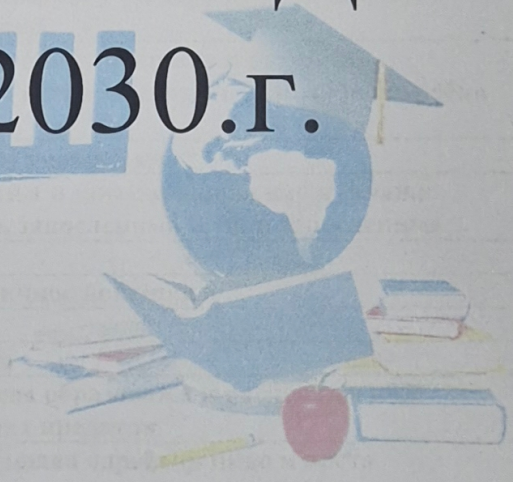
Република Србија
Економско - трговинска
школа
Бр. 636 од 27.05.2026.
Врање

РАЗВОЈНИ ПЛАН

ЗА ПЕРИОД 2026-2030.г.



Економско – трговинска школа
Есперанто бб
17500 Врање
Тел/фах: 017/422-766
etsvranje@yahoo.com
www.ekonomskavranje.edu.rs

САДРЖАЈ:

Р.Б.	*НАЗИВ ДЕЛА САДРЖАЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЕКОНОМСКО - ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У ВРАЊУ*	
1.	Полазне основе рада	3
2.	Лична карта школе	8
3.	Анализа стања и ресурси школе на основу којих је рађен РП	10
4.	Табеларни преглед успеха ученика	10
5.	Резултати екстерног вредновања	10
6.	Резултати самовредновања	18
7.	Мере унапређивања образовно васпитог рада	23
8.	SWOT анализа	27
9.	Мисија и визија школе	28
10.	Приоритети у остваривању образовно-васпитног рада	29
11.	Програмирање, планирање и извештавање	30
12.	Настава и учење	32
13.	Образовна постигнућа ученика	35
14.	Подршка ученицима	36
15.	Етос	39
16.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	42
17.	Критеријуми и мерила вредновања за самовредновање планираних активности	47
18.	Мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата уч. На матурском и завршном испиту	51
19.	Мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе	52
20.	Мере за унапређивање доступности одг.облика подршке и разумних прилагођавања квалитета образовања и васпитања за уч. којима је потребна додатна подршка	53
21.	План рада са талентованим и надареним ученицима	55
22.	Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и уч. и запосленима	57
23.	Програм спречавања дискриминације	81
24.	Програм превенције других облика ризичног понашања	83
25.	Превенција менталног здравља	85
26.	Мере превенције осипања броја ученика	88
27.	Друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета	89
28.	План припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски и завршни испит)	90
29.	План стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара	105
30.	План напредовања и стицање звања наставника и стручних сарадника	106
31.	План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе	107
32.	План сарадње са другим школама, привредним друштвима и др.органима и организацијама од значаја за рад школе	108
33.	Начин праћења реализације и евалуације РП	
34.		

На основу члана 119.став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/ 2021,92/2023 и 19/2025) и члана 9. Закона о средњем образовању и васпитању васпитању (Сл. гласник РС бр. 55/2013, 101/2017 , 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 – др. закон, 92/2023 и 19/2025), Орган управљања Економско трговинске школе доноси Развојни план Економско-трговинске школе, за период 2026/30. год.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ:

Развојни план за период 2026/30. год. Економско – трговинске школе у Врању, рађен је на основу полазних основа - законских и подзаконских аката:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
2. Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
3. Закон о социјалној заштити (Сл. гл. РС бр. 24/2011 и 117/2022)
4. Закон о раду (Сл. гласнику РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017. 95/2018)
5. Породични закон (Сл. гл. РС", бр. 18/2005, 72/2011 - други закон и 6/2015)
6. Закон о заштити података личности (Сл. гл. РС бр. 87/2018)
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика Сл. гл. РС", бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025)
8. Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гл. РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
9. Уредба о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гл. РС 43/2018)
10. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања (Сл.гл.РС бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020,115/2020, 93/2022 и 71/2023)
11. Правилник о Школском календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 6/2025 и 7/2025)
12. Правилник о упису ученика у средњу школу (Сл.гл.РС бр. 23/2023,34/2023,34/2023,26/2024,77/2024,101/2024,41/2025 и 44/2025)
13. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл.гл. РС бр.10/2024)
14. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе (Сл. гл. РС бр. 112/20)
15. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. гл. РС, бр. 30/2019)

16. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гл. РС бр. 37/93, 43/15)
17. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација (Сл. гл. РС – Просветни гласник, бр.10/2012 и 1/2013)
18. Правилник о измени Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гл. СРС – Просветни гласник", број 6/90, „Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10 и „Службени гласник РС, бр. 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16, 13/18, 15/19, 30/19 – др. пропис, 15/20 и 5/22)
19. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација (Сл. гл. РС, бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022-др. правилник, 10/2022-др.правилник, 8/2023 и 7/2023 – др. правилник)
20. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација (Сл. гл. РС, бр. 16/2015, 7/2016, 9/2019, 3/2022 и 14/2023)
21. Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација
(„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр 7/2025)
22. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19, 2/20, 2/22, 7/23 и 8/23
23. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/12, 1/13, 15/15, 4/19, 2/20, 2/22, 10/22, 7/23 и 8/23)
24. ПРАВИЛНИК о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам - "Службени гласник РС – Просветни гласник" број 11/2022.
(„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/18 и 13/21), и додаје се овај 11/2022
25. ПРАВИЛНИК о изменама и допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам - - "Службени гласник РС – Просветни гласник" број 11/2022.

26. ПРАВИЛНИКо допуни Правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам - туризам - "Службени гласник РС – Просветни гласник" број 11/2022.
27. Правилник о изменама правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2023)
„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19, 9/19, 2/22 и 10/22), и додаје се овај 8/2023
28. Правилник о изменама правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2023)
(„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19, 9/19, 2/22 и 3/23), и додаје се овај 8/2023
29. ПРАВИЛНИКо допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2022)
(„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19, 9/19, и додаје се овај 2/2022
30. 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("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2022)
(„Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/19, 9/19, и додаје се овај 2/2022
31. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2020)
32. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2020)
33.Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015,

11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018,7/2019 и 2/2020,14/20,15/20,1/21,4/22)
34. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017, 1/2019, 9/2019. и 2/2020,1/21,4/22.)
35. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015,19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/2017,13/2018,2/2020,14/2020 и 1/2021.)
36. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 109/21.)
37. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 2022/05, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022.)
38. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Пр. гл. РС бр.5/2012 и 6/2021)
39. Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл. гл. РС бр. 102/2022)
40. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гл. РС 102/2022, 34/2023 и 49/2026)
41. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација (Сл. гл. РС – Пр. гл. бр. 16/2015)
42. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе (Пр. гл. РС бр.6/2003,23/2004 и 9/2005)
43. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл. гл.РС бр 80/2018.)
44. 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 (Сл.гл. РС", бр. 70/2018)
45. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (Сл.гл. РС 22/2016)
46. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл. Гл.РС" број 65/2018)
47. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установма
48. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гл. РС 11/2024)

49. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Сл. Гл. РС број 10/2024).
50. Правилник о вредновању квалитета рада установе (Сл. гл.РС 10/19 и 77/2024)
51. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Просветни гласник 14/18 и 1/2024)
52. Правилник о стручно-педагошком надзору (Сл. гл. РС 87/19)
53. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Сл. гл.РС бр.5/11)
54. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гл. 74/18)
55. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл. гл. РС 38/2013)
56. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гл. РС бр. 14/2018 и 1/2024)
57. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби (Сл. Гл. РС", бр. 42/2016 и 45/2018)
58. Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама (Сл. гл.РС бр 6/16)
59. Правилник о плану уџбеника (Сл. Гл. РС - Пр. гл.РС бр. 9/2016, 10/2016-исп. 10/2017,11/2019 и 7/2021)
60. Закон о уџбеницима (Сл. гл. бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025)
61.Измене каталога уџбеника за први, други, трећи и четврти разред средње школе – гимназије и средње стручне школе (Сл. Гл. бр. 2/20, 3/20, 15/20, 2/21, 4/21, 11/21, 02/22, 10/22, 2/23 , 5/23, 3/24 и 3/25)
62. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег и средњег стручног образовања за општеобразовне предмете (Сл. гл. бр. 117/2013)

ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

Народна скупштина Р. Србије 05. јула 1955. год. доноси Акт о оснивању Средње Економске школе у Врању, у згради Гимназије.

У једном периоду наша шкла носила је име Економска школа «Димитрије Туцовић», када је и установљен 26. 04. као датум када се славио Дан школе. Касније одлуком Владе Р. Србије, брише се име «Д.Туцовић», школа добија назив Економско - трговинска школа Врање. Међутим, обзиром да је 26. 04. традиционално слављен као Дан школе, то смо ми задржали овај датум као наш посебан дан.

И ова школа као и многе друге имала је своје тешко бреме...недостатак школског простора, свог крова над главом. Прва година рада, подстанари у Гимназији...друга година подстанари...и даље...све тако до срећне 1986.год. када је постављен камен темељац објекта за потребе Економске школе.

Поводом Дана ослобођења Врања, 1990. год. добили смо школу која располаже са 16 учионица опште намене, амфитеатром са 120 седишта, Пословним бироом за образовни профил ПА, кабинетима за Рачунарство и информатику, Пословну информатику, Пословну и службену кореспонденцију и пословни биро за Службеника осигурања и Финансијског администратора, виртуелна агенција за образовни профил Туристички техничар. Не тако давне 1998. год. школа добија нове посторије: пословно-административни простор и фискултурну салу, са најсавременијом опремом - покретним кошевима, семафором и спортским теренима. Данас наша школа располаже са око 4000 м2 учионичког простора и има опремљени Ђачки ресторан - клуб. Захваљујући нашим пријатељима из Немачке владине организације ГТЗ-ет, наша школа је као признање за свој дугогодишњи успешан рад, једна од 18 школа у Србији, која је међу првима кренула у реформу школства и добила најсавременије опремљена 2 кабинета у оквиру новог занимања Пословни администратор, са 25 рачунара, лап-топом, видео - бимом, факсом и фотокопирним апаратом, у оквиру којих се симулира рад Офис - службе у ма ком предузећу, по најсавременијим дидактичким методама. 2009. године Европски покрет је донирао рачунарску опрему за опремање пословног бироа за образовни профил Финансисјки администратор. Реализацијом пројекта са невладином организацијом „Limitlees“ из Београда, у периоду 2020-2022. опремили смо два кабинета савременом техничком опремом. Наставак сарадње са невладиним организацијом из Београда LIMITLLES, школске 2023/24. год., резултирао је још једним пројектом у којем је ЕТШ носилац пројекта а школа „Пера Наков“ из Куманова школа партнер. Пројекат се зове Центри за иновативни развој социјалног предузетништва –

савремена перспектива социјалне интеграције младих.“ Захваљујући овом пројекту наша школа је реализовала планирано отварање ученичке задруге и опремање кухиње за реализацију часова вежби и практичне наставе у образовном профилу Кувар – конобар и за реализацију планираних активности Ученичке задруге.

Данас школу похађа 688 ученика, разврстаних у 27 одељења , у образовним профилима и подручјима рада:

У оквиру подручја рада Економија, право и администрација постоје следећи образовни профили у четворогодишњем трајању

1. Економски техничар;
2. Пословни администратор
3. Службеник у банкарству и осигурању
4. Финансијско рачуноводствени техничар
5. Комерцијалиста
6. Правно-пословни техничар

У оквиру подручја рада Трговина, туризам и угоститељство постоје следећи профили:

У четворогодишњем трајању:

1. Туристички техничар
2. Хотелијерско – ресторатерски техничар

У трогодишњем трајању:

1. Конобар,
2. Конобар по дуалном образовању.
3. Кувар и
4. Кувар по дуалном образовању.

АНАЛИЗА СТАЊА И РЕСУРСИ ШКОЛЕ НА ОСНОВУ КОЈИХ ЈЕ РАЂЕН РАЗВОЈНИ ПЛАН

Развојни план за период 2026-2030. рађен је на основу:

- детаљне анализе стања самовредновања квалитета рада установе за све области,
- извештај о спољашњем вредновању квалитета рада,
- плана за унапређивање квалитета рада установе и начина праћења предложњних мера
- матурског и завршног испита.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД УСПЕХА УЧЕНИКА у периоду 2022-2026.

Успех ученика	Шк. 2022/23		Шк. 2023/24		Шк. 2024/25		Шк. 2025/26	
	број	%	број	%	број	%	број	%
Одличних	278	36.77	261	36,45	238	33.95		
Врлодобрих	310	41.01	258	36,03	248	35.38		
Добрих	161	21.30	181	25,29	198	28.25		
Довољних	6	0.79	16	2,23	16	2.28		
Свега ученика са позитивним успехом	755	99.87	716	100	700	100		
Понавља разред	1	0.13	/	/	1	0.14		
Свега ученика	756		716		716			

РЕЗУЛТАТИ ЕКСТЕРНОГ ВРЕДНОВАЊА

Област: **Школски програм и годишњи план**

У области Школски програм и годишњи план рада остварени су сви стандарди.

Увидом у документацију школе утврђено је да Школски програм садржи све законом предвиђене елементе. Годишњи план рада школе је садржајан, прегледан, сачињен је на основу школског програма и садржи разноврсне посебне програме чија реализација доприноси унапређивању рада школе у многим сегментима. Глобални - годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе.

Елементи школског програма и годишњег плана рада школе су усклађени. У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за школску 2017/2018. годину. Акциони план садржи активности, носиоце активности, време за реализацију развојних циљева, као и очекиване исходе. Структурни елементи школског програма оперативно су разрађени у годишњем плану рада школе. У програмима

наставних предмета дати су садржаји и циљеви учења по разредима. Приметна је и међусобна временска и садржајна усклађеност између наставних предмета.

У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима и предвиђена је провера остварености циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. У оперативним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду.

Годишњи план рада садржи листу изборних предмета сачињену на основу ресурса школе. У годишњим плановима наставника нису довољно видљиве специфичности одељења, па се не може утврдити у којој мери се оне узимају у обзир приликом планирања рада. План ваннаставних активности се реализује углавном кроз рад секција које су у складу како са интересовањима ученика, тако и са школским циљевима. Школа прати интересовање ученика за учешће у одређеним ваннаставним активностима и у складу са тим их и иновира. У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а. Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања оперативно је разрађен у годишњем плану рада школе и садржи превентивне и интервентне активности.

Школски програм и Годишњи план рада школе се, у погледу форме и садржаја могу сматрати документима који су информативни и садржајни и омогућавају да се сагледа и разуме укупна активност школе у току школске године. Сви ови налази говоре да се придаје довољно пажње квалитетном планирању и програмирању, што је први корак ка квалитетном остваривању предвиђених активности и задатака школе.

Област: **Настава и учење**

Приликом екстерног вредновања посећено је 37 часова редовне наставе и 3 часа наставе која се реализује ван установе. Остварени су сви стандарди из ове области.

Стандард који је остварен на већем броју посећених часова односи се на примену одговарајућих дидактичко-методичких решења. Наставници су истицали наставну јединицу коју ће обрађивати, а на појединим часовима и циљеве часа или учења. Упутства и објашњења која наставници дају ученицима су углавном јасна. Такође, на већини посећених часова наставници истичу кључне појмове које ученици треба да науче и настоје да током часа постављају све сложенија питања и задатке. На појединим часовима, врло успешно су комбиновани различити облици и методе рада (фронтални, групни, рад у паровима; демонстративна метода, практични рад ученика, рад на тексту), што је доприносило константном активирању ученика. На четири посећена часа била је приметна доминантна улога наставника (видљива усмереност наставника на садржај, али не и учење ученика; непотребно диктирање и слично). На тим часовима није остварена већина стандарда из области настава и учење. На часовима стручних предмета који су захтевали практични рад, било је омогућено да ученици стичу радне компетенције кроз учење практичним облицима наставе у складу са природом образовног профила, те да демонстрирају и увежбавају вештине.

Стандард који говори о учењу ученика различитим техникама учења је, такође, остварен. На посећеним часовима је било доста показатеља који говоре о остварености овог стандарда. Најчешће је било присутно повезивања новог градива са претходно ученим, са примерима из свакодневног живота или са садржајима из других области. Такође, на појединим часовима било је присутно и учење ученика да користе различите приступе у решавању задатака (пружање могућности да сами проналазе друге идеје за решавање одређених задатака), као и да постављају себи циљеве у учењу.

Прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама ученика било је видљиво посебно у раду са ученицима за које су сачињени индивидуални образовни планови (могућност избора задатака, посебно припремљени наставни материјали, прилагођавање темпа рада потребама и могућностима ученика). На појединим часовима

била је присутна и вршњачка помоћ у учењу (на пример, у раду са мигрантима), као и примена диференцираних задатака. Међутим, на мањем броју часова није било видљиво прилагођавање рада могућностима неких ученика, посебно онима који имају слабија школска постигнућа. На тим часовима, скоро истим приступом у раду са свима, није увек било омогућено да ученици у складу са својим могућностима стичу одређена знања.

Стандард који говори о томе да ученици стичу знања на часу, као и вештине и компетенције у оквиру одређеног профила је остварен. Било је часова на којима је већина ученика била активна и заинтересована за рад. Показивали су да углавном разумеју предмет учења. Ученици стичу радне компетенције кроз учење на практичним облицима наставе у складу са природом образовног профила и имају могућност да увежбавају одређене вештине. Незаинтерсованост, али не и недисциплину, на часу показује мањи број ученика које наставници не активирају ни на који начин, тако да није увек било обезбеђено да сви ученици (пре свега ученици са мањим нивоом постигнућа) буду активни и уче на часу. У неким одељењима се тим ученицима наставници нису ни обраћали (образложење наставника је "он то не може, јер не долази редовно на наставу", а при томе није видљиво прилагођавање рада конкретном ученику). Може се рећи да су неки наставници у раду фокусирани на предвиђени план и програм, али не увек и на учење свих ученика у складу са њиховим могућностима и потребама.

Наставници су најчешће ефикасно управљали часом, као и процесом учења. Они су ефикасно структурирали и повезивали делове часа и користили време. Такође, на часовима је била обезбеђена дисциплина ученика. На крају часа, већина наставника проверавала је како су ученици усвојили обрађене садржаје. На појединим часовима време је ефикасно коришћено увођењем вршњачке помоћи, која је плански увођена од стране наставника. Наставници често користе питања, идеје и коментаре ученика за рад на часу. На већем броју часова било је приметно функционално коришћење наставних средстава (фоотографије, графоскоп, рачунари, видео-бим, постери, шеме, слике, и друго). На неким часовима наставници су користили материјале које су сами припремали.

На већини посећених часова наставници су користили поступке вредновања који су у функцији даљег учења. Похваљују ученике за тачан одговор, а један број даје и јасну повратну информацију ученицима о њиховом раду и напредовању, што би их упућивало на пожељне исходе у учењу. Наставници чији су часови посећени, показали су да врше оцењивање у складу са Правилником о оцењивању када је у питању одговарајући број оцена у току једног класификационог периода, као и вођење прописане евиденције о праћењу напредовања ученика. Међутим, вођење ове евиденције је прилично неуједначено. Евиденција неких наставника садржи само ознаке (оцене) за поједине садржаје које ученици јесу или нису савладали, док су код других видљиви и подаци о вештинама, самосталности и одговорности према раду, што је посебно важно за праћење напредовања ученика у овиру практичне наставе.

На већини посећених часова атмосфера је била подстицајна и радна, тако да се овај стандард може сматрати остварeним. На ученике је посебно подстицајно деловало пружање могућности да дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу. Оваква подстицајна атмосфера била је присутна како на часовима стручних предмета, тако и на већини часова општеобразовних предмета. На часовима влада добар однос између ученика и наставника.

На посећеним часовима у школи било је присутно доста показатеља који говоре о квалитету у области Настава и учење. Такође, међу посећеним часовима не постоји велика неуједначеност у погледу квалитета и остварености стандарда.

Област: **Образовна постигнућа ученика**

Процена остварености стандарда у овој области квалитета заснива се на налазима до којих се дошло анализом школске документације, посматрањем активности ученика и наставника на часовима, путем разговора са ученицима, наставницима, директором и члановима Школског одбора. Такође, узимани су у обзир и резултати ученика на завршним, односно матурским испитима у школској 2015/16. и 2016/17. години.

Резултати ученика на завршним и матурским испитима, према анализи која је рађена у школи у оквиру самовредновања, показују да ученици остварују успех који је углавном у складу са оценама које имају у току школовања. Сви уписани ученици приступају полагању ових испита и положе, а успех који најчешће постижу је одличан и врло добар. Нешто слабији успех у односу на прошлу школску годину су показали ученици образовног профила-кувар, што у школи образлажу недовољном мотивацијом ученика за учење, јер се добар део њих у току школовања и запослио.

У школи се примењују поступци којима се прати успешност ученика (стручни органи и тела прате и анализирају успех ученика на класификационим периодима, неки од њих анализирају узроке неуспеха и планирају мере за повећање успешности). Анализе школског успеха ученика показују да од прве до треће, односно четврте године школовања, постоји пораст процента ученика који постижу одличан и врлодобар успех. Такође, ниједан ученик у прошлој школској години није понављао разред. Ученици за које је сачињен ИОП или се ради индивидуализованим начинима рада углавном напредују у складу са постављеним циљевима, а они који похађају додатну наставу или друге ваннаставне активности остварују напредак који се у школи најчешће приказује њиховим постигнућима на бројним такмичењима, конкурсима и смотрама. Ови показатељи говоре о доприносу школе већој успешности ученика, посебно оних који показују боље образовне резултате. Међутим, нису увек обезбеђени механизми да потребну подршку добију сви ученици. У школи истичу да је разлог томе и нередовно похађање наставе од стране појединих ученика који показују слабији школски успех, као и немогућност организовања допунске наставе у континуитету. Обично се ови часови организују као нулти или седми час, што представља препреку за њихово похађање од стране ученика путника. Овај проблем делимично се ублажава индивидуализованим радом са појединим ученицима на часовима редовне наставе, али не од стране свих наставника.

Област: **Подршка ученицима** –

Област *Подршка ученицима* школа препознаје као веома важан аспект рада, па ће ове школске године поново самовредновати њен квалитет. Разлог овоме је и одређени број ученика за које су сачињени ИОП-и, као и велика заинтересованост за упис ове школе од стране ученика миграната за које је неопходна индивидуализација у раду.

Ученици су обавештени о свим врстама подршке у учењу које пружа школа (допунска, додатна, припремна настава). На основу анализе успеха, у школи се реализују неке предвиђене мере подршке ученицима у учењу. У превазилажењу проблема са учењем, помоћ ученицима често пружају и стручни сарадници школе. Међутим, као што је речено, нису пронађени адекватни механизми да подршку добију сви ученици којима је она и најпотребнија. Сарадња са родитељима у пружању подршке ученицима најчешће се остварује кроз учествовање родитеља у рад Савета родитеља, на

родитељским састанцима и индивидуалним разговорима. Подршку ученицима у прилагођавању школском животу пружају сви запослени, а најчешће одељењске старешине и стручни сарадници. Школа сарађује са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима.

У циљу подстицања личног, социјалног и професионалног развоја ученика у школи функционише велики број секција у складу са ресурсима школе, као и потребама ученика. Прошле школске године у школи је уочена недовољна укљученост ученика у ваннаставне активности. Како би се изашло у сусрет потребама ученика ове године понуђене су им неке нове активности као што је Предузетничка секција. Осим тога, велико интересовање ученици показују и за учешће у спортским секцијама, литерарној, ликовној и другим. Ученици се опредељују за секције у складу са својим потребама и интересовањима, а често учествују и у одређивању њихових садржаја. Кроз активности појединих посебних планова и програма рада, у школи се утиче на развијање социјалних вештина ученика, разумевање здравствене превенције и оспособљавање за бригу о сопственом здрављу, као и изграђивање здраве личности. Професионални развој ученика реализује се током целокупног школовања, а посебан значај овоме се придаје када су у питању ученици завршних разреда. Активности професионалног развоја се реализују кроз наставу, предавања, разговоре, дебате, дискусије, акције, обуке, радионице, школске и ваншколске манифестације, такмичења, презентације високошколских установа, тестирањем одговарајућим тестовима у школи или Националној служби за запошљање. У циљу развијања интересовања код ученика за одређене професије често се организују заједничке посете наставника и ученика сајмовима и скуповима у оквиру одређених профила.

У главним програмским документима, школа је препознала ученике из осетљивих група, за које предузима неке мере подршке у складу са својим могућностима када дође до сазнања да је та помоћ некоме потребна (ученици из породица слабијег материјалног стања, ученици путници, ученици који станују у Дому ученика, ученици из инкомплетних породица и слично). За неколико ученика у школи урађени су индивидуални образовни планови са очекиваним исходима, чије се остваривање редовно прати. Потребно је истаћи отвореност школе за упис миграната ове школске године, којима је посебно прилагођен начин рада на часовима редовне наставе. Школа их укључује и у ваннаставне активности у складу са њиховим интересовањима, у којима добијају прилику да остваре одређени успех (ученица освојила 3.место на ликовном конкурсу, на нивоу града). У пружању подршке ученицима из осетљивих група школа успешно сарађује са релевантним институцијама.

Област: **Етос** У области Етос сви стандарди су остварени.

У школи су регулисани међуљудски односи. Норме понашања ученика, као и запослених регулисане су и уграђене у главним програмским документима школе. Актери школског живота (наставници, родитељи, ученици) упознати су са дефинисаним нормама и правилима понашања и приметно је да сви знају своје одговорности и обавезе. За дискриминаторско понашање предвиђене су мере и санкције. У међусобним обраћањима у школи видљиво је међусобно уважавање и поштовање. Иако у школи постоје правила понашања, приметно је да има доста одсутних ученика са часова, што указује на извесно непоштовање норми. Школа предузима одређене кораке како би овај проблем решила, али они не дају увек адекватне резултате. Новопридошли ученици и наставници брзо постају део колектива. Имајући у виду да један број наставника долази из привреде, неопходну помоћ у планирању и припремању (на почетку и у току њиховог рада), пружа им стручна служба школе.

Резултати ученика и наставника се промовишу на различите начине (на родитељским састанцима, седницама стручних органа, у холовима школе, путем локалних медија). За постигнуте резултате, али и показан одговоран однос према школским обавезама, ученици и наставници се похваљују на седницама стручних органа и награђују се у складу са могућностима школе (ученици захвалницама и књигама, а наставници углавном усмено; предвиђена је и новчана награда за наставнике уколико ученици освоје неко од прва три места на републичком такмичењу). У разноврсним активностима и манифестацијама (спортским, стручним, културно-научним) које се организују у школи или у широј заједници, а у које се школа укључује, многи ученици имају могућност да остваре успех. Наставници изражавају висока очекивања у погледу резултата рада од ученика који иначе имају висока образовна постигнућа, али оваква очекивања нису видљива код појединих наставника када су у питању ученици одређених образовних профила.

Школа углавном представља безбедну средину за све. Сви актери школског живота поносни су на чињеницу да су случајеви насиља међу ученицима ретки. Уколико до сукоба међу ученицима дође, ради се углавном о насиљу на првом, евентуално на другом нивоу (ретко). Настали проблеми брзо се решавају ангажовањем разредних старешина и стручних сарадника, као и појачаним васпитним радом са ученицима. О случајевима насиља обавештавају се родитељи ученика. Тим за заштиту ученика редовно прати, евидентира и детаљно разматра све случајеве насилног понашања међу ученицима. У школи постоји оперативан Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. У оквиру Програма врло су јасно и прецизно дефинисане активности школе на различитим нивоима које би требало да имају превентивну улогу у обезбеђивању безбедног окружења у школи и које се редовно реализују. Превентивне активности се често реализују у сарадњи са релевантним институцијама. Међутим, на недовољну безбедност ученика понекад утиче долазак ученика других школа, са којима понекад дођу у сукоб. Овај проблем школа решава појачаним дежурством наставника, ученика и помоћних радника, видео надзором, присуством школског полицајца.

У школи се води рачуна о уређењу целокупног школског простора, који је уредан и хигијенски чист. Централни хол и учионице су уређени, оплемењени цвећем (хол) и продуктима активности ученика (паноима са радовима ученика из стручних предмета, као и паноима који садрже различита обавештења и информације). Међутим, има доста простора за уређење појединих делова ходника. У школи, ради обезбеђивања права на приватност не постоји посебан простор за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима, али се у ту сврху користе канцеларије педагога и секретара школе.

У школи је развијена сарадња углавном на свим нивоима. Тимски рад препознат је као посебан квалитет школе који доприноси унапређивању образовно-васпитног рада. Сарадња стручних, руководећих и управних органа школе је предвиђена и детаљно испланирана програмским документима. Прецизно планирање овог сегмента школског живота омогућава да се предвиђена сарадња реализује ефикасно и ефективно, у функцији унапређивања рада у школи, а на задовољство већине чланова колектива. Сарадња већине наставника са ученицима је, такође, саставни део школског живота. Иницијативе и предлози ученика се у школи разматрају, а ученички парламент добија подршку за свој рад. Треба истаћи да ученички парламент активно учествује у неким активностима Уније средњошколаца Србије и да се налази међу пет најбољих ученичких парламената у Србији. Сарадња са родитељима најчешће се своди на међусобну размену информација о учењу и напредовању ученика (различити облици и механизми се при том користе – од родитељских састанака, преко индивидуалних и групних разговора наставника и родитеља). Са мањим бројем родитеља остварују се и други облици сарадње (заједничке активности, трибине, учешће родитеља у изради педагошких

профила ученика када је у питању рад по ИОП-у и друго). Иако школа остварује јако добру сарадњу са релевантним актерима у локалној заједници, има простора за интензивирање неких заједничких иницијатива. Такође, неопходно је унапредити и квалитет сарадње са појединим социјалним партнерима када је у питању реализација практичне наставе ("са некима је сарадња површна"), што су препознали и сами наставници стручних предмета (рађене анкете о квалитету наставе, обуке и учења код установа којима је поверена реализација дела послова).

Област: **Организација рада школе и руковођење**

У области организација рада и руковођење сви стандарди су остварени.

Обавезни документи школе донети су у складу са законском основом. Развојни план школе, сачињен је на основу извршеног самовредновања и детаљне анализе предходног развојног плана, као и на основу постигнутих успеха ученика на завршним и матурским испитима. На основу тако утврђених јаких страна и слабости, дефинисани су развојни циљеви и задаци и испланиране бројне активности чија реализација доприноси унапређивању рада школе у оквиру свих области квалитета рада. У школи постоји план за обезбеђивање и коришћење финансијских средстава.

Директор ефикасно и ефективно организује рад школе. У главним програмским документима школе постављена је јасна организациона структура, са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности (дата је подела часова и осталих задужења наставницима и другим запосленима, начин регулисања дежурства, дневни и годишњи ритам рада у школи). Директор поставља јасне захтеве запосленима у вези са очекиваним задужењем. Задужења запослених су углавном равномено распоређена, на основу компетенција и афинитета запослених. О важним питањима за живот и рад школе, запослени се информишу на седницама стручних органа, као и преко огласне табле. Као посебан квалитет који се тиче организације рада истиче се поверење које се ствара у школи као основа за добар тимски рад.

Иако је директор на овом положају тек у првој години мандата, он показује жељу да допринесе унапређивању рада у школи. Успешно руководи радом Наставничког већа и педагошког колегијума и члан је свих тимова у школи (најчешће као координатор активности, а када могућности дозвољавају и као активан члан). Приликом доношења одлука, директор сарађује са запосленима и уважава предлоге савета родитеља. Отворен је да чује свакодневне проблеме ученика и њихових родитеља, које решава у складу са могућностима школе. За мотивисање запослених најчешће користи похваљивање и награђивање за постигнуте резултате у раду (књиге, захвалнице).

У школи је присутно праћење и вредновање квалитета рада, пре свега кроз процес самовредновања који се континуирано и систематски спроводи у школи (самовредноване су све области квалитета рада школе). Сачињени извештаји и обављени интервјуи говоре о томе да се у школи остварује педагошко-инструктивни рад од стране директора, помоћника директора и стручних сарадника (посећивање, пре свега угледних часова, као и часова редовне, а у мањој мери допунске и додатне наставе). У складу са тим, директор и стручни сарадници предузимају мере за унапређивање образовно-васпитног рада. Може се закључити да се педагошко-инструктивни рад у школи спроводи, а његови резултати користе да би се унапредила настава. Стручни органи и тела у школи прате, анализирају успех и владање ученика. Успех и владање ученика се разматрају редовно на седницама стручних органа, а извештаји о успеху и дисциплини се сачињавају квартално.

Директор је посвећен послу и својим деловањем доприноси развоју школе. Отворен је за промене и подржава иновације. Показује поверење у запослене делгирањем разноврсних задатака. У великој мери директор се ангажује у обезбеђивању потребних услова за рад наставника и ученика. Стручно усавршавање запослених подстиче, пре свега, у оквиру школе кроз реализацију угледних часова од стране наставника, а онда када то могућности дозвољавају и учешћем на семинарима. Директор остварује добру сарадњу са другим установама и локалном заједницом, а успешним преговарањем и придобијањем других за остваривање заједничких циљева доприноси развоју и функционисању школе. Иако је релативно кратко на дужности, директор показује тенденције да својим лидерским деловањем допринесе развоју школе.

Област: **Ресурси**

У школи су обезбеђени потребни људски ресурси - запослен је потребан број наставника и стручних сарадника у односу на број ученика. Од укупног броја радника, 85 је у настави. Школа, поред директора, има помоћника директора, три административна радника, три стручна сарадника и једанаест помоћних радника. Наставно и ненаставно особље испуњавају прописане квалификације.

Стручном усавршавању у школи се посвећује велика пажња. Запослени су врло активни у различитим облицима стручног усваршавања, како у оквиру установе, тако и ван ње. Програм стручног усавршавања у установи је оперативан, а реализација испланираних активности у њему остварује своју функцију (доприноси унапређивању рада). Чести су облици стручног усавршавања у оквиру установе (угледни часови, организовање семинара, предавања и слично), тако да је хоризонтално учење развијено у довољној мери. Наставници често учествују на стручним скуповима и састанцима удружења своје струке. Приметна је сарадња стручне службе и наставника у циљу унапређивања квалитета наставе, као и примена новостечених знања у настави код већине наставника. Приправници се уводе у посао у складу са програмом увођења приправника у посао.

Настава се реализује у једној школској згради, а део практичне наставе у предузећима у околини. За квалитетну организацију образовно-васпитног процеса обезбеђени су неопходни материјално-технички ресурси: простор, опрема, наставна средства. Проблем у раду понекад представља застарелост компјутера и пратеће опреме. Школа располаже одговарајућим бројем кабинета, учионицама опште намене, фискултурном салом, библиотеком, потребним канцеларијама, амфитеатром. Сама школа је физички безбедно место, а школски простор задовољава здравствено-хигијенске услове. У саставу школе су и спортски терени за рукомет, одбојку и кошарку. Објекат школе је изграђен наменски, са капацитетом потребним за несметано одвијање процеса рада. Простор који школа користи, захваљујући доброј организацији и сарадњи са институцијама и установама у локалној заједници, пружа добру могућност за реализацију наставе, праксе, блок наставе и ваннаставних активности.

Постојећи просторни капацитети се користе према распореду коришћења школског простора (обележени холови, учионице, кабинети). Школа је опремљена неопходним наставним средствима, која се функционално користе у циљу постизања квалитета наставе, пре свега при реализацији практичне наставе. За коришћење савремене наставне технологије, коју школа поседује, не постоји посебан план коришћења, али исту наставници користе неометано уз договор. Материјално-технички ресурси ван школе користе се у функцији остварења циљева наставе и учења за сваки образовни профил појединачно.

РЕЗУЛТАТИ САМОВРЕДНОВАЊА СВИХ ШЕСТ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА (шк. 2025-26.)

Програмирање, планирање и извештавање Школски програм и годишњи план рада сачињени су у складу са Законом и сви елементи ШП и ГПРШ су усклађени. Годишњи план рада школе и ШП омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања и усмерени су на задовољење различитих потреба ученика. Припреме за наставни рад свих наставника треба да садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.

Настава и учење – Наставници примењују одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу. Наставници уче ученике различитим техникама учења на часу и повезивању наставних садржаја са примерима из свакодневног живота. Наставници прилагођавају наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика и посвећују време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама. Ученици су укључени у процену свог напретка - при планирању учења и праћењу напретка ученика користе се формативно оцењивање и повратне информације.
Наставници ефикасно управљају процесом учења на часу и користе поступке вредновања који су у функцији даљег учења и дају потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.
Наставници стварају подстицајну атмосферу за рад на часу и дају ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу. Ученици стичу радне компетенције кроз учење на практичним облицима наставе у складу са природом образовног профила и имају могућност да демонстрирају и увежбавају вештине (нпр. кроз практично учење у кабинетима, или уколико је неопходно у учионицама, и/или кроз симулацију на радним местима у установи). Имају могућност да уче кроз практичне облике наставе на радним местима у привреди ван установе. Анализа указује да школа посвећује значајну пажњу развоју компетенција за учење и оснаживању ученика за активно учешће у наставном процесу.
Не постоји информациони систем који омогућава прикупљање података о стопи успешности, броју и типовима ученика на местима на којима обављају праксу, као и прикупљање података о задовољству послодаваца, већ то раде предметни

наставници који обилазе ученике на практичну и блок наставу. Потребно је да наставници више прилагођавају темпо рада различитим потребама и могућностима ученика. Неопходна је поступност у постављању сложенијих задатака. Постоји простор за даље унапређивање индивидуализације наставе, веће укључивање ученика у процес самопроцене и још снажније подстицање критичког и истраживачког приступа учењу.

Образовна постигнућа ученика – успех ученика показује да су планирани циљеви и исходи остварени. Резултати на завршним/матурским испитима показују да су ученици овладали главним стручним компетенцијама, знањем, разумевањем, вештинама и ставовима предвиђеним образовним профилима. Школа континуирано доприноси већој успешности ученика. Прати успешност и организује часове допунске наставе по потреби
ученици и родитељи су јасно обавештени о процедурама сумативног оцењивања и процедурама интерног праћења и условима. Добра већина ученика, око 70%, сматра да су школска знања стечена у средњој школи довољна да се могу одмах укључити у радни однос (обављати самостално посао за који се образују), као и да знања стечена у школи им обезбеђују да могу (без додатних часова) да одговоре на захтеве наставника (писмени и контролни задаци, усмена испитивања)
Установа не води евиденцију о броју ученика који се запошљава у року од годину дана по завршетку школовања, што би требало практиковати и усталити. Потребно је и даље радити на повезивању теоријских и практичних знања.

Подршка ученицима – показао је да у школи функционише систем пружања подршке ученицима сходно њиховим интересовањима, могућностима и способностима. Наставници и стручни сарадници својим личним примером понашања и одговорним и савесним радом са ученицима отворено разговарају о недопустивим облицима понашања у школи и нетрпељивости и тиме подстичу лични, професионални и социјални развој ученика. Школа пружа подршку деци из осетљивих група, успешно и обострано сарађује са релевантним институцијама. Стручна служба која је квалификована и обучена за каријерно вођење и саветовање успешно пружа услуге каријерног вођења и саветовања. Школа у значајној мери доприноси развоју личних особина, социјалних вештина и активног односа ученика према школском животу. Ученици препознају да их школа подстиче да буду одговорни за своје учење и поступке, да развијају

самопоуздање, критичко мишљење и способност самосталног доношења закључака. Посебно је важно што већина ученика сматра да се у школи негују међусобно уважавање, сарадња и толеранција, што позитивно утиче на њихов лични и социјални развој

Недовољан одзив родитеља неповољно утиче на међусобну сарадњу и комуникацију на релацији родитељ-школа-ученик

Слабо је интересовање ученика за ваннаставне активности због оптерећености редовном наставом. Не евидентирају се подаци о даљем кретању ученика по завршеном школовању. Ово је проблем који се појављује из године у годину тако да морамо већу пажњу посветити овом проблему.

Етос је показао боље резултате Ученици и запослени у школи истичу да познају правила понашања у установи и да их се придржавају. Школа подстиче ученике на одговорност, бригу о другима, међусобну толеранцију, поштовање различитости и подстицање међусобне сарадње. Позитивни поступци и успех ученика и наставника похваљује се и јавно истиче. Школа обезбеђује сигурно окружење за учење – сви запослени, ученици и родитељи највишом оценом су оценили безбедност у школи. Школски простор је оплемењен и у функцији је васпитног деловања и учења. У школи је развијена сарадња на свим нивоима. Уважавају се мишљења и захтеви свих актера и тиме доприноси квалитетнијем раду школе. Сви актери се правовремено информишу и укључени су у различите активности рада школе. У целини посматрано, резултати упитника указују да школа успешно гради позитивну школску климу и подстиче развој социјалних, васпитних и образовних вредности код ученика. Добијени резултати представљају добру основу за даље унапређивање рада школе и очување позитивног етоса као једног од важних предуслова квалитетног образовно-васпитног рада.

Међусобно уважавање наставника и уважавање у односу са ученицима је на завидном нивоу али тај однос треба и даље унапредити. Школа охрабрује и подстиче родитеље да учествују у њеном животу и раду али у даљем раду школе сматра се неопходним већи одзив родитеља на позив школе. Недовољан одзив родитеља неповољно утиче на међусобну сарадњу и комуникацију на релацији родитељ-школа-ученик. О мисији, стратешким циљевима, специфичним циљевима и вредностима установе обавештени су сви актери који су повезани са школом, с тим што би у даљем раду требало укључити и предузећа у којима се обавља пракса. Указује на потребу да школа настави са

активностима усмереним на јачање међусобног поверења, ученичке мотивације и још веће укључености свих ученика у школске активности. Потребно је и даље наставити са радионицама, пројектима и активностима које подстичу толеранцију, емпатију, сарадњу и осећај припадности школи.

Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима – показао је да директор ефективно и ефикасно организује рад школе и његово руковођење је у функцији унапређивања рада школе. У школи функционишу тимови, стручни органи и стручни сарадници и чине систем за праћење и вредновање квалитета рада. Директор својом посвећеношћу омогућава развој школе. У школи су обезбеђени потребни људски ресурси, како наставно тако и ненаставно особље и у функцији су квалитета рада школе. У школи постоје материјално-технички ресурси који се користе функционално у циљу постизања квалитета наставе. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух. Резултати показују висок степен задовољства запослених организацијом рада школе, квалитетом управљања и условима за професионални развој, што указује на позитивну и подстицајну школску климу. Недовољна је сарадња са локалном заједницом у писању пројеката који би обезбедили школи финансијска или техничка средства.

Школски простор

Просторни услови (учионице, кабинети, библиотека, пратеће просторије, двориште, фискултурна сала), опрема и намештај одговарају нормативима и адекватно се одржавају. Школа располаже просторијама за коришћење савремене информационе технологије. Зграда и опрема доприносе стварању безбедног, пријатног и стимулативног окружења. У школи не постоји посебна просторија за пријем родитеља, али је омогућен пријем родитеља у канцеларијама педагога и секретара школе. Што се тиче медијатеке школа нема наменски одвојену просторију, али се амфитеатар користи у те сврхе јер поседујемо одговарајућа наставна средства .

Школски простор ове школске год обухвата:

-кабинети за пословног администратора (пословни биро),

-кабинети за рачунарство и информатику,

-кабинет кореспонденцију,

-кабинет (биро) за СБО,

-кабинет (биро) за финансијско-рачуноводствене техничаре

-кабинет за туристичке техничаре,
-кабинет за конобаре,
-кабинет за куваре,
-библиотека,
-амфитеатар са припремном просторијом,
-учионице опште намене (14),
-професорска зборница,
-канцеларија директора школе, секретара, педагога-психолога и рачуноводство,
-фискултурна сала са опремом,
-у саставу спортских терена су игралишта за рукомет, одбојку и кошарку.

Наставна средства

Наставна средства су везана за савремено конципирану наставу и неопходно је повећати њихово коришћење у функцији оптималне реализације васпитно-образовног рада. Користећи наставна средства повећава се активност ученика. Сва наставна средства приликом њихове примене треба да су потпуно безбедна у односу на наставнике и ученике. Према томе неопходно је да пре почетка наставне године сва та средства тј. сви апарати буду прегледани да би се оценила њихова исправност, функционалност, и да би се евентуално кварови уклонили.

Сва наставна средства користе се у редовној настави и ваннаставним активностима.

Кадровски услови

По извршеној подели предмета на наставнике и у овој школској години сви часови су стручно заступљени.

Професори		директор	Помоћник директора	Струч. сарад.	Администр особље	Помоћно и техничко особље
са лиценцом	без лиценце					
71	8	1	0,50	3	3	11,5

Усавршавање наставника је стални задатак појединца и школе и обављаће се у оквиру стручних већа, Наставничког већа, семинара, општинском, окружном и републичком нивоу у сарадњи са Министарством просвете.

Мере у напређивања образовно-васпитног рада

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ИСХОД
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	Саставни део годишњих и оперативних планова наставника треба да буду и услови везани за ученике односно специфичности одељења у којима се одвија настава. Припреме за наставни рад свих наставника треба да садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности	Предметни наставници, чланови стручних већа, стручни сарадници	Током школске године	Прегледавање наставних планова и програма, дневних припрема	Комплетни годишњи и оперативни планови наставника, Дневна припрема са самоевалуацијом
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	На часовима редовне наставе примењивати наставне методе у чијем је фокусу ученик (прављење плана и програма који је флексибилан и варира зависно од конкретних услова наставе; као увод на часу користити интересовање ученика и учење надовезати на та интересовања; свако учење повезати са ученичким искуством и раније ученим градивом; коришћење унутрашње мотивације за учење; примена метода активне наставе.	Предметни наставници	Током школске године	Посета часовима, угледни часови, анализа часова	Усмереност наставника на ученика а не на садржај
	Прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама ученика усмерити у правцу прилагођавања захтева могућностима ученика у виду диференцијалних задатака за рад на часу као и у облику диференцијалних домаћих задатака али и током часа давањем оговарајућих инструкција ученицима. У складу са тим потребна је и индивидуализација наставе свуда где је то могуће од планирања наставе, преко редовне наставе до ваннаставних активности, Планирање и припремање задатака/садржаја различитих нивоа за ученике, усклађених са њиховим образовно-васпитним потребама	Предметни наставници, стручни сарадници	Током школске године	Посета часовима, анализа часова	Прилагођени захтеви наставника могућностима ученика Темпо рада усклађен према различитим образовно-васпитним потребама ученика Наставни материјали прилагођени индивидуалним карактеристикама ученика
	Планирање мера, припрема и обезбеђивање да сви ученици буду активни и уче на часу Упућивање ученика да користе различите изворе знања Стицање знања на часу редовно подржавати повратном информацијом која би била од корсти у решавању задатака Планирати, припремити и обезбедити да учење ученика увек буде у складу са њиховим могућностима и потребама	Предметни наставници, ученици, стручни сарадници	Током школске године	Посета часовима, педагошка свеска наставника, анализа часова	Повећана заинтересованост и мотивисаност ученика за рад на часу Активно учешће ученика у раду на часу

	Припрема и реализација часова у складу са стандардима квалитета рада установе из области настава и учење Неопходно је да наставници у већој мери мотивишу ученике на ваннаставне активности у складу са њиховим интересовањима	са			Радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу Коришћење доступних извора знања и повратне информације за унапређење учења - Ученици процењују тачност одговора/решења - Ученици умеју да образложе како су дошли до решења
	Редовно давати повратне информације ученицима које су јасне и недвосмислене и које садрже препоруку за даље напредовање. Континуирано пратити напредовање ученика у педагошким свескама наставника (бележење одговора, сваке активности, коментара ...) Развијати код ученика способност процене и самопроцене (пружање могућности ученицима за самооцењивање и оцењивање), прихватање иницијативе ученика за самосталан истраживачки рад у оквиру различитих наставних тема Предвидети похвале и награде за ученике током сваке фазе у процесу наставе и учења Ускладити критеријуме оцењивања на нивоу стручних већа, а потом и на нивоу школе; ускладити праћење напредовања ученика и евиденције наставника на нивоу стручних већа. Оно штоје још увек проблем и на шта свакако треба радити у даљем планирању је формативно оцењивање. Више од 10% анкетираних наставника у мањој мери описује темпо којим ученик достиже нивое постигнућа.	Предметни наставници Стручни сарадници Стручна већа Педагошки колегијум	Током школске године	Посета часовима, анализа часова, педагошка документација	Оцењивање у складу са Правилником о оцењивању ученика Прилагођавање образовно-васпитних захтева могућностима ученика Похваљивање напредовања ученика; Ученици добијају потпуну и разумљиву-образложену повратну информацију о свом раду Ученици уче како да процењују свој напредак
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	Детаљна квалитативна анализа резултата завршног и матурског испита и појединих ученика на стручним већима, одељенским већима, Наставничком већу и Педагошком колегијуму	Директор школе, предметни наставици, стручни сарадници, председници	Током школске године	Записници са седница стручних, одељењских већа и	Степен постигнућа по областима и предметима за свако одељење,

		стручних и одељењских већа, чланови Педагошког колегијума		Педагошког колегијума	идентификоване најслабије области предмета, акциони план рада на побољшању идентификованих слабости; бољи резултат на матурском и завршном испиту.
	Истицање распореда допунске и додатне наставе на видном месту.	Разредне старешине; предметни наставници	Током школске године	Праћење успеха ученика на класиф. периодима	Добра информи ученика о дану термину одржав допунске и дода наставе; побољ оцене и успеха
	Формирати базу података о броју ученика који се запошљава у року од годину дана по завршетку школовања.	Разредне старешине библиотекар	Августа сваке шк. године		База података
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	Обезбедити видљиву подршку на часовима редовне наставе за све ученике (посебно оним ученицима којима је подршка најпотребнија) и редовно похађање наставе ових ученика	Предметни наставници, тим за ИОП,	Током школске године	Посета часовима, анализа часова, педагошка документација, дневне припреме	Обавештени сви ученици о врстама подршке у учењу које пружа школа
	Мотивисати ученике за укључивање у ваннаставне активности	Предметни наставници, Стручни сарадници	Током школске године	Евиденција о реализованим активностима	Већи број ученика на ваннаставним активностима
ЕТОС	Организовати заједничке родитељске састанке на којима ће се ставити акценат доследног поштовања норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.	Директор, стручни сарадници, одељењске старешине	Током школске године	Праћење Књиге евиденције, Извештаји са класификационих периода	Смањен број изостанака код ученика свих разреда
	Наставити са радионицама, пројектима и активностима које подстичу толеранцију, емпатију, сарадњу и осећај припадности школи	Стручни сарадници, одељењске старешине	Током школске године	Евиденција о реализованим активностима	Школа без насиља
	У уговорима о извођењу практичне и блок наставе детаљно прецизирати обавезе послодавца и ученика како би се унапредио квалитет сарадње са социјалним партнерима;	Координатор практичне наставе, секретар, професори	Континуирано током школске године	Анкете о квалитету извођења блок и	Квалитетна сарадња са социјалним партнерима

	Бирати само оне социјалне партнере који могу да испуне предвиђене задатке од стране школе и који посвећују пажњу ученицима; Организовати округли сто са социјалним партнерима како би смо представили школу, образовне профиле, предности практичне и блок наставе како за ученике тако и за социјалне партнере	практичне и блок наставе, директор, стручни сарадници		практичне наставе	
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Наставити са досадашњом организацијом рада школе, квалитетом управљања и условима за професионални развој	Директор Стручни сарадници наставници	Континуирано током школске године		Позитивна и подстицајна школска клима.

SWOT анализа

СНАГЕ (S – Strengths)	**СЛАБОСТИ (W – Weaknesses)**
1. Стручни кадар, мотивисан за увођење иновација и стручно усавршавање 2. Стручни сарадници који професионално раде и имају одличну комуникацију са ученицима, родитељима и запосленима 3. Подршка ученицима, посебно онима којима је подршка најпотребнија – додатна за ученике са проблемима и подстицајна за надарене 4. Сарадња школе са великим бројем културних, омладинских, научних и спортских институција 5. Промовисање рада школе од стране успешних ученика и њихових наставника 6. Укљученост школе у процесе инклузије у образовању 7. Укљученост запослених у процесе реформе 8. Добра опремљеност школе – савремено опремљени кабинети 9. Одлични услови за бављење спортом 10. Висока оцена школе на спољном вредновању 11. Растућа проходност ученика Школе на пријемним испитима на факултетима и високим школама 12. Сарадња са локалном самоуправом 13. Континуирано стручно усавршавање Запослених 14. Активан рад ученичког парламента 15. Развијен систем дуалног образовања 16. Развијена интеркултуралност у школи 17. Примена знања и вештина са бројних семинара у редовну наставу 18. Реализација међународних пројеката – Еразмус	1. Слабо предзнање ученика првог разреда 2. Још уве присутна настава заснована на „ex catedri“ предавањима 3. Постојећа наставна средства не користе сви наставници 4. Непотпуна професионална сарадња у оквиру Стручних већа и тимова у вези са уједначавањем критеријума оцењивања, метода и техника рада и тематског планирања 5. Недовољна опремљеност учионица у односу на могућности и потребе ученика 6.Рад наставника у више школа 7. Оптерећеност ученика и наставника великим бројем часова, тако да се мало времена посвећује допунском , додатном раду и секцијама 8. Неискоришћеност капацитета даровитих ученика 9. Неједнака радна оптерећеност запослених 10.Недовољна социјална интеракција запослених
МОГУЋНОСТИ (O – Opportunities)	**ПРЕТЊЕ (T – Threats)**
1. Дисеминација знања – промовисање резултата рада у области инклузивног образовања, ваннаставних активности и подршке ученицима 2. Сарадња са привредним субјектима у окружењу на бази обостраних интереса (друштвено одговорно пословање, помагање рада школе, промовисање Школе и њених партнера) 3. Сарадња са факултетима и институтима 4. Укључивање у акције и манфестације којима се промовишу учење, култура, здрави стилови живота, екологија, предузетништво 5. Рационално коришћење капацитета 6. Покретање ученичке задруге 7.Раст туристичких потенцијала Врањске Бање 8.Јачање дуалног образовања	1. Делимичан отпор променама и унапређењу професионалног рада у школи 2. Непостојање тимског рада међу делом Запослених 3. Неповољни демографски трендови у друштву 4.Пораст изложености ученика облицима ризичног понашања 5. Неадекватан однос друштва према образовању 6. Неусаглашеност брзине промена на тржишту рада са програмима наставе и учења 7. Недовољна заинтересованост социјалних партнера за реализацију практичних облика наставе наших образовних профила 8. Велики број изостанака ученика

МИСИЈА ШКОЛЕ

Унапређивање просторних, материјалних и техничких услова, уз подршку стручних кадрова, који ће омогућити да се ученици оспособе за рад и даље школовање са нагласком на практичној примени стечених знања. Унапређивање процеса наставе континуираном обуком професора спремних за прихватање нових метода и облика рада и отворених за учешће у различитим облицима ваннаставних активности. Темељна предпоставка школе је подстицање личног развоја ученика и професора, неговање интеркултуралности и толеранције. Са наставним кадром који примењује савремене методе и облике рада у настави, школа ученицима пружа трајна, функционална и по садржају актуелна знања, развија и подстиче иницијативност, тимски рад и позитивну комуникацију. Након положеног матурског завршног испита, ученици имају добре могућности запошљавања на домаћем, али и на страном тржишту рада. За три односно четири године научимо ученике струци и значајно доприносимо формирању њиховог професионалног идентитета који они носе са собом даље у будуће школовање и живот уопште.

"Najbolji način da predvidite budućnost je da je stvorite."
Peter Drucker

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Школа је препозната као институција са јасним образовним и васпитним циљевима, која својом организацијом, коришћењем расположивих ресурса, развијеним партнерским односима и сарадњом са свим чиниоцима организације процеса образовања и обуке, ствара кадрове успешне на конкурентски успостављеном тржишту рада. Опремљеност школског простора и кадрови са високим стручним знањима, информатичким и језичким компетенцијама, креирају употребљива знања и вештине ученика. Визија рада школе је да следи потребе и приоритете привреде, али и потребе појединца и друштва у целини, спроводећи мере и активности како би сваком ученику помогла да се што боље снађе на тржишту рада. Тежимо да створимо амбијент у који ће ученици радо долазити, без притиска и оптерећења. Главна потпора таквим настојањима су квалитетни односи свих у школи, проткани топлим и хуманим приступом, задовољство, осећај прихваћености и припадности, развој заједничког духа и ентузијазма.

ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Р А З В О Ј Н И П Л А Н –ЦИЉЕВИ – ЗАДАЦИ – АКТИВНОСТИ – ОБЛАСТ

ЦИЉЕВИ:

1. Редовно праћење и усаглашавање кључних школских докумената са важећим прописима и прилагођавање ШП и дидактичког материјала специфичностима одељења на које се односи.
2. Унапређење квалитета наставе кроз примену савремених метода рада и активно укључивање ученика у процес учења
3. Стварање постицајног окружења за развој знања, вештина и компетенција ученика ради постизања бољих образовних резултата
4. Пружање подршке свим ученицима у школи и унапредити систем мотивације.
5. Поштовање демократске вредности и развијање вештине опхођења у духу толеранције и равноправности у међуљудским односима (код ученика и наставника).
6. Унапређивање организације рада школе кроз ефикасно управљање људским и материјалним ресурсима ради подизања квалитета образовно-васпитног процеса.

Напомена: Редослед циљева не указује на приоритет.

ЗАДАЦИ
АКТИВНОСТИ
НОСИОЦИ - ОДГОВОРНИ
ВРЕМЕ- РОК

ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. **ЦИЉ:** РЕДОВНО ПРАЋЕЊЕ И УСАГЛАШАВАЊЕ КЉУЧНИХ ШКОЛСКИХ ДОКУМЕНАТА СА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА И ПРИЛАГОЂАВАЊЕ ШП И ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА СПЕЦИФИЧНОСТИМА ОДЕЉЕЊА НА КОЈЕ СЕ ОДНОСИ.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
1.1. Остваривање школског програма	1.1.1. Праћење остваривања обавезних и изборних предмета и садржаја	1.1.1. Стручни актив за развој школског програма	1.1.1. Стручни актив за развој школског програма	Континуирано до 2030.
	1.1.2. Праћење остваривања циљева и исхода образовних области за средње стручно образовање и васпитање	1.1.2. Предметни професори и стручна већа	1.1.2. Помоћник директора	Континуирано до 2030.
	1.1.3. Праћење спровођења предложених мера за унапређење начина и поступка остваривања прописаних наставних планова и програма			
1.2. Прилагодити наставне планове и програме (курикулуме) развојним потребама ученика	1.2.1. планирање реализације наставних планова и програма заједно са ученицима	1.2.1. Предметни професори и стручна већа	1.2.1. Помоћник директора	Септембар сваке наставне године и током године
	1.2.2. прилагођвање наставних планова и програма начинима учења ученика	1.2.2. Предметни професори и стручна већа	1.2.2. Помоћник директора и педагог	Током године
	1.2.3. редовно ажурирање рапореда писмених задатака и коришћење	1.2.3. Предметни професори,	1.2.3. Директор и помоћник директора	Септембра и јануара сваке

	услуга библиотеке за редовну наставу	стручна већа и одељенска већа		наставне године
	1.2.4. усклађивање садржаја наставе са потребама полагања матуре	1.2.4. Предметни професори, стручна већа и одељенска већа и чланови форума за матуру	1.2.4. Директор и координатор	Током године
	1.2.5.у оперативне и глобалне планове наставника уврстити и услове везане за специфичности одељења у којима се одвија настава	Предметни наставници, чл.стручних већа, стручни сарадници	Директор, пом. директора	Септембар сваке шк.године
	1.2.6. Увођење самоевалуације као обавезног дела дневних припрема наставника	Предметни наставници	Директор, пом. Директора, стручни сарадници	Током године
1.3. Уважити интересе ученика при организовању ваннаставних активности и изборне наставе	1.3.1.информисање ученика и родитеља о активностима побољшања ШП 1.3.2. мотивисање ученика на укључивање у процес побољшања ШП	1.3.1. Разредни старешина и педагог 1.3.2. Предметни професор, одељенски старешина и ученички парламент	1.3.1. Директор и педагог 1.3.2. Директор и помоћник директора	Током године Током године
	1.3.3.презентовање остварених активности побољшања ШП	1.3.3. Разредни старешина и педагошки колегијум	1.3.3. Директор и педагог	Јун сваке наставне године
1.4.планирати примену наставних метода, облика рада и наставних средстава који су усклађени са узрасно-развојним карактеристикама ученика и	1.4.1. рад са ученицима организовати у складу са различитим способностима и склоностима ученика, водећи рачуна о њиховој оптерећености, брзини и начину рада. Уважити интеркултуралне разлике ученика миграната. Рационално користити време, простор,	1.4.1.предметни наставници и стручни сарадници	предметни наставници и стручни сарадници пом.директора	Континуирано током године

интеркултуралним разликама 1.5.имплементација активности пројекта у школску документацију	наставна средства и друге ресурсе. 1.5.1.изабрати тим за подршку укључивању ученика 1.5.2.урадити акциони план подршке ученицима	Директор, педагог Тим за подршку	Директор	Континуирано током године

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

2. **ЦИЉ**: УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ КРОЗ ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ МЕТОДА РАДА И АКТИВНО УКЉУЧИВАЊЕ УЧЕНИКА У ПРОЦЕС УЧЕЊА

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
2.1. Примењивати активне методе учења и ИКТ алата у настави	2.1.1. Повећати примену метода активног учења у реализацији наставе у свим образовним профилима; учење ученика надовезати на интересовање ученика и повезати са ученичким искуством и раније ученим градивом	2.1.1. Наставници и педагог	Пом.Д.	Током године
	2.1.2. Израда и употреба дигиталних наставних материјала и презентација и подстицање ученика на коришћење ИКТ алата у истраживачком и пројектном раду.	2.1.2.Предметни наставници и стручни сарадници	Стручна већа и Педагошки колегијум	Током године
	2.1.3. На стручним већима договарати план и програм који је флексибилан и зависи	2.1.3.Предметни наставници, стручни сарадници	Директор Стручни сарадници	Током године

	од конкретних услова наставе			
	2.1.4. Презентовање метода/техника активног учења и ИКТ алата на стручним већима	2.1.4. чланови НВ и стручни сарадници	Директор, стручни сарадници	На крају сваког класификационог периода
	2.1.5. Реализација угледних часова у току године	2.1.5.Предметни наставници и стручни сарадници	Директор, пом.директора Стручни сарадници	У току године
2.2. Прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама ученика и њиховим могућностима	2.2.1.рад на часу прилагодити могућностима ученика у виду диференцијалних задатака	2.2.1.предметни наставници,	Директор, пом.директора Стручни сарадници	Током године
	2.2.2.примењивати индивидуализацију наставе од планирања наставе, преко редовне наставе до ваннаставних активности	2.2.2.предметни наставници, стручни сарадници	Пом.Д.	Током године
2.3. Унапређивати процес оцењивања	2.3.1. Прикупити податке о Методологији које наставници практикују	2.3.1. ПК, стручни сарадници, ученички парламент		Октобар сваке школске године
	2.3.2. Ускладити постојеће стање са законским одредбама и потребама школе, при изради методологије	2.3.2.Педагошки колегијум и Секретар		Континуирано
	2.3.3. Упознавање родитеља и ученика са Правилником о оцењивању	2.3.3. ОС и родитељи, Представници СР	2.3.3. Разредни старешина	Септембар сваке школске године
	2.3.4. Праћење напредовања ученика у педагошким свескама	2.3.4. Одељенски старешина и П.Д. и стручни сарадници	2.3.4. Пом.Д. и Стручни сарадници	Током године
	2.3.5. Мотивисати ученике за учење и учествовање у учењу	2.3.5. Предметни наставници и ученички парламент	2.3.5. Стручна већа	Током године

	2.3.6.мотивисати ученике да самостално користе разне изворе знања и подстичу радозналост, пажњу и развој критичког мишљења	2.3.6. Предметни наставници и стручни сарадници	2.3.6. Стручна већа	Током године
	2.3.7.Ускладити критеријуме оцењивања на нивоу стручних већа, а потом и на нивоу школе	2.3.7.предметни наставници, пом.директора, стручни сарадници	Стручна већа ПК	Током године
2.4. Похађати стручне семинаре из Каталога и организовање интерних семинара	2.4.1Учешће у раду форума и похађање семинара	2.4.1. Директор и наставно особље	Директор	Током године
	2.4.2. Перманентно извештавање са семинара и организовање интерних семинара	2.4.2. Учесници	Учесници семинара	Током године
2.5. Укључивати запослене у рад удружења	2.5.1. Омогућавање несметаног рада у струковним организацијама (удружењима)	2.5.1. Пом.Д. и Д	2.5.1. Директор	Током године
	2.5.2. Извештавање о новинама из стручних области на састанцима стручних органа	2.5.2. Учесници	2.5.2. Председници СВ и Директор	
	2.5.3. Имплементација нових сазнања у рад са ученицима	2.5.3. Учесници	2.5.3. стручни сарадници	

ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

3. ЦИЉ: СТВАРАЊЕ ПОДСТИЦАЈНОГ ОКРУЖЕЊА ЗА РАЗВОЈ ЗНАЊА, ВЕШТИНА И КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА РАДИ ПОСТИЗАЊА БОЉИХ ОБРАЗОВНИХ РЕЗУЛТАТА

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
3.1. Унапредити обим ученичких знања и њихову употребљивост у новим ситуацијама	3.1.1. оспособити ученике ,кроз применљиве наставне садржаје, за решавање проблема, повезивање знања међу различитим предметима и њихову примену	Предметни наставници	Предметни наставници	Континуирано током године
	3.1.2. прилагођавање наставних садржаја и активности различитим нивоима знања и вештина ученика	Предметни наставници	Предметни наставници	Током године
	3.1.3. садржај додатне и допунске наставе засновати на сагледавању компетенција ученика	Наставници који реализују додатну и допунску наставу	Предметни наставници Стручни сарадници пом.директора директор	Континуирано током године
3.2. менторски приступ	3.2.1. давање редовне и конструктивне повратне информације приласгођене сваком ученику	Предметни наставници	Стручни сарадници пом.директора директор	Током године
	3.2.2. упознавање ученика са успешним стратегијама учења и савладавања градива и упућивање ученика на додатне изворе знања	Предметни наставици стручни сарадници	Предметни наставици стручни сарадници	Током године
3.3.детаљна квалитативна анализа резултата матурског и завршног испита	3.3.1.на стручним већима, одељењским већима, Наставничком већу и Педагошком колегијуму вршити детаљну анализу	Предметни наставници Стручни сарадници пом.директора директор	Одељењске старешине Стручни сарадници пом.директора	У јуну сваке школске године

	матурског и завршног испита			
3.4. пратити резултате и постигнућа ученика по завршетку школе	3.4.1. Инсталирати базу података о напредовању, успеху и запошљавању ученика по завршеној средњој школи и редовно је ажурирати	Одељењске старешине Стручни сарадници пом.директора		У јуну сваке школске године

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

4. ЦИЉ: ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ СВИМ УЧЕНИЦИМА У ШКОЛИ И УНАПРЕДИТИ СИСТЕМ МОТИВАЦИЈЕ

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
4.1. разрадити и реализовати програме за подршку процесу учења	**4.1.1.** примењивати технике учења које потпомажу превазилажење неуспеха, развијење мотивације, организовање помоћ бољих ученика слабијима, упућивање у начин процене сопственог напредовања/самооцењивање...).	4.1.1. предметни наставници и стручни сарадници	Пом.директора, предметни наставници и стручни сарадници	Континуирано током године
4.2. разрадити и реализовати програме за подршку у процесу учења за децу са посебним потребама, са талентованим ученицима и ученицима мигрантима	4.2.1. Планирати и припремати програме и посебне активности да би се ученицима који заостају у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима;	4.2.1. предметни наставници и стручни сарадници, Тим за ИОП	предметни наставници и стручни сарадници, Тим за ИОП	Континуирано током године

	обезбедити редовно похађање наставе ученика мигранта и прилагодити наставу; 4.2.2.израдити акциони план подршке укључивању ученика избеглица у школу	тим за подршку	директор	Септембар сваке шк. године
4.3. Едуковати ученике, наставнике и родитеље и појачати свест о значају система вредности	4.3.1. Јачање личних и социјалних вештина ученика кроз едукативно-психолошке радионице за решавање конфликта, медијација, толеранција различитости, реаговање у ситуацијама насиља… 4.3.2. Дијалог и дискусије са родитељима на родитељским састанцима	4.3.1. стручни сарадници и одељењске старешине, предметни наставници 4.3.2.стручни сарадници и одељењске старешине и директор	стручни сарадници одељењске старешине предметни наставници стручни сарадници и одељењске старешине и директор	Током године Током године
4.4.Усвајање здравих животних циљева	4.4.1. развој емоционалних вештина и оснаживање за бригу о менталном здрављу реализацијом радионица 4.4.2. обележавање значајних датума 4.4.3. оснаживање препознавања и избегавање ризичног понашања и животних навика опасних по здравље – лични примери одраслих, промоција позитивних примера	4.4. одељењске старешине, стручни сарадници	одељењске старешине, стручни сарадници	Током године
4.5. Наставити сарадњу са релевантним установама и стручњацима на промоцији	4.5.1. Сарадња са ученичким диспанзером 4.4.2. Сарадња са саветовалиштем за младе			Током године

репродуктивног здравља, равноправности полова и хуманих односа 4.6. Подстицање професионалног развоја ученика, односно каријерно вођење и саветовање кроз наставни рад и ваннаставне активности	4.4.3. Сарадња са НВО и СОС службом 4.4.4. Сарадња са Центром за социјални рад 4.4.5. Сарадња са МУП Врање 4.6.1. организовање радионица и часова о професијама, избору занимања и развоју каријере 4.6.2. упознавање ученика са њиховим способностима, интересовањима и могућностима за даље школовање. 4.6.3.организовање предавања, трибина и сусрета са представницима факултета и различитих професија. 4.6.4. посете установама, предузећима и институцијама ради упознавања са светом рада 4.6.5. укључивање ученика у секције, пројекте и ваннаставне активности ради развоја талената и компетенција. 4.6.6. радити на промоцији дуалног образовања – професионална оријентација са ученицима основних школа 4.6.7. поспешивати и неговати сарадњу са социо-партнерима и анимирати их за укључивање у дуално образовање 4.6.8. сарадња са Националном службом за запошљавање и другим релевантним институцијама.	4.5.Стручни сарадници, директор, пом.директора 4.6. Тим за КВИС Стручни сарадници Предметни наставници Одељењске старешине Директор Пом.директора	Директор, пом. директора и стручни сарадници Тим за КВИС Стручни сарадници Предметни наставници Одељењске старешине Директор Пом.директора	Током године

ЕТОС

5. **ЦИЉ:** ПОШТОВАЊЕ ДЕМОКРАТСКЕ ВРЕДНОСТИ И РАЗВИЈАЊЕ ВЕШТИНЕ ОПХОЂЕЊА У ДУХУ ТОЛЕРАНЦИЈЕ И РАВНОПРАВНОСТИ У МЕЂУЉУДСКИМ ОДНОСИМА (КОД УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА).

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
5.1.Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе	5.1.1.Успех се јавно похваљује и промовише. Успех се јавно похваљује и промовише путем обавештења, огласних табли, објављивања вести на сајту школе и путем друштвених мрежа.	Тим за маркетинг	Директор	Током године На свечаној академији поводом Дана школе и Светосавској академији
5.2.У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.	5.2.1.Утврђује се правилник о награђивању ученика и наставника који постижу изузетне резултате у раду и учењу и показују изузетно залагање и доследно се примењује	Наставничко веће, педагошки колегијум и директор секретар	Директор секретар	Током године
5.3.Функционисање система заштите од насиља - унапређење комуникације у школи, неговање емпатије и солидарности	5.3.1.организовати радионице, вршњачка едукација, едукативни филмови, презентације 5.3.2. израда превентивних програма заштите од дискриминације и насиља за сваку школску годину засновану на сагледавању стања и потребе школе 5.3.3. јачање медијске писмености и знања о сајбер безбедности наставника и ученика (одговорно понашање на јавним мрежама)	Одељењске старешине Стручни сарадници Тим за заштиту од насиља Вршњачки тимови Ученички парламент	Одељењске старешине Стручни сарадници Тим за заштиту од насиља	Током године Август сваке школске године Током године

	5.3.4.сарадња са организацијама за промоцију ненасиља и заштиту дечјих и људских права	НВО Представници МУП-а	НВО Представници МУП-а	Током године
	5.3.5.организовати заједничке родитељске састанке са акцентом на доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих	Одељењске старешине Директор Пом. директора	Одељењске старешине Директор Пом. директора	
	5.3.6. праћење, посебне активности подршке и појачани васпитни рад са ученицима који су били укључени у неки вид насиља (укључивање у разрешење сукоба и промовисање у вршњачке едукаторе)	Одељењске старешине Стручни сарадници Тим за заштиту од насиља	Тим за заштиту од насиља	Током године
5.4.Успоставити сарадњу на локалном нивоу	5.4.1.укључити представнике лок.заједн. у живот и рад школе – реализација блок и практичне наставе, дуалног образовања, матурски и завршни испит…	Управа школе Предметни наставници	Директор Потписници Уговора	Септембар, мај, јун сваке школске године
	5.4.2.развијање хуманости, неговање заједничког сећања и јачање припадности школској заједници – **организација меморијалног турнира – Стеван Арсић**	Управа школе Предметни наставници физичког васпитања Ученички парламент	Предметни проф. Ученички парламент	Март сваке године
5.5. Наставити сарадњу са партнерским школама у Србији и ван Србије и успоставити сарадњу са другим школама	5.5.1. Успостављање контакта са партнерским школама и закључење уговора о партнерској сарадњи 5.5.2. Размена ученика и посета школама	Управа школе Предметни наставници	Директор Потписници Уговора	Током године

5.6. Реализовати практичну наставу и у предузећима ван Врања	5.6.1. Успостављање сарадње са школама које обављају практичну наставу у другим градовима 5.6.2. Посета и учешће на сајмовима виртуелних пред., туризма и образовања 5.6.3.Организовање стручне и професионалне праксе ван Врања из којих нам долазе ученици	Директор, организатори практичне наставе и представници стручних већа Педагошки колегијум	Директор Организатори практичне наставе	Септембра сваке школске године Током године
5.7.Повећање степена атрактивности школе - учинити школу центром иновација и васпитно образовне изузетности	5.7.1. Повећати број образовних профила атрактивних за ученике у складу са потребама Националне службе за запошљавање 5.7.2. Организовати медијску кампању кроз промоцију образовних профила 5.7.3.организовати и учествовати на сајму образовања у организацији Града Врања 5.7.4.организовати округли сто са социјалним партнерима у циљу представљања школе, образовних профила, предности практичне, блок наставе и дуалног образовања за ученике и послодавце 5.7.5. на основу самопроцене наставничких компетенција сачињавају се и спроводе планови стручног усавршавања 5.7.6. успоставити систем тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе – размена сазнања и искуства	Тим за маркетинг Стручна већа Директор Пом.директора Предметни наставници Директор Пом.директора Стручни сарадници	Директор Тим за маркетинг	Децембар сваке школске године Април и мај и током године Април сваке школске године Мај сваке школске године Током године

	5.7.7. спроводити акциона истраживања на основу предлог стручних већа, одељењских већа, школских тимова, стручних сарадника и наставника			
5.8. Упознати родитеље са пројектом подршка ученицима у укључивању ученика избеглица у школе	5.8.1.реализовати пројекат „подршка ученицима“ кроз едукацију наставника и вршњачку едукацију ученика 5.8.2.одржати родитељске састанке у циљу сензитивизације родитеља 5.8.3. упознати савет родитеља 5.8.4.медијска промоција пројекта укључивање ученика избеглица/мигранта у редовне школе	Тим за подршку Вршњачки тим Тим за подршку одељењске старешине директор стручни сарадници Тим за маркетинг	Директор, предметни наставници и Учен. Парламент Тим за подршку одељењске старешине директор Тим за маркетинг Директор	Током године Септембра сваке школске године Током године

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

6. **ЦИЉ**: УНАПРЕЂИВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ КРОЗ ЕФИКАСНО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА РАДИ ПОДИЗАЊА КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОДГОВОРНИ	РОК
6.1.Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада	6.1.1.Испитивање ставова координатора и чланова тимова. Процењивање својих и туђих резултата рада.	Директор, стручни сарадници	Директор	Током године

	Неговање конструктивне критике и међусобног поверења, солидарности и искрености.			
			Директор	Током године
6.2.Директор подстиче професионални развоја запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе	6.2.1.Педагошко усавршавање у области компетенције и комуникације. Обрађивање стручних тема. Одржавање угледних/огледних часова. Стручни семинари. Стручно усаврашавање	Директор, педагошки колегијум, предметни наставници		
6.3. Обучити наставнике и ученике семинарима у организацији МПС и НВО	6.3.1. Прикупљање предлога чланова стручних већа о потреби за обукама чији су ефекти усмерени на унапређење комуникације међу појединцима и у групи Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање	**6.3.1.**педагошки колегијум и педагог	Педагошки колегијум	Августа сваке шк.год.
	6.3.2. Израда плана едукација	6.3.2.Директор, пом.директора	директор	Септембра сваке год.
	6.3.3. Реализација плана стручног усавршавања	6.3.3. стручна већа	пом.директора	Током године
	6.3.4.редовно извештавање о учешћу на семинарима и свим осталим облицима стручног усавршавања у које су укључени актери школског живота	6.3.4. учесници	директор	Током године
6.4. Едуковати родитеље и наставнике о развојним	6.4.1. Реализација стручних предавања за Наставничко веће,	6.4.1.стручни сарадници	стручни сарадници	Током године

проблемима ученика	Савет родитеља, одељењске старешине и родитеље одељења		директор	Током године
	6.4.2. Излагање едукативног материјала – зидне новине и сајт школе	6.4.2.предметни професори, ученички парламент		Током године
6.5.Обука наставника за подршку укључивању ученика избеглица / мигранта у школу	6.5.1.обука укључених наставника у пројекат подршке	Тим за подршку Предметни наставници	Тим за подршку Предметни наставници	
	6.5.2. Реализација плана стручног усавршавања			
	6.5.3..редовно извештавање о учешћу на семинарима и свим осталим облицима стручног усавршавања у које су укључени актери школског живота			Током године
6.6. Повећати доступност и проток информација	6.6.1. Објављивање и прослеђивање информација, усмено, штампано и електронски	6.6.1.директор, пом.директора, стручни сарадници	директор	Током године На седницама стручних већа и актива
	6.6.2. Редовно извештавање о учешћу чланова колектива и ученика у активностима значајним за одвијање школског живота	6.6.2.педагошки колегијум, директор	директор и чланови ПК	Током године
6.7. Побољшати систем Мотивације	6.7.1. Организовање дружења, излета и екскурзија за чланове колектива	6.7.1.директор, задужени наставници	Директор, предметни наставници и стручни сарадници	Септембар сваке шк. године
	6.7.2.Јавна похвала наставника на Наставничком већу о постигнутим резултатима	6.7.2.директор, стручни сарадници и предметни професори		Током године
	6.8.1. презентација акционог плана	Директор, стручни сарадници	Директор	Током године

6.8. презентација активности ОУ, СР, НВ	подршке ученика у укључивању у школе свим руководећим органима школе			
6.9.Интензивирање рада Ученичког парламента	6.9.1. Веће укључивање у рад школских органа 6.9.2. Подстицање иницијативе ученика и подржавање акција Парламента	Предметни наставници Координатор парламента	Директор	Континуирано
6.10.Наставници континуирано и функционално користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.	6.10.1.Материјално-технички ресурси користе се функционално.	Предметни наставници	Предметни наставници Директор Пом директора	Током године
6.11. Јачање предузетничке иницијативе и предузетничких вештина ученика (пословни планови, „меке вештине“, економска писменост, финансијски одговорно понашање)	6.11.1. Предавања и радионице у школи и ван ње 6.11.2. Учешће на конкурсима и пословним изазовима	Стручни сарадници наставници ментори, ученици	Стручни сарадници, наставници ментори	Континуирано
6.12.Покретање ученичке задруге	6.12.1.покретање ученичке задруге у складу са законским прописима и конституисање органа	Орган управљања, директор и чланови органа управљања ученичке задруге	Орган управљања, директор и чланови органа управљања ученичке задруге	До краја 2029.
6.13.Уређивање ентеријера амфитетра	6.13.1. Обезбеђење буџета 6.13.2. Организација и реализација радова 6.13.3. постављање покретне сцене са завесом за извођење школских приредби	Секретар и Директор Задужени тим Ангажовани извођачи Помоћни радници школе		
6.14. Проширење простора испред	6.14.1. Организација и реализација радова 6.14.2. обележавање и одвајање паркинга за професоре и ученике	Секретар и Директор Задужени тим	Директор Потписници уговора	До краја 2029.

школе, обележавање школског паркинга, обнова засада и изградња летњиковца	6.14.3.засадити нове саднице у школском парку и изградити летњиковац за ученике	Помоћни радници школе		
6.15.адаптација санитарних чворова	6.15.1. Организација и реализација радова	Секретар и Директор Задужени тим	Директор, помоћник директора, секретар	До краја 2029.
6.16. Адаптација учионица	6.16.1. адаптација учионица – уградња клима уређаја	Директор Секрета	Директор Секрета	До краја 2029.
6.17.Набавка школске и наставних средстава опреме и наставних средстава	6.17.1. Набавка савременије информатичке опреме 6.17.2. Набавка материјала за уређење изложбеног простора 6.17.3. Набавка стручне литературе-штампане, електронске	Стручно веће информатичара Техничко особље и директор Предметни Наставници - библиотекар		Континуирано
6.18. Развој сарадње са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом	6.18.1. Одржавање и јачање сарадње са универзитетима и научним институтима (подршка талентованим ученицима) 6.18.2. Сарадња са културним институцијама (музејима, библиотекама, позориштима, галеријама) – развијање креативности и интересовања 6.18.3. Сарадња са здравственим установама (домовима здравља и центрима за заштиту јавног здравља) и МУП – ом – превенција 6.18.4. Сарадња са медијима – промоција школе и успеха ученика и наставника 6.18.5. Срадња са НВО – ресурси за ученике и наставнике	Директор Пом директора Стручни сарадници Тимови	Директор Пом директора Стручни сарадници Тимови	Континуирано сваке године

6.19.Аплицирати пројектима на конкурсе	6.19.1.Прикупљање информација и стварање материјално-техничких услова 6.19.2. Израда конкретних пројеката 6.19.3. Прибављање документације и Конкурисање 6.19.4. Оснаживање наставника за израду пројката међународне мобилности	Појединци и групе Тимови Аутори пројеката и секретар	Директор Пом. директора Орган управљања Директор и председници стручних већа Руководиоци тимова Аутори пројеката	Континуирано сваке године Током године, у складу са роковима конкурисања

КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ВРЕДНОВАЊА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ

Област	Циљеви	Критеријум успеха	Време вредновања	Инструменти	Носиоци
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	Оптимизација оперативног планирања рада наставника. Побољшање понуде и видљивости информација о изборним предметима и ваннаставним активностима у школи	2 пута годишње се израђују извештаји са квалитативном анализом реализације планираних циљева (наставни планови, планови рада стручних већа, тимова и актива) • Сви наставници у оперативним плановима наводе начине прилагођавања рада специфичностима одељења и ученика • Предлози и планови рада нових ваннаставних активности (нове секције, пројекти, програми) • Задовољство актера образовноваспитног процеса доступношћу релевантних информација о раду и животу школе (преко сајта, огласних табли, паноа,...); информисаност	Фебруар и Јул сваке године	Извештаји Обрасци Планови рада Обрасци за планове Извештаји о прегледима педагошке документације Извештаји о посетама часова Школски програм Годишњи план рада школе Анкета за ученике, наставнике и родитеље	Председници стручних већа за области предмета Координатори тимова и актива Наставници ППС Директор Помоћник директора

		свих актера о раду и животу школе			
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	Примена разноврснијих наставних метода и облика рада на часу. Примена диференцираног приступа у настави. Ефикасније управљање процесом учења на часу. Оптимизација евалуативних поступака у функцији даљег учења.	Више од 50% успешно наставника користи савремену ИК технологију и мултимедијална средства у реализацији наставе • Више од 50% наставника успешно примењује различите методе и облике рада на часу (активно учење, пројекти, тимски рад, итд.) • Сва стручна већа планирају и реализују стручно усавршавање у установи (огледни, угледни часови, презентације, радионице и др.активности) • Сви наставници планирају диференцијацију у настави ради прилагођавања различитим индивидуалним потребама ученика • Сви наставници користе педагошке свеске као начин праћења напретка ученика и унапређивање процеса учења	Током године	Оперативни планови рада Припреме за час Извештаји о посећеним часовима Педагошке свеске наставника	Председници стручних већа за области предмета Координатори тимова и актива Наставници ППС Директор Помоћник директора
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	Обухватнија процена образовног напретка ученика. Уједначавање критеријума оцењивања у оквиру стручних	• Сви наставници користе формативно и сумативно оцењивање за процену образовног напретка ученика • Сва стручна већа сваке школске	Током године	Педагошке свеске Извештаји о посећеним часовима Записници са састанака стручних већа Извештаји о	Председници стручних већа за области предмета

	већа. Диференцијација и прилагођавање приступа ученицима. Повећање долазности ученика на допунску наставу, уз позитиван ефекат.	године одржавају састанке са темом уједначавања критеријума оцењивања и предузимају конкретне активности тамо где је потребно • Сва стручна већа планирају диференциран приступ када планирају начине провере и процене образовних постигнућа (писани радови, тестови, групни радови, пројектне активности, експерименти, истраживачки и креативни задаци,..) • Сва стручна већа општеобразовних предмета примењују стандардизоване тестове знања • Ученици и родитељи су задовољни теминима и садржајима допунске наставе • Постоји и реализује се и план посете допунске наставе		раду стручних већа Оперативни планови рада Извештаји о раду стручних већа Анализа и извештаји о резултатима тестирања Анкета за ученике и родитеље Планови посета часовима	Координа тори тимова и актива Наставни ци ППС Директор Помоћник директора
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	Унапређење система пружања подршке ученицима. Разноврснија понуда ваннаставних активности. Унапређење функционисања система подршке за децу из осетљивих група	• Сваке године се реализује програм/радионице о техникама успешног учења у свим одељењима првог разреда у првом тромесечју • Сваке године се реализује програм развијања вештина асертивне комуникације • Постоје нове ваннаставне активности (секције, пројекти, програми и др.) које се планирају и реализују • Задовољство		Извештаји о раду педагога и психолога Дневници евиденције Евалуационе листе Школски програм Анкета за ученике Анкета за ученике Извештаји о исписивању ученика из школе Извештаји о успеху	Наставни ци ППС Директор Помоћник директора Тим за развој школског програма

		ученика доступношћу информација о реализацији ваннаставних активности • Ученици првог разреда се осећају добродошло и пријатно у школи • Осипање броја ученика из осетљивих друштвених група			
Етос	Видљивије истицање резултата ученика и наставника. Осмишљавање интерног система награђивања ученика и наставника за постигнуте резултате. Оплемењивање школског амбијента. Интензивирање сарадње на свим нивоима у школи и ван ње.	• У школи постоји велики број паноа, огласних табли на којима су истакнути успеси ученика, њихови резултати рада и др. • Постоји Правилник о награђивању ученика и наставника • Постављене су витрине, панои, рамови у ходницима школе и учионицама и на њима су изложени ученички радови и др. информативни и едукативни садржаји • Постоје путокази за кретање кроз школу • Ученички парламент иницира и организује разноврсне активности са циљем укључивања што је могуће већег броја ученика • Сваке године се организује по једна активност у сарадњи са бившим ученицима наше школе • Сваке године се организује по једна активност усмерена на сарадњу са установама и фирмама у иностранству		Изглед ходника и учионица Правилник Просторије за разговоре Извештаји о раду секције Записници са састанака УП Извештаји о раду УП Извештаји о реализацији ваннаставних активности Протоколи о сарадњи Извештаји	Наставни ци ППС Директор Помоћник директора Руководиоци секција Секретар

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	Утврђивање различитих механизама за мотивисање запослених. Унапређење система за праћење и вредновање квалитета рада.	• Постоји Правилник о награђивању ученика и наставника • Континуира но се прати настава и постоје извештаји о посећеним часовима са мерама за унапређивање наставе • Примери добре праксе се истичу на седницама Наставничког већа и сајту школе • Утврђени су и реализују се начини санкционисања неквалитетних начина рада запослених • Постоји план стручног усавршавања унутар установе и реализује се • Школа сарађује са школама у окружењу		Правилник Извештаји о посећеним часовима Записници са седница Наставничког већа Сајт школе Лична окументација запослених Годишњи план рада школе План стручног усавршавања Пројектна документација Извештаји Записници	Председн ици стручних већа • Наставни ци • ППС • Стручни актив за развојно планирање • Директор • Помоћник директора

Мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту

Успех на матурском и завршном испиту приказан је табеларно по шк. годинама:

МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТ

Шк. година	**просек**					**ван.канд.**
	одл.	**вр.**	**доб**	**дов.**	**нед.**	**-**
2022/23.	**73**	**78**	**27**	**0**	**0**	**2**
2023/24.	**57**	**78**	**34**	**5**	**0**	**1**
2024/25.	**77**	**72**	**29**	**-**	**-**	**3**
2025/26.						

Анализа постигнутих резултата ученика на матурском и завршном испиту показала је да су ученици постигли солидан успех али слабији у односу на протекле школске године. Слабији успех је у складу са постигнутим успехом током школовања из предмета који се полажу на матури и неозбиљно схватање припремне наставе за матурски и завршни испит..

Испитни одбор је препоручио следеће мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту:

- Мотивисање ученика за припрему матурског и завршног испита;
- Припрема ученика за матурски и завршни испит треба да буде током целе школске године
- Формирање група за припрему по предметима; термини консултација; давање јасних инструкација ученицима; праћење и корекције радова до финалне верзије. Припремна настава се одржава према законским одредбама, благовремено се одређују наставници који држе припремну наставу и обавештавају се ученици о терминима. План са распоредом се објављује на сајту школе и укључује термине – временску динамику и носиоце реализације
- Мотивисање ученика нижих разреда за постизање бољег успеха и трајних и применљивих знања из стручних предмета које ће имати на матури.
- Унапређивање учења и квалитета наставе кроз заједничке, јасно дефинисане и свима доступне критеријуме оцењивања, који су у сагласности са стандардима постигнућа
- Менторска подршка у припреми матурског/ завршног испита - Посебно истаћи улогу ментора који заједно са својим ученицима бира теме и проналазе најуспешније методе да би дошли до заједничког циља.
- Предметни наставници током свих година школовања сопственим залагањем, професионалним афирмисањем те односом који граде са ученицима подстичу ученике и њихов сензибилитет у односу на посебне области.
- У савременој ери интернета где су све информације доступне свима, треба развијати код ученика истраживачки приступ
- Охрабривати ученике да критички приступе проблему и да примене стечена знања из свог дотадашњег школовања.

Мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе

Активности	**Носиоци активности**	**Динамика**
Мотивисати већи број Послодаваца на сарадњу за обављање практичне и блок наставе ученика - омогућити послодавцима да промовишу фирму у школи и на Сајму образовања, софтверска израда промотивног материјала за фирме и организација гостујућих предавања стручних лица.	Директор, Организатор практичне наставе, Предметни професори, Педагошко – психолошка служба, Одговорно лице у фирми, Тим за професионални развој, каријерно вођење и саветовање	Континуирано током школске године

Мотивисати већи број послодаваца за дуално образовање. Наставити сарадњу, у дуалном образовању, са Миленијум тим из Врањске Бање и проширити је и са образовним профилом Туристички техничар или Хотелијерско ресторатерски техничар	Директор, Организатор практичне наставе, Предметни професори, Педагошко – психолошка служба, Одговорно лице у фирми, Тим за професионални развој, каријерно вођење и саветовање	Континуирано током школске године

Мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потрбна додатна подршка

област	**активности**	**период реализације**	**реализатори**
Информисање	1. Опште информисање Наставничког већа о процесу инклузије и начину увођења у процес образовања и васпитања. 2. Заказивање састанка Педагошког колегијума и Тима за ИО. 3. Састанак Педагошког колегијума и Тима за ИО, подела задужења чланова Тима у циљу детаљне информисаности чланова Стручних већа на нивоу школе о ИО и ИОП. 4. Информисање Наставничког већа о израђеним педагошским профилима и плановима прилагођавања. 5. Израда паноа са основним информацијама о ИО и ИОП-а. 6. Израда и подела материјала о ИО и ИОП члановима колектива.	септембар/октобар током године	Тим за ИО, чланови Педагошког коолегијума и чланови Стручних већа

Стручно усавршавање	1. Састанак са одељењским већима свих разреда, мапирање деце којој је потребан неки вид подршке. 2. Израда педагошких профила и планова прилагођавања. 3. Ангажовање стручних лица из Развојног саветовалишта, Специјалне школи у раду са децом са потешкоћама. 4. Састанак везан за евалуацију урађених планова прилагођавања и ИОП-а у школи. 5. Састанци са члановима Стручних већа, праћење реализације ИОП-а, сугеристање и координација њихове реализације. 6. Самовредновање инклузивне праксе у школи.	септембар октобар октобар током године	Тим за ИО, чланови Стручних већа, наставници
Сарадња са родитељима	1. Заједнички родитељски састанак на тему инклузивног образовања. 2. Упознавање чланова Савета родитеља са процесом инклузије у школи. 3. Редовни састанци и информисање родитеља деце која се образују по ИОП-у о њиховом напретку. 4. Укључивање родитеља у активности ИО према жељама и могућностима. 5. Побољшање услова рада у школи. 6. Трибине и едукације.	октобар током године	Тим за ИО, родитељи ученика
Прилагођавање простора	1. Састанак са директором 2. Упознавање НВ са потребом адаптације простора и реконструкције постојећих рампи за несметано кретање деце са посебним потребама 3. Састанак ШО и упознавање са	Септембар-новембар	Тим за ИО

	потребом адаптације простора и реконструкције постојећих рампи за несметано кретање деце са посебним потребама 4. Састанак СР и упознавање са потребом адаптације простора и реконструкција постојећих рампи за несметано кретање деце са посебним потребама 5. Коришћење искуства других школа 6. Набавка финансијских средстава	Током године	

План рада са талентованим и надареним ученицима

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава натпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју. Таленат је даровитост у једном ужем подручју (математички таленат, музички таленат…)
Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

Идентификација

У нашој школи релативно је мали број ученика који су показивали изразит таленат за одређене области, зато је прво потребно да наставници препознају такве ученике и сигнализирају одељењском старешини, родитељу, ПП служби, Стручном тиму за инклузивно образовање.
- Могуће кроз чек листе – укључују се наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници
- Селекција – кроз психолошке тестове, тестове знања

Образовна решења

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума - било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП 3 (процедура се изводи у скалду са законским документима и налази се у документацији Стручног тима за инклузивно образовање). Када се изврши идентификација надарених/талентованих ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

Ван редовне наставе

- слободне активности (секције)
- додатна настава из појединих предмета
- истраживачке станице, семинари, летњи кампови и слично

У редовној настави

- коришћење напреднијих уџбеника
- прилика да брже прође кроз базично градиво
- самосталан истраживачки рад
- рад са ментором
- сложенији задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација
- задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена
- дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави
- флексибилни временско-просторни услови за рад
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи

При свему томе, потребно је на нивоу школе, а свакако код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на експертизи, а не напозицији моћи; као и развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, као и прилику да комуницира са својим интелектуалним вршњацима.

Мотивисање напредних и талентованих ученика

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, као и иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт или школски часопис, друге медије
- укључивање у презентацију школе
- вршњачка едукација – постављање талентованих у улогу оних који и сами едукују друге ученике
- вођење часа
- учешће на Сајму образовања

Активност	**Носиоци активности**	**Начин реализације**
Идентификовање даровитих ученика	Стручни сарадници, Одељенски старешина, предметни наставници	Тестирање ученика, прикупљање података
Обогаћивање програма и прилагођавање метода рада	Стручни сарадници, Одељенски старешина, предметни наставници	Израда прилагођених планова рада, постављање максималних циљева и задатака, учествовање на такмичењима, додатна настава, усавршавање техника учења
Самосталан истраживачки рад		Развијати код ученика мотивацију да самостално истражи и проучи тему која га посебно занима

Подстицање мотивације ученика		Јавно похваљивање на сајту школе и на школској огласној табли, добијање одређених повластица за постигнуте резултате на такмичењима, постављање у улогу вршњачких едукатора
Индивидуални разговори са напредним и талентованим ученицима у Педагошко – психолошкој служби	Стручни сарадници	Саветодавни рад, јачање унутрашње мотивације, професионална оријентација, континуирано праћење ангажовања и постигнућа ученика

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима

Значење појмова дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање

ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

– Природна смрт детета/ученика;

– Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

– Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

– Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

– Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

– Нестанак детета/ученика;

– Масовно тровање у простору установе;
– Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
– Талачка криза;
– Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
– Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
– Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
– Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
– Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.
У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.
Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.
Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).
Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.
У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске.
У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама

специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно јавно тужилаштво и полицију.

У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.).

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.
Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.
Када су ученици сведоци насиља из става 3. ове тачке, тим за заштиту израђује план заштите за ученике.
Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.
Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима, односно критеријумима за процену нивоа.
Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.
Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, изузев у средњој школи основаној за потребе унутрашњих послова где процену за сва три нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту.
На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).
Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

За први ниво вршњачког насиља:
– облици физичког насиља су: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.

– облици психичког насиља су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање” и сл.
– облици социјалног насиља су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.
– облици сексуалног насиља са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација и сл.
– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудиовизуелних снимака и сл.
Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

За други ниво вршњачког насиља:
– облици физичког насиља су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.
– облици психичког насиља су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.
– облици социјалног насиља су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.
– облици сексуалног насиља су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.
– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

За трећи ниво вршњачког насиља:
– облици физичког насиља су: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.
– облици психичког насиља су: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.
– облици социјалног насиља су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.
– облици сексуалног насиља: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.
– облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.
Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

У дому ученика понављање лакших повреда обавеза третира се као тежа повреда обавеза у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.
У дому ученика васпитно-дисциплински поступак се води у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу, који по правилу процењује одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.
Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељенски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

На трећем нивоу, по правилу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

Тим за заштиту процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, уважавајући ризике, досадашње понашање ученика и изречене мере, последице и околности ситуације, безбедност, узраст и развојне карактеристике детета и сл.
Осим наведеног, тим за заштиту процењује да ли је неопходно да ученик буде удаљен из процеса непосредног и осталих облика образовно васпитног рада и приликом покретања васпитно-дисциплинског поступка за учињене теже повреде обавезе ученика које се односе на поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употребу психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа, као и уношење у школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице.
Улога тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавеза ученика.
Процена тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада.
О удаљењу ученика, школа, поред родитеља, обавештава и надлежни центар за социјални рад у циљу заједничког деловања и израде плана појачаног васпитног рада за

ученика, током трајања васпитно-дисциплинског поступка, односно мере непосредног удаљавања.
У случају удаљавања из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада установа, заједно са родитељима и центром за социјални рад, реализује појачан васпитни рад. Током удаљења ученика, школа је у обавези да на иницијативу ученика, родитеља, достави потребне наставне материјале како би се обезбедио континуитет у праћењу наставног процеса ученика.
У случају неукључивања, односно непоступања по поновном обраћању надлежном центру за социјални рад, установа обавештава министарство надлежно за надзор над радом центара.
Приликом реализације активности, у оквиру плана појачаног васпитног рада, родитељ је одговоран за редовно учешће детета у планираним активностима плана појачаног васпитног рада.
Након повратка у школу, са учеником се наставља појачан васпитни рад и праћење, у складу са планом.
Ученици старости до 14 година нису кривично и прекршајно одговорни, те се према њима не може покренути кривични, нити прекршајни поступак за извршено насиље, већ се према њима искључиво примењују активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите. У ситуацијама када је реч о ученицима изнад 14 година обавештава се јавни тужилац за малолетнике и полиција, а предузимају се и активности из надлежности образовно-васпитног система, здравственог и система социјалне заштите.
Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.
На овом нивоу обавезан је појачан васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако су у пружању подршке ученику укључени представници из спољашње мреже заштите, установа остварује сарадњу са њима у циљу усклађивања активности у пружању адекватне подршке.

Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, односно васпитни рад по добијању сазнања од представника спољашње мреже заштите, тим за заштиту се састаје, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља. Сходно утврђеним чињеницама тим за заштиту предлаже одељењском старешини, односно васпитачу у дому ученика израду плана појачаног васпитног за ученика узимајући у обзир следеће: последице догађаја по учеснике, претходно понашање ученика у установи и континуитет ризичног понашања ученика.

За ученика који је претрпео насиље ван просторија школа, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитно рад, тим за заштиту предлаже одељењском старешини израду плана заштите од насиља, а према процени и укључивање представника спољашње мреже заштите.
У план појачаног васпитног рада установа обавезно укључује родитеље ученика и представнике спољашње мреже заштите ради који су укључени у пружање подршке ученику и породици.
У ситуацији када родитељ не сарађује са установом, а долази до поновљеног насиља ученика установа обавештава надлежни центар за социјални рад и примењује мере у складу са законом у односу на одговорност родитеља.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за ученике и др.
Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.
Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.
Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар школе и обавештава родитеља и надлежно јавно тужилаштво.
Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.
Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.
Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.
Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.
У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.
У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост

података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Редослед поступања у интервенцији:

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.
Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.
Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешна, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи наставник, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.
Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.
Изјава од малолетних ученика која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.
У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.
План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.
План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење, односно васпитну групу.
Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.
План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.
План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима израду индивидуалног образовног плана.
План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6. тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите од насиља, односно/плана појачаног васпитног рада и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању.
План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика садрже и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и

службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.
Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појчаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.
План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана.
Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.
За трећи ниво насиља и злостављања директор установеподноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама иобавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те” (у даљем тексту: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Такође, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.
Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.
Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.
Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и организациона јединица Министарства која је надлежна за послове ученичког и студентског стандарда, изузев за ученике средње школе основане за потребе унутрашњих послова, када је о свим облицима и нивоима насиља директор дужан да обавести Министарство унутрашњих послова – организациону јединицу надлежну за послове обуке. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.
Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.
Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министартсво пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.
Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и

ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).
Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА

време реализације	**активности**	**носиоци**	**облик рада**	**место извођења**
Септембар	1. Упознавање Наставничког већа са посебним са изменама и допунама правилника о **Посебном протоколу и Програм заштите деце / ученика од насиља**	секретар директор	информисање информисање, дискусија	Наставничко веће Наставничко веће
	2. Формирање Тима и дефинисање улога и одговорности	секретар	информисање	Наставничко веће
	3. Усклађивање подзаконских аката установе	одељењске старешине	разговор	час одељ. старешине
	4. Упознавање ученика са правилима понашања у установи; правилима и одговорностима ученика	педагог	информисање	наставничка канцеларија
	5. Конституисање Ученичког парламента			
	6.Упознавање савета родитеља са извештајем о раду тима за заштиту из предходне шк.године и са планом превенције за текућу годину			
Октобар	1. Упознавање чланова Тима са посебним Протоколом	секретар педагог	информисање предавање	 Ученички парламент
	2. Радионице на тему превенција насиља	педагог	информисање	Ученички парламент
	3.Упознавање тима и одељ.старешина са			

	листом индикатора за процену жртве трговине људима 4. Упознавање ученика са Протоколом и програмом заштите од насиља 5. Континуирано евидентирање случајева насиља 6. Обука помоћних радника који раде на обезбеђењу објеката и заштити деце 7. Радионице у оквиру пројекта или вршњачког тима за заштиту ученика на основу извештаја од претходне шк.године	педагог тим за заштиту деце директор тим, разредне старешине	информисање чланова тима и разредне старешине евидентирање информисање и консултације	стручна служба канцеларија директора чос, грђ.в. и здравст. вас
Новембар	1. Упознавање Органа управљања са Посебним протоколом 2. Упознавање родитеља са посебним Протоколом 3. Едукативне радионице за ученике 4. Спортом против насиља 5. Обележавање Међународног дана толеранције 6. Едукативне радионице за родитеље	секретар, педагог одељ. старешине тим, разредне старешине проф. физ. васпи. Стручни сарадници, ученички парламент Стручни сарадници,	информисање информисање радионице турнир и такмичења радионице филм	канцеларија директора родитељски састанци чос, грђ.в. и здравст. вас. спортска сала амфитеатар амфитеатар
Децембар	1. Улога и значај школског полицајца у заштити и безбедности ученика 2. Израда и постављање упадљивих, атрактивних паноа са правилима понашања у холу школе	школски полицајац одељ. старешине, педагог, психолог тим, разредне старешине, вршњачки тим	трибина радионице	амфитеатар час одељ. старешине чос, грђ.в. и здравст. вас.

	3.Трибина за ученике – шта је трговина људима, како се заштити? 4. Обележавање Међународног дана људских права			
Јануар	1. Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања, проверавања 2. Организовање радионица, анкета за праћење безбедности	тим за заштиту деце, педагог, психолог	анкетирање, евидентирање, видео надзор	педагошка служба
Фебруар	1. Радионице на тему - конфликти 2. Рад са децом која трпе насиље 3. Рад са децом која врше насиље 4. Недеља посвећена активностима против насиља - Радионице Обележавање „Дана розих мајица“ 5. Сарадња са релевантним службама (СУП., Центар за социјални рад, НВО)	тим за заштиту деце, педагог, психолог педагог, психолог стручна служба, тим за заштиту	анкетирање, евидентирање, саветодавни рад сарадња	педагошка служба педаг. служба школа и институције
Март	1. Саветодавни рад са родитељима 2. Радионице на ЧОС-у (вршњачки тим) 3. Сарадња са релевантним службама (СУП., Центар за социјални рад, НВО) 4. Меморијални турнир посвећен нашем ученику Стевану Арсићу	педагог,психолог, раз. старешине руководиоци секција стручна служба, тим за заштиту	саветодавни рад радионице, трибина сарадња	педагошка служба школа школа и институције
Април	1. Обележавање пригодних датума „Дан школе“ 2. Изложбе 3. Умрежавање свих кључних носиоца	директор ликовна секција тим за заштиту деце	академија сарадња	школа школа

	превенција насиља (Савет родитеља, ОУ, Ученички парламент, Наставничко веће)			
Мај	1. Маркирање ризичних догађаја, датума и дефинисање превентивних мера 2. Обележавање „Недеље сећања и заједништва“ 3. Спортска такмичења и фер плеј турнири	тим за заштиту деце проф. физичког васпитања	анкетирање, праћење такмичења и турнири	школа школско двориште
Јун	1. Праћење ефеката предузетих мера у заштити ученика од насиља 2. Извештавање стручних тела и органа управљања о реализацији плана Програма превенције и интервенције	тим за заштиту ученика директор	анализа извештај	школа школа

Превенција насиља у нашој школи има троструки циљ: унапређивање безбедности ученика, повећање квалитета рада у установи, и, дугорочно, стицање вештина наопходних за конструктиван и ненасилан начин решавања будућих животних проблема. Повећавањем сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима доприноси се квалитетнијем васпитању и образовању ученика.

У васпитно-образовном раду неопходна је сарадња породице и школе. То је један од услова за испољавање позитивних ефеката васпитно-образовног процеса. Реализација васпитно-образовног рада, поред константне сарадње, подразумева и :

*саму заинтересованост родитеља за неки од облика сарадње. Од тога зависи и сам исход сарадње између породице и школе.

*потреба да се повећају и усаврше знања родитеља о самом процесу развоја деце, о томе како деца уче и шта сваки родитељ очекује од детета. Наравно, очекивања нису иста и сваки родитељ за своје дете жели најбоље и труди се да му то и пружи, а све то у складу са својим могућностима, а и могућностима самог детета.

Као школа можемо се похвалитити успешном сарадњом са родитељима. Радо се одазивају позивима из школе, учествују у реализацији неких идеја и активности, мада има и родитеља који избегавају сваки вид сарадње и комуникације са надлежнима из школе.

У процесу учења није битно само постићи циљ, много битнија су искуства која се у самом процесу стичу и која нас у великој мери мењају и чине нас бољим особама, као и успешнијим у области коју учимо. Како би искуство учења имало овакав ефекат неопходно је подстицати колаборацију међу ученицима. Кроз интеракцију са другима најлакше и најбрже учимо, постајемо свеснији бројних могућности, различитих приступа и решења, али и својих ставова и квалитета. Дакле, боље упознајемо друге, али и себе.

У школи се посебан акценат ставља на примерним односима не само међу запосленима, већ и међу ученицима, као и између ђака и професора. Запослени у директном контакту са ученицима имају задатак да својим понашањем покажу поштовање, уважавање, толеранцију, стрпљење, разумевање, подстицање, дискрецију и многе друге облике понашања којима ми као школа учимо наше ученике.
Наравно да такве облике понашања очекујемо и од ђака, с тим што имамо понекад и одступања на која реагујемо у складу са Правилником о понашању.

Свакодневно се у школи ради на превенцији и охрабривању неких облика понашања, доста се полаже на узајамној сарадњи и на том пољу смо увек инспирисани и отворени за нове идеје, могућности, предлоге и врло радо прихватамо сугестије.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Сврха овог правилника је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Кризни догађаји у школи

Тим за кризне ситуације чине **:** директор, помоћник директора, педагог,социјални радник, психолог и наставници који су директно повезани са самим догађајем. Особа задужена за комуникацију са медијима је директор школе.

Интервенција:
Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити адекватне видове подршке, коју ће пружати стручна служба школе, наставници и сви запослени у школи.

Интервенција у случају психолошких кризних ситуација :

- Показати осећања и дозволити ученицима да искажу своја,
- Разговор о догађају ,
- Подстицање ученика да искажу своје страхове, тугу, жалост кроз писање, цртање, разговор и сл.
- Уважавање оправдања да у првим данима након догађаја нису спремни и не могу да одговарају и извршавају школске задатке,
- Охрабрење ученика да говоре о својим осећањима са пријатељима, родитељима, да постављају питања и разреше сопствене недоумице
- Дати ученицима времена да овладају догађајима. Прихватити њихову потребу да о свему томе разговарају, питају и то колико они сами желе.

Организација живота у школи

Улога директора

- Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- Проверавање тачности информација везаних за догађај.
- Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, на нивоу школе, појединих одељења или разреда.
- Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.
- Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и локалном заједницом,
- Контакт са породицама учесника кризних ситуација ,
- Комуникација са медијима

Улога Тима

- Руковођење кризном ситуацијом.
- Иницира почетак интервенције у кризи.
- Процењује ниво кризне ситуације.
- Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне информације (писмене и усмене).
- Иницира састанак (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
- Одређује замену разредног старешине у случају саопштавања информација о догађају ученицима.
- Иницира састанке за запослене у циљу разговора о кризном догађају.
- Сарађује са Диспанзером за ментално здравље..
- Процењује услове за измену уобичајених школских активности.

- Процењује да ли су услови за нормализацију наставе успостављени.
- Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
- Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.

Улога педагога, психолога и социјалног радника

- Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- Усмеравају активности у циљу помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
- Раде на индивидуалној подршци и саветовању.
- Раде са групама ученика по потреби.
- Саветодавно раде са родитељима.
- Сарађују са наставницима ради пружања адекватне подршке и помоћи деци.
- Прате спремност ученика да учествују у различитим церемонијама попут сахрана или комеморација.
- Прате понашање рањиве групе деце или појединца.
- Воде евиденцију о ученицима којима је потребна помоћ.
- Контактирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења.

Улога наставника

- Преношење тачних информација ученицима.
- Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- Активности у учионици: вођење разговора, организовање активности које ће помоћи ученику да се изборе са губитком (сађење цвећа, учествовање у хуманирарним акцијама и сл.).
- Давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља..
- Препознавање различитих културних и верских обичаја средине из које ученик долази.
- Омогућавање деци да изразе своја осећања..
- Препознавање ученика који имају потребу за додатном подршком.
- Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране, комеморације и сл.)
- Заједно са директором школе контактирање породице преминулог ученика.

Улоге свих запослених:

- Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем.
- Поштовање одлука Тима.
- Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације.

Сарадња са медијима

- Држати се принципа сигурне комуникације са медијима..

- Одредити простор намењен за обраћање медијима.
- Инсистирање да новинари поштују приватност и право ученика и запослених на жалост.

Први дан- организовање активности и поступака

- Састанак у школи за све запослене.
- Кризни Тим припрема информацију о догађају:
  - Припремити прецизну и тачну информацију у писменој форми запослене,
  - Писмено саопштење за ученике,
  - Прочитати писмено саопштење за сва одељења у школи,
- Саопштити каква ће бити даља организација рада у школи
  - Сагледавање евентуалних тешкоћа у раду школе или одељења,
  - Информисање о могућим реакцијама деце
  - Информисање и саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
  - Упућивање на ресурсе из локалне заједнице и здравствених институција у пружању стручне помоћи.

<u>У случају да школа добије информације о догађају</u>

- Информација за ученике, наставнике, родитеље, медије и сл.
- Провера информација о догађају контактирањем : полиције, одговарајуће институције, породице ученика.

Други дан- организовање поступака и активности:

Састанак запослених у обе смене у циљу даље информисаности ради:

- Усклађивања школских активности (замена часа, скраћење часова,измена распореда, одлагање неких активности као што су планиране спортске активности, екскурзије, представе и сл.)
- Уколико је кризни догађај смрт наставника/ запосленог у школи обавестити запослене и ученике о термину сахране, припремама за одлазак и сл.
- Уколико је у питању смрт ученика, такође, обавестити запослене и ученике, а са ученицима из одељења преминулог ученика договорити време одласка на сахрану или посету родитељима.
- Разговор о реакцијама ученика у циљу идентификовања оних који су највише погођени догађајем и којима је потребна додатна подршка и помоћ.
- Разговор са наставницима о њиховим осећањима и емотивном стању ради процене и евентуалног упућивања на пружање додатне психолошке подршке.

Обавештење од школе породицама

- *Породици или породицама које су изложене кризном догађају о информацијама које могу бити доступне школи, ученицима и запосленима.*
- *Медијима о томе која особа у школи је задужена за комуникацију и у којој форми (писмена или електронска комуникација)*
- О самом догађају могу се информисати и институције којима је потребно доставити информације (Школска управа, Полицијска управа, Центар за социјални рад и сл.)

Састанци:

- Сви запослени – информације пружа Тим за кризне ситуације
- По потреби састанак са породицом ученика или наставника,
- По потреби састанак са другим институцијама.

Тим за кризне ситуације евидентира све предузете активности.

Трећи дан – организовање поступака и активности

- Праћење информација о догађају као и о школским активностима и реакцијама деце и запослених.
- Пружање нових информација о даљим корацима који се предузимају: текуће активности у школи, реакције ученика и запослених, организовање скупа или комеморације и сл, контактирање са породицом.
- Прочитати писмено саопштење о догађају за сва одељења у школи.
- Саопштење о даљој о даљој организацији рада у школи и одељењу.

Даљи кораци....

Састанак Тима за кризне ситуације по потреби.

Састанак Тима у случају природне несреће или катастрофе

Тим се састаје свакодневно како би :

- Пратио ситуацију око безбедности ученика,
- Пратио нормализацију рада у школи,
- Вођење евиденције о ученицима који нису у могућности да похађају наставу и разматрање мера подршке,
- Сарадња са институцијама у циљу помоћи и заштите деце, уколико је то потребно.
- Контактирање са медијима.

У зависности од самог догађаја Тим за кризне ситуације се састаје према плану и потребама што зависи од конкретне кризне ситуације.

Период после кризе

Усмеравање шкоских активности у циљу подстицања емпатије, толеранције, бриге о другима и сл, као и праћење понашања ученика погођених кризном ситуацијом и адекватно реаговање и подршка. У конкретном планирању наведених активности неопходно је одржавати контак са родитељима и планирати заједничке активности.

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај**.** Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.
Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.
Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.
Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Поступање установе:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво,	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника

јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

ДИСКРИМИНАЦИЈА и дискриминаторско поступање у образовању и васпитању (у даљем тексту: дискриминација) у смислу овог правилника, је свако неоправданоављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно 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 (у даљем тексту: лична својства) у установи којом се неоправдано прави разлика или даје првенство, а нарочито она којом се:

1) ограничава или ускраћује право на предшколско, основно и средње образовање и васпитање под једнаким условима,

2) отежава или онемогућава упис лица или групе лица у установу, услед њиховог личног својства,

3) искључује лице или група лица из образовног система услед њиховог личног својства,

4) отежава или ускраћује могућност праћења наставе и учешћа у другим образовним односно васпитним, активностима услед личног својства лица или групе лица,

5) деца, односно ученици, запослени или трећа лица разврставају по њиховом личном својству,

6) ускраћују или не предузимају мере подршке које су законом прописане, а по основу личног својства,

7) на други начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа са децом, ученицима или другим лицима која учествују у образовном и васпитном процесу.

Непосредна дискриминација

Непосредна дискриминација постоји ако се лице или група лица због његовог односно њиховог личног својства у истој или сличној ситуацији у процесу образовања и васпитања или у ситуацијама које су непосредно или посредно повезане са процесом образовања и васпитања било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или би могли бити стављени у неповољан положај, нарочито ако се:

1) врши дискриминација деце и ученика од стране запослених у установи у процесу образовања и васпитања,

2) врши дискриминација запослених, деце и ученика од стране трећих лица у вези са процесом образовања и васпитања,

3) спроводи дискриминација према родитељима, односно старатељима деце и ученика од стране запослених и трећих лица када се она односи на процес образовања и васпитања,

4) на друге начине непосредно врши дискриминација.

Посредна дискриминација

Посредна дискриминација постоји ако се лице или група лица, у процесу образовања и васпитања или у вези са процесом образовања и васпитања, због његовог односно њиховог личног својства, ставља у неповољнији положај актом, радњом или пропуштањем које је привидно засновано на начелу једнакости и забране дискриминације, осим ако је то оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Програм превенције дискриминаторног понашања има за циљ превазилажење стереотипа и предрасуда, препознавање сваког дискриминаторног понашања, усвајање става нулте толеранције за све облике и врсте дисакриминације и промовисање разумевања и сарадње без обзира на етнички,културни, језички или верски идентитет. Циљеви Програма реализоваће се унапређивањем система заштите и развијањем компетенција за делотворно смањивање дискриминације кроз мере и активности у току школске године.

АКТИВНОСТ	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Израда Програма и Акционог плана у превенцији дискриминаторног понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	август, септембар
У школским просторијама и на сајту школе истицање информације о саставу Тима и коракцима/редоследу поступања школе у случају дискриминације	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	септембар
Упознавање ученика и родитеља првог разреда са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности; подсећање запослених, родитеља и ученика осталих разреда на поступање установе у случајриминаторног понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одељенске старешине	септембар
Хоризонтално стручно усавршавање: представљање наученог са обуке на стручним већима	Председници стручних већа	јануар
Обука за чланове Ученичког парламената и Вршњачког тима: Интеркултуралност Асертивност	Чланови Ученичког парламента уз подршку Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године
Чланови УП и ВТ на ЧОС-у преносе знања и информације са обуке кроз коју су прошли	Чланови Ученичког парламента и Вршњачког тима	Током школске године

Теме за час одељењског старешине: -„Другачији, а исти“ - „Прихватање различитости“ „Толеранција“	Одељењске старешине	Током школске године
Подршка ученицима из осетљивих друштвених група	Одељењске заједнице, одељењске старешине	током школске године
Организовање вршњачке подршке на нивоу одељења у учењу за ученике којима је подршка потребна	Одељењске старешине ученици	током школске године
Обележавање Дана толеранције	Вршњачки тим	16.11.
Обележавање Међународног Дана људских права	Одељенске старешине	10.12.
Обележавање Међународног дана Жена темом родна равноправност	Одељенске старешине 7. и 8.разреда	8.03.
Промовисање активности на сајту школе и ФБ страници	Администратори сајта и ФБ странице	током школске године
Извештавање о случајевима дискриминације и предузетим мерама (Наставничко веће, Савет родитеља)	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током школске године
Извештавање о реализацији и ефектима АП	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	фебруар јун

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Основни циљ је да се за сву децу, ученике наше школе осигурају безбедни и оптимални услови за несметан боравак и рад у школи, као и заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Као саставни део рада, школа мора омогућити деци обавештења о свим питањима у вези с пушењем, алкохолом и дрогом као и обука деце у вези са ризицима везаним за игре на срећу (спортске кладионице, коцкање...) и компјутерске игре. Посебна пажња треба да се поклони последицама узимања дрога и других психоактивних супстанци. Децу треба упућивати на све штетне последице и ризике које могу имати на здравственом, психолошком, социјалном и економском плану. Едукација деце треба да има за циљ утицај на обликовање пожељних ставова и усвајање позитивних облика понашања.

РЕД.БРОЈ	САДРЖАЈ РАДА/АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ/ САРАДНИЦИ	ИСХОДИ
1.	Сарадња са установама: -Успостављање сарадње са МУП Сремски Карловци-укључивање у спољашњу заштитну мрежу -Сарадња са Домом здравља - Сарадња са Саветовалиштем за младе	Међусобна комуникација, размена информација	Током године	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, директорка школе, чланови Тимова из других институција	- Остварена сарадња са другим установама организоване су радионице и трибине од стране Тимова

					из тих организација о ризицима разних облика ризичног понашања
2.	Стручно усавршавање наставника у школи	Семинар Размена искуства	Током године	психолог,педагог, наставници ГВ, одељењске старешине	-унапређују се вештине комуникације -унапређују се вештине решавања сукоба
3.	Превенције, идентификација и пријављивање: -Превентивне активности на нивоу одељењске заједнице, разговори, радионице, предавања на теме: алкохол, дуван, дрога, организовање спортских и слободних активности у школи - Идентификација ученика са проблемима у понашању и пријављивање облика ризичног понашањародитељима/старатељима	Анкетирање - Разговори - Радионице -Сарадња са МУП-ом -Сарадња са Центром за социјални рад -Сарадња са организациј ама	Током године	Тим, одељењске старешине, педагог, психолог, наставници биологије	-дефинисане су улоге и одговорности у примени процедура и поступака -благовремено се откривају и реагује се на ризична понашања ученика, остварена је сарадња са родитељима/старатељима - реализују се активности у оквиру наставних предмета на превенцији ризичних понашања
4.	Разговор са учеником и његовим родитељима/ старатељима. Повезивање са другим установама и институцијама (МУП, Центар за социјални рад, Дом здравља...).	Анкетирање - Разговори - Радионице -Сарадња са МУП-ом -Сарадња са Центром за социјални рад -Сарадња са организациј ама	Током године	Тим, одељењске старешине, педагог, психолог	-развијање родитељских компетенција , -разговори са мањим групама родитеља и саветодавни разговори са родитељима, - саветодавни разговори са представници ма других установа
5.	Планови заштите и ефекти: -Израда индивидуалног плана заштите за ученика са ризичним понашањем и његово спровођење -Појачани васпитни рад са учеником ризичног понашања- укључивање у едукативне	Анкетирање - Разговори - Радионице -Сарадња са МУП-ом -Сарадња са Центром за социјални рад	Током године	Тим, одељењске старешине, педагог, психолог	- укључивање ученика у рад ваннаставних активности,спортски сусрети и турнири. -промовисање здравих

	програме; укључивање ученика са уоченим ризичним понашањем у спортске или друге активности у оквиру школе -Сарадња са установама које се баве преступничким понашањем /Центар за социјални рад, Одсек за превенцију наркоманије.../ -Праћење ефеката појачаног васпитног рада и вредновање плана заштите -Вођење педагошке документације о ученику	-Сарадња са организациј ама			стилова живота
6.	Евалуација рада током године (Извештавање о броју уочених случајева, мерама заштите и њиховим ефектима)	Сачињавање извештаја о реализованом у току школске године	Током године	Координатор Тима за заштиту деце од насиља,злостављ ања и занемаривања	-упознавање са активностима предузетим од стране Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања -писани извештај о раду Тима за заштиту

ПРЕВЕНЦИЈА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

Ментално здравље је интегрална и суштински важна компонента здравља. Може се дефинисати као континуум, јер између неког менталног поремећаја и идеалног менталног здравља постоји читав спектар стања која особа у неком тренутку може да искуси.

Светска здравствена организација наглашава да је здравље стање потпуног физичког, менталног и социјалног благостања, а не само одсуство болести. Ментално благостање је стање у коме појединац схвата своје способности, може да се суочи са нормалним стресорима живота, може продуктивно да ради и способан је да допринесе својој заједници.

Тема менталног благостања је од нарочитог значаја за младе особе. Деца и млади чине једну трећину светске популације, и посебно су осетљива група за настанак менталних поремећаја - половина свих менталних поремећаја јавља се пре 14. године, а три четвртине до 24. године живота. Ефекти менталних поремећаја у раном детињству и адолесценцији виде се и у породици, школи и заједници, а последице нелечених и непрепознатих проблема су и повећани трошкови здравствене заштите, као и угрожавање благостања будућих генерација.

Кроз развојну трајекторију, млада особа пролази кроз значајне физичке, социјалне и психосоцијалне промене, а ум који сазрева нарочито је подложан утицајима околине.

Стога развојни период нуди велики потенцијал за унапређење здравља и превентивне интервенције, којима се може деловати на здравствене и развојне исходе. Са друге стране, утицај негативних искустава такође може бити веома значајан, тако да ова искуства могу имати дугорочне последице и у одраслом добу. Много младих особа изложено је сложеним породичним, културним, друштвеним, економским и сединским факторима, који могу неповољно утицати на њихов когнитивни, друштвени и емоционални развој. Неповољни средински фактори обухватају насиље, сиромаштво, конфликте, присилне миграције, родну неједнакост и хуманитарне катастрофе.

Циљ 1: Развијање знања и компетенција везаних за очување и унапређење психо-физичког здравља са нагласком на ментално здравље уз подстицање развоја позитивних ставова према здравим животним стиловима уз јачање вештина суочавања са стресним ситуацијама, критичног односа према ризичном понашању и техникама пружања отпора негативним притисцима околине.

Циљ 2: Превенција и рана интервенција

Задаци:

- Образовање о важности очувања и унапређења менталног здравља (информисање свих цилњи група о значају менталног здравља, развијање вештина и стратегија за одржавање оптималне психичке равнотеже, јачање социјалних и комуникацијских вештина кроз социјално-емоционално учење, повећавање осетљивости о теми и смањивање стигме везане за исказивање потешкоћа у области менталног здравља, подучавање како, када и где тражити психолошку подршку);
- Умрежавање ученика и њихових породица са школским особљем у активностима које повећавају осетљивост школске и локалне заједнице о важности теме менталног здравља;
- Подршка менталном здрављу ученика, њихових породица и запослених

АКТИВНОСТИ ЗА ПРОМОВИСАЊЕ/УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ

Активности	**Циљна група**	**Циљ**	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Дисеминација програма стручног усавршавања „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих“- презентовање, обука, материјал	Наставници /запослен и	Подизање нивоа свести о значају превенције у области менталног здравља	Стручни сарадници	Август
Отварање електронске адресе „Желим да ти кажем“	ученици	Унапређење и проширивање могућности ученика за подршком у области менталног здравља	педагошко-психолошка служба	Септембар

Формирање Вршњачког тима за заштиту од насиља	Ученици	Оспособљивање ученика за пружање вршњачке подршке и промоцију здравих стилова живота	педагошко-психолошка служба	Септембар
Обележавање Светског дана менталног здрављаедукативни материјал/смернице за родитеље, смернице за ученике- сајт школе и родтељске и ученичке гугл групе	Ученици, родитељи	Подизање нивоа свести и осетљивости за проблематику менталног здравља -унапређена знања и вештине ученика и родитеља из области заштите менталног здравља	Стручни сарадници, одељењске старешине	10.10.
Спортско такмичење ученици наставници	Ученици	промоција здравих стилова живота, сарадње и ненасиља у спорту	Ученички парламент, наставници физичког васпитања, наставници биологије, стручни сарадници	Током године
Радионице за ученике на ЧОСу стереотипи, предрасуде, дискриминација, толеранција	Ученици	Унапређивање односа заснованих на међусобномпоштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости	Одељењске старешине, стручни сарадници	Септембар 2024. Октобар 2024. Новембар 2024. Децембар 2024.
Анкетирање ученика првог разреда - процењивање адаптације ученика првог разреда	ученици I разреда. Одељења старијих разреда где је уочена потреба за додатном специфичном подршком	Уочавање проблема у адаптацији ученика и дефинисање плана подршке за ученике	Стручни сарадници	Децембар 2024.
Тематски родитељски састанци на тему: Ментално здравље младих	Родитељи	Унапређена знања и вештине родитеља из области заштите менталног здравља.	Стручни сарадници, одељењске старешине првог разреда	Током године

Мере превенције осипања броја ученика

Ученици који у нашим стручним школама добијају потребно и жељено образовање јесу и морају се посматрати као најважнији ресурс наше државе. Стога нам образовање сваког појединца и његово остајање у систему образовања, како би што потпуније развио своје потенцијале и своју личност, представља циљ изнад сваког циља.

Наша школа нема проблема са осипањем ученика, чак је и заинтересованост већа од плана уписа. Конкретних проблема са осипањем ученика једино имамо са ученицима ромске националне мањине. Они одлазе у иностранство, врло често на позив или предлог неких ближих рођака, а неретко и на инсистирање родитеља. Разлози њихових одлука се најчешће односе на материјалну угроженост, указивања могућности за добро плаћеним послом, па све до неких готово коначних решења егзистенцијалне природе. Родитељи оваквих ученика су углавном основног или и без икаквог образовања, те они без икаквог двоумљења пристају на добијене понуде и олако исписују своју децу из школе.

Пошто као школа имамо комплетан тим за превенцију скоро свих облика понашања, сходно ситуацијама, реагујемо превентивно у смислу да разговарамо са родитељима или старатељима, онда и са ученицима, покушавајући да предочимо све евентуалне могућности и недостатке таквих њихових одлука, све са једним циљем а то је промена њихове одлуке о исписивању и напуштању школе. Било је и успешних покушаја, али ипак већина њих која донесе такву одлуку остаје при томе до самог краја.

Мере превенције

- Јачање сарадње са родитељима – Улога родитеља у образовању је незаобилазна. Како је показало наше и многа друга истраживања родитељи имају највише утицаја на ученикову одлуку о упису у школу, а поред тога родитељи утичу и на став према школи, образовању, занимању итд. Ипак, сведоци смо тренда да родитељи у основној школи много више сарађују са школом, а да та сарадња по доласку детета у средњу школу бива све мања. Сматрамо да школа мора константно радити на јачању сарадње са родитељима различитим иницијативама и активностима.
- Систем каријерног вођења – оспособљава ученика да препозна своје способности и интересовања, и да препозна самостално или уз стручну помоћ образовни пут и жељено занимање. Сматрамо да је то прави пут да појединац пружи свој максимум, а да кроз образовање узме све што му је потребно да оствари свој максимум.
- Политика уписа ученика-сматрамо да је при креирању политике уписа ученика у средње школе неопходно настојати да се она максимално могуће усклади са потребама тржишта рада и да у пракси буде усмерена на најбољи интерес ученика.
- Сматрамо да школа мора да поштује законска ограничења о броју ученика у одељењу, с обзиром на то колико то утиче на квалитет наставе и дисциплину у одељењу.
- Популаризовати стручно образовање – рад на повећању атрактивности стручног образовања
- Промоција свих занимања у јавности и у основним школама
- Континутирани рад на усавршавању наставника
- Пружање системске подршке наставницима за рад са ученицима са проблемима у понашању – сматрамо да је неопходно додатно радити са

наставницима како би изградили додатне вештине за суочавање са изазовима у учионици.

- Јачање сарадње са послодавцима – Послодавци код којих се реализује практична настава или професионална пракса су нам врло битна карика у систему стручног образовања, с обзиром да су они ученикоv први контакт са светом рада. Позитивно искуство ученика у раду код послодавца, позитивна слика о себи као професионалцу и перспектива коју креира ученик у односу на своје будуће запослење су најбоље превентивне мере за рано напуштање школовања.
- Повећана сарадња са НВО у смислу финансијске помоћи ученицима лошег материјалног статуса, ученицима мигрантима.

Друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета

Комисија за културну и јавну делатност прати, усмерава и координира културне делатности у школи. Својом активношћу доприноси остваривању циљева и задатака школе. Низом културних манифестација ученицима се пружа могућност да упознају културне, моралне и етичке вредности и добију прилику да своје знање и умење јавно прикажу.

Циљ**:**

- успостави и организује сарадњу са породицом и свим чиниоцима друштвене средине ради јединственог деловања на васпитање и културни развој деце и омладине,
- предлаже и унапређује програме културних и друштвених активности и методе повезивања школе и друштвене средине,
- омогући утицај друштвене средине (учешће културних и других институција-позоришта, библиотеке, галерије и др.) на остваривање програма образовно-васпитног рада;
- стално доприноси развијању потреба за културним садржајима и интересовања за активно упознавање културних манифестација;
- обезбеди учешће ученика, наставника и школе као целине у културном и друштвеном животу средине; развије позитиван однос према културним вредностима и развије основне појмове о културном окружењу;
- подстакне радозналост ученика, развије љубав према културним остварењима, подстакне, негује и вреднује самостално креирање културних догађаја;
- оствари школско партнерство кроз сарадњу са школама у земљи и иностранству

1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Активност	Време	Извршиоци
- Прослава Дана просветних радника	8.11.	сви наставници
- Прослава Дана Светог Саве	27.1.	одбор за прославу
- Прослава Дана жена	8.3.	руководиоци школе
- Дан отворених врата	мај	руководиоци школе
-Сајам виртуелних предузећа, осигуравајућих друштва и тур. агенција	април	предметни наставници и тим за маркетинг
- Презентација школе	мај	тим за презентацију

2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Активност	Време	Извршиоци
- извештавање МП о резултатима рада школе	током године	директор
- учешће на такмичењима из свих наставних области	током године	предметни наставници
- учешће у културним манифестацијама	током године	предметни наставници
- комуницирање са јавношћу	током године	директор
- сарадња са родитељима	током године	директор, раз. сатрешине, наставници и стручни сарадници

План припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски и завршни испит)

МАТУРСКИ ИСПИТ

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче квалификацију неопходну за учешће на тржишту рада. Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

• испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);

• испит за проверу стручно–теоријских знања;

• матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - Уверење о положеним испит има у оквиру савладаног програма за образовни профил, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита заснован је на следећим принципима:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,

- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама.

Увођење механизама осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил. Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом методологије оцењивања заснованог на компетенцијама , као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла односно процеса рада. Квалитет оцењивања посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту. Резултати матурског испита користе се у процесу самовредновања квалитета рада школе, али и вредновања образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За сваки образовни профил припрема се Приручник о полагању матурског испита (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: Стандард квалификације, збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, радни задаци и образац за оцењивање радних задатака.

1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

Матурски испит

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

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

СТРУКТУРА

Матурски испит састоји се од три независна испита: • испит из матерњег језика и књижевности; • испит за проверу стручно–теоријских знања; • матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани

превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације економски техничар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине оквир за оцењивање компетенција за квалификацију економски техничар (у даљем тексту: Оквир). Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил економски техничар. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује ментора/менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском Приручник о полагању матурског испита Економски техничар Завод за унапређивање образовања и васпитања Центар за стручно образовање и образовање одраслих 7 испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

2. ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил пословни администратор, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације пословни администратор .

СТРУКТУРА

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације пословни администратор. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију пословни администратор (у даљем тексту: Оквир). Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил пословни администратор. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурскоим испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање наматурском испиту уз

подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикаснije реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

3. СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСУГУРАЊУ

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил службеник у банкарству и осигурању, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације службеник у банкарству и осигурању.

2. СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита:
- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

3. ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације службеник у банкарству и осигурању. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију службеник у банкарству и осигурању (у даљем тексту: Оквир). Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил службеник у банкарству и осигурању. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

4. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације Финансијско-рачуноводствени техничар.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита: - испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик); - испит за проверу стручно–теоријских знања; - матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формирани на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације Финансијско-рачуноводствени техничар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије оцењивања заснованог на компетенцијама, дати у две категорије: аспекти и индикатори. Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. Индикатори су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са аспектима и индикаторима. За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се листа радних задатака. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар, који је објављен у „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 02/2026. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

5. КОМЕРЦИЈАЛИСТА

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил комерцијалиста, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације комерцијалиста .

СТРУКТУРА

Матурски испит састоји се од три независна испита: • испит из матерњег језика и књижевности; • испит за проверу стручно–теоријских знања; • матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације комерцијалиста. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију комерцијалиста (у даљем тексту: Оквир). Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил комерцијалиста. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за

припрему ученика за све задатке предвиђене матурским Приручник о полагању матурског испита у образовном профилу Комерцијалиста Завод за унапређивање образовања и васпитања Центар за стручно образовање и образовање одраслих 7 испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

НАПОМЕНА: Прва година полагања матурског испита је шк. 2026/2027. година.

6. ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил правно-пословни техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације правно-пословни техничар.

СТРУКТУРА

Матурски испит састоји се од три независна испита:
- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци формирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације правно-пословни техничар.
Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине оквир за оцењивање компетенција за квалификацију правно-пословни техничар (у даљем тексту: Оквир). Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил правно-пословни техничар. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује ментора / менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у 9 Службени гласник-Просветни гласник 3/2023 од 27.04.2023. Приручник о полагању матурског испита правно-пословни техничар Завод за унапређивање образовања и васпитања Центар за стручно образовање и образовање одраслих 6 припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

7. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил туристички техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације туристички техничар.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита: - испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик); - испит за проверу стручно–теоријских знања; - матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формирани на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације туристички техничар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије оцењивања заснованог на компетенцијама, дати у две категорије: аспекти и индикатори. Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. Индикатори су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са аспектима и индикаторима. За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се листа радних задатака. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил туристички техничар, који је објављен у „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 02/2026. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

8. ХОТЕЛИЈЕРСКО-РЕСТОРАТЕРСКИ ТЕХНИЧАР

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил хотелијерско- ресторатерски техничар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације хотелијерско- ресторатерски техничар.

СТРУКТУРА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит састоји се од три независна испита: - испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик); - испит за проверу стручно–теоријских знања; - матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се, пре свега, на исходима знања док су радни задаци формирани на основу компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације хотелијерско- ресторатерски техничар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу методологије оцењивања заснованог на компетенцијама, дати у две категорије: аспекти и индикатори. Аспекти су кључне области оцењивања за једну компетенцију, дефинишу се на основу кључних исхода и најчешће осликавају критичне – најзначајније радне процесе. Индикатори су мерљиви показатељи да је радни процес, извршен према стандарду, односно то су искази којима се јасно описују захтеви у погледу радних активности, улога, разумевања, вештина и ставова на основу којих се компетентно (или некомпетентно) извођење може проценити. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на матурском испиту формирани су и усклађени са аспектима и индикаторима. За проверу прописаних компетенција, а на основу критеријума за оцењивање компетенција утврђује се листа радних задатака. Листу радних задатака за проверу компетенција и радне задатке припрема Центар у сарадњи са тимовима наставника.

ОРГАНИЗАЦИЈА МАТУРСКОГ ИСПИТА

Организација матурског испита спроводи се у складу са Правилником о програму матурског испита за образовни профил хотелијерско-ресторатерски техничар, који је објављен у „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 02/2026. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у јуну, августу и јануару. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита. За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе. За сваког ученика директор школе именује менторе. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране планом и програмом наставе и учења за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информише

кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе. Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада. Матурски испит за ученика може да траје највише четири дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита. За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

НАПОМЕНА: Прва година полагања матурског испита је шк. 2027/2028. година.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Завршни испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем завршног испита у средњем стручном образовању, појединац стиче квалификацију неопходну за учешће на тржишту рада. Завршним испитом по новом концепту се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном трогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације и програмом прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. главне стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције. Нови концепт завршног испита који се примењује у свим одељењима истог образовног профила заснован је на принципима: – уједначавање квалитета завршног испита на националном нивоу, – унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета завршног испита на националном нивоу подразумева спровођење испита по једнаким захтевима и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизама осигурања квалитета дефинисаних кроз процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита на националном нивоу. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил. Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом методологије оцењивања заснованог на компетенцијама5 , као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успоставом система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла, односно процеса рада. Квалитет оцењивања посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на завршном испиту. Резултати завршног испита користе се у процесу самовредновања квалитета рада школе, али и вредновања образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа. За сваки образовни профил припрема се Приручник о полагању завршног испита, којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита.

1. КОНОБАР

ПРОГРАМ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил конобар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације конобар.

СТРУКТУРА

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверава стеченост стручних компетенција.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру завршног испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се током реализације извођења практичних радних задатака. Радни задаци формирани су превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације конобар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију конобар (у даљем тексту: Оквир). Стручне компетенције су интегрисане у оквир са критеријумима за процену квалификација. Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на завршном испиту формирани су у складу са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Организација завршног испита спроводи се у складу са Правилником којим је прописан програм завршног испита за образовни профил конобар. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања. Завршни испит спроводи се у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским објектима или у другим просторима који испуњавају услове радних места за које се ученик образовао. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисије за оцењивање на завршном испиту уз подршку стручних сарадника школе. Завршни испит за ученика може да траје највише један дан.

Припрема ученика за полагање: За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање завршног испита. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене завршним испитом.

Испитна комисија: по формирању Испитног одбора директор утврђује чланове испитне комисије за оцењивање на завршном испиту и њихове заменике. Имена екстерних чланова

комисије достављају се Центру. Комисију чине три члана, које именује директор школе, према прописаној структури: ● два наставника стручних предмета за образовни профил конобар, од којих је један председник комисије ● представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области угоститељства – кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром7 . Ради ефикасније реализације завршног испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

2.КУВАР

ПРОГРАМ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил кувар, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације кувар.

СТРУКТУРА

У оквиру завршног испита ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверава стеченост стручних компетенција.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру завршног испита се проверава стеченост стручних компетенција. Оцењивање стручних компетенција врши се током реализације извођења практичних радних задатака. Радни задаци формирани су превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације кувар. Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију кувар (у даљем тексту: Оквир). Стручне компетенције су интегрисане у оквир са критеријумима за процену квалификација. Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструменти за оцењивање стручних компетенција – обрасци који се користе на завршном испиту формирани су у складу са Оквиром.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Организација завршног испита спроводи се у складу са Правилником којим је прописан програм завршног испита за образовни профил кувар. Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања. Завршни испит спроводи се у школским кабинетима, школским радионицама, угоститељским

објектима или у другим просторима који испуњавају услове радних места за које се ученик образовао. У периоду припреме школа организује обуку чланова комисије за оцењивање на завршном испиту уз подршку стручних сарадника школе. Завршни испит за ученика може да траје највише један дан.
Припрема ученика за полагање - за сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање завршног испита. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације, информише кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене завршним испитом.
Испитна комисија По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове испитне комисије за оцењивање на завршном испиту и њихове заменике. Имена екстерних чланова комисије достављају се Центру. Комисију чине три члана, које именује директор школе, према прописаној структури: • два наставника стручних предмета за образовни профил кувар, од којих је један председник комисије • представник послодаваца – компетентни извршилац датих послова у области куварства – кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром. Ради ефикасније реализације завршног испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

План стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно образовног рада. Стручно усавршавање се планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика. Стручно усавршавање установе планира се на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, стручних сарадника, директора и секретара, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Усавршавање наставника, стручних сарадника и осталих учесника у раду школе обавља се у циљу успешног остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада, стручног оспособљавања и напредовања.
Стручно оспособњавање наставника, стручних сарадника, секретара и директора обухвата:

1. Припрема приправника за полагање стручног испита
2. Стално усавршавање у струци, за остваривање васпитно-образовног рада и друге активности
3. Усавршавање у циљу напредовања у струци и стицање одређених знања – семинари и други облици организовани од стране министарства

Програм рада усавршавања наставника обезбеђује:

1. Стално праћење нових достигнућа у струци
2. Стицање нових педагошких, психолошких, матодичких и дидактичких знања
3. Увођење иновација и образовно-васпитни рад

Стручно усавршавање наставника остварује се у школи и изван ње. У школи се остварује:

- индивидуално

- на нивоу стручних већа
- одељенског већа
- Наставничког већа
- разни облици организовања (групни рад, сарадња са школским менторима и др.)

Организацију усавршавања наставника у школи реализују: директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа и наставници, самостално или уз помоћ Министарства просвете и других институција.

Време и имена учесника оквирно су дати у табели у Годишњем плану рада школе.

активност	**носилац**	**време**
Сачињавање оперативних планова рада ментора за матуру		октобар
Обављање менторских послова		током године
Анализа досадашњих активности у вези са стручним усавршавањем	стручна већа и Наставничко веће	током године
Набавка приручника, дидактичког материјала и уџбеника за наставничку библиотеку	Орган управљања и директор	током године
Настављање претплаћивања на стручне часописе и листове	библиотекар и директор	септембар
Семинари које организује Министарство и стручно удружење	сви наставници и стручни сарадници	током године
Семинари које организује ГИЗ	сви наставници и стручни сарадници укључени у пилот пројекат	током године
Праћење стручне литературе	сви наставници и стручни сарадници	током године
Обрада стручних тема на седницама стручних већа и Наставничког већа	према задужењу	током године
Огледни часови (извођење и анализа)	према задужењу	током године

План напредовања и стицање звања наставника и стручних сарадника

Услови за стицање звања педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник за наставнике вреднују се у односу на:

1. Показани ниво компетенција;
2. Иницирање и учествовање у подизању квалитета педагошке праксе.

Услови за стицање звања за васпитаче и стручне сараднике, до доношења стандарда компетенција, вреднују се у односу на:

1. Степен остварености образовно-васпитних циљева у односу на почетно стање и услове рада у односу на области рада васпитача и стручних сарадника;
2. Иницирање и учествовање у подизању квалитета педагошке праксе.

Време реализације	**Активност**	**Реализатор**
август	Израда плана активности у вези са напредовањем и стицањем звања Учествовање у изради школског програма Креирање програма стручног усавршавања у школи	Тим за Развојни план Педагог, психолог,директор Помоћник директора

септембар	Припрема угледних часова Организовање рада ученичких организација и подстицање учешћа ученика у њима Креирање програма стручног усавршавања у школи	Наставници Координатори Ђачког парламента Педагог, психолог
октобар	Подизање информатичке културе у школи са циљем размене информација	Наставници информатике
октобар-јун	Извођење и анализа угледних часова Организовање интерних семинара, радионица Присуство на семинарима, зимским школама, стручним скуповима, конференцијама	Наставници,стручни сарадници
новембар	Учествовање на међународном скупу	Наставници,стручни сарадници
децембар	Организовање одласка ученика у биоскоп , позориште , на концерте или спортске манифестације	Наставници, разредне старешине
Септембар-јун	Извођење наставе на којој је присутан студент или приправник и заједничко анализирање наставе	Наставници, стручни сарадници

План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. 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. Партиципација родитеља може да има различите видове, преко информисаности родитеља о различитим аспектима школског живота и консултовања родитеља приликом доношења одлука које се тичу образовања и васпитања њихове деце, до учешћа родитеља у процесу одлучивања у различитим областима у школском животу.

Партиципација родитеља треба да буде у функцији изградње партнерског односа породице и школе који има следеће карактеристике:

а) равноправност и узајамно поверење,

б) заједничка одговорност за процес образовања и васпитања,

ц) комуникација која је иницирана и од стране родитеља и од стране школе,

ц) уважавање културних различитости и прилагођавање начина комуникације културним специфичностима,

д) дефинисање развојних норми, циљева и исхода образовно-васпитног процеса у процесу преговарања и сарадње и

е) учествовање родитеља у изради школских програма.

Сарадња са родитељима огледа се у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и у ангажовању родитеља у реализацији васпитног рада школе.

1. Међусобна сарадња родитеља и наставника ради бољег упознавања ученика и једноставнијег васпитног деловања састојаће се у међусобном информисању о психофизичком и социјалном напредовању ученика, о резултатима њиховог рада и понашања, о условима живота у породици и сл., а ради побољшања општих резултата васпитно-образовног рада са ученицима. Ова сарадња одвијаће се путем индивидуалних разговора. „Дани отворених врата“ су у мају месецу. Родитељски састанци одржаће се у септембру, новембру, јануару и априлу.
2. Систематско образовање родитеља за васпитни рад реализоваће се путем предавања и разговора са родитељима. Овај вид рада са родитељима обухватиће педагошко и психолошко образовање и здравствено васпитање. У оквиру педагошког и психолошког образовања биће речи о психофизичким особинама појединих узраста, проблема учења и рада и социјализације детета у односу родитељ-наставник-ученик, хуманизацији односа међу половима, о утицају и коришћењу средстава информисања. У оквиру здравствено-васпитног рада биће речи о здравственој заштити и превентиви, најчешћим оболењима код деце, менталној хигијени, хигијенским навикама..реализатор овог програма је одељенски старешина у свом одељењу, а осим њега разговор са родитељима о појединим темама водиће директор школе, помоћник директора и педагог.
3. Учешће родитеља у реализацији задатака школе остваривање се преко Савета родитеља одељења, разреда и школе а према потреби и организовањем повремених комисија, затим ангажовањем родитеља у раду секција и у реализацији програма професионалне оријентације ученика.

Принцип сарадње са породицом, тј. учешће родитеља у животу образовно-васпитне установе треба да постане једно од важних мерила за процену квалитета образовно-васпитног рада, на чему наша школа интензивно ради.

План сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе

Ради остваривања васпитних циљева неопходна је свестрана , континуирана и активна сарадња школе и друштвене средине.

У реализацији спортских активности ученици могу да се укључују у клубове у којима у оквиру свог слободног времена тренирају спортске дисциплине за које су посебно заинтересовани. Сарадња школе и ових клубова мора бити континуирана и програмирана. Бављење спортским активностима неможе да се реализује на штету школског успеха. Посебно треба водити рачуна о чињеници да спорт мотивише однос према позитивним личним вредностима младих и да ове активности представљају усмеравање енергије на спортске активности. Значајно је да спорт у школи пружа велике могућности за организовање бављење младих различитим спортским дисциплинама које остварују спорстки морал и позитивне особине младих.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, удружења, сликарских колонија, музичких удружења, интересних група и других организационих форми које код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

Код непожељних понашања ученика које се огледа у бежању са наставе, смањеним ефектима васпитно-образовног рада, употреби психоактивних супстанци, школа непосредно остварује сарадњу са родитељима.

Са службом социјалне заштите школа успоставља посебну сарадњу када су у питању ученици из различитих средина, када се ради о деци из непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља. Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

У реализацији програма рада школе користиће се поменути школски простор као и предузећа и установе у граду. Блок и практична настава обављаће се у следећим предузећима и установама: Алфа, Симпо, "Јединство", Јумко, Угоститељски објекти, Туристичке организације, Осигуравајућа друштва, Банке, Јавна предузећа: водовод, Шумско, Комрад,, јавне установе: Суд, Суп, Градска управа, ПИО, НЗС, Миленијум Тим из Врањске Бање у реализацији дуалног образовања и друго.

Наша школа остварује сарадњу са локалном средином и социо партнерима у виду редовних прилива, помоћи и донације финансијских средстава за одвијање наставног процеса и ваннаставних активности.

У будућем периоду треба развијати још бољу сарадњу са локалном заједницом, интезивирањем заједничких иницијатива и заинтерсованости локалне заједнице за рад школе, а не да се та сарадња огледа само кроз достављање средстава за хигијену и канцеларијског материјала. Локална заједница би требало да пружи већу подршку активностима и пројектима које школа реализује и да финансијску потпору у реализацији разних облика стручног усавршавања наставника ради одвијања квалитетније наставе. Локална заједница би требало да обезбеди новчана средства за све врсте такмичења, како би смо подстицали ученике да се афирмишу

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време	Реализатори
Културни центар	Позоришне и биоскопке представе, концерти и друге културне манифестације	Посете, трибине, заједничко организовање	Током школске године	Ученици, руководиоци секција, наставници
Дом здравља	Систематски прегледи, предавања, саветовања, хуманитарне акције	Посете Дому здравља, посете лекара школи, саветовања, трибине	Током школске године	Ученици, лекари, специјалисти, наставници
Црвени крст	Акције добровољног давалаштва, превенција болести зависности и полно преносивих болести, трговина људима	Посете, заједничке акције, трибине, предавања, пројекције фи лмова	Током школске године	Ученици, вршњачки едукатори, активисти ЦК, наставници
Центар за социјални рада	Социјални статус ученика, проблеми ученика	Информисање, посете, заједничке акције Према потреби	Током школске године	Одељењске старешине, стручни сарадници радници ЦЗСР

Тржиште рада	Могућности Запошљавања, професионална оријентација	Анализе, посете, информисање	Током школске године	Стручни сарадници, Наставници, ученици, радници Тржишта рада
Министарство Просвете Школска управа Лесковац	Законска регулатива, у васпитнообразовном раду	Разговори, посете, саветовања	Током школске године	Саветници, наставници, управа Школе
МУП	Превенција деликвенције и друштвено неприхватљивог понашања, превенција трговине људима	саветовања, предавања	Током школске године	Ученици, школски полицајац, инспектори
Основне школе	Праћење успеха ученика, промоција, културне манифестације	Посете, анализе, заједничке активности	Током школске године	Ученици, руководиоци секција, директор
Високе и више школе	Могућности уписа Промоције факултета, консултације		Током школске године	Матуранти, представници високих школа
Социјални партнери	Бољи квалитет практичне наставе и боља сарадња са социјалним партнерима, већа заинтересованост за дуално образовање	Реализација практичне и блок наставе, професионалне праксе и УКР, округли столови	Током школске године	Директори професори практичне наставе за све профиле

НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Област	Критеријум успеха	Време вредновања	Инструменти	Носиоци
Програмирање планирање и извештавање	Усклађен Годишњи програм рада,Школски програм и Развојни план рада		Чек листа	тим за самовреднова ње
Настава и учење	Квалитетнија редовна, додатна и допунска настава Задовољство ученика, бољи резултати на крају другог полугодишта	Континуирано током године	Анкета намењена ученицима и родитељима, анализа резултата у другом полугодишту, праћење примене Правилника о оцењивању, Припреме за огледне часове, Чек	Стручни сарадници и актив за ШРП, Стручна већа, Наставници

			листа и тестови знања по образовним профилима и Разредима, Извештаји са огледних часова	
Образовна постигнућа	Боља образовна постигнућа Ученици који похађају додатну и допунску наставу покаазују напредак у учењу Школа организује квалитетан програм припреме за завршни испит Иницијални и годишњи тестови за проверу знања се користе за индивидуалну подшку у учењу	на крају школске године	Увид у ес Дневни Увид у белешке наставника	Стручни сарадници и актив за ШРП, Стручна већа, Наставници
Подршка ученицима	На основу анализе успеха и владања ученика предузимају се мере подршке ученицима у школи се реализују програми за развијање социјалних вештина кроз наставни рад и ваннаставне активности се подстиче професионални развој школауспоставља механизме за индентификацију ученика са изузетним способностима и пружа помоћ ученицима из осетљивих група	У току школске године	Увид у записнике извештаје	Стручни сарадници и актив за ШРП, Стручна већа, Наставници
Етос	Добра клима и међусобни односи ученика и наставника и свих запослених Редовно ажуриран школски веб сајт, Реализовани Дани отворених врата, одржане изложбе, реализовани одласци у позориште урађен документ о вредновању стручног усавршавања на нивоу установе	Мај, јун	Анкета -запослени, Анкета - ученици, Извештаји руководилаца тимова, Веб сајт Школе Видео записи и фотографије са одржаних манифестација	ППС, Руководиоци тимова, Професори информатике
Организација рада школе,управљање људским материјалним ресурсима	Јачање педагошке компетенције наставног особља; Примена информационих технологија у настави Реновирана инфраструктура школе	јун	Извештај, Посета часовима	ППС, директор

Чланови Актива за развојно планирање

1. Ивица Јањић	директор
2. Јелена Тасић	педагог
3. Јасмина Станојковић	психолог
4. Сретен Јовић	Проф.економске групе предмета
5. Дејан Томић	Проф.економске групе предмета
6. Дамњан Раденковић	Проф. правне групе предмета
7. Александра Станојевић	Председник ОУ
8. Јелена Станковић	Представник Савета родитеља
9. Сташа Ташковић	Члан ученичког парламента

Председник Органа управљања,

Директор школе,

ЕТШ
ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА