност	3	102	2	64	2	60
2	Енглески језик	2	68	2	64	2	60
3	Физичко васпитање	2	68	2	64	2	60
4	Математика	2	68	2	64	1	30
5	Рачунарство и информатика	0+2	0+68				
6	Историја					2	60

7	Хемија	1	34				
8	Екологија и заштита животне средине			1	32		
9	Географија	1	34				
10	Социологија са правима грађана					1	30
A2. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ							
1	Здравствена култура	2	68				
2	Основе туризма и угоститељства	2	68				
3	Куварство	0+12	0+408+60	0+12+6	0+384+192+90	0+12+6	0+360+180+120
4	Исхрана	2	68				
5	Екон. туристи.и угости.предузећа			1	32		
6	Туристичка географија			1	32		
7	Основе услуживања					1	30
8	Предизетништво					0+2	0+60
9	Професионална пракса		0+0+30		0+0+60		0+0+90
Б. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ							
1	Грађанско васпита/верска наст.	1	34	1	32	1	30
2	Изборни пред. према прог. оп			2	64	2	60
Укупно A1+A2+Б		18+14	612+498	14+18	448+726	14+20	420+810
		32	1110	32	1174	34	1230

Легенда: теорија+ вежбе + блок;

куварство: теорија+ вежбе+ птактична настав+ блок

Листа изборних предмета према програму образовног профил

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Путеви хране		2	
3.	Познавање животних намерница		2	
4.	Пословна информатика у туризму и угоститељству		2	
5.	Психологија у туризму и угоститељству			2
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
7.	Општа туристичка географија			2
Општеобразовни предмети				
1.	Страни језик I			1
2.	Изабрани спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	70	70	64	204
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 90

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Остваривање школског програма

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредночасовна настава	35	35	32
Менторска настава(настава у блоку, пракса)	2	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

Разред		Годишњи фонд часова			број ученика у групи
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			12
	Увод у куварство	168		18	12
	Термичке-топлотне обраде намирница	36		12	12
	Фондови и сосови	84		12	12
	Салате	24		6	12
	Прилози и варива	96		18	12
	Професионална пракса			30	12
II	Бистре и густе супе, чорбе	84	42	12	12
	Топла предјела	108	54	24	12
	Готова јела	168	84	36	12
	Национална јела	24	12	6	12
	Печења	168	84	36	12
	Професионална пракса			60	12
III	Куварство	300	180	120	12
	Националне кухиње	60			12
	Предузетништво	60			12

***Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15. 08. текуће школске године у првом и другом разреду.**

Закључна оцена утврђује се на седници одељењског већа после 15. 08. текуће године. На истој седници утврђује се и општи успех ученика о завршеном разреду.

Стандарди квалификације, циљеви и исходи стручног образовања

Сврхаквалификације: Припрема, сервира и декорише оброке.

Стручне компетенције:

- Организовање сопственог рада и радног места
- Пријем, обрада и складиштење намирница
- Припрема јела за издавање
- Издавање поруџбине
- Вођење евиденција

Опис рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и	- Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове - Припрема опрему, уређајеи инвентар

радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Комуницира са сардницима - Учествује у изради дневног јеловника - Обавља процедуре затварања (процедуре «предаје смене») - Прати иновације у области куварства
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница	<ul style="list-style-type: none"> - Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему планираног јеловника - Контролише исправност намирница - Обрађује месо, рибу, ракове, шкољке - Обрађује поврће и воће - Складишти необрађене и обрађене намирнице - Уклања неисправне намирнице
Припрема јела за издавање	<ul style="list-style-type: none"> - припрема супе и чорбе - припрема готова јела - припрема печења - припрема варива - припрема хладна предјела - припрема топла предјела - припрема рибу, ракове и шкољке - припрема јела по поруџбини - припрема јела са роштиља - припрема фондова и сосева - припрема салате - припрема једноставне посластице - припрема пецива
Пријем и издавање поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> - Комуницира са конобарима у вези са поруџбинама - Сервира припремљена јела за услуживање - Декорише поруџбину - Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта
Вођење евиденција	<ul style="list-style-type: none"> - Требује потребну количину намирница - Пописује намирнице - Води евиденцију поруџбина и издатих јела - Води евиденцију о расходованим - неисправним намирницама - Примењује нормативе

Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање obroka.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу

План и програм наставе и учења **кувар** налази се у Службеном гласнику-**Просветном гласнику, број 10 од 13. август 2020.године за стручне предмете** и у Службеном гласнику/**Просветном гласнику, број 10/ 2012. године за општеобразовне предмете.**

4. Начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду

4.1. Редовна настава

Редовна настава се у школи реализује у преподневној смени кроз теоријску наставу, вежбе и практичну наставу, као и у виду осталих облика образовно-васпитног рада (додатни, допунски и припремни рад), факултативних и слободних активности ученика.

4.2. Блок настава

Блок настава се реализује у складу са планом и програмом у просторијама школе (радионица, кабинет, лабораторија...), као и кроз сарадњу са локалним социопартнерима (електрана, бродоремонт, ресторани за прераду хране и тд.)

4.3.Разредни и поправни испити

На разредни испит имају право ученици који су оправдано изостајали са једне трећине редовне наставе, и нису успешно савладали наставни програм предмета. Разредни испит се утврђује распоредом који ће бити истакнут на огласној табли, па самим тим и биће доступан ученицима.

Поправни испит ученици полажу на крају школске године. Завршни разреди могу да полажу испит у јуну и августу, док остали разреди само у августу.

Распоред полагања поправних испита биће истакнут на огласној табли и биће доступан ученицима.

Пре полагања разредног и поправног испита, ученицима ће бити организована припремна настава у просторијама школе коју ће реализовати предметни наставник.Евиденција реализације припремне наставе водиће се у е дневник као и остали облици образовно-васпитног рада.

4.4. Матурски и завршни испити

На крају трогодишњег школовања за образовни профил Кувар ученици полажу завршни испит који се састоји из радних задатака чиме стичу стручне компетенције прописане Стандардом квалификације.

На крају трогодишњег школовања за образовни профил Електроинсталатер ученици полажу завршни испит који обухвата практичан рад.

На крају четворогодишњег образовања за Општи тип гимназије, ученици полажу Општу матуру, која се примењује од школске 2023/2024.године, који обухвата обавезни део матуре: српски језик и књижевност, математика, предмет са листе општеобразовних предмета по сопственом избору ; и изборни део. Ученици завршавају средњу школу кад успешно положи обавезни део матуре. Изборни део матуре ученици могу, али не морају да полажу. у изборном делу додатне испите полажу они ученици који желе себи да отворе могућност уписа на факултете за које се тражи провера различитих области знања. Број тих испита није ограничен-са листе општеобразовних предмета, осим оних које је већ полагао у обавезном делу.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Електротехничар енергетике (која се примењује од школске 2023/2024.год.) ученици полажу стручну матуру, која обухвата обавезни део матуре: српски језик и књижевност, математика, стручни испит (теорија + практични део); и изборни део. Ученици завршавају средњу школу кад успешно положи обавезни део матуре. Изборни део матуре ученици могу, али не морају да полажу. Додатне испите полажу они ученици који желе себи да отворе могућност уписа на факултете за које се тражи провера различитих области

знања. Број тих испита није ограничен-са листе општеобразовних предмета, осим оних које је већ полагао у обавезном делу.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Електротехничар рачунара ученици полажу стручну матуру, која обухвата обавезни део матуре: српски језик и књижевност, математика, стручни испит (теорија + практични део); и изборни део. Ученици завршавају средњу школу кад успешно положи обавезни део матуре. Изборни део матуре ученици могу, али не морају да полажу. Додатне испите полажу они ученици који желе себи да отворе могућност уписа на факултете за које се тражи провера различитих области знања. Број тих испита није ограничен-са листе општеобразовних предмета, осим оних које је већ полагао у обавезном делу.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Финансијски администратор ученици полажу матурски испит, који обухвата писмени задатак из Српског језика и књижевности, испит за проверу стручно - теоријских знања и матурски практичан рад којом се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Машински техничар за моторна возила, ученици полажу матурски испит који обухвата писмени задатак из Српског језика и књижевности, матурски практичан рад и усмени део испита из одабраног изборног предмета.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Машински техничар , ученици полажу матурски испит који обухвата писмени задатак из Српског језика и књижевности, матурски практичан рад и усмени део испита из одабраног изборног предмета.

На крају четворогодишњег школовања за образовни профил Машински техничар за компјутерско конструисање ученици полажу стручну матуру, која обухвата обавезни део матуре: српски језик и књижевност, математика, стручни испит (теорија + практични део); и изборни део. Ученици завршавају средњу школу кад успешно положи обавезни део матуре. Изборни део матуре ученици могу, али не морају да полажу. Додатне испите полажу они ученици који желе себи да отворе могућност уписа на факултете за које се тражи провера различитих области знања. Број тих испита није ограничен-са листе општеобразовних предмета, осим оних које је већ полагао у обавезном делу.

4.5. Испитни рокови за ванредне ученике

Ванредни ученици имају могућност да полажу испите у пет испитних рокова: јануар, април, јун, август, новембар.Распоред биће истакнут на огласној табли школе, израђује се на основу броја пријављених ученика за одређени предмет.

4.6. Седнице одељењских већа за утврђивање успеха ученика

Одељењска већа за све разреде реализују се на крају првог класификационог периода,на крају првог полугодишта, на крају трећег класификационог периода и на крају другог полугодишта.. По потреби реализују се и после разредног и поправног испита

4.7. Упис ученика

Упис ученика обавиће се према одобреном плану Министарства просвете и технолошког развоја републике Србије.

Начин остваривања принципа у образовно-васпитном раду

Наставни принципи, тј. начела су основна правила и законитости којима се руководи наставник у наставном раду да би успешно остварио његове задатке. Од посебног значаја су:

1. Начело систематичности и поступности.

- систематичност подразумева обраду наставних садржаја у одређеном логичком редоследу, са наглашеним упориштима око којих се концентришу остали садржајни елементи
- поступност је прелаз од лакшег ка тежем, од једноставног ка сложеном, од познатог ка непознатом, од конкретног ка апстрактном.
- градиво се излаже поступно у једној години и слојевито гледајући све године у пресеку
- у свакој следећој години се понавља познато и на то додаје ново знање.

2. Начело примерености и напора.

- настава по садржају и начину рада не би смела бити ни претешка ни прелака
- сви задаци морају бити из ученику познатих подручја
- корелација са другим наставним предметима како би се задали примерени задаци

3. Начело пажње.

- пажња осигурава усвајање чињеница, апстрактност усвајање генерализација
- све што се може показати практично или нацртати има већу вредност од усменог препричавања
- у осигурању пажње важна је улога мултимедије.

4. Начело индивидуализације и социјализације.

- поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом
- развој интерперсоналних односа међу ученицима у разреду.

5. Начело активности и развоја.

- знање и способности стичу се властитом активношћу што води до развоја личности
- успех ученика у настави пропорционалан је уделу властите активности

6. Начело рационализације и економичности.

- постићи највећи могући учинак са што мањим утрошком времена, средстава и снага.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) темеље се на овим приципима.

Начин остваривања циљева у образовно-васпитном раду

Циљ образовања и васпитања у школи је да се путем стицања функционалних знања, овладавања вештинама, формирања ставова и вредности, у оквиру предвиђених наставних предмета, обезбеди:

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој ученика у складу са њиховим способностима, потребама, интересовањима,
- унапређење језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, што је неопходно за наставак образовања и професионални развој,
- подршка развоју међупредметних компетенција. Међупредметне компетенције обезбеђују ученицима успешно сналажење у свакодневном животу и раду.

Годишњи план рада, а нарочито његови елементи који се односе планирање наставе (глобални и оперативни планови рада наставника) садрже циљеве и задатке који се односе на сваки предмет посебно, а у складу са прописаним наставним планом и програмом.

Начин остваривања исхода у образовно-васпитном раду

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног процеса образовања и васпитања којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да деца, ученици и одрасли постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

- 1) усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање,
- 2) науче како да уче и да користе свој ум,
- 2а) овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада,
- 3) идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење,
- 4) раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице,
- 5) одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима,
- 6) прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације,
- 7) ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима,
- 8) ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини,
- 9) схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани,
- 10) покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

Остваривање општих исхода образовања и васпитања обезбеђује се образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Начин остваривања стандарда постигнућа

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

Дана 7.1.2014. године ступио је на снагу Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета у коме се утврђују општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета.

Дефинисани су општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета за међупредметне компетенције и наставне предмете: српски језик и књижевност, страни језик, математика, физика, хемија, биологија, географија и историја.

Наставници су упознати са стандардима постигнућа за све претходно наведене предмете.

За предмете који немају стандарде постигнућа наставници планирају у складу са задацима и циљевима за дати предмет.

Начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма

Прописани наставни планови се остварију, пре свега, кроз детаљно планирање, тј. израду глобалних и оперативних планова рада наставника који су у складу са Правилником о наставном плану и програму за средње стручне школе. Глобални и оперативни планови чине саставни део Годишњег плана рада. У школи наставник врши: 1) глобално 2) оперативно планирање као и 3) непосредно припремање за извођење наставног рада - припрема за час као и друге облике васпитно-образовног рада који су тесно повезани са наставом нпр. - додатни рад, слободне активности и сл.

Глобално планирање (годишње) врши се пре почетка школске године и обухвата распоређивање наставних тема, број предвиђених часова по теми, распоређивање часова за обраду, утврђивање и систематизацију.

Оперативно планирање обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице а временски обухвата најмање један месец. Наставник ради на изради оперативног плана уз уважавање напред наведених елемената и поступка (нпр. корелација са истим предметом по разредима, сродним предметима, упознавање услова, предзнања ученика и сл.). Оперативни план садржи: време (нпр. наставне недеље), редослед наставних јединица у оквиру теме и за сваку од њих назначен тип часа, облик рада, метод рада, наставна средства место рада (локација) примена иновативних поступака, сараднике у реализацији и напомену у коју се уноси све оно што је важно за саопштење о наставној јединици, одступање од плана итд.

Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа, а састоји се у спецификавању одговарајуће наставне технологије која највише одговара унутрашњој логичкој структури градива одређене наставне јединице.

Врсте активности у образовно-васпитном раду

Организација наставе у оквиру једног наставног предмета одређена је циљевима, оперативним задацима, специфичном садржином програма, расположивом наставном технологијом и опредељењем за одређену педагошку стратегију као и самим субјективним условима и могућностима наставника и ученика. По новом програму настава се изводи у условима осавремењеног предметно-разредно-часовног система са низом диференцираних облика наставе (обавезно, факултативне) и осталих васпитно-образовних активности (допунски рад, додатни рад, слободне активности и др.).

Када говоримо о активностима у образовно-васпитном раду, потребно је истаћи дидактичко-методску основу наставе. Она је видљива у оперативним наставним плановима наставника.

Облици организације наставе на часу

У циљу остварења укупних задатака и унапређивања квалитета па самим тим и ефеката наставе, наставник је у могућности да изграђује стратегију наставе комбинујући и примењујући, како у литератури и пракси већ устаљене познате облике организације наставе на часу - фронтални, групни и индивидуални рад, тако и осавремене облике организације наставе и учења као што су: диференцирана настава, индивидуализована настава, тимска настава, рад у паровима и други уз адекватан избор начина (система) учења: предавачког, програмиран, проблемског, учења путем открића и других.

Фронтални облик рада у настави је истовремени, напоредни рад наставника са свим ученицима у разреду под истим радним условима. То подразумева да се сви ученици стављају пред исте задатке, на истом наставном градиву са истом педагошком стратегијом.

Индивидуални облик рада са ученицима, представља појединачни рад ученика, уз одговарајућу помоћ наставника, било да ради на посебном задатку или на задатку који је део општег задатка за разред. Индивидуални рад може бити усмерен или вођен и слободан, скоро потпуно самосталан рад ученика на часу.

Групни облик наставног рада је рад са мањим бројем ученика где се наставно градиво обрађује са прецизно подељеним радним задацима и обавезама а резултати рада дискутују у одељењу. Примена овог облика рада има социолошко, психолошко, педагошко и дидактичко оправдање.

Диференцирана настава. Наставник треба да има у виду обавезу да обезбеди време потребно да сви ученици усвоје заједничка фундаментална знања и вештине неопходне за даље напредовање, односно примену у занимању; да поред тога ученици који брже напредују и обдарени ученици шире и продубљеније проучавају поједине предмете или области које их интересују; да истовремено, ученицима који теже напредују (избором метода, извора знања, посебном припремом задатака) омогући да усвоје минимум знања и вештина потребних за рад.

Индивидуализована настава. Ученици се у једном одељењу разликују по својим општим и специјалним способностима, по надарености, интересовањима, мотивима, особинама личности, па у вези с тим и у начинима, стилу и брзини учења. Индивидуализовати наставу значи: 1. узимати у обзир укупне особине ученика и разлике међу њима; 2. варирати методе, средства и поступке према тим разликама; 3. омогућити им да напредују према властитом темпу учења.

Тимска настава је облик организације наставе у којој два или више наставника и њихови сарадници координирају рад на реализацији програма. Тим заједнички реализује поједине програме или теме: планира, изводи и вреднује активности ученика, организује наставу и припрема садржаје, задатке и сл. који одговарају њиховим потребама и могућностима и на тај начин настоји да рационализује рад и учини га ефикаснијим.

Проблемска настава одвија се кроз следеће фазе: 1) постављање проблема где наставник ученицима излаже задатак у проблемском облику и упућује их да уоче проблем. 2) ученици одабирају могуће начине решавања и уз помоћ наставниковог вођења проверавају њихову истинитост. 3) провера утврђеног решења у пракси је завршна фаза рада. Процес учења се завршава доношењем коначног суда.

Учење путем открића је у ствари врста учења путем истраживања са посебним начином вођења ученика да релативно самостално открију нове принципе, правила и законе, да структурирају чињенице које уче и да упознају методе решавања различитих проблема.

Наставне методе

Наставници примењују одређене поступке (методе) у свим етапама наставног процеса. Избором и комбинацијом метода обезбеђује се најекономичнији пут остваривања постављених васпитно-образовних циљева. определи за оне које ће ученика оптимално ангажовати у продуктивним активностима.

1. Вербалне методе или методе живе речи су: метода излагања (или монолошка) и метода разговора или дијалогска. Жива реч је значајан извор знања о природи, друштву, човеку и пратилац је свих других наставних метода.
2. Методе рада на тексту, писани и графички радови ученика. Примена ових метода подразумева рад ученика-наставника на разним изворима знања као и на многе мисаоне и практичне активности.

3. Метода показивања састоји се у систематизацији учениковог чулног искуства и давању нових знања путем показивања објеката, предмета, и појава и процеса у природи и друштву и учениковог вођеног усмераваног опажања и посматрања.
4. Метода практичних радова активира ученика у потпуности, јер обухвата посматрање, мишљење и праксу, интензивније делује на формирање позитивног односа према раду, на мотивацију, интересовања и вредновање рада.

Наставна средства

Наставна средства су органски везана за савремено конципиране наставне програме, савремено конципирање наставе и у функцији су оптималне реализације васпитно-образовних задатака.

Постоје више класификација наставних средстава, а овде је дата једна од њих.

1. Вербална наставна средства (жива и изговорена реч - говор и репродукована реч и говор).
2. Текстуално наставно средствена средства (одговарајући штампани и посебно писани текстови из различитих области људског стваралаштва).
3. Визуелно наставна средства (сва она средства која се у току наставног процеса примају - опажају чулом вида: - предмети, фотографије, дијаслике, цртежи, карте, схеме, графикони, дијаграми, симболи итд.).
4. Аудитивна наставна средства (сва она средства која примамо помоћу чула слуха изузев говора и то: разни шумови у природи и акцетичне појаве, музички и тонски ефекти, разни звучни ефекти, репродуковани - вештачки и природни ефекти итд.).
5. Аудиовизуелна наставна средства постављају синтезу елемената аудитивних и визуелних средстава.
6. Мануелна наставна средства чине посебну групу средстава. Она служе за извонешње разноврсних радних операција, захвата или ради као на пример: - разноврсни алати, машине, инструменти, апарати, предмети, материјали и др.
7. Експериментална и демонстрациона наставна средства. Овде спадају сва средства која обезбеђују извођење експеримената и демонстрација.
8. Помоћно-техничка наставна средства омогућавају успешну примену осталих, главних наставних средстава. Разноврсна су и многобројна као на пример: разноврсне табле, столице, апликатори, апарати, показивачи и др.

Сва наставна средства која наставник жели да примени или употреби на часу, морају бити технички исправна а њихова примена потпуно безбедна у односу на наставнике и ученике.

Вредновање рада и напредовање ученика

Праћење рада, напредовање и оцењивање постигнутог успеха у сваком предмету организује се у функцији праћења укупног развоја личности ученика. Наставник на основу прикупљених информација има задатак да процени, вреднује и оцени ниво који је ученик у свом васпитно-образовном раду и развоју постигао и то у знању, мишљењу, оспособљавању за рад, ставовима и понашању (спремност, активност, одговорност).

Оцена мора бити индивидуализована и показати колико је ученик напредовао не само у односу на захтеве програма, већ и у односу на своје могућности и залагање. Оцена треба да одрази напредак у знању, стеченим способностима, вештинама, у укупном развоју личности посредством рада и залагања у одреним предмету. Оцењује се петостепеном бројчаном скала оцењивања са оценама: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Важне компоненте оцене су:

- квантитет и квалитет знања (како и колико познаје чињенице, правила, законе, како мисли и закључује),
- радне навике, оспособљеност за примену знања, оспособљеност за практични рад,
- интересовање, залагање у раду, усвојене вредности и ставови у вези са одреним наставним садржајима.

Приликом праћења и вредновања наставник има у виду способност ученика за одређене активности, стваралачке способности, евентуалне тешкоће у развоју и објективне услове ученика за рад - породичне, социјалне и др. У систему вредновања у школи и у сваком предмету поштују се правила да је оно планско, континуирано, објективно, стимулативно и јавно.

Операционализацијом циљева и задатака наставе, наставник се опредељује за одговарајуће методе и облике рада, а у складу с тим планира и начин, поступке и технике проверавања и вредновање успеха и развоја ученика. У годишњем, глобалном плану рада наставник се опредељује, у зависности од градива, када ће применити усмено проверавање, писмено проверавање (путем теста, контролних задатака или писменог рада) како ће и када оцењивати графичке и практичне радове.

Оцењивање у средњој стручној школи се врши у складу са Правилником о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању.

5. ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Осим редовне наставе у школи се остварују додатни, допунски и припремни рад до 60 часова у сваком разреду, водећи рачуна о оптерећености ученика.

	Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред	УКУПНО
		годишње	годишње	годишње	годишње	годишње
1.	Додатни рад	до 60	до 60	до 60	до 60	до 240
2.	Допунски рад	до 60	до 60	до 60	до 60	до 240
3.	Припремни рад	до 60	до 60	до 60	до 60	до 240

Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски и припремни рад.

5.1. Допунска настава

Пре издвајања ученика за допунски рад утврђују се узроци и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествује школски педагог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ и др. Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних предмета, допунским радом се обухватају:

- ученици који долазе из других школа,
- ученици који су похађали наставу у иностранству,
- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе,
- ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво,
- ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативне оцене из неког наставног предмета, а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит,
- ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.

Допунски рад се организује у току читаве наставне године. Допунски рад се може одржати у оквиру једног или два часа недељно. Трајање допунског рада се организује у зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика, као и оптерећености ученика у току дана.

Дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.

Предметни наставник који није утврдио прописани број оцена у току полугодишта обавезан је да ученику који редовно похађа наставу, а нема прописан број оцена, спроведе оцењивање на редовном часу или часу допунске наставе у току трајања полугодишта (у току последње недеље наставе) уз присуство одељенског старешине, члана стручног већа, стручног сарадника, или групе ученика.

Ако предметни наставник из било ког разлога, није у могућности да организује час школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике.

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> – Усвајање наставних садржаја које ученици нису савладали током редовне наставе – Пружање индивидуалне помоћи ученицима у учењу и бољем разумевању наставних садржаја – Израда и примена разних начина провере усвојеног знања – Стицање минимума основних знања из предвиђених програма – Праћење напретка ученика у учењу који похађају допунску наставу 	
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> – Омогућити да ученик вежбањем савлада део градива у оквиру својих могућности – Увежбавање и понављање стечених знања и вештина и давање упутстава за савладавање потешкоћа у учењу – Пружање помоћи ученицима који због одсуства са наставе и слабог предзнања или из било којег другог разлога нису усвојили одређено наставно градиво – Праћење напредовања ученика који похађају допунску наставу кроз анализе (поредна анализа у односу на претходни период) – Рад на јачању самопоуздања и развијању нових техника учења 	
Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова допунске наставе	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада	Стручно веће; директор; педагог
Израда плана допунске наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова; Избор садржаја и начина остваривања садржаја	Предметни наставници
Припремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељењског старешине и родитељски састанци	Објаснити ученицима и родитељима начин остваривања допунске наставе и термини одржавања	Одељењски старешина
Вођење евиденције	Дневник допунске наставе	Предметни наставници

5.2. Додатна настава

За ученике који показују интересовање за продубљивање знања или постижу добре резултате из одређеног предмета школа организује додатну наставу

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

Програм додатног рада планира се и организује у оквиру недељног распореда часова образовно-васпитног рада из свих предмета за која се организују такмичења ученика, осим секције из мултимедија, као и припремна настава из математике за оне ученике који желе да упишу неки од факултета.

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> – Проширивање и продубљивање знања и вештина талентованим ученицима из неких наставних области и предмета – Подстицање ученика на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења – Омогућавање даровитим ученицима да кроз додатна интелектуално захтевнија вежбања и задатке одржавају константну мотивацију и жељу за учењем
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Оспособљавање за самообразовање ученика - Припрема ученика за такмичења - Припрема ученика за израду матурских радова и упис на факултет 	
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификовање даровитих ученика за поједине предмете и области - Груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада - Подстицање индивидуалног развоја ученика, склоности, интересовања, особености и способности за учење - Проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности - Подстицање повезивања теориских знања са конкретним практичним ситуацијама 	
Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова додатне наставе	Усаглашавање динамику часова са календаром такмичења	Стручно веће
Израда плана додатне наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова и календаром такмичења; Избор садржаја и начин реализације	Предметни наставници
Организација школског такмичења	У сарадњи са Министарством просвете	Предметни наставници
Наставни материјали за ученике	Припрема наставног материјала и упућивање на другу литературу	Предметни наставници
Едукација за истраживачки рад	Упућивање ученика у Истраживачку станицу Петница и Центар за таленте	Предметни наставници
Вођење евиденције	Књига евиденције	Предметни наставници

5.3. Припремна настава

Припремни рад се организује, по правилу, за ученике који су упућени на поправни испит у августовском испитном року, изузев за ученике завршног разреда, за које се организује у јунском испитном року. За ученике завршних разреда се организује и припремна настава у трајању од 5% за полагање матурског испита из оних предмета за које су се ученици определили. Припремна настава у трајању од 10% се организује и за ученике који су упућени на разредни испит из предмета.

Школа организује припремну наставу за:

- Редовне ученике који се упућују на полагање разредног испита
- Ученике који се упућују на полагање поправног испита
- Све ученике за полагање матурског испита

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - Омогућити ученицима лакше укључивање у редован образовно васпитни процес - Да се објасни део градива који је ученику остао нејасан - Дефинисање минимум знања по предметима. - Да се понови и разјасни наставни садржај
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате - Усклађивање утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика - Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања

5.3.1 Програм припремне наставе за поправни испит

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова допунске наставе	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада	Стручно веће; директор; педагог
Израда плана допунске наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова; Избор садржаја и начина остваривања садржаја	Предметни наставници
Припремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељењског старешине и родитељски састанци	Објаснити ученицима и родитељима начин остваривања допунске наставе и термини одржавања	Одељењски старешина
Вођење евиденције	Дневник допунске наставе	Предметни наставници

5.3.2 Програм припремне наставе за матурски испит

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - Повезивање теорије и праксе у конкретним ситуацијама и задацима - Помоћ ученицима око концепције израде матурског рада и коришћења додатне литературе - Подршка личном и стручном развоју ученика - Побољшање професионалног развоја ученика
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Подршка ученику при избору тема и изборног предмета за матурски испит - Реализација плана припремне наставе - Подизање квалитета израде и подстицање позитивних ставова за израду матурских радова

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација припремних часова и испита	<p>Подсећање на интерни Правилник</p> <p>Списак предмета и тема које су ученици изабрали и одређивање фонда часова</p> <p>Израда распореда у складу са календаром рада</p>	<p>Директор</p> <p>Руководиоци стручних већа</p> <p>Руководиоци стручних већа</p>
Израда плана припремне наставе	Избор садржаја и начина реализације	Предметни наставници
Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Часови одељењског старешине	<p>Објаснити ученицима начин и организацију матурског испита</p> <p>Изјашњавање ученика за изборни предмет</p>	Одељењски старешина

	Упознати ученике са календаром рада школе и заједничко попуњавање образаца за пријављивање	
Часови српског језика и књижевности	Израда пробног матурског рада Исправак пробног матурског рада	Професор српског језика
Матурски и матурски практични рад са усменом провером	Избор теме за матурски и матурски практични рад Техничка обрада матурског рада Обрада садржаја	Предметни наставници
Часови изборног предмета	Избор теме за одбрану Обрада садржаја	Предметни наставници
Анализа резултата	Упоредна анализа у односу на претходне периоде	Тим за развојно планирање

6. ПРОГРАМ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА И ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Школа у оквиру својих обавезних наставних предмета, грађанског васпитања и верске наставе као изборног предмета, као и кроз факултативне активности развија способност за препознавање проблема, вештине планирања акција за решавање проблема, удруживање и тимски рад, подстиче самоиницијативу и предузетнички дух ученика.

	Циљ и задаци	Активност	Носилац активности
1.	Развијање способности за препознавање проблема	- Анализа поштовања права ученика; - Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл); - Анкетирање ученика о интересовањима и предлозима секција чији рад треба покренути у школи.	- Наставници грађанског васпитања на часовима обавезне наставе у II разреду; - Наставник филозофије Одељењски старешина; педагог
2.	Развијање вештине планирања акција за решавање проблема	- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе ГВ за II разред; - Израда годишњег плана рада Ђачког парламента; - Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за јачке пројекте.	- Наставници грађанског васпитања; - Председник Ђачког парламента уз подршку директора и педагога; предметни наставници
3.	Развијање вештине за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу	- Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе - Организовање тимова вршњачких едукатора за	- Предметни наставници; - одељењски старешина педагог

	дужности и одговорности	промоцију здравих стилова живота	
4.	Подстицање самоиницијативе ученика	- Подршка акцијама Ђачког парламента; - Израда пројеката и аплицирање код донатора; - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.	Предметни наставници, директор педагог одељењски старешина;
5.	Развијање предузетничког духа ученика	- Подршка организовању спортских турнира; - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција;	Наставници физичког васпитања; Директор; педагог;

Ови циљеви и задаци ће бити реализовани кроз редовну наставу, кроз програме одељењских заједница ученика, Ученичког парламента и рада одељењског старешине.

6.1 Програм рада одељењске заједнице

У школи функционише 10 одељењских заједница којима руководи председник. У оквиру одељењских заједница разматрају се питања од значаја за одељење у целини, групу ученика или појединачног ученика у вези са реализацијом наставног садржаја, додатне подршке, васпитног рада. Подршку раду одељењске заједнице пружа пре свега одељењски старешина, али и директор и стручни сарадник, педагог.

Одељењска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника за Ученички парламент.

Функције одељењске заједнице су:

- доношење програма и правила рада одељењске заједнице;
- учествовање у планирању, припремању и реализацији наставе, слободних активности, изградња одговорног односа појединца и целе одељењске заједнице према постојећим и усвојеним обавезама и учешће у процени резултата, успеха и владања ученика;
- организовање радних активности и акција којима одељењска заједница учествује у остваривању текућих задатака - програма друштвено-корисног рада, професионалне оријентације, здравственог васпитања, заштите и унапремивања животне средине, васпитање за хумане односе и међу људима, половима и одговорно родитељство;
- разматрање актуелних друштвених питања из области друштвено-политичких и других збивања;
- критичко и самокритичко разматрање рада и понашања сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и са наставницима;
- организовање разноврсног друштвено-забавног, културног, рекреативног живота одељења.

У оквиру одељењских заједница разматрају се питања од значаја за одељење у целини, групу ученика или појединачног ученика у вези са реализовањем наставног процеса, додатне подршке, васпитног рада. У одељењским заједницама развијају се социјалне вештине, функционисање у оквиру колектива, толеранција, солидарност, пружање помоћи и подршке ученицима који имају потребу за тим, развија другарство. Одељењска заједница бира два своја представника за Ученички парламент школе.

Из редова ученика одељењске заједнице бирају се по два представника за Ђачки парламент школе.

6.2 Програм рада одељењског старешине

Програм рада одељењских старешина спада у групу васпитних програма који се у школи спроводе, а пре свега у циљу подршке развоју личности ученика и неговања сарадње са родитељима.

Одељењске старешине координирају радом одељења и одељењског већа. Они свој програм реализују кроз одржавање часова одељењског старешине, одржавање родитељских састанака,

сазивање и вођење одељењских већа, консултације и саветовање са ученицима, родитељима, стручним сарадницима, директором и предметним наставницима.

Рад одељењског старешине има следеће циљеве.

а) У одељењу: Формирање и неговање колективног духа, развијање другарства међу ученицима, формирање односа искрености и сарадње са професорима, сузбијање "лажне солидарности", развијање радних навика и одговорности, формирање позитивног односа према школској имовини, развијање свестраних и разноврсних интересовања ученика, праћење њиховог здравственог стања, помоћ у професионалном усмеравању и друго.

б) У одељењском већу: Координација и сарадња са члановима већа ради што успешније реализације свих предвиђених планова и побољшање квалитета васпитно образовног рада, налажење и заједничко спровођење ефикаснијих мера за побољшање резултата рада, уз правовремено информисање о свим значајним чињеницама у одељењу, размена искустава путем консултација и посета часова члановима већа и слично.

в) Са родитељима: Упознавање родитеља са проблемима и успесима у учењу и дисциплини њихове деце, прикупљање података о социјално–економским условима и развојним проблемима ученика, остваривању сарадње у предузимању и спровођењу заједничких мера ради постизања образовно-васпитних циљева.

Планови рада одељењских старешина се налазе у оквиру Годишњег плана рада. Међу значајније активности које спроводи одељењски старешина спадају:

- креирање програма, активности и акција одељењске заједнице;
- праћење укупног наставног процеса за одељење - реализације, постигнућа, редовност вредновања знања, стагнације у напредовању, потребе за додатном подршком;
- подучавање или информисање о техникама учења и планирању слободног времена;
- информисање родитеља на родитељским састанцима, као и у индивидуалним контактима са њима;
- прикупљање, израђивање, класификовање документације о ученицима и њиховим активностима;
- контролисање општег стања одељења, безбедности ученика и поштовања права ученика;
- спровођење појачаног васпитног рада са ученицима;
- саветовање у вези са професионалном оријентацијом;
- подстицање развијања позитивних друштвених вредности;
- пружање помоћи и подршке ученицима, родитељима, предметним наставницима и др.

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења. Улога одељенског старешине је примарно васпитне природе.

6.3 Програм рада Ђачког парламента

Ђачки парламент чине по два представника сваког одељења, односно 19 ученика. Радом Ђачког парламента руководи председник.

Циљеви	- старање о поштовању права ученика у школи и унапређење квалитета рада школе.
--------	--

Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - давање мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивање школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика, - разматрање односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосферу у школи, обавештавање ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента, - активно учествовање у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе, - предлагање чланова Стручног актива за развојно планирање из реда ученика.
--------	--

Паламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одобра.

Активност	Начин реализације	Носиоци
Конституисање ђачког парламента	Консултације ученика са тимом за праћење рада ђачког парламента	Директор, Чланови тима
Координација рада ђачког парламента са осталим ученицима и наставницима	Консултацијама олакшати ученицима рад и пружити подршку и помоћ у раду на састанцима наставничког већа	Чланови тима, Наставници и остали ученици школе који нису чланови парламента
Информисање ученика о раду школе и укључивање у стручне органе школе	Присуствовање седницама, изношење сугестија и предлога у циљу унапређења васпитно-образовног процеса и имплементације дечјих права	Чланови парламента
Учешће у културним активностима школе (нпр. Обележавање Светског дана мира)	Трибине, радионице, уличне акције и медијаторска обука као превенција насиљу и конструктивно решавање сукоба.	Чланови парламента
Учешће у спортским активностима школе	Техничка и логистичка подршка, промоција, пријављивање, редарство	Чланови парламента
Могућност подношења и реализације различитих пројеката, кроз које могу да остваре жељене активности	Евидентирање проблема, дефинисање општег и специфичних циљева	Координатори ђачког парламента
Учешће у промоцији школе и школског етоса	Техничка и логистичка подршка, сарадња са наставницима	Чланови парламента
Посета чланова ђачког парламента са СО	У организацији канцеларије за младе, учествују у Савету родитеља, Школском одбору, родитељи	Чланови парламента
Радионице о превенцији	У сарадњи са школским педагогом, Саветом родитеља	Чланови парламента
Сарадња са ђачким парламентима средњих школа	Заједничке активности у циљу превенције полних преносивих болести. Приказивања филма. Трибине	Чланови парламента
Подршка у професионалној оријентацији	Сарадња са факултетима, обезбеђивање термина, простора, техничких услова,	Чланови парламента

7. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Школа је значајан фактор културне трансмисије у којој долази до узајамног деловања средине на школу и школе на друштвену средину. То се остварује кроз план сарадње са организацијама, институцијама културе (музеји, галерије, позоришта, домови културе, спортска друштва и др.) и родитељима.

Програм културних активности школе обухвата: прослава дана школе, почетак и завршетак школске године, прославе државних празника, представе, изложбе, спортска и друга такмичења.

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - организовано деловање школе на средину и обратно - Оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина - Афирмација школе као културног центра у месту - Стварање друштвених и педагошких услова за богаћење културног живота
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина з а њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену - представљање оних резултата којим школа богати културни и друштвени живот средине. - афирмисање школе као културних центара у месту и стварање педагошких и друштвених услова за реализацију циља и задатака васпитања и образовања у школи и богаћењу културног живота средине.

Активност	Начин реализације	Носиоци
Прослава дана школе	Пријем гостију, пензионера и сарадника; Додела награда, похвала и захвалница; Свечана приредба; Коктел и дружење	Директор, наставници, ученици
Почетак школске године	Пријем ученика првог разреда	Одељењске старешине
Завршетак школске године	Традиционална подела сведочанстава ученицима по одељењима Награђивање књигама одличних ученика, ђака генерације и ученика успешних на такмичењу	Одељењски старешина директор
Представе	У организацији драмске секције одржавају се пригодне представе локалног или хуманитарног карактера	Професори Јасмина Ђорђевић; Гавриловић Мирјана; Кориолија Марија; ученици
Такмичење	сваке године ученици узимају учешће у такмичењима у знању наставних предмета као и спортским такмичењима	Предметни наставници

Садржај рада се односи на:

1. Коришћење услова које пружа друштвена средина:

- организовање коришћења програма библиотека, домова културе, спортске хале организовано коришћење програма научних трибина, предавања другим школама и факултета и др.;
- 2. Упознавање друштвене средине са начином организовања и резултатима васпитно-образовног рада школе:
- 3. Сарадња са родитељима:
 - рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности; информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима; о резултатима ученика и др.; заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду; укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине
- 4. Учешће школе у активностима друштвене средине:
 - учешће ученика у обележавању и прослављању значајних датума и јубилеја укључивање талентованих ученика у културно-уметничка, спортска и друга друштва средине; организовано укључивање у акције као што су добровољно давање крви, акције Црвеног крста и друге акције које се организују у друштвеној средини.

8. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Ради подстицања индивидуалних склоности и интересовања, као и јачања образовно-васпитне делатности, правилног коришћења слободног времена, богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања другарства и пријатељства, школа реализује слободне активности које се спроводе кроз рад у секцијама

Циљеви	- да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном друштвеном и личном плану.
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - проширивање и продубљивање, и стицање нових знања и умења, према интересовањима ученика ; - задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности, интересовања и - подстицање професионалнoг развоја - мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад, - омогућавање ученицима забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде

Активност	Начин реализације	Носиоци
Годишњи план рада секције	Узимајући у обзир жеље и потребе ученика а и могућности школе бира се садржај, начин и динамика рада; избор термина одржавања секција	Стручно веће; одељењско веће; наставници задужени за праћење рада секције
Увођење нових чланова	Промоција рада секције на часовима; попуњавање анкета	Руководиоци секција; предметни наставници
Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Руководиоци секција; предметни наставници
Редовни састанци	Упознавање са циљем састанка секције, проучавање и разрада планиран тема, подела материјала	Руководиоци секција; ученици
Учешће у промоцији школе	Презентација радова полазника секција; учешће у обележавању дана школе; обележавање	Руководиоци секција; предметни наставници; ученици

	Светог Саве	
Сарадња са локалним субјектима	Остваривање сарадње са фирмама, културним организацијама, локалним властима и другим локалним субјектима у виду материјалне помоћи, тражења савета око реализације специфичних замисли из програма	Руководиоци секција; ученици; предметни наставници;
Изложбе и презентације	презентација оствареног на секцијама	Руководиоци секција; ученици

У школи свој програм спроводе следеће секције: Драмска секција, еколошка секција, информатичка секција, ликовна секција, географска секција, спортске секције.

Активност	Начин реализације	Носиоци
Годишњи план рада секције	Узимајући у обзир жеље и потребе ученика а и могућности школе бира се садржај, начин и динамика рада; избор термина одржавања секција	Стручно веће; одељењско веће; наставници задужени за праћење рада секције
Увођење нових чланова	Промоција рада секције на часовима; попуњавање анкета	Руководиоци секција; предметни наставници
Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Руководиоци секција; предметни наставници
Редовни састанци	Упознавање са циљем састанка секције, проучавање и разрада планиран тема, подела материјала	Руководиоци секција; ученици
Учешће у промоцији школе	Презентација радова полазника секција; учешће у обележавању дана школе; обележавање Светог Саве	Руководиоци секција; предметни наставници; ученици
Сарадња са локалним субјектима	Остваривање сарадње са фирмама, културним организацијама, локалним властима и другим локалним субјектима у виду материјалне помоћи, тражења савета око реализације специфичних замисли из програма	Руководиоци секција; ученици; предметни наставници;
Изложбе и презентације	презентација оствареног на секцијама	Руководиоци секција; ученици
Годишњи план рада секције	У складу са културним активностима школе осмишљава се план за предстојећу школску годину	Наставници задужени за праћење рада секције; директор
Припрема представе поводом прославе дана школе	Ученици у сарадњи са професором бирају текст и раде на његовој драматизацији, затим се приступа читању текста и на крају се поставља	Професори српског језика и књижевности

	сцена.Паралелно са тим осмишљавају се изглед сцене, костими и музика која прати догађања на сцени	
Припрема представе поводом доделе Новогодишњих пакетића	Ученици са професором бирају текст и раде на његовој драматизацији. Осмишљава се изглед сцене, костими и музика.	Чланови секције и професор српског језика и књижевност
Представа хуманитарног карактера	Рад на одабиру одговарајућег текста, прилагођавање сценским условима	Чланови секције и наставници

9. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - подстицање професионалног развоја ученика - пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој. - да се ученик оспособи да сам планира, управља и води своју каријеру.
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Испитивање способности, склоности и професионалних интересовања ученика - Сарадња са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем - Формирање зрелих и одговорних личности. - Процена сопствених могућности, квалитета и способности, за учење и запошљавање

Активност	Начин реализације	Носиоци
Испитивање способности, склоности и професионалних интересовања	Праћење успеха из појединих предмета Сарадња са наставницима	Одељењски старешина Школски педагог
Идентификовање ученика који нису у стању да прате предвиђене садржаје	Праћење успеха из појединих предмета Сарадња са наставницима	Предметни наставници Одељењски старешина Школски педагог
Идентификовање и усмеравање даровитих ученика	У току наставног процеса Информисање родитеља О могућностима развоја Додатна настава Упућивање у институције које раде са даровитима	Предметни наставници Одељењски старешина Школски педагог ИС Петница Регионални центар за таленте
Сарадња са родитељима	Прикупљање података и размена сазнања Саветовање родитеља	Школски педагог
Формирање правилних ставова према раду	На часовима редовне наставе, часовима грађанског васпитања и часовима одељењског старешине	Предметни наставници Одељењски старешина Школски педагог Наставник грађанског васпитања

	Упознавање са успешним методама учења и рада Развијањем мотивације за рад и запошљавање Стварање позитивне професионалне етике	
Информисање ученика о каријери и свету рада	Посета Сајму образовања и запошљавања Посета стручним сајмовима Организовање радионица са темама везаним за каријерно вођење и саветовање Предавање	Предметни наставници Одељењске старешине Школски педагог Наставник грађанског васпитања Ученици
Упознавање ученика са студијским програмима факултета	Презентације факултета у школи	Директор Школски педагог

10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Наша школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма еколошке секције и акцијама локалне самоуправе и школе. Програм обухвата активности које су усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - Подстицање и јачање свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса - Успоставити сарадњу са локалном самоуправом, - Успоставити сарадњу са еколошким организацијама у локалној заједници - Успоставити сарадњу са канцеларијом за младе
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Уређивање простора испред школе - Уређивање радног простора у школи - Израда паноа на еколошке теме - Обележавање важних еколошких датума - Одређивање организација у локалној заједници са којима школа треба да успостави и развија сарадњу

Активност	Начин реализације	Носиоци
Подршка раду Еколошке секције	Израда плана и програма у складу са планом рада Школе, еколошким календаром и осталим друштвеним акцијама. Промоција рада секције, анкетирање ученика	Руководилац секције, Директор
Акције за унапређење животне средине	Осмишљавање и реализација конкретних акција. Уређивање простора испред школе - уређивање прилаза школи, уређивање школског дворишта у естетском, еколошком и хигијенском смислу - подизање и нега зелених површина и	Еколошка секција, заинтересовани ученици и наставници

	сезонског цвећа, постављање канти за отпатке, адаптација спортских терена). Уређивање и одржавање унутрашњег простора у школи (уређење хола школе, кабинета, израда паноа и зидних новина)	
Избор и обележавање значајних датума из еколошког календара	Обележавање значајних датума у складу са календаром и могућностима (припрема и поставка изложби, израда презентација, еколошке радионице, квизови, пројекције филмова)	Еколошка секција, заинтересовани ученици и наставници
Јачање свести ученика о значају здраве животне средине, одрживог развоја и унапређењу природних ресурса	Израда тематских плаката и паноа и њихово излагање у школи. Промоција рада Еколошке секције на сајту школе.	Еколошка секција, Тим за ажурирање сајта школе.
Сарадња са локалном самоуправом, канцеларијом за младе и другим еколошким организацијама	Координиран рад и сарадња еколошке секције и других еколошких организација у граду	Еколошка секција Канцеларија за младе Еколошке организације

11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Програм заштите деце/ученика од насиља у образовним институцијама има за циљ унапређивање безбедности ученика, повећање квалитета рада у установи и дугорочно стицање вештина неопходних за конструктиван и ненасиљан начин решавања будућих животних проблема

Програм заштите деце/ученика од насиља садржи дефинисане циљеве и задатке, активности и носиоце активности .

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ		
ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Идентификовање проблема, потенцијалних поремећаја у понашању и других ризика за појаву насиља и правовремене помоћи	Анализа стања	Дискусија на састанцима тима, Бачког парламента, одељенским заједницама Наставничког Већа, Савету Родитеља и Школском одбору
Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља	Израда плана активности школе за заштиту ученика од насиља	дискусија тима, консултације са родитељима, наставницима, ученицима
Ефикасно и правовремено реаговање	Дефинисање улоге и одговорности у примени процедура и поступака	Састанак тима
Стицање знања ради препознавања насиља	Подсећање свих запослених на права деце на заштиту од насиља, занемаривања и злостављања	Дискусија на седници НВ
Стицање знања ради препознавања насиља	Информисање новозапослених о правима ученика на заштиту од свих облика насиља и о Посебном	Презентација и разговор

	протоколу о заштити деце од насиља	
Унапређење вештина комуник и вештина решавања сукоба	Стручно усавршавање наставника у школи: Вештина комуникације Конфликти и шта са њима	Радионице за наставнике
Стицање знања ради препознавања насиља	Упознавање ученика са врстама и превенцијом насиља у школи	Одењенска заједница разговор, дискусија
Стицање знања ради препознавања насиља и пријављивање насиља	Информисање родитеља о Посебном протоколу за заштиту деце од насиља и мотивисање за	Информисање на родитељским састанцима
Промовисање здравих стилова живота	Организација активности које промовишу здраве стилове живота: организација спортских такмичења, учествовање на конкурсима, учешће у хору припремање приредби, представа, организација превентивних радионица	Припреме и организација и реализација наведених активности
Идентификовање проблема, потенцијалних поремећаја у понашању и других ризика за појаву насиља и правовремене помоћи	Истраживање појава насилног понашања у школи; Праћење учесталости појединих облика насиља	Испитивање ученика, наставника и родитеља помоћу упитника Преглед записника тима за безбедност
Идентификовање проблема, и других ризика за појаву насиља и правовремене помоћи	Праћење учесталости појединих облика насиља	Преглед записника тима за безбедност
Упознавање органа управе са предузетим активностима	Израда извештаја за органе управе	Извештавање на састанцима Ђачког парламента, Наставничког Већа, Савета родитеља и Школског одбора
процењивање ефикасности програма заштите	Праћење примене поступака и процедура у ситуацијама насиља	Преглед школске документације
Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља процењивање ефикасности програма заштите	Праћење реализације активности предвиђених програмом заштите деце/ученика од насиља	Увод у школску документацију
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ		
Циљеви	Активност	Начин реализације
	Ублажавање и отклањање последица насиља, стицање знања, развијање вештина законструктивно реаговање на насиље и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе	разговор
Саветодавни рад са децом	Стицање знања, развијање	разговор

која испољавају насилничко понашање.	вештина законструктивно реаговање у конфликтним ситуацијама и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе	
Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање.	Стицање знања, развијање вештина законструктивно реаговање на насиље	Разговор (индивидуални, одељенска заједица), предавање, радионице
Саветодавни рад са родитељима чија су деца евидентирана као жртве или насилници	Развијање родитељских компетенција, ублажавање и отклањање последица насиља, стицање знања, развијање вештина законструктивно реаговање на насиље	Разговор (индивидуални, родитељски састанци), предавања, промотивни материјали и сл.
Учешће у процесу појачаног васпитног рада са ученицима као стандардне процедуре у случајевима кршења правила понашања	Стицање знања, формирање ставова и вредности које се Промовишу програмом васпитања, развијање вештина потребних за конструктивно реаговање	Праћење поштовања правила понашања, разговори са ученицима и родитељима
Организација сарадње са релевантним установа (Центар за социјални рад, здравствени центар, МУП, правосудни органи ...)	Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља	Сусрети, размена искуства и заједничко деловање

Састанци тима одржавају се редовно, једанпут у току класификационог периода, а по потреби и чешће. Тим на своје састанке по потреби позива и одељењске старшине, предметне наставнике, ученике или директора школе. На крају школске године Тим подноси извештај о раду и стању безбедности ученика, облицима и динамици превентивних активности, као и о броју и врсти интервенција, Наставничком већу на усвајање. У току школске године, периодично Тим информисе Наставничко веће и Школски одбор, родитеље и ученике о безбедности ученика наше школе, степену и врсти ризика којима су изложени, начинима заштите.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Програм о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности израђен је на основу Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, број 65/2018) и Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. Програм је израдио **Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.**

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику,

верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Програм о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности израђен је на основу анализе стања у установи у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђеним овим актом. Програм превенције је саставни део Школског програма и конкретизује се ГПРШ.

Програм превенције садржи:

1) *начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединач, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);*

НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Одељење	Ч.О.С.	Током школске године, најмање једном годишње
Разредни старешина	Ч.О.С. Рад са родитељима Родитељски састанак	У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима који се могу јавити (најмање једном годишње кроз наведене активности)
Стручни сарадник	Укључивање у рад одељења на часовима одељењског старешине	Током школске године
Тим за стручно усавршавање	Избор семинара	Једном годишње
Ученички парламент	Израда панона	Једном годишње
Тим за самовредновање	Процена ситуације на основу инструмената када се за тим укаже потреба у складу са осталим школским документима.	По потреби
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Родитељски састанци на почетку сваке школске године	Једном годишње
Тим за развој квалитета и унапређења рада установе	На основу извештаја Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и Тима за самовредновање рада установе тим планира даље активности	По потреби
Одељењско веће	Давање предлога тема које спадају у стручне теме Наставничког већа	Најмање једном током школске године

Наставничко веће	Коначни избор теме и реализација предавања	Једном годишње
Директор	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Избор тема за НВ које се тичу дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ❖ Даје предлог тема за стручно усавршавање Педагошком колегијуму на основу анализе потреба установе дефинисане Развојним планом и на основу Самовредновања установе 	Најмање једна током школске године У складу са документима
Школски одбор	Разматра извештаје Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директора школе	Најмање два пута годишње

2) Начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања наставе

Све активности које се тичу додатне подршке свим ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања наставе дефинисане ИОП-има 2.

3) Стручно усавршавање запослених

Стручно усавршавање запослених координира и о томе подноси тромесечни извештај координатор тима за стручно усавршавање.

Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања имају обавезу и предност приком стручног усавршавања по питању тема које спадају у њихов делокруг рада.

Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе и Тима.

4) начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информисање ученика	Разредни старешина	Информисање ученика на часовима одељењског старешине	На почетку школске године и током школске године у складу са потребама
	Стручни сарадник школе	Информисање ученика на часовима разредног старешине	Током школске године у складу са потребама
	Запослени у продуженом боравку	Информисање ученика	Током школске године у складу са потребама
		Израда паноа, обавештења	Једном током школске

			године
	Ученички парламент	Информисање ученика, израда паноа/ информатора/ истицање правила понашања	Једном до два пута током школске године
Информисање родитеља	Разредне старешине	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на родитељским састанцима	Два пута годишње (једном током полугодишта), по потреби и чешће
	Директор/стр. сарадник школе	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на састанцима савета родитеља	Два пута годишње (једном током полугодишта), по потреби и чешће
Информисање запослених	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Информисање запослених о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању кроз одабир стручних тема из ове области	Једна тема током полугодишта

5) облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.

АКТИВНОСТИ	ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Мере предузете са ученицима	Ч.О.С.	Разредни старешина	Два пута годишње
Мере предузете са родитељима	Радионица, трибина	Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Једном годишње
Мере предузете са запосленима	Радионица, предавање	Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације,	По потреби

6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/РЕЗУЛТАТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Израда индивидуално плана подршке за свако дете/родитеља/ запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	Интервју, или начин прилагођен детету у складу са ИОП-2	Тим за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби

Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/ запосленог који чини дискриминаторно понашање	Интервју, или начин прилагођен детету у складу са ИОП-2	Тим за заштиту деце и ученика од дискриминациј е, насиља, злостављања и занемаривања
--	---	--

7) начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминациј е	Предавање, радионица на одељењским или општим родитељским састанцима	Разредни старешина, Савет родитеља	Најмање једном годишње
Семинар или предавање на тему дискриминациј е	Предавање, радионица, трибина, скуп...	ЦСУ, Културни центар	Сваке године бар један запослени

8) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПОСТУПАЊА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Обавештавање Школске управе	Сазивање Тима због процене нивоа дискриминациј е; Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; Састављање извештаја о догађају; Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.	Координатор Тима Директор школе	у року од 24 часа од сазнања учињену дискриминацију, и претпоставку да се дискриминациј а догодила
Подношење пријаве Тужилаштву	У складу са Законом о просветној инспекцији директор школе обавештава просветног инспектора након утврђених чињеница	Директор школе	у року од 24 часа од сазнања учињену дискриминацију, и претпоставку да се дискриминациј а догодила
Подношење пријаве Поверенику	Сазивање Тима због процене нивоа дискриминациј е; Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји;	Директор школе	у року од 24 часа од сазнања учињену дискриминацију, и претпоставку да се дискриминациј а догодила
	Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; Састављање извештаја о догађају; Обавештавање Повереника писменим путем/ мејлом, у облику притужбе уз коју се доставља и доказ о претрпљеном акту дискриминациј е;		
Обавештавање Центра за социјални рад	Сазивање Тима због процене нивоа дискриминациј е; Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; Састављање извештаја о догађају; Обавештавање Центра за социјални рад.	Директор школе	У односу на ситуацију

9) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

Праћење реализације програма превенције Тима реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима које заказује координатор једном у месецу.

Вредновање програма превенције врши Школски одбор установе два пута годишње и оно је саставни део извештаја директора школе.

Вредновање се врши на следећи начин:

ОСНОВНИ ПОДАЦИ			
УКУПАН БРОЈ ПОДNETИХ ПРИЈАВА	БРОЈ ПРИЈАВА ПОДNETИХ ПОВЕРЕНИКУ	БРОЈ ПРИЈАВА ПОДNETИХ ТУЖИЛАШТВУ	ВРСТЕ/ОБЛИЦИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ
ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА СУ ТРПЕЛА ДИСКРИМИНАЦИЈУ			
БРОЈ ЛИЦА ИЗЛОЖЕНИХ ДИСКРИМИНАЦИЈИ	ПРОЦЕЊЕНИ НИВО ДИСКРИМИНАЦИЈЕ		ФУНКЦИЈА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ
ДИСЦИПЛИНСКЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПЦИ			
БРОЈ ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОСТУПАКА	БРОЈ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ ПОСТУПАКА		ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
БРОЈ ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ	ВРСТА ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ	АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ ДАЛЕ НАЈБОЉЕ РЕЗУЛТАТЕ	АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ ДАЛЕ НАЈСЛАБИЈЕ РЕЗУЛТАТЕ
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, УСТАНОВАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА			
СТЕПЕН УКЉУЧЕНОСТИ РОДИТЕЉА	СТЕПЕН УКЉУЧЕНОСТИ ДРУГИХ	НАЗИВ УСТАНОВА	АКТИВНОСТИ У КОЈЕ СУ БИЛИ УКЉУЧЕНИ

Координатор Тима једном у тромесечју подноси извештај директору о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања. Извештај се доставља у следећој табели

УСТАНОВА			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ VAN УСТАНОВЕ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ	НИЈЕ РЕАЛИЗОВАНО	РЕАЛИЗОВАНО, А НИЈЕ ПЛАНИРАНО

**ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ ДЕШАВАЊА
ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА**

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ				
АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	НАЧИН	КО ПРАТИ
Проверавање		Одељенски старешиа, педагог, директор	<ul style="list-style-type: none"> - Откривање, - Анализираће се знаци који указују да дете можда трпи насиље или злостављање - на физичком и физиолошком плану: трагови различитих повреда, модрице, ожилци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене односнопоцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац ...). - на емоционалном плану: плачљивост, повученост односно претерана активност, раздражљивост, појава неуобичајених и претераних страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање «у празно», «ноћне море», конзумирање алкохола/наркотика, страх од самоће, страх од дружења са другим људима, ноћно мокрење, лагање, изражено грицкање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др. <p>у школи: изненадни школски неуспех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњења, избегавање обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начини играња (код млађе деце), избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др. - Стрпљиво и пажљиво саслушавање учесника, укључујући и посматраче.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пажњу усмерите на конкретан поступак и понашање. - Без суђења, умањивања или преувеличавања сагледавање ситуације. 	Директор, Министарство просвете, просветни инспектор, просветни саветник

			<p>- Пажљиво слушање шта нам дете/деца говоре, не само она која трпе и врше дискриминацију, већи она која су посматрачи.</p> <p>- Не интерпретирати, не мењати, не тумачити!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користити речник који деца користе када говоре о дискриминацији. - Не подразумевамо, не претпостављамо, питамо, а не тврдимо. - Проверавамо да ли смо тачно, исправно, разумели шта нам дете говори. - Разговарамо смирено, не реагујемо шоком, неверицом. <p>– Показујемо да верујемо у то што дете говори да бисмо га охрабрили да нам исприча што више.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не обећавамо да ће одмах бити све у реду, то није реално. <p>-Говоримо шта планирамо да учинимо.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Говоримо да ћемо урадити све оно што је заиста у нашој моћи да помогнемо. - Не пребацујемо одговорност за реаговање на другог. Свако је у обавези да у свом домену реагује. <p>- После обављеног разговора анализираће се ситуација</p>
Заустављае дискриминаторског понашања	током школске године	Сви запослени у школи	<p>Присутни запослени, дежурни наставник и сваки наставник, стручни сарадник, одељењски старешина, ће на одговарајући начин увек реаговати и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача. Уколико дискриминацију чини запослени у установи, директор ће у року од 24 сата обавести Министарство просвете - Школску управу Зајечар.</p>
Обавештавање и позивање родитеља		Одељенск и старешина, психолог,	<p>Родитеље/старатеље детета које је жртва дискриминације телефонским путем обавестићемо о ситуацији у којој се дете налази и о могућим облицима саветодавне и стручне помоћи детету у школи и ван ње и у његовом оснаживању у превазилажењу трауматског доживљаја.</p>
Прикупљае релевантних информација консултације		Одељенск и старешина, педагог, директор	<ul style="list-style-type: none"> - Сазнање и откривање дискриминације - Прекидање и заустављање, а у случају потребе затражиће се помоћ других радника школе, или по потреби позваће се родитељи или друге надлежне институције - Пружиће се помоћ и подршка детету - Обавестиће се родитељи, стараоци о ситуацији и о могућим облицима саветодавне помоћи у установи и ван ње, а с циљем подршке и оснаживања детета - Вршиће се консултације –прикупљање информација о дискриминацији и утврдиће се свеоколности везане уз облик, интензитет, тежину и временско трајање
Предузимање мера и активности		Наставник, одељењски старешина, родитељ, Тим за заштиту ученика, директор, надлежни	<ul style="list-style-type: none"> - Израдиће се детаљан, објективан опис дискриминације без процена и тумачења (донеће се одлука о начину реаговања и праћења, проценити ниво ризика и направити се план заштите. - радиће се на смиривању ситуације - уколико се ради о тешком облику, интензитету или дужем временском периоду посаветоваћемо се са надлежном службом. - Хитно ће се започети педагошки рад с дететом које је дискриминаторски поступило - О предузетим активностима, разговорима, изјавама, свим запажањима направитиће се службене белешке и водиће се одговарајућа евиденција заштићених података 1. ниво решаваће самостално наставник /одељењски старешина у оквиру саветодавно-васпитнограда са децом – појединцима, групама и одељењем, родитељ. Користиће се и подршка вршњачког тима и вршњачких едукатора.

		органи, организац ије и службе	2. ниво решаваће наставник /одељењски старешина укључиће се родитељ, Тим, то јестунутрашња заштитна мрежа 3. ниво решаваће Тим, директор, надлежни органи, организације и службе
Праћење ефеката предузетих мера		одељењски старешина, наставник, Тим, родитељ, директор	Министарство просвете прати спровођење програма непосредним увидом, прикупљањем и анализирањем редовних школских извештаја у сарадњи са осталим надлежним институцијама. Контролом установе од стране просветне инспекције у смислу примене закона и аката вршиће сепровера усклађивања правних аката у установи, али и утврђивање предузетих мера. Непосредним увидом у рад установе од стране саветника, пружаће се стручна помоћ установи у обезбеђивању заштите деце и запослених од дискриминације у установи (разговором, препоруком, консултацијама).

ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим за безбедност ученика од насиља, злостављања и занемарива прати и квартално извештава Наставничко веће, а полугодишње Школски одбор и Савет родитеља Школе о реализацији превентивних и интервентних мера.

НАПОМЕНА: Документација се чува на сигурном месту код стручних сарадника како би се обезбедила поверљивост података.

ТРГОВИНА ДЕЦОМ/МЛАДИМА

С обзиром да је трговина људима сложен феномен, не постоје знаци или показатељи који су искључиво карактеристични за трговину људима. Већина индикатора може да указује на насиље и занемаривање ученика, породично насиље, физичке и/или менталне сметње или различите облике ризичног понашања ученика.

Присуство једног или више индикатора само по себи не мора да указује да је ученик укључен у ланац трговине.

Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима представљају смернице које указују на постојање ситуације или околности повезаних са трговином људима.

ЛИСТА ИНДИКАТОРА ЗА ПРЕЛИМИНАРНУ ИДЕНТИФИКАЦИЈУ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ПОТЕНЦИЈАЛНЕ ЖРТВЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

1.	слаби индикатори су општи, указују на постојање одређених потешкоћа, проблема у понашању ученика и не морају нужно указују на трговину људима
2.	умерени индикатори, у већој мери указују на трговину људима
3.	јаки индикатори, у највећој мери указују на трговину људима

ИНДИКАТОРИ СУ ГРУПИСАНИ У СЛЕДЕЋЕ ОБЛАСТИ:

1.	Понашање ученика
2.	Комуникација ученика и односи са другима
3.	Физички изглед ученика и начин облачења
4.	Здравље ученика
5.	Породица и услови живота

Улога установа образовања и васпитања у контексту заштите ученика од трговине људима огледа се у:

- реализацији превентивних активности у циљу јачања компетенција за препознавање феномена

трговине људима, ризика и начина заштите;

- благовременом препознавању ризика од потенцијалног укључивања ученика у ланац трговине људима;
- благовременој интервенцији ако је ученик већ изложен неком облику трговине људима;
- обезбеђивању подршке ученику у процесу реинтеграције, након што је био изложен неком од облика трговине људима.

Школе као установе образовања и васпитања имају значајну улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима. Прелиминарна идентификација омогућава покретање поступка формалне идентификације коју врши Центар за заштиту жртава трговине људима.

СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИМЕНУ ЛИСТЕ ИНДИКАТОРА И ЗА ДАЉЕ ПОСТУПАЊЕ:
Уколико су идентификовани одређени фактори ризика и/или мањи број слабих индикатора у односу на целокупну листу, попраћење и предузимање мера иактивности у оквиру установе у складу са законском регулативом.
Уколико се идентификује најмање три индикатора, без обзира на област и степен интензитета (слаб, умерен и/или јак индикатор) у односу на целокупну листу индикатора, потребне су консултације са Центром за заштиту жртава трговине људима ради предузимања даљих мера и активности.
Уколико се идентификује најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора (без обзира на област) од којих је најмање један индикатор (3 – јак индикатор), потребно је да установа обавести Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Основни принципи заштите деце жртава трговине људима су:

- Поштовање поверљивости података и приватности
- Поступање у најбољем интересу детета
- Обезбеђивање сигурности детета

- Поштовање личности и достојанства детета
- Не наношење штете
- Учешће детета
- Праведност и антидискриминација

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРЕВЕНЦИЈЕ/ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

На основу евиденције које воде одељенске старешине и Тим, праћење ефеката ће вршити

СТ

ручна служба школе преко следећих индикатора:

- броја и нивоа облика насилног понашања
- број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
- однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
- однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
- анализа упитника спроведеног међу ученицима о степену безбедности у школи

АНАЛИЗА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА

Примену Програма прати и анализира Тим квартално преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом. Овим путем се утврђују и узроци уколико неке планиране активности нису реализоване.

ИНФОРМИСАЊЕ

Информисање ће бити континуирано, заступљено на свим нивоима и у свим фазама планирања и реализације активности. Сви учесници упознају се са:

- законском регулативом, Посебним протоколом и Оквирним акционим планом;
- улогама и одговорностима предметних наставника, одељењских старешина, стручне службе, помоћно-техничке службе и Тима, односно унутрашње заштитне мреже;
- превентивним активностима које се у установи реализују;
- процедурама у интервенисању;
- распрострањеношћу, природом и одликама различитих облика насиља ;
- здравственим, психолошким и социјалним последицама насиља;
- ризицима за појаву насиља.

ЦИЉНА ГРУПА	НАЧИН НА КОЈИ ЂЕМО ИНФОРМИСАТИ ЦИЉНУ ГРУПУ	ДИНАМИКА	ЦИЉ И САДРЖАЈ ИНФОРМАЦИЈА	КО ЈЕ ОДГОВОРАН ЗА ИНФОРМИСАЊЕ
Деца	<p>Начин размењивања информација</p> <ul style="list-style-type: none"> - на часовима одељенских стар. - путем писаних обавештења -на састанцима Парламента -на састанцима Вршњачког тима - израдом панона, - обавештењима на веб-страни школе, - интервјуи.... 	од септембра 2022. до јуна 2023.	-анкете, разговори, дебате, радионице у вези насиља и заштите ученика, толеранције и решавања конфликта разговором	Одељенске старешине, стручна служба, директор, руководилац Парламента, руководилац Вршњачког тима,
Наставници	<ul style="list-style-type: none"> -на састанцима Одељенских већа, -на састанцима Стручних већа, -кроз индивидуалне разговоре, -кроз реализацију обука у оквиру стручног усавршавања у школи 	од септембра 2022. до јуна 2023.	-анкете, разговори, дебате, стручна литература, извештаји у вези насиља и заштите ученика	Директор, стручна служба, руководилац Тима за безбедност, саветник за безбедност ШУ Зајечар
Родитељи	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуалним обавештењима, - кроз индивидуалне разговоре, - на Родитељским састанцима, - састанцима Савета родитеља, Школског одбора, - преко веб-странице школе, - обавештењима на фејсбук 	од септембра 2022. до јуна 2023.	<p>-Родитеље/старатеље детета које је жртва насиља или дискриминације телефонским путем обавестићемо о ситуацији у којој се дете налази и омогућим облицима саветодавне и стручне помоћи детету у школи и ван ње и у његовом оснаживању у превазилажењу трауматског доживљаја.</p> <p>- анкете, разговори на родитељским састанцима, индивидуални родитељски састанци</p>	Одељ. старешине, стручна служба, директор, руководилац Тима за безбедност
Школска управа	- писаним обавештењима (образац 2)	по потреби и утоку школ. године	Обавештавање о нивоу насиља и предузетим мерама	Директор
Парламент	-на састанцима Парламента	од септембра 2022. до јуна 2023.	- анкете, разговори, дебате, стручна литература, извештаји у вези насиља и заштите ученика	Руководилац Тима за безбедност, представници Парламента у ШО
Наставничко веће	-обавештењима и извештајима о Раду Тима за безбедност на састанцима Наставничког већа	јануар, јун 2023.	Извештај Тима	Директор, Стручна служба, руководилац Тима за безбедност

Школски одбор	-обавештењима и полугодишњим извештајима о Раду Тима за безбедност на састанцима Школског одбора	јануар, јун 2023.	Извештај Тима	Директор, руководилац Тима за безбедност
Савет родитеља	-обавештењима и полугодишњим извештајима о Раду Тима за безбедност на састанцима Савета родитеља	јануар, јун 2023.	Извештај Тима	Директор, руководилац Тима за безбедност
Центар за социјални рад	- путем писаних обавештења -путем усмених позива -кроз индивидуалне консултације са радницима Центра	по потреби од септембра 2022. до јуна 2023.	-писано обавештење и заједничко решење за одређени проблем	Директор, стручни сарадници, одељенске старешине
МУП	- путем писаних обавештења -путем усмених позива	од септембра 2022. до јуна 2023.	- Слање дописа или усменим позивом да се спречи или пријави одређени степен насиља	Директор, стручни сарадници, руководилац Тима за безбедност, одељенс. старешине

ИЗВЕШТАВАЊЕ О ПРИМЕНИ ПРОГРАМА

Тим извештаваа полугодишње Наставничко веће Школски одбор и Савет родитеља Школе о реализацији превентивних и интервентних мера.

НАПОМЕНА: Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

11.1.Програм здравствене превенције

Циљ програма здравственог васпитања ученика је:

- стицање знања, формирање ставова и понашање ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације међу људима;
- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље;
- остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Школа ради на остваривању циљева и задатака за очување и унапређење здравља ученика и здравствене културе, која се реализује кроз следеће програме:

- Превенција болести зависности и пушења
- Превенција полних болести и СИДЕ.
- Превенција заразних болести
- Превенција масовних незаразних болести савременог доба

Програм здравствене превенције ученика оствариваће се кроз часове наставних предмета и часове одељењске заједнице.

11.2. Програм превенције малолетничке деликвенције

Активност	Начин реализације	Носиоци	Сарадници
Рад на освешћивању проблема насиља међу младима	предавање, радионица	пр.наставници од.старешина	педагог
тематски родитељске састанке о превенцији и спречавању насиља међу младима	предавање	одељењски старешина	педагог
Одговорно понашање	радионица за ученике	педагог	одељењски старешина
Предност избора здравог живота	предавање на часу	проф. физичког вас.	педагог
Деликвентно понашање у нашем граду (врсте преступа учесталост, узраст) Упознавање са законом у вези са деликвенцијом	информације и излагање	одељењски старешина, педагог	сарадници МУП-а
Узроци деликвентног понашања-дискусија	дискусија	одељенска заједница	педагог

12. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Школа реализује програм школског спорта ради развоја младих и практиковања здравих стилова живота, неговања свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности. Спортom су обухваћени сви ученици кроз такмичења унутар одељења, са другим одељењима као и кроз припреме за такмичења.

У школи постоје спортске секције:

- кошарка
- одбојка
- мали фудбал
- атлетика

Циљеви	<ul style="list-style-type: none"> - Развој и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности. - Потребе неговања и развоја физичких способности, реализацијом програма школског спорта. - Школским спортом обухватити све ученике кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. - Стимулисати телесни развитак повећањем снаге мишића и даљем развоју способности ученика;
Задаци	<ul style="list-style-type: none"> - Задовољавати потребе ученика и ученица за групном идентификацијом која у знатној мери убрзава процес социјализације личности; - Развијати способности за посматрање, доживљавање и стварање естетских вредности (лепота кретања, лепота спорске игре и лепота природе); - Уводити ученике ученице у организоване систем припрема за игре, сусрете и спорске манифестације; - Сарадња са спортским организацијама

Активност	Начин реализације	Носиоци
Спортско-рекреативна активност: дан изазова		Професори физичког васпитања
Учешће школских екипа и појединаца на такмичењу у организацији спортског савеза	Такмичење на општинском нивоу	Професори физичког васпитања
Реализација турнира у малом фудбалу, кошарци	Пријављивање екипа	Професори физичког васпитања;
Реализација хуманитарних утакмица између екипа средњих школа	За кризне ситуације	Професори физичког васпитања
Крос	Учешће у кросу РТС-а и трци „За срећније детињство“	Професори физичког васпитања и ученици

13 .ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

У циљу подруштвљавања делатности школе и чвршћег непосредног повезивања школе са друштвеном средином у којој ради, школа ће, и ове школске године, наставити успешну сарадњу са многим институцијама и организацијама у средини

1. Сарадња са школама

Школа ће остварити повезивање са основним школама у нашој општини. Планирају се узајамне посете како би се ученици упознали са организацијом рада наше школе, образовним профилима и начином рада.

2. Сарадња са Здравственим центром

Из Здравственог центра долазе стручна лица за обављање систематских, здравствених и стоматолошких прегледа.

3. Сарадња са Центром за социјални рад

Посебна сарадња са Центром се остварује у вези са породицама и ученицима са социјалним статусом.

4. Сарадња са Службом унутрашњих послова

Сарадња са овом службом остварује се кроз превенцију, откривање и сузбијање малолетничке деликвенције. Укључивање МУП-а у поједине активности школе (екскурзије, манифестације са великим бројем учесника, завршетак године...).

5. Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја на општинском, окружном и републичком нивоу по свим питањима просветне струке, ради испуњења циљева и задатака предвиђених од стране МП, као и иновирања и осавремењавања рада и живота у школи.

6. Сарадња са локалном самоуправом – континуирано током целе школске године, поводом спортских, културних и других манифестација које су у организацији са локалном самоуправом; информисање локалне заједнице о актуелним потребама школе путем конкретних иницијатива, предлога и пројеката с циљем унапређења рада. Као знак сталности, објективности и принципијелности, локална самоуправа учествује у награђивању ученика на крају наставног периода.

7. Сарадња са културним установама у граду и Републици – континуирана је сарадња са Домом културе и градском библиотеком .

14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

Циљеви	<ul style="list-style-type: none">- Развијање, неговање партнерских односа са родитељима, односно старатељима ученика- Дефинисати област, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика- Укључивање родитеља у управљање школом, у наставном и васпитном процесу и активностима у школи.- Укључивање родитеља у обезбеђивању мера безбедности и заштите ученика.
Задаци	<ul style="list-style-type: none">- Засновати партнерски однос на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.- Детаљно, редовно и правовремено информисање родитеља.- Укључивање родитеља у доношење одлука око, безбедоносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансиских питања.- Анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства и сугестија за организацију обрзовно васпитног рада у школи.

Активност	Начин реализације	Носиоци
Посредна сарадња са родитељима	Седнице и састанци Школског одбора, Савета родитеља, Тима за развој школског програма.....	Директор, руководиоци стручних већа
Непосредна сарадња са	Родитељски састанци,	Одељењски

родитељима	индивидуални контакти родитеља са одељењским старешином, стручним сарадницима и наставницима школе	старешина, предметни наставници, школски педагог
Комуникација школе и породице	Редовно и правовремено информисање родитеља о активностима у школи. Организовано време и простор за пријем родитеља. Размена информација значајних за развој ученика	Одељењски старешина, администратор сајта школе, предметни наставници, директор, школски педагог
Побољшање реализације сарадње са родитељима- "отворена врата", тематски родитељски састанци.	Родитељски састанци, индивидуални контакти родитеља са одељењским старешином, стручним сарадницима и наставницима школе	Одељењски старешина, предметни наставници, школски педагог
Подршка остваривању родитељске улоге	Саветовање и едукација родитеља о за одговорно родитељство и/или помоћ у учењу. Сарадња са установама у циљу помоћи родитељима	Школски педагог
Укључивање родитеља у наставни и васпитни процес	Родитељи учествују у изради школског програма Родитељи су чланови тима за развојно планирање Родитељи учествују у прављењу ИОП Присуство родитеља на настави и ваннаставним активностима (родитељи предавачи и учесници) Едукација родитеља за правилну и ефикасну помоћ у учењу	Руководиоци тимова Школски педагог Предметни наставници
Укључивање родитеља у активности школе	Родитељи-предавачи по позиву Родитељи присуствују и организују школске свечаности Родитељи као саветници за информисање о каријери	Предметни наставници, Директор, школски педагог
Укључивање родитеља у процес управљања школом	Родитељи учествују у изради школског програма, Родитељи учествују у Савету родитеља, Школском	Наставници физичког васпитања и ученици

	одбору, родитељи учествују у раду тимова и актива, родитељи учествују у раду одељењских већа	
--	--	--

Области сарадње са родитељима

- Информисање родитеља и старатеља
- Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности
- Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања
- Едукација и саветодавни рад са породицом

Облици сарадње са породицом:

1. Савет родитеља
2. Школски одбор
3. Родитељски састанци
4. Индивидуални разговори са родитељима
5. Анкете и упитници
6. Реализација излета, посета, екскурзија ученика
7. Писана комуникација

15. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Појам екскурзије

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци екскурзије

Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочнопоследичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и саставни су део годишњег програма рада школе.

Програм екскурзије

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и доношења. Екскурзија може да се изведе ако је савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције. Програм екскурзије садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања.

Извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа, одељењски старешина или други наставник, који је најмање једну годину изводио наставу у одређеном одељењу и кога одреди директор установе. Стручног вођу путовања одређује директор школе. Одељењски старешина обезбеђује организационо-техничке услове за извођење путовања и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика. Стручни вођа путовања припрема и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручни вођа путовања бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм. Изузетно, ако се

екскурзија организује за највише две групе ученика, стручни вођа пута може бити и одељењски старешина или други наставник.

Услови за извођење екскурзије

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака. Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења. Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено. Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

Припрема и извођење екскурзије

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница. Изузетно, за ученике трећег и четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству. Екскурзија може да траје: - за ученике првог разреда - до три дана; - за ученике другог разреда - до пет дана; - за ученике трећег и четвртог разреда - до пет наставних дана. Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим програмом рада.

Избор агенције

Избор агенције спроводи се у складу са овим правилником. Школа благовремено расписује оглас за путовање ученика, имајући у виду време потребно да се обезбеде најбољи услови за реализацију предвиђеног путовања. Школа је дужна да објави оглас најмање у једним новинама које имају тираж на територији целе Републике Србије. Оглас мора да садржи све путне правце предвиђене програмом, за сваки разред посебно. У огласу се наводе сви садржаји који би требало да буду остварени за време путовања ученика. Оглас не садржи факултативне садржаје. У тексту огласа школа наводи где и до ког рока туристичке агенције подижу упутство за формирање понуде (у даљем тексту: упутство), ради учешћа на огласу. Рок за преузимање упутства не може бити дужи од 10 ни краћи од пет дана од дана објављивања огласа, а за подношење понуда - 10 дана од дана истека рока за преузимање упутства. Рок за доношење одлуке о избору туристичке агенције не може бити дужи од 10 дана од дана истека рока за подношење понуда. Понуђачи сачињавају понуду на основу упутства. Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма, као и доказе о искуству у ђачком и омладинском туризму. Туристичка агенција доставља понуду у затвореној коверти са назнаком: "За оглас - не отварати". Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор понуђача врши комисија школе. Комисију школе чине директор школе и чланови савета родитеља одељења за које се организује екскурзија. Раду комисије присуствују секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи. Комисија доноси одлуку о избору понуђача већином гласова од укупног броја чланова. Отварању понуда могу да присуствују представници понуђача. Избор најбољег понуђача врши се када се утврди да постоје најмање три понуде које испуњавају све услове предвиђене упутством. Уколико овај услов није испуњен оглас ће бити поновљен. После избора понуђача, на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења за које се организује екскурзија, савет родитеља одлучује о висини дневница. Право на дневницу остварују наставник - одељењски старешина, стручни вођа пута, а лекар - пратилац, у зависности од програма путовања. Дневнице се обрачунавају у бруто износу и исплаћују у складу са законом, на терет родитеља ученика који путују. Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији, родитељи чија деца путују могу већином гласова да донесу одлуку на родитељском састанку да, осим одељењског старешине, екскурзију прате још највише два наставника који изводе наставу ученицима тог одељења. Ови пратиоци остварују право на дневницу на исти начин као и одељењски старешина. Одељењски старешина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Директор школе је дужан да изда путни налог запосленом који путује. Вишедневна путовања уговарају се најмање на бази полупансиона. Програм путовања и општи услови путовања морају да садрже све елементе прописане законом којим се уређује делатност туризма. Писмене сагласности су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом. Агенција је дужна да се придржава утврђених општих услова путовања и програма путовања. Уговор који закључују директор школе и агенција, осим основних елемената, треба да садржи следеће елементе: - појединачну и укупну цену према броју путника; - начин плаћања (број рата), услове задржавања износа гаранције; - податке о

водичу, здравственој заштити и броју гратиса; - врсти, типу и категорији смештаја; - броју obroka; - врсти и типу превоза.

Безбедност путовања

Приликом уговарања путовања, директор је обавезан да уговором са агенцијом обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта, односно одговарајући број резервација, ако се превоз обавља железницом. Превоз аутобусом не обавља се ноћу, у времену од 22 до 5 часова. Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз, директор школе је обавезан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе: - записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана; - тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика. Директор школе је обавезан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања. Директор школе је обавезан да најкасније у року од 48 сати пре отпочињања путовања, обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка ученика, броју ангажованих аутобуса и пријављених ученика, наставника и другог особља које путује, који ће извршити контролу документације, техничке исправности возила предвиђених за превоз, непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања утврђених недостатака. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењске старешине. На састанку се сви учесници упознају са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања. План дежурства ученика и наставника за време путовања саставни је део програма екскурзије. Обавеза наставника и ученика је да се придржавају прописа државе у коју путују. Дневне активности утврђене програмом екскурзије морају бити реализоване до 24 часа. За путовања у земљи дужа од једног дана, неопходно је обезбедити лекара - пратиоца, уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба. За путовања ученика у иностранство, обавезно је обезбедити лекара - пратиоца. За путовања дужа од два дана неопходно је да родитељ, односно старатељ достави здравствени лист. Здравствени лист садржи податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, а издаје га ординирајући лекар на основу здравственог картона. Тајност података из здравственог листа мора бити обезбеђена и о овоме се стара директор школе, одељењски старешина и лекар.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања после чега стручни вођа у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист. Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања. Одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе. Уколико се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана, од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести Министарство просвете и министарство надлежно за послове туризма.

16. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Програм обухвата активности школе, родитеља и локалне самоуправе које су усмерене на развој свести за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду.

Школа је у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду одредила правно лице са лиценцом као овлашћено лице које спроводи послове безбедности и здравља на раду. Израђен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, Правилник о безбедности и здрављу на раду и Упутство за безбедан и здрав рад. У школи је донет Правилник о заштити од пожара у складу са Законом о заштити од пожара.

Активност	Начин реализације	Носиоци
Обука запослених за пружање прве помоћи и провера теоријске практичне и оспособљености	Излагање и практична вежба	Запослени у Црвеном крсту
Периодични прегледи И испитивање опреме за рада	Одржавање средстава и опреме за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације	Домар; овлашћени сервис
Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења	Програм Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања	Директор; наставници

16 а. Смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке

Када ученик спорије напредује и не постиже очекиване исходе и стандарде, наставник је у обавези да, у сарадњи са СТИО, утврди препреке у напредовању и да након тога **планира и примени мере прилагођавања(мере индивидуализације).**

Прилагођавање обухвата:

-Прилагођавање простора и услова, материјала и учила, метода, техника и облика, испитивања и оцењивања, исхода и стандарда постигнућа.

Циљ	- да омогући деци из осетљивих група да се успешно укључе у вршњачку групу да стекну знања и вештине које су корисне за свакодневни живот и које ће им омогућити што већи степен самосталности и укључивање у свет рада.
Задатак	- прилагођавање постојеће услове, организацију, методе, садржаје и захтеве тако да свако дете може да се укључи и напредује у редовном образовном систему.
Видови прилагођавања	
Прилагођавање простора	<ul style="list-style-type: none"> - уклањање архитектонских баријера: - адаптација врата и улаза - уређење простора и постављање ознака: - приступачност клупе, табле и остале школске опреме - постављање рукохвата на улазима и по ходницима - константан распоред намештаја за слабовидог или слепог ученика - распоред клупа у полукруг или у „П“ како би ученик могао да види
Прилагођавање организације рада	<ul style="list-style-type: none"> - прилагођену допунску и додатну наставу - могућност прилагођавања распореда часова и активности - могућност спајања одељења уз тимски рад наставника у извођењу појединих наставних јединица - организовање вршњачког подучавања - могућност остваривања посебних аранжмана из домена здравствене и социјалне заштите (нпр. узимање лекова, посебан режим исхране, - остваривање сардње са родитељима у планирању различитих видова подршке - дневно/недељно извештавање родитеља о напредовању ученика

	<ul style="list-style-type: none"> - планирање стручног усавршавања запослених у установи и увођење хоризонталног учења (размена добре праксе, посете часовима и сл.) - Потребно је на нивоу школе успоставити флексибилну организацију, тимски рад, сарадњу са родитељима и другим актерима, како у планирању тако и у реализацији наставе.
Прилагођавање материјала и учила	<ul style="list-style-type: none"> - коришћење разноврсног материјала и помагала: визуелног (ознаке, слике, постери, велика слова, филмови, шеме, графички прикази исл.), аудитивног тактилног (материјали различите текстуре, облика и рељефа, шаблони за цртање и писање и сл.), начин предавања који ангажује више чула (вид, слух, додир, мирис исл.) уз коришћење адекватног материјала за учење - припрему прегледа лекције са кључним појмовима и адекватним примерима да ученици могу да их користе када им треба - поред усмених, давање и писаних упутства (по потреби поједностављених, или разложених у кораке и сл.) - израду прилагођених радних листова и задатака (нпр. делове текста заменити сликом, задатак отвореног типа претворити у задатак са понуђеним одговорима, са допуњавањем реченице и сл.) - додатна прилагођавања (нпр. дозволити да ученик снима лекције, користи картице за подсећање и сл.)
Прилагођавање метода, техника и облика рада	<ul style="list-style-type: none"> - употребу различитих приступа и метода (нпр. активно и кооперативно учење, учење корак по корак, учење путем открића, искуствено учење, радионичарски метод и слично) - употребу различитих техника (нпр. драма, дебата, квиз, укрштенице, игре прилагођене за учење школског градива, представљање истог садржаја вербалним, графичким и сликовним техникама и слично) - употребу различитих облика рада (нпр. рад у великом кругу, рад у малим групама или паровима) - осмишљавање и практиковање вршњачког учења и подршке - коришћење позитивних подстицаја и награда за учешће и напредак ученика - успостављање додатних правила понашања тако што се у постојећа правила уграђују и она која уважавају посебне склоности ових ученика (нпр. могућност кретања током часа или промене места седења, а да се тиме не ремети ток часа, давање додатног времена за неку активност, а да се тиме не ремети рад у малој групи и сл.)
Прилагођавање садржаја	<ul style="list-style-type: none"> - смањивање садржаја у оквиру једне или више области, једног предмета, групе предмета или свих предмета - замену појединих садржаја другим сличним садржајем који је ближи учениковом културном наслеђу и искуству - обogaћивање садржаја у оквиру једне или више области, једног предмета или групе предмета
Прилагођавање испитивања и оцењивања	<ul style="list-style-type: none"> - употребу различитих видова изражавања, при чему је важно развијати све видове, а оцењивати само кроз онај вид кроз који се ученик најбоље исказује (нпр. коришћење само усмених или само писмених задатака и сл.) - прилагођавање услова испитивања (нпр. дозволити више времена за одговарање, коришћење рачунара или диктафона за давање одговора, присуство особе која чита питања и бележи одговоре исл.) - прилагођавање задатака или тестова (нпр. за исти задатак користити

	<ul style="list-style-type: none"> - други садржај, вербалне задатке претворити у графичке или сликовне, задатке отвореног типа претворити у задатке са понуђеним одговорима и слично) - измену задатака или тестова у складу са исходима дефинисаним у ИОП-у - оцењивање базирано на тачним одговорима, а не на грешкама - могућност да ученик одговара више пута, и по потреби на различите начине, да би постигао задовољавајући резултат (нпр. пређено градиво поделити и испитивати у деловима или након писменог задатка омогућити додатно усмено испитивање и сл.) - уколико се ученик школује према ИОП-у, постигнућа ученика треба - оцењивати према исходима дефинисаним у ИОП-у - додатна прилагођавања (нпр. омогућити кратке одморе између задатака, дозволити коришћење дигитрона, таблице множења, картица за подсећање, речника и сл.)
Прилагођавање исхода и стандарда постигнућа	<ul style="list-style-type: none"> - смањивање захтева (исхода или стандарда) у оквиру једне или више области (нпр. рачунске операције, геометрија, граматика, писање састава и сл.), једног предмета (нпр. математика, српски језик, страни језик и сл.), групе предмета (математика, физика, хемија или група језичких предмета и сл.), већине или свих предмета

Кораци у изради ИОП - а

Предвиђена је јединствена методологија за израду ИОП-а и она обухвата више корака:

- Анализа ситуације и прикупљање података о детету
- Израда педагошког профила детета
 - Јаке стране и интересовања
 - Тешкоће и потребе за подршком
 - Идентификоване приоритетне области потребе за подршком
 - Додатна подршка за коју је потребно одобрење ИРК
- одређивање приоритета у пружању подршке
- развијање стратегије подршке, крајњих циљева пружања подршке и детаљног плана активности
 - Предмет /област и циљеви тј очекивана промена (трајање)
 - Кораци/активности (трајање, ко реализује)
 - Исход/ очекивана промена и као ће се она проценити
- Евалуација плана прилагођавања и постигнућа ученика/це
 - Који циљеви тј. очекиване промене су остварени и у којој мери:
 - Стратегије прилагођавања које су биле делотворне, а које нису
 - Напредовање у самопоуздању ученика
 - Ниво и квалитет укључености у вршњачку групу и шире
 - **Напредовање у учењу**

Ко израђује ИОП

Стручни тим за инклузивно образовање доноси одлуку о изради ИОП-а и формира тим који ће израдити ИОП за одређено дете.

ИОП тим обавезно чине:

- родитељ/старатељ
- стручни сарадник
- одељенски сарешина / предметни наставник/ци

а по потреби и:

- стручњак ван установе, на предлог родитеља
- педагошки асистент.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по посебном (ИОП) програму чине прилог Школског програма и налазе се код стручног сарадника.

ПРОГРАМ ПОДРШКЕ НОВИМ УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА

Циљ програма подршке новим ученицима и запосленим радницима је укључивање и оспособљавање образовно-васпитни рад.

ПОДРУЧЈЕ РАДА	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
НОВИ НАСТАВНИЦИ	Регулисање правних докумената Упознавање са члановима колектива и простором школе Упућивање запосленог радника у школска документа и правилнике Упућивање запосленог радника у послове на којима је распоређен Оспособљавање запосленог радника у писању педагошке документације Посета часовима колега истих по позицији Подршка у реализацији наставних и ваннаставних активности	Директор, стручни сарадници, ментор, наставници, ученици
НОВИ УЧЕНИЦИ	Регулисање правних докумената у сарадњи са родитељима Упознавање са члановима одељењске заједнице, одељењским старешином и простором школе Упознавање са правилима школе Подршка у образовању и социјализацији у сарадњи са родитељима Израда програма за стицање елементарних знања из српског језика за ученике који га незнају у функционалној мери Праћење адаптације у школској средини и напредовања у учењу у сарадњи са родитељима	Директор, стручни сарадници, Транзициони клуб, Вршњачки тим, наставници, ученици, родитељи

17. ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ, УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО, ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање образовно-васпитног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

Због свега овога веома је важно да ментор увиђа однос менторства и процеса унапређивања квалитета образовно-васпитног рада; познаје карактеристике менторског процеса, као и карактеристике ефикасних ментора; стекне низ идеја о могућим активностима и и начинима организовања менторског процеса, као и да разуме потребу и специфичности планирања и документовања у менторском процесу. Рад с приправником и јесте и није оптерећење за ментора. Ако се испланира, ако је сарадња између ментора и наставника приправника добра, то је искуство корисно и једном и другом јер подразумева међусобно допуњавање, размењивање мишљења и методе рада.

Приправнички стаж је веома важан јер, по завршетку факултета који није наставничког смера наставник најчешће не зна како да одржи час, како да влада часом, да оствари задовољавајућу атмосферу, како да се односи према ученицима. Приправници су, већином, пуни ентузијазма, озбиљно прилазе свакој теми, имају велику жељу да се докажу и науче. Када ментор

професионално приђе овом послу, када хоће и зна да пренесе своје знање и искуство, приправник ће, у току периода приправништва, знатно повећати своје наставничке компетенције и стећи неопходну рутину и сигурност у учионици.

Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче Правилник о дозволи зарад наставника, васпитача и стручног сарадника, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва.

ПРИПРАВНИК

Приправник у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљавасе за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Наставници који имају положени стручни испит аутоматски ће стећи лиценцу. Једном стеченом лиценцу наставници и стручни сарадници неће морати да продужавају нити да обнављају.

МЕНТОР

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања.

Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге школе ако у школи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења наставника у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

сачињава годишњи и оперативни план рада

- израђује припрему за час (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
 - белешке о запажањима о посећеним часовима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.
- Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:
 - евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
 - темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, или у случају стручног сарадника у школи приказом одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у наставу са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у школи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана. За наставника:

- директор као председник комисије
- стручни сарадник
- члан стручног већа за област предмета.

За стручног сарадника:

- директор као председник комисије
- стручни сарадник исте врсте
- представник наставничког већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисијаву пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“)

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете.

Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вешине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- познавање прописа из области образовања и васпитања,
- педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испиту целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Школа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу.

Табела: плана заједничког рада ментора и приправника.

Месец	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске документације и евиденције	Професионални портфолио (досије) наставника приправника
1.	1) Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно = 8 часова), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада 2) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају	1) Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма 2) Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1) Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио 2) Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио
2.	1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке 2) Приправник присуствује часовима ментора (сваке друге недеље = 2 часа) 3) Приправник присуствује часовима других колега исте струке (сваке друге недеље = 2 часа)	1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа	1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио 2) Приправник прилаже припреме часова 3) Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада

	<p>4) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>5) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>		
3.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима других колега исте или других струка</p> <p>2) Приправник присуствује часовима других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа</p> <p>2) Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своје запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
4.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства</p> <p>2) Ментор помаже приправнику у вођењу школске документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
5.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки одржани и посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
6.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других</p>	<p>1) Ментор организује разговор с приправником на тему израде и коришћења наставних средстава</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја</p>

	<p>колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>		<p>запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
7.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа</p> <p>2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
8.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине</p> <p>2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
9.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
10.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
11.	<p>1) Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима:</p> <p>-Устав Републике Србије</p> <p>-Закон о основама система образовања и васпитања</p>	<p>1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика</p> <p>2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)</p>	

	-Закон о раду -Правилници уз Закон о средњим школама -Статут школе -Стручни органи Школе		
12.	1) Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са следећим темама: -годишњи план програм рада школе -наставни планови и програми -педагошка документација -рад стручних органа школе -образовна постигнућа ученика - оцењивање ученика -комуникација са ученицима -послови одељењског старешине -сарадња са родитељима 2) Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд... 3) Консултативни рад ментора са приправником	
13.			1) Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

Препорука је темпирати сарадњу са правном и педагошко-психолошком службом у време летњих месеци, јер тада нема наставе и могу се бавити правним и другим актима у школи.

18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Остваривање Школског програма ће се пратити кроз следеће облике рада:

Педагошки колегијум

- Смернице за израду Школског програма, као и праћење реализације истог,

Одељенска већа и Наставничко веће.

- Анализа реализације Наставног плана и програма редовне, додатне, допунске наставе и слободних активности ;
- Анализа владања ученика, похвале, награде, казне;

Стручни актив

- Анализе реализације појединих наставних предмета

Директор и педагог

- Праћење реализације свих облика образовног – васпитног рада;

Савет родитеља и Школски одбор

- Презентација реализације Школског програма .

Праћење напредовања ученика

Ко и како може да прати постигнуће ученика.

Наставник

- редовно вреднује и проверава знање – различити видови усмене и писмене провере знања
- прати усмена комуникацију на часу
- прати и бележи залагање и интересовање
- систематски прати и утврђује индивидуалне потребе
- прати примену стечених знања
- прати повезивање знања из различитих предмета у једну нову целину
- подстиче самопроцену напредовања код ученика из улоге наставника и из улоге одељењског старешине обавештава и упућује родитеља о напредовању и мерама на побољшању успеха и развоја

Педагог прати

1. напредовање ученика, њихово постигнуће на следећи начин:

- посета часу
- разговор са наставником,
- разговор са родитељем
- разговор са учеником

2. идентификовање ученика са тешкоћама

Наставничко веће

- редовним извештавањем о постигнућима ученика –класификациони периоди , полугодиште, крај школске године

Савет родитеља

- добија извештај о успеху ученика – на класификационим периодима проценат пролазности, а на полугодишту и на крају школске године извештај о успеху и дисциплини.

Родитељи

- на родитељским састанцима
- индивидуалним разговором

Школски одбор

- добија извештај о успеху ученика – на класификационим периодима проценат пролазности, а на полугодишту и на крају школске године извештај о успеху и дисциплини.

Постигнуће ученика се континуирано прати, у зависности од особе/органа који је у питању: дневно, месечно, на класификационим периодима.