

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР „БРАЋА НЕДИЋ“  
ОСЕЧИНА



ШКОЛСКИ ПРОГРАМ  
СРЕДЊЕ СТРУЧНО  
ОБРАЗОВАЊЕ

2024 - 2028. ГОДИНЕ

**ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР "БРАЋА НЕДИЋ"**

Ул. Браће Недић 32

14253 Осечина

**Тел:** 014/451-101

**Е-mail :** [ovcbracanedic@gmail.com](mailto:ovcbracanedic@gmail.com)

**Директор:** Марија Николић

**Издвојена одељења:** Комирић, Драгијевица, Горње Црнићево, Остружањ,  
Лопатањ, Белотић

**Школски програм** ОВЦ "Браћа Недић" Осечина припремио је стручни тим за развој школског програма.

Чланови актива су:

1. Марија Николић – професор математике и директор школе
2. Бранислав Тодорић – професор разредне наставе и помоћник директора
3. Ружа Томић – дипломирани педагог – стручни сарадник
4. Јелена Радовановић – дипломирани дефектолог – стручни сарадник
5. Јелена Николић – професор биологије
6. Мирјана Вујичић – професор српског језика и књижевности
7. Виолета Миливојевић – професор информатике и рачунарства
8. Нела Костић – професор разредне наставе
9. Ненад Иконић – професор туризма и хотелијерства

## 1. УВОД

У складу са потребама општине, и увођењем средњег образовања 2019.године у овој школи се изучавају смерови подручја рада **Економија, право и администрација**, који су наслеђени као правни наследник Економске школе „Ваљево“, издвојено одељење у Осечини и занимања у оквиру подручја рада **Пољопривреда, прерада и производња хране, Хемија, метали и неметали, Трговина, туризам и угоститељство** и тиме ОШ „Браћа Недић“ прераста у Образовно-васпитни центар „Осечина“, у средњу стручну школу, која обавља и делатност средњег образовања.

Средња школа у Осечини, организована је као установа чија је основна делатност стицање стручног, теоријског и практичног образовања за непосредан рад и даље образовање (шифра делатности 8532). Решењем Министарства просвете Републике Србије школа је верификована да остварује наставне планове и програме у трогодишњем и четворогодишњем образовању у следећим подручјима рада и образовним профилима:

- *Прехрамбени техничар, решењем број 022-05-00056/2019-03 од 20.05.2019.године*
- *Пластичар, решењем број 022-05-00056/2019-03 од 20.05.2019.године*
- *Економски техничар, решењем број 022-05-00035/2019-03 од 04.12.2024.године*
- *Финансијско-рачуновоствени техничар, решењем број 022-05-00035/2019-03 од 04.12.2024.године*

Верификације осталих смерова подручја рада *Трговина, угоститељство и туризам* као и *Економија, право и администрација* није била потребна јер је Образовно-васпитни центар „Браћа Недић“ формиран као правни наследник издвојеног одељења Економске школе „Ваљево“ и наследио следеће смерове:

- *финансијски техничар,*
- *комерцијалиста,*
- *пословни администратор,*
- *туристички техничар,*
- *трговац,*
- *конобар-кувар*
- *кувар-посластичар.*

Наша средња школа је модерна образовна установа коју похађа 79 ученика средњег образовања. Зграда средњег образовања је реконструисана 2023.године, док је доградња новог објекта са две учионице у приземљу и мултифункционалног простора на спрату почела у јуну 2024.године. Новоизграђени објекат биће саставни део зграде средњег образовања, чиме ће се створити просторни услови за организовање кабинетске наставе, уз новчана средства за опремање.

У згради средњег образовања, тзв. горњој школској згради има 6 учионица и кабинет информатике са директним интернет прикључком, уз коришћење кабинета за предметну наставу у згради основног образовања, што је, за сада, сасвим довољно простора за садашњих 6 одељења средњег образовања.

Школа се локацијски налази у близини Спортског центра са базенима, спортском халом, фудбалским и кошаркашким игралиштем и тениским тереном. Школа остварује добру сарадњу са Спортским и користи спортску халу за извођење наставе, о чему сведочи велики број ученика укључених у различите спортске активности.

Због великог броја љака путника, школа је принуђена да ради само у једној смени, што представља велики проблем у организацији потпуне кабинетске наставе.

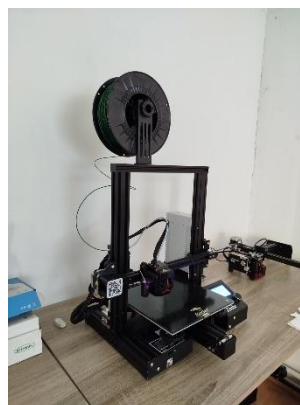
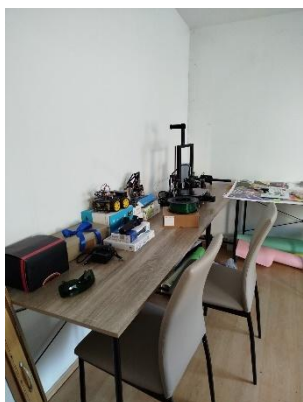
Школска библиотека је уређена и опремљена богатом литературом и налази се у згради основне школе. Поред великог броја нових књига, школска библиотека је опремљена и намештајем.

У склопу Матичне школе се налази дом ученика, капацитета 48 лежајева, који још увек, нема употребну дозволу за смештај ученика. У дому се налази Клуб за иновације.

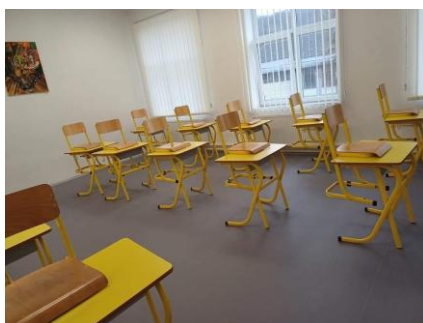
На конкурс „Достигнућа младих у Србији“ – имплементационом партнеру УНИЦЕФ-а у Србији наша школа је на националном конкурс за оснивање и опремање „Клуба за иновације“ добила новчана средства за покретање „Клуба за иновације“ који има за циљ да кроз ваншколске активности подстиче и инспирише младе да стварају иновативна решења у различитим областима и на тај начин буду покретачи промена у својим срединама.

Школа све расположиве ресурсе Клуба за иновације користи у наставним и ваннаставним активностима, где је ученицима омогућено да проводе слободно време, уче, друже се, израђују пројекте и покрећу своје прве бизнис планове.

Ученици средње школе, основали су своју ученичку компанију у оквиру Клуба за иновације са којом су били учесници Регионалног такмичења ученичких компанија југозападне Србије које је одржано у Крагујевцу.



*Опрема у клубу за иновације*



*Зграда средњег образовања - данас*

## 2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

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

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

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

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

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

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

12) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Полазне основе за израду Школског програма су одредбе:

**А)** Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/17, 27/18 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члан 61:

- Средње образовање остварује се на основу школског програма.
- Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.
- Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:
  - 1) циљеве школског програма;
  - 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
  - 3) језик на коме се остварује програм;
  - 4) начин остваривања школског програма;
  - 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
  - 6) друга питања од значаја за школски програм.
- Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом

**Б)** Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 – др. закон и 92/2023), члан 10:

- Школа остварује школски програм;
- Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.
- Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.
- Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.
- Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.
- Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања

**В)**

- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник РС", бр. 6/12,1/13,10/16,11/16,13/18)

- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2020)
- 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. 2/2022)
- 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)
- 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. 6 од 01.06.2018.)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/2023)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Сл. Гласник РС“, број 10/24 од 09.02.2024. године)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника (бр. 109/2021)
- Правилник о екскурзији („Сл. Гласник РС“, бр. 30/2019) .
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (бр.74/2018).
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("Службени гласник РС", број 70/2018).
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Службени гласник РС", бр. 5/2011).
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 11 од 14. фебруара 2024. године.)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65 од 24. августа 2018.)

Г) Статута школе који је донет 25.04. 2024. године, упутства и остали акти Министарства просвете РС и одредбе других законских и подзаконских аката које се односе на делатност основног образовања и васпитања.

Школски програм се доноси за период од четири године, тј. од 2024. до 2028. године.

Школски програм утемељен је на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;

- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

Све промене руководиоца већа, актива и тимова, као и остале промене до којих буде дошло у току периода важења овог Школског програма биће евидентирани у анексима школског програма који ће се доносити сваке школске године по потреби. Поред општег Школског програма на период од 4 године доносе се и школски програми за сваки разред који садрже:

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

- 18) програм безбедности и здравља на раду,
- 18)а смернице за пролагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за школу.

Годишњи план рада ОВЦ „Браћа Недић“ у Осечини је стручно-педагошки и организациони акт којим се планира и програмира целокупна делатност школе у току једне школске године и доноси се у септембру месецу за текућу школску годину.

### **Примарни задаци школе**

Основне смернице при планирању рада школе су следеће:

- план наставе и учења за средње стручне школе
- Развојни план школе;
- план и извештај о спроведеном самовредновању рада школе;
- спољашње вредновање рада школе;
- планови и програми образовно-васпитног рада за смерове средњег стручног образовања
- развијање међуљудских односа у школи, непосредно учешће чланова колектива у доношењу одлука из области свих кључних активности у раду школе;
- организовање коришћења слободног времена ученика на принципу добровољности, слободе развијања ученичког стваралаштва у оквиру наставних и слободних активности и рада одељенских заједница, као и разредних заједница;
- што већа заступљеност научних достигнућа;
- стимулација ученика за учење уз настојање да се подигне квалитет самосталног рада, откривање талентованих ученика и рад са њима;
- омогућавање ученику да постане субјект наставног и васпитног процеса у школи системом педагошких и других акција;
- организовано упућивање ученика на одговоран однос према личној, школској и другој имовини;
- професионални развој наставника је веома важан услов за реализацију целокупног програма рада школе и постизање оптималних резултата који афирмишу школу, заједницу и појединца, усавршавање наставника и стручних сарадника;
- неговање и развијање сарадње са школама које се истичу својим резултатима;
- укључивање ученика у такмичења из свих области;
- утврђивање мера за побољшање успеха и владања ученика, као и отклањање могућности за настајање ексцесних ситуација кроз истраживања, анкете, анализе и радионице које ће обављати педагошко-психолошка служба;
- оствареност стандарда постигнућа ученика;
- оствареност стандарда квалитета рада школе.

Ови примарни задаци остварују се кроз реализацију наставних планова, рада стручних актива, тимова, слободних активности, културне и јавне делатности школе...

### 3. НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ И ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ОСТВАРУЈЕ ПРОГРАМ

Школским програмом обухваћени су програми образовања само за редовне ученике.

Наставни планови и програми остварују се на СРПСКОМ ЈЕЗИКУ.

У оквиру подручја рада Пољопривреда, производња и прерада хране, Школским програмом су обухваћени следећи образовни профили:

- **Прехрамбени техничар** – 4 године

У оквиру подручја рада Економија, право и администрација, Школским програмом обухваћени су следећи образовни профили:

- **Економски техничар** - 4 године
- **Финансијско-рачуноводствени техничар**- 4 године
- **Правно-пословни техничар** – 4 године

У оквиру подручја рада Трговина, туризам и угоститељство, Школским програмом обухваћени су следећи образовни профили:

- **Туристичко-хотелијерски техничар**- 4 године
- **Кувар-конобар** - 3 године
- **Кувар-посластичар** - 3 године

## 4. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

Подручје рада: **ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ**

Образовни профил: ***ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР***

### ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР

#### СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- 1. Назив квалификације:** Прехрамбени техничар
- 2. Сектор - подручје рада:** Пољопривреда, производња и прерада хране
- 3. Ниво квалификације:** IV
- 4. Начин стицања квалификације:**  
Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.
- 5. Трајање програма:**  
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
- 6. Начин провере:**  
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
- 7. Заснованост квалификације:**  
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

#### 7.1. Опис рада

##### Дужности - стручне компетенције:

- Планирање и организовање сопственог рада и рада групе у малом погону прехрамбене и биотехнолошке производње
- Припрема воде, сировина и помоћних сировина у прехрамбеној и биотехнолошкој производњи
- Производња прехрамбених производа
- Паковање и складиштење прехрамбених производа
- Контрола квалитета технолошког процеса, основних и помоћних сировина, готових производа и амбалаже у погону прехрамбене и биотехнолошке производње и лабораторији
- Вођење и попуњавање прописане документације у прехрамбеној и биотехнолошкој производњи
- Очување здравља и околине при прехрамбеној и биотехнолошкој производњи

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Планирање и организовање сопственог рада и рада групе у малом погону прехранбене и биотехнолошке производње	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проучава упутства за рад и технолошку документацију</li> <li>- Планира процес извршења задатака у склопу целокупне производње</li> <li>- Организује и води рад групарадника по производним целинама</li> <li>- Комуницира са сарадницима</li> <li>- Праћење иновација у струци</li> </ul>
Припрема воде, сировина и помоћних сировина у прехранбеној и биотехнолошкој производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одабира сировине и помоћне сировине за даљи процес производње на основу резултата контроле квалитета</li> <li>- Класира сировине биљног и животињског порекла у зависности од стања у коме се налазе</li> <li>- Припрема помоћне сировине према технолошком процесу</li> <li>- Рукује машинама за чишћење и прање сировина</li> <li>- Рукује дозаторима за сировине и помоћне сировине</li> <li>- Рукује уређајима за припрему технолошке воде</li> </ul>
Производња прехранбених производа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и контролише припремљеност и исправност машина и уређаја за рад</li> <li>- Рукује машинама и уређајима у производњи</li> <li>- Прати технолошке параметре у току производње</li> <li>- Припрема лабораторијске и погонске културе</li> </ul>
Паковање и складиштење прехранбених производа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема амбалажу за пуњење и затварање готових производа</li> <li>- Подешава и контролише одговарајуће машине за пуњење, затварање и паковање готових прехранбених производа</li> </ul>
Контрола квалитета технолошког процеса, основних и помоћних сировина, готових производа и амбалаже, у погону прехранбене и биотехнолошке производње и лабораторији	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узима узорке из производног погона и складишта за анализу</li> <li>- Контролише рад инструмената и апарата у лабораторији</li> <li>- Одржава прибор, инструменте и апарате у лабораторији</li> <li>- Припрема растворе-реагенсе за одређене анализе</li> <li>- Обавља физичка, хемијска, физичко-хемијска и микробиолошка испитивања основних и помоћних сировина, готових производа и амбалаже применом прописаних метода према важећим стандардима квалитета</li> </ul>
Вођење и попуњавање прописане документације у прехранбеној и биотехнолошкој производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води дневну документацију производње</li> <li>- Врши требовање сировина, помоћних сировина и амбалаже</li> <li>- Врши требовање лабораторијског прибора и реагенаса</li> <li>- Задужује складишта за готове производе</li> </ul>

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води евиденцију рада</li> <li>- Води евиденцију извршених анализа</li> <li>- Припрема извештаје о квалитету сировина, помоћних сировина, полупроизвода, готових производа и амбалаже</li> </ul>
Очување здравља и околине при прехранбеној и биотехнолошкој производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи мере безбедности и заштите здравља на раду</li> <li>- Спроводи мере противпожарне заштите</li> <li>- Спроводи мере санитарне заштите</li> <li>- Спроводи мере заштите животне средине</li> </ul>

### 7.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Прехрамбени техничар** је оспособљавање ученика за спровођење и контролу квалитета технолошког процеса у прехранбеној и биотехнолошкој производњи.

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

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

### 7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
	По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:		
планирање и организовање сопственог рада и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе основне врсте техничке и технолошке документације</li> <li>- објасни основна правила организације рада предузећа и конкретним радним</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припреми радно место, техничку и технолошку документацију</li> <li>- планира начин и динамику сопственог рада и рада групе у малом погону</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савесно, одговорно, уредно и правовремено обавља поверене послове;</li> </ul>

рада групе у малом погону прехранбене и биотехнолошке производње	местима - разликује начине организације производних погона у прехранбеној и биотехнолошкој производњи - објасни основне принципе предузетништва - објасни значај примене мера сигурности рада у складу са прописима	- организује рад групе у малом погону - ради у тиму	- ефикасно организује време; - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и стандарда који важе у пољопривреди; - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању посла у пољопривредној и сточарској производњи; - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима;
Припрема воде, сировина и помоћних сировина у прехранбеној и биотехнолошкој производњи	- наведе врсте и објасни особине и квалитет прехранбених сировина биљног и животињског порекла - наведе врсте и објасни особине и квалитет помоћних сировина - објасни технологију припреме воде - објасни поступке припреме сировина и помоћних сировина у оквиру сваке прехранбене технологије - објасни технике мерења	- одабере и припреми сировине и помоћне сировине по одговарајућој процедури сваке прехранбене технологије - очисти, опере и класира сировине ручно и машински - измери сировине и помоћне сировине - рукује дозаторима - рукује уређајима за припрему технолошке воде - одржава хигијену технолошког постројења	- буде прилагодљив на промене у раду; - решава проблеме у раду; - испољи иницијативност и предузимљивост;
Производња прехранбених производа	- наведе технолошке операције појединачних прехранбених технологија - објасни принципе рада машина и уређаја у прехранбеној индустрији - објасни појединачне технологије производње: безалкохолних пића, брашна и тестенина, скроба, шећера, уља и биљних масти, пекарских и посластичарских производа, кондиторских производа, сточне хране, производа од воћа и поврћа, готове хране, млека и млечних производа, производа од меса, слада и пива, вина, винских и воћних дестилата, пекарског квасца, етанола и јаких алкохолних пића, органских киселина - примени знања из индустријске микробиологије - наведе важеће стандарде квалитета	- припреми лабораторијске и погонске културе - примењује HACCP и остале важеће стандарде у свим фазама прехранбене и биотехнолошке производње - рукује машинама и уређајима у прехранбеној индустрији и контролише њихову исправност - лоцира неправилности у процесу производње и интервенише одржава хигијену технолошког постројења	- буде прилагодљив на промене у раду; - решава проблеме у раду; - испољи иницијативност и предузимљивост; - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.

	<p>производње (НАССР и други), и објасни њихов значај</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује критичне тачке при производњи</li> <li>- наведе параметре квалитета прехранбених производа</li> </ul>		
Паковање и складиштење прехранбених производа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни начине и услове складиштења прехранбених производа</li> <li>- разликује врсте и објасни карактеристике складишта</li> <li>- разликује врсте и објасни карактеристике амбалаже</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пакује готове производе у одговарајућу амбалажу</li> <li>- складишти готове производе</li> <li>- контролише услове у складишту</li> </ul>	
Контрола квалитета технолошког процеса, основних и помоћних сировина, готових производа и амбалаже, у погону прехранбене и биотехнолошке производње и лабораторији	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе параметре технолошког процеса и објасни значај њиховог праћења у погону</li> <li>- разликује лабораторијски прибор и опрему и објасни њихову употребу</li> <li>- објасни принципе рада инструмената</li> <li>- разликује врсте и карактеристике реагенаса</li> <li>- спроведе физичке, хемијске, физичко-хемијске и микробиолошке анализе сировина, помоћних сировина, полупроизвода, готових производа и амбалаже</li> <li>- наведе и објасни параметре квалитета сировина, помоћних сировина, полупроизвода, готових производа и амбалаже</li> <li>- објасни значај законске регулативе у области производње хране</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изврши узорковање</li> <li>- изврши самостално физичке, хемијске, физичко-хемијске и микробиолошке анализе сировина, помоћних сировина, полупроизвода, готових производа и амбалаже</li> <li>- одржава хигијену прибора, опреме и инструмената за узорковање и лабораторијске анализе</li> </ul>	
Вођење и попуњавање прописане документације у прехранбеној и биотехнолошкој производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај вођења евиденција</li> <li>- наведе врсте евиденција у производњи, лабораторији и скобјасни значај примене прописа из области заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и санитарних прописа</li> <li>- објасни изворе и начине загађења животне средине као последице сваког појединачног технолошког процеса производње складиштења</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води дневну документацију производње</li> <li>- врши требовање сировина, помоћних сировина и амбалаже</li> <li>- врши требовање лабораторијског прибора и реагенаса</li> <li>- задужује складишта за готове производе</li> <li>- води евиденцију рада</li> <li>- води евиденцију извршених анализа</li> <li>- припрема извештаје о квалитету сировина, помоћних сировина, полупроизвода, готових производа и амбалаже</li> <li>- користи рачунар</li> </ul>	
Очување здравља и околине при прехранбеној и биотехнолошкој производњи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај примене прописа из области заштите на раду, противпожарне заштите, заштите животне средине и санитарних прописа</li> <li>- објасни изворе и начине загађења животне средине као последице сваког појединачног технолошког процеса производње</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примени средства за личну и колективну заштиту на раду у лабораторији и погонима за производњу</li> <li>- одложи отпад настао у процесу производње на прописан начин</li> </ul>	

## VII. НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР

## 1. НАСТАВНИ ПЛАН

Недељни и годишњи фонд часова општеобразовних предмета за образовни профил: ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	15	2	0	0	555	74	0	0	10	0	0	0	350	0	0	0	10	0	0	0	350	0	0	0	12	0	0	0	384	0	0	0	1639	74	0	0	1713	
1. Српски језик и књижевност	3				111				3				105				3				105				3				96				417				417	
1.1. _____ језик и књижевност	3				111				3				105				3				105				3				96				417				417	
2. Српски као нематерњи језик	2				74				2				70				2				70				2				64				278				278	
3. Страни језик I	2				74				2				70				2				70				2				64				278				278	
4. Физичко васпитање	2				74				2				70				2				70				2				64				278				278	
5. Математика	3				111				3				105				3				105				3				96				417				417	
6. Рачунарство и информатика		2				74																								74			74					
7. Историја	2				74																									74			74					
8. Екологија и заштита животне средине	1				37																									37			37					
9. Географија	2				74																									74			74					
10. Социологија са правима грађана																									2				64				64					
<b>A2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>	1	0	0	0	37	0	0	0	3	0	0	0	105	0	0	0	3	0	0	0	105	0	0	0	3	0	0	0	96	0	0	0	343	0	0	0	343	
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1				37				1				35				1				35				1				32				139				139	
2. Изборни предмет према програму изобразног профила**					0				2				70				2				70				2				64				204				204	
<b>Укупно A1+ A2</b>	<b>18</b>				<b>666</b>				<b>11 (13**)</b>				<b>385 (455**)</b>				<b>11 (13**)</b>				<b>385 (455**)</b>				<b>13 (15**)</b>				<b>416 (480**)</b>				<b>1852 (2056**)</b>					<b>1852 (2056**)</b>

Напомена: \*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

\*\* Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

A2:Листа изборних предмета према програму образовног профила					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни предмети</b>					
1.	Други страни језик		2	2	2
2.	Изабрани спорт		2	2	2
3.	Историја (одабране теме)		2	2	2
4.	Филозофија				2
5.	Логика са етиком			2	
6.	Неорганска хемија		2	2	
7.	Рачунање у хемији				2
8.	Биологија			2	
9.	Ликовна култура		2	2	2
10.	Музичка култура		2	2	2
11.	Изабрана поглавља математике			2	2
12.	Физика			2	2
13.	Географија у пољопривреди		2	2	

## Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	70	70	64	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

## Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

\*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

## Остваривање школског програма по недељама

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

## Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			12

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА**  
**за образовни профил Прехрамбени техничар**  
**када се реализује по дуалном моделу\***

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО					Σ				
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње													
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б	Т	В	ПН	УКР	Б					
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	6	8		222	296			11	8		385	280		60	9	4	6	315	140	210	60	4	7	6	128	224	192	60	1050	940		402	180	2572				
1 Исхрана људи	1			37																								37					37					
2 Технике рада у лабораторији		6			222																							222					222					
3 Физика	2			74				2			70																	144					144					
4 Хемија	3	2		111	74			3	2		105	70																216	144				360					
5 Аналитичка хемија								1	2		35	70																35	70				105					
6 Основи прехр технол* Технологија воде								2	2		70	70		60														70	70			60	200					
7 Технолошке операције								3	2		105	70			2		3	70		105								175	70		105		350					
8 Ензимологија															1			35										35					35					
9 Физичка хемија															2	2		70	70									70	70				140					
10 Микробиологија															2	2		70	70									70	70				140					
11 Изборне прехрамбене технологије 1															2		3	70		105	60							70		105	60	235						
12 Изборне прехрамбене технологије 2																						3	3	4	96	96	128	60	96	96	128	60	380					
13 Контрола квалитета у прехр. индустрији																						1	2	2	32	64	64	32	64	64			160					
14 Предузетништво																							2			64			64					64				
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>								2			70				2			70				2			64				204					204				
1 Изборни предмет према програму образовног профила								2			70				2			70				2			64				204					204				
<b>Укупно A2+B2</b>	6	8		222	296			11 (**13)	8		385 (**455)	280		60	9 (**11)	4	6	315 (**385)	140	210	60	6 (**8)	4	6	128 (**192)	224	192	60	1050 (**1254)	940		402	180	2572 (**2776)				
<b>Укупно A2+B2</b>	<b>14</b>			<b>518</b>				<b>19 (**21)</b>				<b>725 (**795)</b>				<b>19 (**21)</b>				<b>725 (**795)</b>				<b>17 (**19)</b>					<b>604 (**668)</b>					<b>2572 (**2776)</b>				

Напомена: \* Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

\*\* Ученик бира са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

\*\*\* Стручно веће наставника прехрамбено - технолошке групе предмета бира за свако уписано одељење одговарајућу технологију са листе изборних технологија у зависности од типа производње у региону у коме се налази школа

## Листа изборних технологија у оквиру обавезних стручних предмета

Листа изборних технологија*		РАЗРЕД	
		III	IV
Изборне прехранбене технологије 1	Технологија безалкохолних пића	*	
	Технологија кондиторских производа	*	
	Технологија млинарства	*	
	Технологија сточне хране	*	
	Технологија скроба	*	
Изборне прехранбене технологије 2	Технологија шећера		*
	Технологија уља и биљних масти		*
	Технологија органских киселина		*
	Технологија прераде воћа и поврћа		*
	Технологија пекарства		*
	Индустријска производња готове хране		*
	Технологија млека		*
	Технологија меса		*
	Технологија слада и пива		*
	Технологија вина, винских и воћних дестилата		*
	Технологија пекарског квасца		*
	Технологија етанола и јаких алкохолних пића		*

\* Изабране прехранбене технологије са листе изборних технологија у оквиру **Изборне прехранбене технологије 1\*\*\*** и **Изборне прехранбене технологије 2\*\*\*** уписати у листу обавезних стручних предмета под редним бројем 11 односно 12

## Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Стручни предмети</b>					
1.	Основе туризма		2	2	2
2.	Аграрни туризам			2	2
3.	Основе угоститељства		2	2	2
4.	Припрема јела са жара			2	2
5.	Основе посластичарства			2	2
6.	Историја пиварства			2	2
7.	Култура вина			2	2
8.	Задругарство			2	2

## Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	70	70	64	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

## Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

## Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до	Помоћни наставник
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
II	Технике рада у лабораторији	222			12	да
	Хемија	74			12	да
II	Хемија	70			12	да
	Аналитичка хемија	70			12	да
	Основи прехранбене технологије*	70			12	да
	Технологија воде*		да			
	Технолошке операције	70			12	да
III	Технолошке операције	70			12	да
	Физичка хемија	70			12	да
	Микробиологија	70			12	да
	Изборна технологија 1	105		60	12	да
	Изборна технологија 2					
Изборна технологија 3						
Кварење и конзервисање						
IV	Изборна технологија 4	192		60	12	да
	Изборна технологија 5					
	Изборна технологија 6					
	Изборна технологија 7					
	Изборна технологија 8					
	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији	96			12	да
	Предузетништво	64			15	

## Подела одељења у групе када се програм реализује по дуалном моделу

разред	предмет/ модул	годишњи фонд часова			
		вежбе	вежбе у блоку	УКР	настава у блоку
III	Технолошке операције			105	
	Изборне прехранбене технологије 1		60	105	
IV	Изборне прехранбене технологије 2		60	128	
	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији			64	

Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.

Подручје рада: **ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**

Образовни профил: **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

### СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

**1. Назив квалификације:** Економски техничар

**2. Сектор – подручје рада:** Економија, право и администрација

**3. Ниво квалификације:** IV

**4. Начин стицања квалификације:**

Квалификација се стиче након успешно завршеног средњег стручног образовања.

**5. Трајање:**

Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.

**6. Начин провере:**

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

**7. Заснованост квалификације:**

Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

**7.1. Опис рада**

**Дужности – стручне компетенције:**

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

Дужности – стручне компетенције	Задаци – јединице компетенција
Обављање послова рачуноводства и финансија	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контрање и књижење на основу документације</li> <li>– Израда обрачуна (амортизације, доприноси, порези)</li> <li>– Припремање финансијских извештаја</li> <li>– Обављање послова платног промета</li> <li>– Обављање задатака везаних за усаглашавање стања – Обављање послова са документацијом</li> </ul>

**7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:**

нема

**7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:**

нема

**7.2. Циљеви стручног образовања**

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

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за: – примену теоријских знања у практичном контексту;

- примену безбедносних и здравствених мера у процесу рада; – примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- упо требу информатичке технологије у: прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери; – препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

Дужности – стручне компетенције	Задаци – јединице компетенција
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пружање сервисних услуга у банкарству и осигурању</li> <li>– Продаја производа и услуга у банкарству и осигурању</li> <li>– Обављање благајничког пословања</li> <li>– Вођење евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања</li> </ul>
Обављање комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учесће у истраживању тржишта, планирању и спровођењу маркетиншких активности</li> <li>– Учесће у планирању и реализацији купопродајних активности</li> <li>– Организовање пријема, отпреме и складиштења робе</li> <li>– Обављање административних послова у области набавке и продаје</li> </ul>
Обављање послова комуникације и администрације	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Комуницирање са странкама</li> <li>– Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаја по налогу претпостављеног</li> <li>– Пружање основних информација клијентима о привредном друштву</li> <li>– Припремање промоције и презентације</li> <li>– Управљање општом административном документацијом</li> </ul>

### 7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
	По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:		
Обављање послова рачуноводства и финансија	<ul style="list-style-type: none"> <li>– опише регулативе у области рачуноводства</li> <li>– објасни процедуру класификовања књиговодствене документације.</li> <li>– тумачи садржаје књиговодствених докумената</li> <li>– објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге</li> <li>– објасни различите врсте обрачуна економских вредности</li> <li>– наведе задатке везане за усаглашавање стања</li> <li>– наведе припремне радње израде финансијских извештаја</li> <li>– опише правила и поступке израде финансијских извештаја</li> <li>– објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације</li> <li>– објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– примени законску, професионалну и интерну регулативу</li> <li>– систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима</li> <li>– спроводи поступак контрирања пословних догађаја поштујући правила</li> <li>– припреми податке и израђује потребне обрачуне економских вредности.</li> <li>– спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције</li> <li>– припреми податке за израду финансијских извештаја</li> <li>– учествује у изради и презентацији финансијских извештаја</li> <li>– контролише исправност књиговодствене документације</li> <li>– спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације</li> <li>– учествује у изради финансијског плана</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;</li> <li>– ефикасно планира и организује време;</li> <li>– испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;</li> <li>– испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла;</li> <li>– испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;</li> <li>– поштује принципе тимског рада;</li> <li>– се прилагођава у односу на промене у радном процесу;</li> <li>– решава проблеме у раду;</li> <li>– одреди приоритете;</li> <li>– исказује спремност за даље учење и усавршавање;</li> <li>– испољи позитиван однос према професионално-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>етичким нормама и вредностима.</li> </ul>
Обављање банкарских послова и послова осигурања	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању</li> <li>- објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица</li> <li>- разликује кредитне услове и врсте кредита</li> <li>- опише поступак одобравања кредита</li> <li>- разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика</li> <li>- наведе елементе понуде и полисе осигурања</li> <li>- разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију</li> <li>- разликује готовинско и безготовинско плаћања</li> <li>- објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању</li> <li>- обрађује различите врсте кредитних захтева</li> <li>- спроводи поступак одобравања кредита</li> <li>- примењује технике продаје различитих врста осигурања</li> <li>- с аставља понуду и полису осигурања</li> <li>- примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином</li> <li>- обавља готовинска и безготовинска плаћања</li> <li>- пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања</li> <li>- спроводи поступак архивирања и одлагања докумената</li> </ul>	

Обављање комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"><li>- планира активности у поступку маркетиншког истраживања</li><li>- објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке;</li><li>- наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе</li><li>- објасни елементе плана набавке и плана продаје</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- прикупља информације са тржишта</li><li>- израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног</li><li>- састави обавештење</li><li>- оглас о промоцији</li><li>- дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима</li><li>- обради захтев/наруџбину/клијента</li></ul>	
--------------------------------	---	---	--

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





**Листа изборних програма**

Р.б.	Листа изборних програма	РАЗ РЕД			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни изборни програми</b>					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Изабрана поглавља математике*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Физика*			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

**Листа изборних програма**

Р. б.	Стручни изборни програми	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1.	Национална економија			2	
2.	Комерцијално познавање робе			2	
3.	Електронско пословање				2
4.	Основе банкарског пословања са евиденцијом				2

\* Ученик бира изборни предмет једном у току школовања

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

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунска настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремна настава *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1–2 часа недељно			
Слободне активности ученика (хор, оркестар, секције, техничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге ваннаставне активности)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			

**Остваривање плана и програма наставе и учења**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД

Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**Подела одељења у групе**

разред	предмет /модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачуноводство	74			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	74			15
II	Рачуноводство	72			15
	Пословна кореспонденција и комуникација	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Економско пословање	72		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Пословна информатика	70			15
	Статистика	70			15
	Економско пословање	70		60	15
IV	Рачуноводство	124			15
	Статистика	62			15
	Економско пословање	62		90	15
	Предузетништво	62			15
разред	Предмет	Годишњи фонд часова			Број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	74			15

**Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.**

Подручје рада: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Образовни профил: **ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР**

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО					
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње					
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ			
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	16	2	592	74		12		432			11		385			12		372		1781	74	1855
1 Српски језик и књижевност	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
1.1 _____ језик и књижевност*	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
2 Српски као нематерњи језик*	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
3 Страни језик	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
4 Физичко васпитање	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
5 Математика	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
6 Рачунарство и информатика		2		74																74		74
7 Историја	2		74			2		72												146		146
8 Географија	2		74																	74		74
9 Биологија	2		74																	74		74
9 Ликовна култура										1		35								35		35
11 Социологија са правима грађана														2		62				62		62
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>	1		37			3		36			3		105			3		93		271		271
1 Грађанско васпитање/Верска настава	1		37			1		36			1		35			1		31		139		139
2 Изборни програми према програму образовног профила**											2		70			2		62		132		132
<b>Укупно A1 + Б</b>	17	2	629	74		13		468			12		420 (14 <sup>''</sup> ) (490 <sup>''</sup> )			13		403 (15 <sup>''</sup> ) (465 <sup>''</sup> )		1920 (2052 <sup>''</sup> )	74	1994 (2126 <sup>''</sup> )
<b>Укупно</b>	19		703			13		468			12 (14 <sup>''</sup> )		420 (490 <sup>''</sup> )			13 (15 <sup>''</sup> )		403 (465 <sup>''</sup> )		1994 (2126 <sup>''</sup> )		

Напомена: \*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

\*\* Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Т – теорија, В – вежбе, Б – блок настава

**Б: Листа изборних програма према програму образовног профила**

Р. б.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни програми</b>					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Физика*			2	2
3.	Хемија*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике*			2	2
5.	Историја (одабране теме)*			2	2
6.	Логика са етиком*			2	2

\* Ученик бира програм једном у току школовања

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1–2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15–30 часова годишње			

\* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада или у наставним плановима гимназије.

**Остваривање плана програма наставе и учења**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**Подела одељења у групе**

Разред	Предмет	Годишњи фонд часова		Број ученика у групи
		В	Б	
I	Рачунарство и информатика	74		15

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА**  
за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар\*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње																
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ							
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	9	4		333	148			12	7		432	252		30	10	8		350	280		60	6	11		186	341		90	1301	1021		180	2502
1. Принципи економије	3			111				2			72																183				183		
2. Пословна економија	2			74				2			72				2			70									216				216		
3. Рачуноводство	2	2		74	74			2	2		72	72			2	2		70	70			2	2		62	62	278	278			556		
4. Пословна кореспонденција		2			74																						74				74		
5. Пословна информатика								2			72																72				72		
6. Право								2			72				2			70									142				142		
7. Основи финансија	2			74				2			72																146				146		
8. Јавне финансије								2			72				2			70									142				142		
9. Пословне финансије															2			70				2		62			132				132		
10. Статистика															2			70				2	2	62	62	132				132			
11. Ревизија																						2		62			62				62		
12. Финансијско рачуноводствена обука								3			108	30			4			140	60			5		155	90	403	180			583			
13. Предузетништво																						2		62			62				62		
<b>Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>															2			70				2		62			132				132		
1 Изборни предмети															2			70				2		62			132				132		
<b>Укупно A2+Б</b>	9	4		333	148			12	7		432	252		30	18	8		420	280		60	6	11		617	341		90	2502	1021		180	2634
<b>Укупно</b>		13		481				19			714				18			690				17			679				2634				

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

**Б: Листа изборних програма**

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	70	70	70	62	272
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1–2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15–30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

\*Поред наведених предмета, школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним плановима других образовних профила истог или другог подручја рада, наставним плановима гимназије или по про

**Остваривање плана и програма наставе и учења**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	37	37	37	34
Менторски рад (настава у блоку, пракса)				
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

**Подела одељења у групе**

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи – до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачуноводство	74			15
	Пословна кореспонденција	74			15
II	Рачуноводство	72			15
	Пословна информатика	72			15
	Финансијско рачуноводствена обука	105		30	15
III	Рачуноводство	70			15
	Статистика	70			15
	Финансијско рачуноводствена обука	136		60	15
IV	Рачуноводство	62			15
	Статистика	62			15
	Финансијско рачуноводствена обука	150		90	15
	Предузетништво	62			15

**Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.**

Подручје рада: **ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО**

Образовни профил: **КУВАР-ПОСЛАСТИЧАР**

ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Кувар
2. **Подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Трајање образовања:** три године
5. **Сврха квалификације:** Припрема, сервира и декорише оброке.
6. **Стручне компетенције:**
  - Организовање сопственог рада и радног места
  - Пријем, обрада и складиштење намирница
  - Припрема јела за издавање
  - Издавање поруџбине
  - Вођење евиденција

7. **Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове</li> <li>- Припрема опрему, уређаје и инвентар</li> <li>- Комуницира са сардницима</li> <li>- Учествује у изради дневног јеловника</li> <li>- Обавља процедуре затварања (процедуре «предаје смене»)</li> <li>- Прати иновације у области куварства</li> </ul>
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему планираног јеловника</li> <li>- Контролише исправност намирница</li> <li>- Обрађује месо, рибу, ракове, шкољке</li> <li>- Обрађује поврће и воће</li> <li>- Складишти необрађене и обрађене намирнице</li> <li>- Уклања неисправне намирнице</li> </ul>

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Припрема јела за издавање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема супе и чорбе</li> <li>- припрема готова јела</li> <li>- припрема печења</li> <li>- припрема варива</li> <li>- припрема хладна предјела</li> <li>- припрема топла предјела</li> <li>- припрема рибу, ракове и шкољке</li> <li>- припрема јела по поруџбини</li> <li>- припрема јела са роштиља</li> <li>- припрема фондова и сосева</li> <li>- припрема салате</li> <li>- припрема једноставне посластице</li> <li>- припрема пецива</li> </ul>
Пријем и издавање поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуницира са конобарима у вези са поруџбинама</li> <li>- Сервира припремљена јела за услуживање</li> <li>- Декорише поруџбину</li> <li>- Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта</li> </ul>
Вођење евиденција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Требује потребну количину намирница</li> <li>- Пописује намирнице</li> <li>- Води евиденцију поруџбина и издатих јела</li> <li>- Води евиденцију о расходованим - неисправним намирницама</li> <li>- Примењује нормативе</li> </ul>

8. **Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за образовни профил кувар је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запошљања, усмерава ученике да се оспособљавају за:

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

9. Исходи стручног образовања			
Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити способан да:			
организује сопствени рад и радно место	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, НАССР стандарда при руковању намирницама</li> <li>- објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела</li> <li>- објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара</li> <li>- наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу</li> <li>- објасни принципе састављања и писања менија и јеловника</li> <li>- примењује стручну терминологију у куварству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду</li> <li>- одржава хигијену радног места, средње опреме и инвентара</li> <li>- сортира алат и одлаже га на одговарајуће место</li> <li>- утврђује стање опреме, уређаја и инвентара</li> <li>- осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем</li> <li>- обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштитна средства и сл.)</li> <li>- укаже прву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара</li> <li>- ради у тиму</li> <li>- припрема меније и јеловник у сарадњи са шефом кухиње</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове</li> <li>- испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада</li> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад</li> <li>- ефикасно организује време</li> <li>- води рачуна о режијским трошковима</li> <li>- примењује иновације у раду</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима</li> <li>- испољи позитиван однос према професионалним нормама и вредностима</li> </ul>
врши пријем, обраду, паковање и складиштење намирница	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује врсте и категорије поврћа и воћа</li> <li>- разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки</li> <li>- наведе категоризације меса</li> <li>- опише састав и органолептичка својства намирница</li> <li>- разликује начине обраде намирница</li> <li>- наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница</li> <li>- објасни принципе складиштења и чувања намирница</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње</li> <li>- препознаје квалитет намирница и изврши класирање</li> <li>- чисти намирнице</li> <li>- обрађује намирнице – механички и термички</li> <li>- сортира и уклања отпатке при обради намирница</li> <li>- пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин</li> </ul>	
припрема јела за издавање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни основне принципе нутриционизма</li> <li>- наведе рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладних предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, фондова и сосева, салата, једноставних посланица и пецива</li> <li>- објасни карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране</li> <li>- кратко опише норматив за одговарајућу врсту јела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозира намирнице према нормативу</li> <li>- врши механичку и термичку обраду намирница</li> <li>- подеси укус, мирис и друга својства јела додавањем зачина</li> <li>- успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике јела</li> <li>- подеси рад, контролне и искључује апарате и уређаје</li> <li>- сортира јела у „топле куике“</li> </ul>	
прима и издаје поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе нормативе формирања порције јела</li> <li>- објасни начин издавања јела по поруџбини или менију</li> <li>- објасни принципе и начине декорисања јела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима поруџбине од конобара</li> <li>- формира порције по нормативима</li> <li>- израђује декоративне елементе</li> <li>- обликује поврће и воће</li> <li>- обликује млечне производе</li> <li>- сервира и декорише јела</li> <li>- издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине</li> </ul>	

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
за образовни профил Кувар\*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				УКУПНО				Σ															
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње																			
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б																
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	6	12			204	408			90	2	12	6		64	384	192	150	1	14	6		30	420	180	120	298	1212	372	360	2242		
1 Здравствена култура	2				68																				68				68			
2 Основе туризма и угоститељства	2				68																				68				68			
3 Куварство		12			408		60				12	6		384	192	90			12	6		360	180	120		1152	372	270	1794			
4 Исхрана	2				68																				68				68			
5 Економика туристичких и угоститељских предузећа									1				32												32				32			
6 Туристичка географија									1				32												32				32			
7 Основе усљуживања																		1				30			30				30			
8 Предузетништво																		2				60			60				60			
9 Професионална пракса							30									60												90	90			
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>									2				64					2				60			124				124			
1 Изборни предмет према програму образовног профила									2				64					2				60			124				124			
<b>Укупно A2+B2</b>	6	12	0		204	408	0	90	2	12	6		64	384	192	150	1	14	6		30	420	180	120	298	1212	372	360	2242			
<b>Укупно A2+B2</b>					18				702				20				790				21				750				2242			
									(**4)				(**128)				(**3)				(**90)				(**422)				(**2366)			
									(**22)				(**854)				(**23)				(**810)				(**2366)							

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку  
\*\* Уколико се изабере само стручни изборни предмети

РБ	Б2: Листа изборних предмета	I	II	III
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Познавање животних намирница		2	
3	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
4.	Психологија у туризму и угоститељству			2
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2

Напомена: \* Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

\*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПОСЛАСТИЧАР**

**СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

1. **Назив квалификације:** Посластичар
2. **Подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** III
4. **Трајање образовања:** три године
5. **Сврха квалификације:** Припрема, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих послastiца.
6. **Стручне компетенције:**
  - Организовање сопственог рада и радног места
  - Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових послastiца
  - Припрема топлих, хладних и сувих послastiца
  - Пријем и издавање поруџбине
  - Вођење евиденција

**7. Опис рада**

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Организовање сопственог рада и радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава хигијену и здравствено безбедносне услове</li> <li>- Припрема опрему, уређаје и инвентар</li> <li>- Комуницира са сардницима</li> <li>- Учествује у изради дневне понуде</li> <li>- Обавља процедуре затварања (процедуре „предаје смене“)</li> <li>- Прати иновације у области послastiчарства</li> </ul>
Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница и готових послastiца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одређује врсту, класу и категорију намирница потребну за припрему послastiца</li> <li>- Контролише исправност намирница</li> <li>- Механички и термички обрађује намирнице за припрему послastiца</li> <li>- Пакује и складишти необрађене и обрађене намирнице</li> <li>- Уклања неисправне намирнице</li> <li>- Пакује и складишти готове послastiце</li> </ul>

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Припрема топлих, хладних и сувих послastiца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема сладолед</li> <li>- Припрема торте и колаче</li> <li>- Припрема ледене послastiце</li> <li>- Припрема ситне колаче</li> <li>- Припрема чајно пециво</li> <li>- Припрема воћне салате и купове</li> <li>- Припрема напитке</li> <li>- Припрема топле послastiце</li> <li>- Декорише послastiце</li> </ul>
Пријем и издавање поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комуницира са конобарима и клијентима у вези са поруџбинама</li> <li>- Сервира припремљене послastiце за услуживање</li> <li>- Декорише поруџбину</li> <li>- Сарађује са осталим одељењима угоститељског објекта</li> </ul>
Вођење евиденција	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Требује потребну количину намирница</li> <li>- Пописује намирнице</li> <li>- Води евиденцију поруџбина и издатих послastiца</li> <li>- Води евиденцију о расходованим - неисправним намирницама</li> <li>- Примењује нормативе</li> <li>- Израђује декларације за готове производе</li> <li>- Израђује калкулације производних цена</li> </ul>

**8. Циљеви стручног образовања**

Циљ стручног образовања за образовни профил послastiчар је оспособљавање ученика за припрему, декорисање и сервирање топлих, хладних и сувих послastiца.

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

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

9. Исходи стручног образовања			
Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити способан да:			
организује сопствени рад и радно место	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, HACCP стандарда при руковању намирницама</li> <li>- објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање послastiца</li> <li>- објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара</li> <li>- наведе начине и системе организације рада у посластичарници и угоститељском предузeћу</li> <li>- објасни принципе састављања и писања инструмената понуде</li> <li>- примењује стручну терминологију у посластичарству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду</li> <li>- одржава хигијену радног места, средине опреме и инвентара</li> <li>- сортира алат и одлаже га на одговарајуће место</li> <li>- утирђује стале опреме, уређаја и инвентара</li> <li>- осигурава радне процесе и хигијену при руковању намирницама</li> <li>- обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштитна средства и сл.)</li> <li>- укаже праву помоћ у случају механичких, хемијских, термичких повреда и струјних удара</li> <li>- ради у тиму</li> <li>- припрема инструмената понуде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове</li> <li>- испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада</li> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад</li> <li>- ефикасно организује време</li> <li>- води рачуна о режијским трошковима</li> <li>- примењује иновације у раду</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, незаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима</li> </ul>
врши пријем, обраду, паковање и складништење намирница и готових послastiца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује врсте и категорије животних намирница</li> <li>- опише састав и органолептичка својства намирница</li> <li>- разликује начине обраде намирница</li> <li>- наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница</li> <li>- објасни принципе складништења и чувања намирница и готових послastiца</li> <li>- разликује врсте амбалаже за чување намирница, полупроизвода и готових производа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наручује и прима намирнице</li> <li>- препознаје квалитет намирница и изврши класирање</li> <li>- чисти намирнице</li> <li>- обрађује намирнице – механички и термички</li> <li>- сортира и уклања отпатке при обради намирница</li> <li>- пакује намирнице и полупроизводе у амбалажу и одлаже их на одговарајући начин</li> <li>- пакује готове посластике у адекватну амбалажу и одлаже их на одговарајући начин</li> <li>- пакује и декларисне посластике у продајну амбалажу</li> </ul>	
припрема топле, хладне и суве посластике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни основне принципе нутриционизма</li> <li>- разликује главне и помоћне сировине за производњу послastiца</li> <li>- наведе рецептуре и поступке за припрему различитих врста: сладоледа, торта, колача, ледених послastiца, ситних колача, чајног пецива, компота, воћних салата, купова, напитка, топлих послastiца.</li> <li>- разликује начине обликовања послastiца у складу са врстом</li> <li>- наведе начине декорисања послastiца у складу са врстом</li> <li>- објасни рецептуре и начине израде различитих декоративних елемената</li> <li>- кратко опише норматив за одговарајућу врсту</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозира намирнице према нормативу</li> <li>- врши механичку и термичку обраду намирница</li> <li>- подеси укус, мирис, боју и друга својства послastiце додавањем одговарајућих састојака</li> <li>- успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике послastiце</li> <li>- подеси рад, контролише и искључује апарате и уређаје</li> <li>- израђује декоративне елементе</li> <li>- обликује посластике</li> <li>- декорише посластике</li> </ul>	
	посластица		
прима и издаје поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе нормативе формирања порције</li> <li>- објасни начин издавања послastiца по наруџби или менију</li> <li>- објасни принципе и начине декорисања порције</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прима поруџбине од конобара или клијента</li> <li>- формира порције по нормативима</li> <li>- сервира и декорише посластике</li> <li>- издаје припремљене посластике конобару или клијенту на основу наруџбе</li> </ul>	
води евиденције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе врсте евиденција</li> <li>- опише процедуру евидентирања издатих послastiца</li> <li>- објасни елементе калкулације производних цена послastiца</li> <li>- објасни значај и структуру декларације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формира требовање намирница</li> <li>- попише намирнице</li> <li>- води евиденцију утрошених намирница</li> <li>- евидентира количину издатих послastiца</li> <li>- евидентира расходоване намирнице</li> <li>- припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника</li> <li>- декларише готове посластике</li> </ul>	

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
за образовни профил Посластичар\*

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							УКУПНО				Σ	
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње									
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б					
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	6	12	0	204	408	0	90	2	12	6	64	384	192	150	1	14	6	30	420	180	120	298	1212	372	360	2242	
1 Здравствена култура	2			68																		68				68	
2 Основе туризма и угоститељства	2			68																		68				68	
3 Посластичарство		12			408		60		12	6		384	192	90		12	6		360	180	120		1152	372	270	1794	
4 Исхрана	2			68																		68				68	
5 Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32											32				32	
6 Туристичка географија								1			32											32				32	
7 Основе услуживања															1			30				30				30	
8 Предузетништво															2			60					60			60	
9 Професионална пракса							30							60											90	90	
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>								2			64				2			60				124				124	
1 Изборни предмет према програму образовног профила								2			64				2			60				124				124	
<b>Укупно A2+B2</b>	6	12	0	204	408	0	90	2 (**4)	12	6	64 (**128)	384	192	150	3	14	6	30 (**90)	420	180	120	298 (**422)	1212	372	360	2366	
<b>Укупно A2+B2</b>	18			702				20 (**22)				790 (**854)				21 (**23)				750 (**810)				2242 (**2366)			

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку  
\*\* Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Рб	Б2: Листа изборних предмета	I	II	III
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
3.	Чоколатерство*		2	
4.	Психологија у туризму и угоститељству			2
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2

Напомена: Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

\*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
<b>Укупно разних исдеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

Подела одељења у групе					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до-
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68	/	/	15
	Посластичарство	408	/	60	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Посластичарство	384	192	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Чоколатерство	64	/	/	15
III	Посластичарство	360	180	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60	/	/	15

Подела одељења у групе када се реализује по дуалном моделу					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до-
		вежбе	учење кроз рад	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68	/	/	15
	Посластичарство	204	204	60	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Посластичарство	192	384	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Чоколатерство	64	/	/	15
III	Посластичарство	180	360	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60	/	/	15

**Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.**

Подручје рада: **ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО**

Образовни профил: **КОНОБАР**

ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КОНОБАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. Назив квалификације: Конобар
2. Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам
3. Ниво квалификације: III
4. Трајање образовања: три године
5. Сврха квалификације: услуживање госта храном и пићем.
6. Стручне компетенције:
  - Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова
  - Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре
  - Пријем госта и поруџбине
  - Услуживање госта пићем
  - Услуживање госта храном
  - Извршавање административних послова
7. Одне рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Одржавање хигијене и здравствено-безбедносних услова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одржава хигијену радног простора, радних површина, опреме и инвентара</li> <li>- Одржава личну хигијену и радну униформу</li> <li>- Одржава хигијену при руковању храном</li> </ul>
Обављање припремних и завршних радова спровођењем ресторанске процедуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознаје се са дневном понудом хране и пића</li> <li>- Упознаје се са дневним планом и активностима</li> <li>- Припрема ситан инвентар и стону апотеку</li> <li>- Припрема опрему и уређаје за послуживање</li> <li>- Распрема столове на крају рада</li> <li>- Враћа ситан инвентар на крају рада</li> <li>- Проверава исправност простора, опреме и инвентара на крају рада</li> </ul>
Пријем госта и поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сместа госте</li> <li>- Прима поруџбину пића и хране</li> <li>- Региструје поруџбину</li> <li>- Дистрибуира поруџбину</li> </ul>
Послуживање госта пићем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Послужује аперитиве, дисестиве, напитке</li> <li>- Послужује вина</li> <li>- Припрема пиће пред гостом</li> <li>- Проверава задовољство госта услугом</li> </ul>

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Послуживање госта храном	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Послужује предјела</li> <li>- Послужује супе и чорбе</li> <li>- Послужује главна јела</li> <li>- Послужује посластике</li> <li>- Припрема храну пред гостом</li> <li>- Проверава задовољство госта услугом</li> </ul>
Извршавање административних послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наплаћује рачун</li> <li>- Обрачунава дневни промет</li> <li>- Води књигу шанка</li> </ul>

8. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил конобар је оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем.

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

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

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
	По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:		
Одржава хигијену и здравствено-безбедносне услове	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству</li> <li>- наведе хигијенске прописе у угоститељству</li> <li>- објасни значај и наведе принципе HACCP стандарда при руковању храном и пићем</li> <li>- наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству</li> <li>- наведе школске прописе у угоститељству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава личну хигијену и радну униформу према стандарду</li> <li>- одржава хигијену радног места, опреме и инвентара</li> <li>- спроводи санитарно здравствене прописе у угоститељским објектима</li> <li>- спроводи мере безбедности и заштите здравља у угоститељству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове</li> <li>- ефикасно организује време</li> <li>- исподли позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада</li> </ul>

<p>Обавља припремне и завршне радове спровођењем ресторanske процедуре</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни појам и функцију припремних и завршних радова у угоститељским објектима</li> <li>- наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима</li> <li>- разликује групе инвентара за услуживање</li> <li>- разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање</li> <li>- наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк</li> <li>- наведе садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради у тиму</li> <li>- анализира дневну понуду – јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту</li> <li>- планира и организује послове из делокруга свога рада</li> <li>- рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање</li> <li>- користи и одржава опрему и уређаје за услуживање</li> <li>- пере, брише и полира инвентар за услуживање</li> <li>- изврши прекривање стола ресторанским рубљем</li> <li>- уреди сервисни сто</li> <li>- комплетира и поставља мали стони инвентар</li> <li>- савија салвете на најмање три начина</li> <li>- поставља кувер на сто за одређени оброк</li> <li>- опсервира инвентар</li> <li>- сортира инвентар за услуживање</li> <li>- примењује различите технике ношења и преношења инвентара</li> <li>- равна столове у свом реону</li> <li>- припрема изложбени сто за самоуслуживање</li> <li>- припрема употребљено стоно рубље за замену</li> <li>- враћа неупотребљени прибор за услуживање у офис</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према гостима и сарадницима</li> <li>- испољи позитиван однос према професионалностичким нормама и вредностима</li> </ul>
--	---	--	--

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити способан да:			
Прима госта и поруџбине	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију</li> <li>- објасни процедуру резервација у ресторану</li> <li>- наведе и објасни правила пословног бонтона у угоститељству</li> <li>- наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта</li> <li>- наведе карактеристике различитих врсте јела, пића и напитака које се служе у угоститељском објекту</li> <li>- разликује врсте гостију с обзиром на својства и особености њиховог понашања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује пријем, прихват и смештај гостију</li> <li>- дочекује госта</li> <li>- поздравља госта</li> <li>- смешта госта за слободни или резервисани сто</li> <li>- презентује понуду јела и пића</li> <li>- саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих реагује</li> <li>- препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића</li> <li>- евидентира и предаје поруџбину производним одељењима</li> <li>- поздравни и испрати госта</li> <li>- примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских конфликата</li> <li>- користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика</li> </ul>	
Услужује госта пићем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- класификује пића и напите према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића</li> <li>- наведе основне карактеристике пића и напитака</li> <li>- препознаје пића, напите и барске мешавине из инструментата понуде</li> <li>- наведе врсте и географско порекло вина и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- преузима поруџбине из производних одељења</li> <li>- примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака</li> <li>- правилано прилази госту</li> <li>- демонстрира технике фрпацирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегорџирања и декантирања вина</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виногорја у Србији</li> <li>- познаје угоститељски норматив за пића и напите</li> <li>- наведе правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака</li> <li>- наведе редослед послуживања пића и напитака по бонтону и протоколу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема топле и хладне напите</li> <li>- услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напите у одређеним приликама, доручковаоници, ресторану и кафани</li> </ul>	
Услужује госта храном	<ul style="list-style-type: none"> <li>- класификује храну и послатнице према групама у инструментима понуде</li> <li>- разликује јела и послатнице из инструментата понуде</li> <li>- наведе врсте и састав доручка</li> <li>- наведе угоститељски норматив за јела и послатнице</li> <li>- објасни правила коришћења инвентара за услуживање јела</li> <li>- наведе редослед послуживања јела по бонтону и протоколу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада</li> <li>- комбинује одговарајуће начине услуживања</li> <li>- примењује правилан прилаз госту при услуживању</li> <li>- услужује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, послатнице, воће и компоте</li> <li>- услужује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби</li> <li>- припрема јела пред гостом (фламбира, филтира, траншира)</li> </ul>	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити способан да:			
Извршава административне послове	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству</li> <li>- објасни процедуру испоставања и наплате рачуна</li> <li>- наведе поступке материјалног и финансијског раздужења</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примењује различите начине наплате рачуна</li> <li>- води књигу шанка</li> <li>- пише требовања и утврди стање у шанку</li> <li>- води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај</li> <li>- утврди и преда дневни пазар</li> </ul>	

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
за образовни профил Конобар\*

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				Σ
	недељно			годишње					недељно			годишње					недељно			годишње					годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б				
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	7	5	6	238	170	204	90	8	6	6	256	192	192	150	2	8	11	60	240	330	120	554	602	726	360	2242			
1 Страни језик	2			68				2			64				2			60				192				192			
2 Здравствена култура	1			34																		34				34			
3 Основе туризма и угоститељства	2			68																		68				68			
4 Услуживање		5	6		170	204	60		6	6		192	192	90		6	11		180	330	120		542	726	270	1538			
5 Ихрана	2			68																		68				68			
6 Основе куварства и послastiчарства								2			64											64				64			
7 Психологија у туризму и угоститељству								2			64											64				64			
8 Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32											32				32			
9 Туристичка географија								1			32											32				32			
10 Предузетништво															2				60				60			60			
11 Професионална пракса							30							60											90	90			
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>								2			64				2			60				124				124			
1 Изборни предмет према програму образовног профила								2			64				2			60				124				124			
<b>Укупно A2+B2</b>	7	5	6	238	170	204	90	8	6	6	256	192	192	150	2	8	11	60	240	330	120	554	602	726	360	2366			
<b>Укупно A2+B2</b>		18			702			20			790				21			750				2242							
								(**10)			(**320)				(**4)			(**120)				(**678)				(**2366)			

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

\*\* Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

\*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.**

Подручје рада: **ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО**

Образовни профил: **ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР**

ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКО – ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Туристичко – хотелијерски техничар
2. **Сектор - подручје рада:** Трговина, угоститељство и туризам
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Сврха квалификације:** израда, продаја и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникација, и организација рада у хотелу и агенцији.
5. **Начин стицања квалификације:**  
Квалификација се стиче након успешног завршеног процеса средњег стручног образовања.
6. **Трајање:**  
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
7. **Начин провере:**  
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
8. **Заснованост квалификације:**  
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима стручног образовања и исходима стручног образовања.

8.1. Опис рада

**Дужности - стручне компетенције:**

- Израда туристичких услуга;
- Продаја туристичких услуга;
- Праћење реализације туристичких услуга;
- Обављање рецепцијских послова у хотелу;
- Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције;
- Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији.

8.1.1. **Екстремни услови под којима се обављају дужности:** нема.

8.1.2. **Изложеност ризицима при обављању дужности:** нема.

8.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР је оспособљавање лица за израду, продају и праћење реализације туристичких услуга у агенцији, обављање рецепцијских послова у хотелу, као и комуникацију и обављање организације рада у хотелу и агенцији.

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

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

8.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
Израда туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни начине и поступке креирања туристичке услуге;</li> <li>- опише начин и поступке припреме уговора које ће склапати са партнерима у окружењу;</li> <li>- наведе и објасни фазе израде програма туристичке услуге (путовања);</li> <li>- наведе карактеристике познатих туристичких дестинација код нас и у свету;</li> <li>- наведе услуге за калкулацију;</li> <li>- наводи елементе понуде туристичке услуге;</li> <li>- наведе и објасни фазе рекламирања туристичке услуге;</li> <li>- наведе и објасни фазе рекламирања саобраћајних услуга.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља информација за одређену туристичку услугу;</li> <li>- контактира партнера-добављача ради прикупљања понуде;</li> <li>- израђује предрезервацију;</li> <li>- припрема неопходне информације за потписивање уговора;</li> <li>- саставља програм туристичке услуге (путовања);</li> <li>- врши корекцију понуде на основу конкретних захтева;</li> <li>- формира коначан програма и/или понуду;</li> <li>- израђује предлог калкулације;</li> <li>- прима и преноси информације у оквиру служби.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;</li> <li>- ефикасно планира и организује време;</li> <li>- испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у туристичкој делатности;</li> <li>- испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла;</li> <li>- испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима;</li> <li>- ради у тиму;</li> <li>- буде оријентисан према клијенту;</li> <li>- буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду;</li> <li>- испољи аналитичност, самокритичност и објективност при обављању посла;</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.</li> </ul>
Продаја туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни фазе припреме извођења туристичког путовања;</li> <li>- наводи елементе за израду дневних и сменских извештаја и извештаја за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља продају туристичких услуга;</li> <li>- израђује и испоставља предрачуи;</li> <li>- евидентира продају туристичких услуга;</li> <li>- евидентира продају саобраћајне услуге;</li> </ul>	

	рачуноводство.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евидентира уплату продатих туристичких услуга (користећи софтвер);</li> <li>- израђује и издаје ваучере и осталу пратећу документацију (користећи софтвер);</li> <li>- врши резервацију услуга;</li> <li>- израђује дневне и сменске извештаје и извештаја за рачуноводство.</li> </ul>	
Праћење реализације туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опише начин и поступке израде коначне резервације;</li> <li>- дефинише коначне листе корисника услуга.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује коначне резервације и прослеђује извршиоцима услуга;</li> <li>- прати квалитет извршене услуге;</li> <li>- организује измене у новонасталим ситуацијама;</li> <li>- анкетира корисника услуга (прикупља утиске корисника по реализацији).</li> </ul>	
Обављање рецепцијских послова у хотелу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни организацију рада рецепцијске службе;</li> <li>- објасни начине и поступке пријема гостију;</li> <li>- објасни начине и поступке одјаве гостију;</li> <li>- наводи елементе за вођење евиденције - књиге гостију;</li> <li>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди ванпансионских услуга;</li> <li>- опише начин и поступке пружања разних обавештења гостима;</li> <li>- објасни начине и поступке издавања хотелског рачуна;</li> <li>- објасни начине и поступке обављања унутрашње и спољне комуникације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- послужи госте у хотелу;</li> <li>- комуницира са гостима и клијентима на страним језицима;</li> <li>- прима госте у хотел;</li> <li>- одјављује госте;</li> <li>- води евиденцију - књиге гостију;</li> <li>- пружа информација о понуди ванпансионских услуга;</li> <li>- пружа разна обавештења гостима;</li> <li>- издаје хотелски рачун;</li> <li>- обавља унутрашње и спољне комуникације.</li> </ul>	
Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опише начин и поступке за реализацију хотелских послова везаних за организовање скупова;</li> <li>- наводи елементе за израду позивница;</li> <li>- наведе и објасни поступке регистрације учесника скупова;</li> <li>- наведе и објасни фазе протокола скупа;</li> <li>- опише начин и поступке за промоцију скупова;</li> <li>- дефинише пратеће приредбе скупова;</li> <li>- опише начин и поступке за пружање информација о понуди за слободно време учесника скупа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља хотелске послове везане за организовање скупова;</li> <li>- израђује позивнице;</li> <li>- обавља регистрацију учесника;</li> <li>- организује реализацију протокола скупа;</li> <li>- врши промоцију скупова;</li> <li>- организује пратеће приредбе скупова;</li> <li>- организује слободно време учесника скупа.</li> </ul>	
Комуникација и организација рада у хотелу и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наводи елементе за вођење пословне комуникације и кореспонденције са</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- користи вокабулар једног страног језика неопходан за комуникацијску ситуацију у</li> </ul>	

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Израда туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупљање информација и понуда за одређену туристичку услугу<sup>1</sup>;</li> <li>- Припрема уговора за потписивање са партнерима;</li> <li>- Израда предрезервација;</li> <li>- Састављање програма туристичке услуге (путовања);</li> <li>- Израда предлога калкулације;</li> <li>- Учествовање у формирању коначног програма и/или понуде;</li> </ul>
Продаја туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема понуде на основу конкретног захтева;</li> <li>- Достављање и образложење понуде потенцијалним купцима (клијентима);</li> <li>- Промовисање својих услуга у непосредном контакту са клијентом;</li> <li>- Обављање непосредне продаје туристичких услуга;</li> <li>- Израда и испостављање предрачуна;</li> <li>- Вршење резервација услуга;</li> <li>- Користиће програмског пакета агенције за евидентирање туристичких услуга и израду пратеће документације;</li> </ul>
Праћење реализације туристичких услуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда коначне резервације и прослеђивање извршиоцима услуга;</li> <li>- Праћење квалитета извршене услуге;</li> <li>- Организовање измене у новонасталим ситуацијама;</li> <li>- Анкетирање корисника услуга по реализацији</li> </ul>
Обављање рецепцијских послова у хотелу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Резервација хотелског смештаја;</li> <li>- Пријем гостију;</li> <li>- Одјава гостију;</li> <li>- Користиће хотелског информационог система и вођење евиденције - књиге гостију;</li> <li>- Пружање информација о понуди ванпансионских услуга;</li> <li>- Пружање разних обавештења гостима и резервације додатних услуга (такси, карте за музеје...);</li> <li>- Координација служби у хотелу приликом пружања услуга;</li> <li>- Решавање жалби;</li> <li>- Наплата хотелских услуга;</li> <li>- Промовисање хотелске понуде и услуга;</li> </ul>
Организовање скупова и пратећих услуга у хотелу или преко агенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда позивница;</li> <li>- Регистрација учесника;</li> <li>- Спровођење протокола скупа;</li> <li>- Промоција скупова;</li> <li>- Организовање пратећих приредби скупова;</li> <li>- Организовање слободног времена учесника скупа.</li> </ul>
Комуникација и организација рада у хотелу и агенцији	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вођење пословне комуникације и кореспонденције са клијентима/гостима, сарданицима и партнерима;</li> <li>- Комуникација са клијентом/гостом на страном језику;</li> <li>- Опхођење и брига о клијентима/гостима;</li> <li>- Планирање, припрема радног места и организација рада;</li> <li>- Примане и преношење информација у оквиру служби;</li> <li>- Израда извештаја и статистичких прегледа;</li> <li>- Примена важних процедура и стандарда квалитета рада у хотелу и агенцији;</li> </ul>

<sup>1</sup> Туристичка услуга подразумева: аранжман путовања; излет; трансфер или превоз; смештај; резервације карата за превоз и специјалне понуде агенције.

Подела одељења у групе					
ра зр ед	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68	/	/	15
	Услуживање	170	204	60	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Услуживање	192	192	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Барско пословање	64	/	/	15
III	Услуживање	180	330	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60	/	/	15

**Остваривање плана програма наставе и учења**

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

**Подела одељења у групе**

Разред	Предмет	Годишњи фонд часова		Број ученика у групи
		В	Б	
I	Рачунарство и информатика	74		15

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Туристичко-хотелијерски техничар*																																					
	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				Σ
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б					
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	7	4			231	132			120	5	6	5	160	192	160	150	12	3	5		372	93	155	180	7	5	5		210	150	150	120	973	567	465	570	2575
1 Страни језик 2	3				99				3				96				3				93				3				90				378				378
2 Основе туризма и угоститељства	2				66																												66				66
3 Агенијско и хотелијерско пословање	2	4			66	132			90	4	5		128	160	120		3	5			93	155	120		3	5			90	150	120		66	443	465	450	1424
4 Економика и организација туристичких предузећа									2				64																				64				64
5 Пословна кореспонденција									2				64																				64				64
6 Психологија у туризму																	2				62												62				62
7 Туристичка географија																	2				62				2				60				122				122
8 Спољнотрговинско и девизно пословање																	2				62												62				62
9 Маркетингу туризму и угоститељству																	2				62												62				62
10 Историја уметности																	1				31				2				60				91				91
11 Предузетништво																									2				60				60				60
12 Професионална пракса								30					30											60												120	120
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>									2				64				2				62				2				60				186				186
1 Изборни предмет према програму образовног профила									2				64				2				62				2				60				186				186
<b>Укупно A2+B2</b>	7	4	0		231	132	0	120	5 <sup>(**7)</sup>	6	5		160 <sup>(**224)</sup>	192	160	150	12 <sup>(**14)</sup>	3	5		372 <sup>(**434)</sup>	93	155	180	7 <sup>(**9)</sup>	5	5		210 <sup>(**270)</sup>	150	150	120	973 <sup>(**1159)</sup>	567	465	570	2761
<b>Укупно A2+B2</b>	<b>11</b>				<b>483</b>				<b>16<sup>(**18)</sup></b>				<b>662<sup>(**726)</sup></b>				<b>20<sup>(**22)</sup></b>				<b>800<sup>(**862)</sup></b>				<b>17<sup>(**19)</sup></b>				<b>630<sup>(**690)</sup></b>				<b>2575<sup>(**2761)</sup></b>				

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

\*\* Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Стручни предмети*</b>					
1.	Здравствена култура		2		
2.	Основи економије		2		
3.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	2	
4.	Финансијско пословање			2	
6.	Туристичке дестинације света			2	
7.	Економика туризма				2
8.	Барско пословање*				2
9.	Право у туризму				2

Напомена: \* Програм изборног предмета реализује се путем вежби  
Предмет пословна информатика у туризму и угоститељству могу да изаберу само један пут у току школовања.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	66	64	62	60	252
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Туристичко-хотелијерски техничар*																																					
	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				Σ
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње								
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б					
<b>A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	7	4			231	132		120	5	6	5		160	192	160	150	12	3	5		372	93	155	180	7	5	5		210	150	150	120	973	567	465	570	2575
1 Страни језик 2	3				99				3				96				3				93				3				90				378				378
2 Основе туризма и угоститељства	2				66																												66				66
3 Агенцијско и хотелијерско пословање	2	4			66	132		90		4	5		128	160	120			3	5		93	155	120		3	5			90	150	120		66	443	465	450	1424
4 Економика и организација туристичких предузећа								2				64																					64				64
5 Пословна кореспонденција								2				64																					64				64
6 Психологија у туризму																2				62													62				62
7 Туристичка географија																2				62				2				60					122				122
8 Спољнотрговинско и девизно пословање																2				62													62				62
9 Маркетингу туризму и угоститељству																2				62													62				62
10 Историја уметности																1				31				2				60					91				91
11 Предузетништво																								2				60					60				60
12 Професионална пракса								30								30												60								120	120
<b>B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>								2				64				2				62				2				60					186				186
1 Изборни предмет према програму образовног профила								2				64				2				62				2				60					186				186
<b>Укупно A2+B2</b>	7	4	0		231	132	0	120	5 (**7)	6	5		160 (**224)	192	160	150	12 (**14)	3	5		372 (**434)	93	155	180	7 (**9)	5	5		210 (**270)	150	150	120	973 (**1159)	567	465	570	2761
<b>Укупно A2+B2</b>	<b>11</b>				<b>483</b>				<b>16 (**18)</b>				<b>662 (**726)</b>				<b>20 (**22)</b>				<b>800 (**862)</b>				<b>17 (**19)</b>				<b>630 (**690)</b>				<b>2575 (**2761)</b>				

Напомена: \* Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку  
\*\* Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Подела одељења у групе					
ра зр ед	предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	Практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	66	/	/	15
	Агенцијско и хотелијерско пословање	132	/	90	15
	Професионална пракса	/	/	30	15
II	Агенцијско и хотелијерско пословање	128	160	120	15
	Пословна кореспонденција	64	/	/	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
	Професионална пракса			30	15
III	Агенцијско и хотелијерско пословање	93	155	120	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	62			15
	Професионална пракса			60	15
IV	Агенцијско и хотелијерско пословање	90	150	120	15
	Предузетништво	62	/	/	15
	Барско пословање	60	/	/	15

Комплетан програм налази се у школској документацији и биће приложен као прилог овог документа.

Подручје рада: **ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА**

Образовни профил: **ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР**

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
за образовни профил ПРАВНО – ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																			
	недељно			Годишње	Недељно			годишње	недељно			годишње	недељно			годишње	годишње																			
	Т	В	П	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Σ												
<b>A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ</b>	15	2		540	72			12				420				11				385				13				416				1761	72			1833
1 Српски језик и књижевност	3			108				3				105				3				105				3				96				414			414	
2 _____језик и књижевност*	3			108				3				105				3				105				3				96				414			414	
1.1 Српски језик као нематерњи језик*	2			72				2				70				2				70				2				64				276			276	
3 Страни језик	2			72				2				70				2				70				2				64				276			276	
4 Физичко васпитање	2			72				2				70				2				70				2				64				276			276	
5 Математика	2			72				2				70				2				70				2				64				276			276	
6 Рачунарство и информатика		2			72																										72			72		
7 Историја	2			72				2				70																				142			142	
8 Географија	2			72																												72			72	
9 Екологија и заштита животне средине	2			72																												72			72	
10 Ликовна култура								1				35																				35			35	
11 Логика са етиком															2																	70			70	
12 Социологија са правима грађана																								2				64				64			64	
13 Филозофија																								2				64				64			64	
<b>A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>	1			36				1				35				3				105				3				96				272			272	
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1			36				1				35				1				35				1				32				138			138	
2 Изборни програм према програму образовног профила**															2					70				2				64				134			134	
<b>Укупно A1+A2</b>	16	2		576	72			13				455				12 (14**)				420 (490**)				14 (16**)				448 (512**)				1899 (2033**)	72			1971 (2105**)
<b>Укупно</b>	<b>18</b>			<b>648</b>				<b>13</b>				<b>455</b>				<b>12 (14**)</b>				<b>420 (490**)</b>				<b>14 (16**)</b>				<b>448 (512**)</b>				<b>1971 (2105**)</b>				

Напомена:

\* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

\*\* Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

Т-теорија, В-вежбе, Б-блок настава

**A2: Листа изборних програма**

Рб	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Општеобразовни изборни програми</b>					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Изабрана поглавља математике			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Хемија*			2	2
5.	Физика*			2	2

НАПОМЕНА: \* Ученик изборни програм бира једном у току школовања

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	72	70	70	64	276
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

**Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

\*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

**Остваривање школског програма по недељама**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	36	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	2	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

**Подела одељења у групе**

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	72			15

**I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА**  
**за образовни профил ПРАВНО - ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР\***

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО											
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			Годишње			недељно			годишње			недељно			Годишње			недељно			Годишње		
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б
<b>Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ</b>	8	6		288	216		30	10	7	350	245		60	12	6	420	210		60	10	6	320	192		60	1378	863	210	2451							
1 Увод у право	2			72			2			70																142										
2 Организација државе	2			72																						72										
3 Увод у јавну управу	1	2		36	72		30																			36	72		30							
4 Вештине комуникације		2		72																							72									
5 Латински језик							2			70																	70									
6 Правни поступци							2	1		70	35		30	2	1	70	35		30	2	1	64	32		30	204	102		90							
7 Матична евиденција							2	1		70	35		30													70	35		30							
8 Култура језичког изражавања	2			72																						72										
9 Радно право							2			70				2	1	70	35		30	2		64			30	204	35		60							
10 Послови правног промета														3		105				2		64				169										
11 Прилици економије														3		105										105										
12 Статистика																				2		64				64										
13 Увод у привредно право														2		70										70										
14 Савремена пословна кореспонденција	1	2		36	72																					36	72									
15 Реторика и беседништво																				2		64				64										
16 Предузетништво																				2		64				64										
17 Правна обука							3			105				4		140				3		96				341										
18 Пословна информатика							2			70																70										
<b>Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ **</b>													2			70				2		64				134										
2 Изборни програм према програму образовног профила**													2			70				2		64				134										
<b>Укупно Б1+Б2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>288</b>	<b>216</b>		<b>30</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>350</b>	<b>245</b>		<b>60</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>420</b>	<b>210</b>		<b>60</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>320</b>	<b>192</b>		<b>60</b>	<b>1378</b>	<b>863</b>	<b>210</b>	<b>2451</b>							
<b>Укупно</b>	<b>14</b>			<b>534</b>			<b>17</b>			<b>655</b>			<b>18</b>			<b>690</b>			<b>16</b>			<b>572</b>			<b>2451</b>	<b>2451</b>		<b>210</b>	<b>2451</b>							

Напомена: \*Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

\*\*Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

**Б2. Листа изборних програма према програму образовног профила**

\*Ученик бира једном у току школовања

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
<b>Стручни програми</b>					
1	Право интелектуалне својине*			2	2
2	Пословна психологија*			2	2
3	Електронска управа			2	
4	Друштвено одговорно пословање				2
5	Пословни енглески језик*			2	2

Програм под редним бројем 3 реализује се кроз вежбе

**Остали облици образовно-васпитног рада током школске године**

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	72	70	70	64	276
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

\* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

**Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године\***

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана

Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно
Трећи страни језик	2 часа недељно
Други предмети*	1–2 часа недељно
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30–60 часова годишње
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15–30 часова годишње
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана

\* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

#### Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	36	35	35	32
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	1	2	2	2
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
<b>Укупно радних недеља</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

#### Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Увод у јавну управу	72		30	15
	Савремена пословна кореспонденција	72			15
	Вештине комуникације	72			15
II	Правни поступци	35		30	15
	Матична евиденција	35		30	15
	Правна обука	105			15
	Пословна информатика	70			15
III	Правни поступци	35		30	15
	Радно право	35		30	15
	Правна обука	140			15
	Електронска управа	70			15
IV	Правни поступци	32		30	15
	Радно право			30	15
	Предузетништво	64			15
	Правна обука	96			15

## 5. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ПРОПИСАНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

- настава - теоријска, практична, вежбе и учење кроз рад.
- додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења,
- припремна настава и
- друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења. Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско рекреативне и друге активности. Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину. На основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања школа успешно изводи овај вид наставе, када је то потребно. За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину. Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Време које ученик проводи у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

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

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

- Начело примерености и напора.

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

- Начело индивидуализације и социјализације.

(поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом, развој интерперсоналних односа међу ученицима у разреду)

- Начело активности и развоја.

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

- Начело рационализације и економичности.

(постићи највећи могући учинак са што мањим утрошком времена и средстава)

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

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

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

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

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима. Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

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

биологија, географија и историја. Стандарди се налазе у глобалним и оперативним плановима наставника.

У складу са Законом о дуалном образовању, циљеви и исходи образовања остварују се и кроз учење кроз рад, које омогућава развој стручних, практичних, социјалних и предузетничких компетенција. Учење кроз рад је засновано на стандардима квалификација и интегрално је повезано са наставним планом и програмом, чиме директно доприноси остваривању принципа квалитета, функционалности и доступности образовања.

Садржај обавезних и изборних предмета и модула по образовним профилима и начин њиховог остваривања налазе се на одговарајућим линковима.

### Пројектна настава

Пројектна настава је настава у којој ученици нису пасивни посматрачи, већ активни учесници. Заснива се на другачијем облику рада од традиционалног. Фронтална настава је сведена на минимум у виду давања инструкција за рад и усмеравања.

Пројектна настава подразумева интердисциплинарни рад. Карактеристике су: усмереност на интересовања ученика, аутентичност садржаја који се обрађују, интердисциплинарност пројектних тема, измењена улога наставника, сарадничка настава и учење, тимски рад ученика, планирање усмерено према циљу, истраживачки приступ, одговорност ученика за сопствено учење, употреба савремене технологије, настава која излази из оквира учионице и школе, развој социјалних компетенција ученика итд.

## 6. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности школе, пре свега, негују и развијају ученичке способности према чувању лепе речи, музици, сликарству, глуми, спорту, екологији...

Поштујући и пратећи такве афинитете ђака, а у складу са узрастом, програми културних активности засновани су на њиховим интересовањима, склоностима, талентима, амбицијама, са циљем да се постепено креативност, инвентивност, маштовитост, заједништво и колективни дух, ангажованост према друштвеној и социјалној стварности, свест о сопственим вредностима и њиховој надградњи, људске врлине и квалитети.

Ради афирмације и подршке културних активности ученика, планирају се различита дешавања кроз следеће садржаје:

- књижевне вечери, литерарне сусрете и конкурсе, сусрете са песницима;
- рад секција (драмске, рецитаторске, литерарне, новинарске, саобраћајне, еколошке, шаховске и др);
- учешћа на такмичењима (из српског језика, математике, енглеског...);
- спортске сусрете;
- посете (позоришту, музеју, Народној библиотеци...);
- изложбе (ликовних радова, фотографија, рукотворина);
- квизове;
- забаву (музику, маскенбале, );
- приредбе и свечане академије (уз одређене датуме и празнике);

- хуманитарне продајне базаре (израда фишура, украса, предмета...);
- укључивање у волонтерске активности Црвеног Крста (у складу са способностима);
- еколошке акције (чување животног простора, рециклаже...);
- превентиву и здравствену заштиту деце (предавања са представницима Дома здравља);
- сарадњу са ужом и широм друштвеном заједницом;
- израда школског часописа;
- дебате, расправе, трибине (актуелне);
- упознавању свог краја, завичаја, Србије (излети, екскурзије);
- коришћењу информатике у презентовању, праћењу и иновирању рада Тима;
- сарадњу са средствима информисања.

Палн Тима за културне активности школе је саставни део Годишњег плана рада школе.

## 7. ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА КРОЗ РАД

Допунску и додатну наставу треба организовати тако да не буду искључиве, да не подржавају разлике између ученика и посредно не шаљу поруке ученицима да нису успешни или талентовани у некој области. Корисно би било да допунске наставе имају облик консултативног рада намењеног свим ученицима, као и да се користе предности вршњачког подучавања и подстакну родитељи да пруже подршку (на пример креирањем Клубова за учење). Током додатне наставе истицати важност ученичких интересовања и уложеног труда, а избећи потенцирање изванредних постигнућа и значаја такмичења.

ДОПУНСКА НАСТАВА – организовате се за ученике који стално или повремено не остварују исходе у савладавању образовно-васпитних садржаја у редовној настави. Допунска настава ће се организовати током школске године из предмета где се укаже потреба у укупном трајању до 35 часова по одељењу.

Допунском наставом ће бити обухваћене следеће групе ученика:

- ученици првих разреда који се одреде за допунску наставу,
- ученици који имају тешкоће у савладавању наставног градива;
- ученици који су из оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
- ученици који долазе из других школа
- ученици који желе да похађају допунску наставу и постигну боља постигнућа.

Активности допунске наставе:

- координирани рад наставника који организује рад са циљем изналажења адекватних метода и облика рада са ученицима који имају тешкоће у савладавању наставних садржаја;
- примењивање индивидуалног рада и рада у групама са посебним задацима који су примерени способностима ученика који заостају у раду;
- упућивати ученике у технике учења-како треба да уче и које садржаје да памте.

Током године пратиће се реализација допунске наставе и ученика обухваћених допунском наставом.

За ученике који се истичу у настави из појединих предмета и испољавају посебно интересовање, организовате се додатна настава и слободне активности. Посебно ће се

стимулисати рад ученика у учешћу у Еразмус пројектима, такмичењима, Пословним изазовима школском Сајму науке и друго.

**ДОДАТНА НАСТАВА** – посматрајући циљ додатне наставе који се огледа у пружању могућности даровитим и талентованим ученицима да прошире и продубе своја знања и вештине из појединих наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, склоностима и способностима.

Садржај рада:

- идентификација даровитих ученика;
- израда плана и програма рада;
- организација припреме и учешћа на такмичењима;
- учешће на конкурсима;
- укључивање у пројекте на нивоу установе;
- праћење интересовања и напредак даровитих ученика.

Процес препознавања ученика извршиће се:

- на основу процене предметних наставника: начини рада, активност ученика...;
- запажања одељењских старешина;
- на основу мишљења родитеља;
- на основу мишљења ученика у одељењу.

Усмеравање ученика за додатни рад извршиће се на основу података о интересовањима, склоностима и способностима, успеху и претходном учешћу у додатној настави.

Предметни наставници, у сарадњи са педагошко-психолошком службом предложиће ученике за укључивање у све облике додатне наставе.

Додатна настава такође може бити и у функцији припремања ученика за такмичења из одређених предмета, и у функцији припрема за полагање пријемних испита на факултетима.

Додатни рад ће се реализовати коришћењем разноврсних облика, метода, наставних средстава који доприносе већој самосталности и стваралачком ангажовању ученика.

Током године пратиће се реализација додатне наставе и ученика обухваћених додатним радом.

Време реализације	Активности/теме ,садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Септенбар	Флексибилност распореда допунске наставе према потребама ученика	Израда флексибилног распореда	Предметни наставници
Септембар, новембар, јануар, април	Упућивање ученика на допунску наставу и праћење напредовања упућених ученика	Договор, организација, праћење – на седницама одељењских већа	Одељењске старешине, одељењско веће

Октобар – јун	Ангажовање вршњачких едукатора	Састанак Ученичког парламента, договор и реализација допунске наставе	Ученички парламент
Октобар – јун	Организовање тимске допунске наставе	Договор између предметних наставника о организовању тимске допунске наставе и анализа исте	Предметни наставници Стручна већа
Новембар	Израда планова подршке учења и дефинисање мера подршке	Реализација израђених планова и ревидирање истих	Одељењске старешине, одељењска већа
Новембар	Реализација истраживања о реализацији допунске наставе	Реализација истраживања преко google упитника	ППС
Јануар	Представљање резултата истраживања и представљање мера за унапређење допунске наставе	Презентација стручним и руководећим органима, дискусија и предлог мера за унапређење допунске наставе	ППС
Септембар, новембар, јануар, април	Упућивање и праћење ученика упућених на додатну наставу	Договор, организација, праћење – на седницама одељењских већа	Одељењске старешине, предметни наставници одељењско веће
На крају наставне године	Упућивање ученика на полагање разредних испита	Договор, организација, праћење - на седницама одељењских већа	Одељењске старешине, чланови одељењског већа, Наставничко веће
Јун, јул, август	Организовање припремне наставе за ученике који се упућују на полагање разредног испита	Договор организација, праћење	Одељењске старешине, предметни наставници, секретар
Јун, јул, август	Утврђивање успеха ученика након обављених разредних испита	Размена информација на одељењским већима	Одељењске старешине, помоћници директора, директор, руководиоци секторских тимова, представници ППС
Јун, август	Организовање припремне наставе за ученике који су упућени на полагање поправног испита	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секторских тимова
Јун, август	Утврђивање успеха ученика након обављених поправних испита	Размена информација на одељењским већима	Одељењске старешине, помоћници директора, директор, руководиоци секторских тимова, представници ППС
Март, април,	Организовање припремне наставе за све ученике за полагање матурских и	Договор,	Одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секторских

мај, јун	завршних испита	организаџија, праћење	тимова
Јун, јул, август	Праћење резултата након завршених матурских и завршних испита	Праћење	Одељењске старешине, ПП служба

**Програм припремне наставе за матурски и завршни 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 за које се школовао у оквиру образовног профила.

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности,
- испит за проверу стручно–теоријских знања,
- матурски практични рад.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Планирање припремне наставе	На почетку школске године на разредном већу завршних разреда подсећање на правилник и приручнике о полагању испита. Одређивање фонда часова по предметима за припрему ученика. Именовање ментора за сваки образовни профил.	Директор, помоћници, руководиоци стручних већа
Обезбеђивање техничких ресурса за реализацију свих испита	Наставни материјал, наставна средства, приручници, техничка помагала	Директор, стручна већа, предметни наставници
Упознавање ученика и родитеља са структуром испита	На часовима одељењског старешине објаснити ученицима начин и организацију матурског или завршног испита. Упознати ученике са календаром рада школе и њиховим обавезама.	Одељењски старешина, ментори
Израда распореда полагања испита	Израда распореда у складу са календаром рада	Директор, помоћници, руководиоци стручних већа

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација припремних часова и испита	Подсећање на интерни Правилник о полагању матурског испита. Списак предмета и тема које су ученици изабрали и одређивање фонда часова	Директор, помоћници, руководиоци стручних већа
Израда плана припремне наставе	Избор садржаја и начина остваривања садржаја. Израда распореда у складу са календаром рада	Предметни наставници
Упознавање ученика са структуром испита	Објаснити ученицима начин и организацију завршног испита. Изјашњавање ученика за изборни предмет. Упознавање ученике са календаром рада школе и заједничко попуњавање образаца и пријављивање за испит.	Одељењски старешина
Припрема за полагање изборног предмета	Припрема материјала за ученике, техничка подршка. Након избора предмета наставник обавештава ученика о задацима и питањима на испиту, помаже ученику око литературе, планирања, учења.	Предметни наставници
Припрема за испит из српског језика	Израда и анализа пробног матурског рада из српског језика. У недељи пре испита наставник држи консултације ученицима.	Професори српског језика
Израда матурског практичног рада	Припрема материјала за ученике, техничка подршка. Након избора теме за матурски практични рад наставник помаже ученику око литературе, планирања, техничке обраде матурског рада. У недељи пре усмене одбране рада наставник организује консултације и помаже око коначне верзије рада.	Предметни наставници
Анализа резултата испита и	Упоредна анализа у односу на претходне периоде и потребне промене за наредну годину.	Тим за развојно планирање

**Програм припремне наставе за поправни испит**

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова припремне наставе и обавештавање	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада. Обавештавање одељењског старешине и ученика о начину остваривања наставе и распоред одржавања	Стручно веће
Израда плана припремне наставе	Избор садржаја, начина остваривања садржаја у договору са ученицима. Обавештавање одељењског старешине и ученика о начину остваривања наставе и распоред одржавања	Предметни наставници, одељењски старешина
Припрема наставног материјала за ученике	Наставник припрема наставни материјал се састоји од садржаја који су по критеријумима стручног већа за оцену довољан. Прослеђује га ученику и обавештава га како се поправни испит спроводи.	Предметни наставници
Реализација припремне наставе	Предметни наставник реализује планирани број часова у недељи пре поправног испита тако што води евиденцију присутности, проверава колико је ученик самостално савладао задатке које је добио на крају наставе, објашњава и помаже му да их научи.	Предметни наставници

Обука чланова комисија за оцењивање	У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.	Директор, помоћници, руководиоци стручних већа
Реализација припремне наставе	Ментори информишу ученике о критеријумима оцењивања. Наставници стручних предмета у току школске године са ученицима савладавају садржај приручника кроз домаће и пројектне задатке. На часовима блок наставе последње наставне недеље решавају задатке за практичан део испита. У недељи пре матурских (завршних) испита ментори држе консултације за све ученике који су заинтересовани да се припремају у школи.	Ментори
Евалуација	Упоредна анализа у односу на претходне периоде	Тим за развојно планирање

**Програм дуалног образовања и организација учења кроз рад**

Дуално образовање у школи остварује се на основу прописа: Закон о дуалном образовању, Закон о основама система образовања и васпитања, Правилника о наставним плановима и програмима, Правилника о условима за учење кроз рад и Уговора о дуалном образовању. Ови документи дефинишу циљеве, стандарде квалитета, начин организације учења кроз рад и обавезе свих актера.

Образовни профил који се реализују по дуалном моделу образовања јесте прехранбени техничар.

Учење кроз рад обухвата практичне активности код послодавца у складу са наставним програмом. Реализују га ментори код послодавца и наставник–координатор школе. Активности су планиране годишњим и месечним распоредом. Школа сарађује са компанијама које испуњавају услове за дуално образовање. Сарадња укључује планирање, израду распореда, избор ментора, праћење и евалуацију учења кроз рад. Ученици имају право на безбедно окружење, подршку ментора и услове дефинисане уговором. Школа је обавезна да организује и прати реализацију програма, а послодавац да обезбеди услове за учење кроз рад и спроводи мере безбедности. Школа и послодавац обезбеђују мере заштите на раду, надзор ментора и примену прописане опреме. Напредовање ученика прати се кроз дневник учења, евиденције ментора и периодичне разговоре. Оцена из учења кроз рад уписује се у сведочанство и утиче на укупан успех. Школа води уговоре, распореде, евиденцију присуства и годишње евалуације. Дуално образовање доприноси остваривању исхода и развоју стручних и функционалних компетенција.

Поглавље се ревидира у складу са променама прописа и потребама локалне привреде.

## 8. ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Динамика промена које доносе нове технологије у свету рада, као и социјалне промене, постављају пред образовни систем захтев да се развијају компетенције за нове и промењене послове, али и компетенције за прихватање и прилагођавање променама.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно реализују своје грађанске улоге. Оријентација образовног процеса ка међупредметним компетенцијама не значи увођење нових предмета нити додатних часова тематски посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена коју доноси оријентација ка компетенцијама огледа се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева:

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција ( то се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације);
- активности истраживања и стварања нових продуката;
- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице; иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени научног, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

Међупредметне компетенције су: Компетенција за целоживотно учење, Комуникација, Рад с подацима и информацијама, Дигитална компетенција, Решавање проблема, Сарадња, Одговорно учење у демократском друштву, Одговоран однос према здрављу, Одговоран однос према околини, Естетичка компетенција, Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

### 1. Компетенција за целоживотно учење

Лични и професионални развој појединца превасходно почива на његовој способности да управља процесом учења. Ученик треба да буде оспособљен да иницира учење, да изабере стратегије учења и дизајнира контекст у којем учи, да прати и контролише напредак током учења, да управља учењем у складу са намерама и циљем који има. Ученик уме да пронађе и асимилије нова знања и вештине, користећи претходно учење и ваншколско искуство. Свестан је процеса учења, могућности и тешкоћа у учењу; уме да превазиђе тешкоће и да истраје у учењу. Примењује знања у различитим ситуацијама у зависности од карактеристика ситуације и сопствених циљева.

### 2. Комуникација

Ученик влада различитим модалитетима комуникације и користи их на сврсисходан и конструктиван начин када комуницира у приватном, јавном, образовном и професионалном контексту. Ученик прилагођава начин и средства комуникације карактеристикама ситуације (сврси и предмету комуникације, комуникационим капацитетима и карактеристикама партнера у комуникацији итд.).

Користи на одговарајући и креативан начин појмове, језик и стил комуникације који су специфични за различите научне, техничке и уметничке дисциплине. У комуникацији са другима уме да изрази себе (своје мишљење, осећања, ставове, вредности и идентитете) и да оствари своје циљеве на позитиван, конструктиван и аргументован начин поштујући и уважавајући другог. Критички процењује садржај и начин комуникације у различитим комуникативним ситуацијама. Ученик има развијену свест о значају позитивне и конструктивне комуникације и активно доприноси неговању културе дијалога у заједницама којима припада.

Компетенција за комуникацију се код ученика развија кроз програме свих предмета образовног профила, нпр. кроз програме општеобразовних предмета: Српски језик и књижевност, Страни језик, Историја, Географија, Музичка култура, Ликовна култура, Социологија, Право, Филозофија, Рачунарство и информатика, Биологија, Верска настава и стручних предмета као што су: Економика и организација предузећа, Предузетништво, Пословна кореспонденција и комуникација.

### 3. Рад с подацима и информацијама

Ученик разуме значај коришћења поузданих података за рад, доношење одлука и свакодневни живот. Користи знања и вештине из различитих предмета да представи, прочита и протумачи податке користећи текст, бројеве, дијаграме и различите аудио- визуелне форме. Ученик користи различите изворе информација и података (библиотеке, медије, интернет, личну комуникацију, итд.) и критички разматра њихову поузданост и ваљаност. Ефикасно проналази, селекује и интегрише релевантне информације из различитих извора.

Компетенција за рад с подацима и информацијама се код ученика развија кроз програме предмета: Математика, Рачунарство и информатика, Пословна кореспонденција и комуникација.

#### 4. Дигитална компетенција

Ученик је способен да користи расположива средства из области информационо-комуникационих технологија на одговоран и критички начин ради ефикасног испуњавања постављених циљева и задатака у свакодневном животу, школовању и будућем послу.

Дигитална компетенција се код ученика развија кроз програме свих предмета јер су уведене иновативне методе у настави које подразумевају употребу рачунара, таблета, паметних телефона, пројектора, паметне табле.

Посебно развијање дигиталне компетенција код ученика спроводи се у стручним предметима свих образовних профила због неопходне примене рачунара у свим занимањима.

#### 5. Решавање проблема

Ученик ангажује своје индивидуалне капацитете (знање из различитих предмета, искуство стечено изван школе, као и интелектуалне, емоционалне и социјалне способности) и друге ресурсе који му стоје на располагању (различити извори информација, алати, књиге, искуство других ученика, наставника и других особа из школског и ваншколског окружења, итд.), селективно и сврсисходно их користи, истрајава у решавању проблема и проналази/осмишљава делотворно решење за јасно или релативно јасно дефинисане проблемске ситуације за које не постоји очигледно решење, а које се јављају током учења и приликом учешћа у животу школе. Компетенција за решавање проблема се код ученика развија кроз програме предмета Математика, Физика, Хемија и свих стручних предмета.

#### 6. Сарадња

Ученик је способен да се у сарадњи са другима или као члан групе ангажује на заједничком решавању проблема или реализацији заједничких пројеката. Учествује у заједничким активностима на конструктиван, одговоран и креативан начин афирмишући дух међусобног поштовања, равноправности, солидарности и сарадње. При томе ученик:

-Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева.

-Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада.

-Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.

-Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.

-Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин.

-Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.

Компетенција за сарадњу се код ученика развија кроз програме свих предмета применом групног облика наставе, спровођењем

лабораторијских вежби, изработом пројеката на блок настави, учешћем ученика у секцијама и тимским такмичењима.

## 7. Одговорно учешће у демократском друштву

Ученик је способан да активно, компетентно, критички и одговорно учествује у животу школе, заједницама којима припада, као и у ширем демократском друштву, руководећи се правима и одговорностима које има као припадник заједнице и као грађанин. Прихвата и поштује друге као аутономне и једнако вредне особе. Својим активностима у заједници доприноси заштити и неговању људских и мањинских права, хуманистичких вредности и основних демократских вредности и принципа. Користи право избора културе, субкултуре и традиције које ће неговати и афирмисати, поштујући право других да негују и афирмишу другачије културе, субкултуре и традиције. Поштује равноправност различитих заједница и њихових традиција и идентитета. Посебно води рачуна о могућој маргинализацији или дискриминацији своје или других заједница и активно изражава солидарност са онима који су дискриминисани или маргинализовани. Уме да се удружује са другима како би ангажовано, толерантно, аргументовано и критички заступали одређене ставове, интересе и политике поштујући права оних који заступају супротстављене иницијативе, као и правила и процедуре за доношење одлука.

Компетенција за одговорно учешће у демократском друштву се код ученика развија кроз програме предмета: Српски језик и књижевност, Страни језик, Историја, Географија, , Социологија, Етика, Устав и права грађана, Филозофија, а нарочито спровођењем програма рада Ученичког парламента и школским секција.

## 8. Одговоран однос према здрављу

Ученик прикупља информације о темама у вези са ризицима, очувањем и унапређењем

психофизичког здравља. Просуђује релевантне околности и, по потреби, доноси одлуке и/или се укључује у активности значајне за превенцију болести и очување здравља. Свестан је свих димензија здравља (физичко, ментално, социјално, емоционално здравље). Познаје факторе који доприносе здрављу или га угрожавају и импликација њиховог деловања по појединца, групу или заједницу. Својим понашањем, као појединац и део различитих група и заједница, промовише здравље, заштиту здравља и здраве стилове живота.

Компетенција за одговоран однос према здрављу се код ученика развија кроз:

- програме општеобразовних предмета: Физичко васпитање, Биологија, Хемија, Социологија, Екологија и заштита животне средине,
- програм еколошке секције,
- програме стручних предмета хемијске и прехранбене струке,
- на часовима одељењске заједнице,
- кроз програме рада Ученичког парламента и школских секција.

#### 9. Одговоран однос према околини

Одговоран однос према околини подразумева познавање и непосредан доживљај природе; увиђање значаја који природа има за одржавање живота на Земљи; разумевање међузависности живог света, природних ресурса и климатских услова за одржање живота; очување његове разноврсности, еколошких станишта и климатских услова; активно учествовање у неговању здравих заједница. Ученик познаје како људске активности могу да унапреде или угрозе животну средину и одржив развој. Спреман је да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи, ради и учи.

Компетенција за одговоран однос према околини се код ученика развија кроз:

- програме општеобразовних предмета: Биологија, Хемија, Социологија, Екологија и заштита животне средине,
- програме стручних предмета: Контрола квалитета, сировина и производа, Испитивање намирница, Контрола квалитета у прехранбеној индустрији,
- програм Ученичког парламента,
- програм еколошке секције,
- на часовима одељењске заједнице.

#### 10. Естетичка компетенција

Ученик је упознат са културним наслеђем људске заједнице и има свест о вредности уметничких и културних дела и њиховог значаја за развој друштва. Естетичка компетенција иде корак даље од тога, ка препознавању међуповезаности различитих форми и средстава уметничког изражавања. Свестан је значаја естетске димензије у свакодневном животу, има

критички однос према употреби и злоупотреби естетике. Ученик се оспособљава да исказује опажања, осећања и идеје у вези са уметничким изразима у различитим медијима, да култивише културне навике, да изграђује аутономне естетске критеријуме и преференције и суди у складу с њима.

Естетичка компетенција се код ученика развија кроз програме предмета: Српски језик и књижевност, Страни језик, Историја, Географија, Музичка уметност, Ликовна култура, Социологија.

## 11. Предузимљивост и предузетничка компетенција

Кроз образовање за предузетништво, ученик се учи организационим вештинама и способностима, укључујући различите интерперсоналне вештине, као и организацију простора, управљање временом и новцем. Ученик је оспособљен за комплексно планирање и одлучивање које подразумева поштовање више услова истовремено. Уме да осмишљава пројекте у складу са унапред постављеним захтевима. Зна како да се упозна са карактеристикама одређених послова и радних места, спреман је на волонтерско ангажовање и коришћење различитих могућности за стицање радног искуства.

Предузимљивост и предузетничка компетенција развијају се код ученика:

- програмом предмета Предузетништво, Практична настава,
- кроз израду пројеката из стручних предмета (блок настава),
- обављањем стручне праксе ( у току године и на летњем распусту),
- учешћем у раду Ученичког парламента, секција и других слободних активности,
- учешћем на такмичењима и конкурсима (као појединац или део тима).

Ученичке организације у школи

Циљ ученичких организација је развијање осећаја припадања школској заједници, кроз асертивни начин комуникације, толеранцију, неговање хуманих вредности, превенцију насиља, као и развијање другарства, поштовања и емпатије, тимског духа, осећања заједништва, али и јачање критичног мишљења.

У школи програм реализују следеће организације: Ученички парламент, Ученичка компанија и Клуб за иновације.

## ђ) ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент је највише демократско тело ученика које се бави свим питањима везаним за живот и рад ученика у школи, а посебно питањима везаним за заштиту права и одговорности ученика, као и питањима партиципације ученика у доношењу одлука важних за саме ученике.

На основу чл. 88. Закона о основама система образовања и васпитања за ученике средње школе организује се ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника ученика свих одељења средњег образовања. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Право учешћа у избору кандидата у оквиру одељења има и одељењски старешина. Чланови парламента бирају председника, заменика и записничара. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора. Парламент бира ученике који ће бити чланови Тима за самовредновање, Тима за школско развојно планирање као и ученике који ће присуствовати појединим састанцима Савета родитеља и Наставничким већима. Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе. Ученички парламент је веома значајан због тога што гарантује основне слободе ученика, кроз остваривање права на слободу говора, слободу изражавања сопственог мишљења. Ученички парламент пружа могућност колективног одлучивања, доприноси побољшању атмосфере и живота у школи, подразумева усвајање демократског знања и вредности, кроз прихватање различитости.

Веома је битно да ученици буду укључени у процес одлучивања кроз ученичке парламенте зато што ученици најбоље разумеју своје потребе, зато што најбоље препознају своје проблеме и проблеме својих вршњака, зато што млади треба да учествују у процесу одлучивања, јер на тај начин јачају своје самопоуздање и постају одговорне личности.

На основу интересовања ученика предвиђене су и следеће активности које би се реализовале током школских година:

- израда кодекса понашања ученика,
- обележавање међународног дана толеранције (предлози за превенцију насиља у школи),
- Светски дан борбе против сиде,
- Новогодишњи хуманитарни базар,
- Међународни Дан матерњег језика - 21. фебруар,
- болести зависности ( за ученике 7. и 8. разреда),
- Ускршњи базар,
- обележавање Светског Дана књига - 23. април,
- превентивне радионице – пубертет,
- израда мултимедијалне презентације за сајт школе и школски билборд о најуспешнијим ученицима у текућој школској години

## 9. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

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

У зависности од интересовања ученика у школи свој програм спроводе следеће секције:

- Драмска секција
- Секција програмирања
- Еколошка секција
- Ликовна секција
- Ученичка компанија

Школски програм  
Осечина

ОВЦ „Браћа Недић“

## Програм Вршњачког тима

Активности	Начин	Носиоци
Одабир чланова ВТ-а на основу изјашњавања о интересовањима ученика. Избор руководства и усвајање плана рада. Испитивање интересовања чланова ВТ за различите активности и улоге у тиму	Састанак, договор, анкетирање	Ментори, одељењске старешине и чланови тима
Тим билдинг.	Радионица	Ментори тима
<b>Обележавање Међународног дана превенције вршњачког насиља (27.фебруар)</b>	Договор о начинима обележавања, подела задужења	Чланови тима
Организација Дана лепих порука	Подела задужења. Одређивање временске динамике и потребних материјала	Чланови, ментори
Радионице о стиловима и техникама учења за ученичке који постижу слабији школски успех	Презентација научених садржаја са обуке „Научимо да учимо“	Обучени чланови и ментори
Пројекција видео садржаја (о облицима насиља, реаговању на насиље, функционисању унутрашње заштитне мреже)	Гледање видео материјала (кратки филм). Дискусија и анализа	Ментори . Тим за превенцију насиља.
Презентација материјала који ће реализовати на ЧОС-у, на тему одговорног поступања у ситуацијама насиља	Креирање садржаја, презентација	Чланови тима, ментори

## Програм Драмске секције

Активности	Начин реализације	Носиоци
Годишњи план рада секције	Анализирање активности, подела задужења, одређивање динамике	Чланови и координатор секције
Организација аудиције за пријем нових чланова	Обавештење, састанак	Координатор секције, чланови (досадашњи и нови)
Припрема представе поводом прославе дана школе	Ученици у сарадњи са професором бирају текст и раде на његовој драматизацији, затим се приступа читању текста и на крају се поставља на сцену. Паралелно са тим осмишљавају се изглед сцене, костими и музика која прати догађања на сцени.	Чланови секције, наставници, директор
Припрема представе поводом доделе Новогодишњих пакетића	Ученици сами бирају текст и раде на његовој драматизацији. Осмишљава се изглед сцене, костими и музика .	Чланови секције, директор
Припреме за обележавање Светог Саве	Ради се на одабиру одговарајућег текста духовног карактера и његовом прилагођавању сценским условима. Ликовни радови, сценографија, костими и адекватна музика употпуњавају текст.	Чланови секције, наставници, вероучитељ, директор
Припрема представе хуманитарног карактера	Ради се на одабиру одговарајућег текста прилагођавању сценским условима. Ликовни радови, сценографија, костими и адекватна музика употпуњавају текст.	Чланови секције, наставници

Усаглашавање око годишњег плана рада секције	Узимајући у обзир техничке могућности школе и потребе ученика бира се садржај, начин и динамика рада . Избор оптималног рачунарског кабинета и план његовог унапређивања. Избор термина одржавања секције.	Руководиоци секције
Увођење нових чланова	Промоција рада секције на часовима информатике и програмирања	Руководиоци секције
Редовни састанци	Упознавање са циљем састанка, подела материјала или мултимедијалног садржаја. Усвајање нових вештина програмирања и коришћење информационах технологија	Руководиоци секције, ученици
Учешће у промоцији школе	Презентација радова чланова секције на сајму образовања и при посети ученика основних школа.	Руководиоци секције, ученици
Учешће у организацији такмичења и квизова у школи	Припрема рачунарских кабинета, мапирање школе, припрема одговарајућег софтвера за обраду података, припрема софтвера за квизове	Руководиоци секције, ученици
Учешће у ажурирању сајта школе и блога секције	Припрема мултимедијалних садржаја за сајт и блог	Руководиоци секције, ученици

Школски програм

ОВЦ „Браћа Недић“

Осечина

## Програм Еколошке секције

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Еколошки програм школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика. Циљ је да се код ученика развије правилан однос према животној средини, људима и смисао за лепо.

Такође је битно и да ученици кроз стицање знања о разним природним појавама схвате како се може угрозити животна средина, да развију свест о складном односу човека и природе, као и да изграде навике и културу понашања која ће допринети да они сами постану активни учесници у очувању животне средине.

Садржај овог програма ће се реализовати кроз наставне предмете: биологија, екологија, социологија, кроз часове одељењских заједница, као и кроз следеће активности:

### 1. Уређење простора

- акција чишћења дворишта;
- брига о цвећу и украсном биљу, као и сађење истог;
- уређење учионица и дворишта;
- изложбе ученичких радова у холу школе;

### 2. Едукација ученика

- посете природњачким изложбама;
- еколошке акције;
- израда фотографија природе;
- сортирање и поновна употреба отпада;
- стручна предавања;
- квизови;

### 3. Праћење утицаја човека на животну средину

- теренске активности;
- анализа утицаја загађеног ваздуха на жива бића;
- анализа утицаја хране на здравље.

Обележиће се и још неки значајни датуми:

- 16. октобар - Светски дан здраве исхране
- новембар - Светски дан чистог ваздуха
- децембар - Светски дан борбе против сиде
- 21. март - Светски дан заштите шума
- 22. април - Дан планете Земље
- 31. мај - Светски дан борбе против дуванског дима.

План Тима за заштиту животне средине је саставни део Годишњег плана рада школе.

## 10. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене делатности на пружању континуиране помоћи појединцу током његовог целокупног каријерног развоја у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности са циљем постизања професионалног идентитета у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима. Они подразумевају скуп активности који доприносе да појединац да формира реалну слику о својим сопственим постигнућима, квалитетима и способностима, да процени сопствене могућности за учење и запошљавање и да планира и управља сопственом каријером.

Каријерно вођење и саветовање је уз професионалну оријентацију један од начина повезивања школе са светом рада.

Сарадња са родитељима	Прикупљање података и размена сазнања Саветовање родитеља	Стручни сарадници
Формирање правилних ставова према раду	У редовном наставном процесу, на часовима практичне наставе, и часовима одељенског старешине У дуалном моделу образовања, учења кроз рад Развијањем ученичког предузетништва Упознавањем са успешним методама учења и рада, развијањем мотивације за рад и запошљавање, стварањем позитивне професионалне етике.	Наставници Одељенске старешине Стручни сарадници Наставници грађанског васпитања

Школа формира Тим за каријерно вођење и саветовање, у складу са чланом 15. Закона о средњем образовању и васпитању, који има за циљ да прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада. Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и

Информисање ученика о каријери и свету рада	Посете Сајму образовања и запошљавања, Посете стручним сајмовима. Посете и заједничке акције са компанијама. Родитељи као саветници за информисање о каријери Гостовања успешних бивших ђака Организовање радионица са темама везаним за каријерно вођење и саветовање . Предавања	Наставници Одељенске старешине Стручни сарадници Наставници грађанског васпитања Родитељи Ђаци
Упознавање ученика са студијским програмима факултета	Презентације факултета у Школи Посете факултетима	Помоћници директора Председници стручних већа и подручја рада
Упознавање ученика са могућностима запошљавања у нашој средини	Ангажовање ученика кроз практичну наставу Предавање, Презентација	Компаније у којима се обавља практична настава, национална служба за запошљавање.

коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Испитивање способности, склоности и професионалних интересовања ученика	Психолошко тестирање Праћење успеха из појединих предмета Сарадња са наставницима	Одељенске старешине Школски психолог
Идентификовање и усмеравање обдарених ученика	У току наставног процеса Информисање родитеља о могућностима развоја Додатна настава и секције Психолошко тестирање Упућивање у институције које раде са талентима	Предметни наставници Одељењске старешине Школски психолог Регионални центар за таленте

## 11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Еколошки програм школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика. Циљ је да се код ученика развије правилан однос према животној средини, људима и смисао за лепо. Такође је битно и да ученици кроз стицање знања о разним природним појавама схвате како се може угрозити животна средина, да развију свест о складном односу човека и природе, као и да изграде навике и културу понашања која ће допринети да они сами постану активни учесници у очувању животне средине. Садржај овог програма ће се реализовати кроз наставне предмете: свет око нас, природа и друштво, биологија, кроз часове одељењских заједница, као и кроз следеће активности:

### 1. Уређење простора

- акција чишћења дворишта;
- брига о цвећу и украсном биљу, као и сађење истог;
- уређење учионица и дворишта;
- изложбе ученичких радова у холу школе;

### 2. Едукација ученика

- посете природњачким изложбама;
- еколошке акције;
- израда фотографија природе;
- сортирање и поновна употреба отпада;
- стручна предавања;
- квизови;

### 3. Праћење утицаја човека на животну средину

- теренске активности;
- анализа утицаја загађеног ваздуха на жива бића;
- анализа утицаја хране на здравље.

Обележиће се и још неки значајни датуми:

16. октобар - Светски дан здраве исхране

3. новембар - Светски дан чистог ваздуха

1. децембар - Светски дан борбе против сиде

21. март - Светски дан заштите шума

22. април - Дан планете Земље

31. мај - Светски дан борбе против дуванског дима.

Ациони план Тима за заштиту животне средине је саставни део Годишњег плана рада школе.

## 12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Школа треба да омогући пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика. Она треба да буде безбедно место за све ученике, да допринесе развоју здравих стилова живота, усвајању социјално пожељних облика понашања и прихватању друштвених норми средине. Да би могла да испуни ове задатке у школи мора бити добро осмишљен рад на превенцији насилничког понашања, наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције. Остваривање ових задатака може се реализовати кроз:

1. рад са ученицима,
2. рад са родитељима,
3. рад са наставницима,
4. сарадњу са школским полицајцем,
5. сарадњу са установама из области здравства и социјалне заштите.

Циљ ових активности је смањење учесталости и интензитета насилних ситуација међу ученицима, предупређивање и смањење присуства негативних видова понашања као што су наркоманија, алкохолизам и малолетничка делинквенција. Садржаји овог програма се реализују кроз различите наставне и ваннаставне активности. Један део садржаја реализује се кроз наставне предмете (српски језик, страни језици, свет око нас, природа и друштво, ликовна култура, музичко васпитање, биологија, историја, географија, православна веронаука, грађанско васпитање) и кроз часове одељенских заједница, док се други део активности реализује кроз активности Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за школски спорт и спортске активности, Тима за заштиту животне средине, Ученичког парламента, Хуманитарне активности и сарадњу са Црвеним крстом, као и кроз слободне активности (драмска, литерарна, новинарска секција).

Реализоване активности треба да допринесу развоју интересовања ученика, да омогуће њихово испољавање и афирмацију, организовано и квалитетно провођење слободног времена, подстицање на укључивање у различите акције и манифестације у школи и локалној средини. Акциони планови Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за школски спорт и спортске активности, Тима за заштиту животне средине, Ученичког парламента...су део Годишњег плана рада школе.

### **Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности**

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део предшколског, односно школског програма и развојног плана, а

конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;
- 4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
- 5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;
- 6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;
- 7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;
- 8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;
- 9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на: учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби,

односно кривичних пријава, распрострањеност различитих облика дискриминације, број лица изложених дискриминаторном понашању, учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због броја дискриминаторног понашања; број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију; степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације, остварене обуке стручног усавршавања за

спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања. Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на савету родитеља.

Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

### 13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

У оквиру спортских активности реализоваће се:

- спортски дан
- турнир у стоном тенису
- међуопштинско такмичење у фудбалу ученика од 1 - 4. разреда средње школе
- Крос РТС.

Детаљна евиденција и анализа сваког такмичења налази се у документацији у школи.

Акциони план Тима за школски спорт и спортске активности је саставни део Годишњег плана рада школе.

## 14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ- ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са локалном самоуправом активно се реализује кроз разноврсне активности. Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе - општине и заједно са њеним представницима планира садржаје и начине сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Циљ сарадње школе са локалном самоуправом је унапређивање образовно-васпитног рада, резултата тог рада и општег културног и образовног нивоа живота и рада у друштвеној средини. Из овог циља проистичу следећи задаци школе:

- обезбедити сарадњу са породицом и свим чиниоцима друштвене средине;
- активно деловати на младе у својој средини;
- обезбедити учешће друштвене средине у остваривању циљева, задатака и садржаја рада у школи (учешће културних и друштвених институција);
- прилагодити облике и садржаје културне и јавне делатности улози школе и потребама друштвене средине;

- анимирати све чиниоце да стварају материјалне и друге услове за рад у школи;

- стално доприносити подизању и развијању културе рада и живљења.

Основна подручја деловања (узајамног) школе и друштвене средине биће:

- укључивање представника друштвене средине у одлучивање о условима рада школе, усклађеном васпитном деловању на ученике и у процесу демократског развоја;
- активно учешће представника локалне самоуправе у орган управљања, стручне активне тимове;
- коришћење услова у сарадњи са друштвеном средином, установама и организацијама у свим областима;
- сарадња школе са заинтересованим лицима и организацијама, као и са родитељима за друштвене, културно-уметничке и спортске активности;

Посебно интензивна сарадња ће се одвијати са основном школом из наше општине.

- Министарством просвете, Школском управом Ваљево,
- Народном библиотеком Осечина,
- Домом здравља,
- Центар за социјални рад "Напредак"
- Спортским центром Осечина,
- Полицијском станицом Осечина
- Националном службом за запошљавање у Осечини
- Ватрогасном службом Осечина
- Црвеним крстом Осечина

Ове задатке школа остварује кроз:

- сарадњу са родитељима, деловањем у друштвеној средини, кроз активности тимова као што су Тим за културне активности школе, Тим за маркетинг, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за школски спорт и спортске активности, Тима за заштиту животне средине, Тим за инклузивно образовање, Тим за професионалну оријентацију ученика, Ученички парламент, као и кроз учешће у пројектима који се реализују у локалној средини.

## 15. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом ученика одвија се кроз следеће облике:

- личним контактом наставника, одељењских старешина, директора, помоћника директора, стручних сарадника и осталих радника школе;
- учешћем представника родитеља у раду школског одбора;
- путем обавезних родитељских састанака;
- кроз скупове родитеља (трибине, саветовања и сл.);
- кроз учешће родитеља у раду Савета родитеља;
- путем средстава јавног информисања;
- кроз друге облике заједничких активности;
- електронским путем - посредством мејла, вибер група, друштвених мрежа, скајпа, зума и других апликација које омогућавају остваривање контакта и сарадњу на даљину.

Кроз наведене облике сарадње радиће се, поред осталог, на образовању родитеља за остваривање васпитне улоге породице (здравствено, психолошко и педагошко образовање). Сваке школске године у септембру месецу конституише се Савет родитеља школе, кога чине по 1 представник родитеља сваког одељења. Савет родитеља школе ће радити на седницама. Планирано је да сваке школске године буде одржано барем 4 седнице, а по потреби и више на којима ће се:

- предлагати мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
  - разматрати предлог програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, извештаји о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  - предлагати представник у стручни актив за развојно планирање и друге активе и тимове школе;
  - учествовати у поступку предлагања изборних предмета и избора уџбеника;
  - разматрати и пратити услови за рад школе, услови за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - учествовати у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
  - давати сагласност на програм и организовање екскурзија и наставе у природи и разматрати извештаји о њиховом остваривању;
  - разматрати друга питања утврђена Статутом школе;
  - обављати други послови за којима се укаже потреба.
- Акциони план Савета родитеља је саставни део Годишњег плана рада школе.

## 16. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ

Настава у природи је облик образовно-васпитног рада којим се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми, пројектна настава и ваннаставне активности из плана и програма наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања – у климатски погодном месту из здравствено-рекреативних и образовно-васпитних разлога.

### **Циљеви наставе у природи су:**

- очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
- развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази.

**Задаци наставе у природи** остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

Задаци који се остварују реализацијом програма наставе у природи су:

- побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;
- задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;
- очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;
- развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;
- подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;
- развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;
- упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;
- упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;
- упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;
- упознавање са карактеристикама годишњих доба у природи и смењивање временских прилика;
- развијање способности сналажења тј. оријентисања у простору и времену;
- оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи;
- развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;
- подстицање и стварање навике за неговање редовне физичке активности и за што чешћи боравак у природи;
- формирање навика редовне и правилне исхране;
- навикавање на правилно смењивање рада, одмора и сна;
- разумевање и уважавање различитости међу појединцима;
- подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности.

**Садржаји наставе у природи** остварују се на основу плана и програма наставе и учења из којег се издвајају они садржаји који су погодни за остваривање циљева и задатака наставе у природи, а одговарају условима у којима се она реализује.

У програмима наставе и учења за поједине предмете могу се наћи садржаји који експлицитно или имплицитно упућују на погодност овог облика образовно - васпитног рада.

Садржаји наставе у природи остварују се и на основу школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

## ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

**Циљ екскурзије** је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

**Задаци екскурзије** су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.

**Садржаји екскурзије** остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе.

Екскурзија обухвата следеће наставне и васпитне садржаје:

### 1. Природни садржаји

- Обилазак географских целина (планине, кањони, језера, реке, национални паркови).
- Упознавање биљног и животињског света одређених природних станишта.
- Презентација природних појава, геолошких обележја и специфичности предела.

### 2. Културно-историјски садржаји

- Обилазак културних споменика: тврђава, манастира, музеја, археолошких налазишта.
- Упознавање историјских личности и догађаја везаних за локалитет.
- Стручна тумачења водича и наставника.

### 3. Образовни садржаји

- Повезивање градива из историје, географије, српског језика, уметности и стручних предмета са непосредним искуством на терену.
- Едукације у установама културе, туристичким центрима, привредним субјектима или установама од јавног значаја.
- Праћење организације рада у хотелима, угоститељским објектима, привредним компанијама.

### 4. Социјални и васпитни садржаји

- Развијање комуникационих вештина и тимског духа.
- Подстицање здравих стилова живота и рекреативних активности.
- Учење о безбедном понашању у саобраћају и групним ситуацијама.
- Међусобно уважавање, толеранција, поштовање различитости.

По завршетку екскурзије ученик:

- препознаје и описује природне и културно-историјске вредности посећених подручја,
- повезује теоријска знања са реалним примерима,
- развија социјалне и комуникационе компетенције,

- показује одговорно, пожељно и културно понашање,
- развија свест о значају очувања природе и културне баштине,
- гради позитиван однос према колективу и сарадњи.

Носиоци припрема, организације и извођења екскурзија су директор школе, одељенске старешине и стручни вођа пута.

Програм релација и начина реализације екскурзија и наставе у природи је саставни део Годишњег плана рада установе.

## 17. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Обука помоћног особља о правилном и безбедном коришћењу средстава за хигијену	Усмено излагање, презентација	Наставници Хемије и Технологије
Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења	Према програму Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања	Директор, наставници

Активности	Начин реализације	Носиоци посла
Обука запослених за безбедан и здрав рад	Усмено излагање, практичне вежбе	Наставници биологије, запослени Дома здравља
Обука запослених за пружање прве помоћи и провера теоријске и практичне оспособљености	Усмено излагање, практичне вежбе, израда тестова	Запослени Дома здравља
Периодични прегледи и контрола опреме за рад	Одржавање средстава и опреме за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације	Координатори практичне наставе, домар, овлашћени сервиси
Управљање отпадом и смећем	Усмено излагање, презентација	Наставници Хемије и Технологије

## 18. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Основа за израду програма је *Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о средњој школи, Развојни план установе, Правилник о стандардима квалитета рада установе* („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 14/2018) који се односи на област квалитета Подршка ученицима. Стандарди и индикатори у области Подршка ученицима, на свеобухватан начин, указују на врсте подршке које би школа требало да обезбеди како би се сваком ученику остварио своје право ба образовање, живот у школској заједници и успешно напредовање.

Школа је институција која треба да обезбеди начине за превазилажење физичких и друштвених препрека и баријера, које у највећој мери онемогућавају ученике из осетљивих група да буду активни учесници живота школске заједнице. Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима. Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Нека деца имају само привремену или краткотрајну потребу за додатном подршком услед различитих животних околности и промена, а некој деци је потребна дугорочна и континуирана подршка установе и шире локалне заједнице да би равноправно учествовала у свим аспектима живота. За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања. Посебну стручну помоћ могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својимактивностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма, а налазе се у документацији стручне службе.

### Систем подршке свим ученицима

Мере за пружање подршке свим ученицима у учењу		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Иницијалне процене знања ученика	Почетком сваке школске године врши се иницијална процена знања ученика, у складу са захтевима наставног плана и програма.	Предметни наставници Стручна већа
Планирање додатне и допунске наставе	На основу резултата иницијалне процене знања у циљу пружања помоћи и подршке у овладавању наставним садржајима, у складу са могућностима и потребама ученика и захтевима предмета.	Предметни наставници Стручна већа
Припремна настава	Израда Плана и програма рада припреме ученика за полагање разредних, поправних и матурских испита (прве недеље по завршетку редовне наставе или у августу у недељи пред полагање испита). Након анализе резултата ученика на разредним, поправним и матурским испитима, обезбеђује се транспарентност резултата.	Стручна већа
Транспарентност критеријума оцењивања за сваки предмет	Наставници транспарентно приказују критеријуме на почетку године или на почетку теме (шта је потребно знати, умети и показати за коју оцену) у глобалним плановима наставника. На сваком часу, када оцењују ученика, наставници образлажу своју оцену и истичу шта је добро, а шта треба поправити у даљем раду. Стандарди праћења и оцењивања ученика уједначени су на нивоу стручних већа и приказани у Педагошким свескама наставника.	Стручна већа
Календар писмених провера знања	На почетку школске године, усваја се распоред писаних провера знања и објављује на огласној табли и интернет страници школе. Наставници упознају ученике са динамиком писмених провера знања– распоред контролних и писмених задатака, тако да ученици могу да на време планирају и усклађују свој рад.	Стручна већа

	Могућа су одступања у зависности од актуелне ситуације, све измене уносе се у календар имајући у виду оптерећење ученика обавезама.	
Развијање социјалних и пословних вештина ученика, развој личности ученика	Предавања, презентације, радионице, фокус групе	Одељењске старешине, стручна служба
Побољшање услова за учење	Анализа опремљености учионица у складу са прописаним стандардима (на основу исказаних потреба наставника за набавком средстава и опреме), Набавка наставних средстава и опреме, Одређивање простора и опремање читаонице Уређење кабинета за испитивање грађевинских материјала	Стручна већа, Директор

Мере за пружање васпитне подршке ученицима		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Неговање здравих стилова живота	На часовима одељењског старешине кроз презентације и радионице, кроз обележавање важних датума у вези са здравим стиловима живота	Одељењске старешине, Црвени Крст, стручна служба, стручна већа
Рад са ученицима	Упућивање и обавештавање ученика о њиховим правима, обавезама и одговорностима, о догађајима у школи, о правилима понашања у школи. Договор о активностима појачаног васпитног и друштвено хуманитарног рада. Пружање подршке кроз групне и индивидуалне разговоре; вршњачку едукацију.	Одељењске старешине. Стручна служба Вршњачки тим Ученички парламент
Сарадња са родитељима	Правовремено информисање, договарање стратегија у циљу побољшања понашања појединих ученика, укључивање родитеља у појачан васпитни рад, упућивање родитеља у одређене институције и повезивање родитеља са релевантним стручњацима.	Одељењске старешине. Стручна служба

	Тематски, општи и групни родитељски састанци.	
Индивидуално и групно саветовање ученика	Саветодавни разговори одељењског старешине и стручне службе са појединцем и/или групом ученика; фокус групе, округли столови	Одељењске старешине. Стручна служба
Хуманитарне акције, представе и изложбе	Организовање активности за прикупљање финансијских средстава за ученике наше и других школа.	Запослени у школи Ученички парламент
Бесплатна путовања, посете, котизације за такмичење и сл.	Школа покрива трошкове ученицима који се истичу у раду и усвајању школских знања, а потичу из породица са лошом финансијском ситуацијом.	Педагошки колегијум Директор школе

Мере за пружање подршке ученицима на основу анализе успеха и владања		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Израда плана за неоцењене ученике	Након другог класификационог периода, одељењски старешина координира израду планова подршке за неоцењене ученике. Прати планирање и реализацију. По потреби укључивање стручне службе.	Одељењске старешине Предметни наставници Стручна служба
Израда плана за недовољне ученике	Након другог класификационог периода, одељењски старешина координира израду планова подршке за недовољне ученике. Прати планирање и реализацију.	Одељењске старешине Предметни наставници Стручна служба
Израда плана прилагођавања за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Израда плана индивидуализације или ИОП1, ИОП2, ИОП3	Одељењске старешине, чланови мини тима за подршку ученику

Укључивање породице/законског заступника у пружању подршке ученицима		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Израда плана сарадње школе и породице и начину укључивања у живот и рад школе	Идентификација потреба, дефинисање ресурса. * Операционализација кроз Годишњи план рада	Психолог и педагог
Израда годишњег плана и садржаја рада општих родитељских састанака	Операционализација на састанку мини колегијума, на основу претходног искуства и плана рада као и приоритета за дату школску годину	Мини колегијум
Упознавање родитеља са њиховим правима, обавезама и начину укључивања у живот и рад школе	На родитељским састанцима, кроз информације које добијају на Савету родитеља и на сајту школе	Одељењске старешине, психолог и педагог, директор
Укључивање родитеља у процес професионалне оријентације и каријерног вођења и саветовања ученика-	Презентација „Родитељ као промотер одређеног занимања“ на савету родитеља; обавештавање на родитељским састанцима, организовање сусрета ученика и родитеља експерта.	Психолог, тим за Каријерно вођење и саветовање
Обезбеђивање транспарентности свих видова сарадње школе и породице	Презентација сарадње на сајту школе, комуникација путем мејла и вибер група, распоред консултација са наставницима	Стручна служба, Одељењске старешине
Организовање и реализација индивидуалних и групних разговора и саветовања	Фокус групе и радионице, израда плана термина за консултацију родитеља и наставника	Стручна служба, Одељењске старешине
Укључивање родитеља у појачан васпитни рад	Планирање активности за ученике у сарадњи са родитељима, планирање	Стручна служба, Одељењске старешине
Дете на кућном и болничком лечењу	Израда плана индивидуализације, дефинисање	Одељењске старешине, предметни наставници

Пружање подршке кроз активности у сарадњи школе са релевантним институцијама и појединцима		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Сарадња са образовно- васпитним институцијама (ШУ, основне и средње школе и факултети)	Састанци, мејл комуникација, посете, усмена и писмена размена информација	Управа школе стручна служба
Сарадња са установама социјалне заштите (Центром за социјални рад, Црвеним крстом)	Састанци, конференције случаја, мејл комуникација, усмена и писмена размена информација	Управа школе стручна служба
Сарадња са компанијама и привредним друштвима	Састанци, мејл комуникација, уговори, протоколи	Управа школе Координатори практичне наставе
Сарадња са МУПом	Састанци, мејл комуникација, усмена и писмена размена информација	Управа школе стручна служба
Сарадња са здравственим установама	Састанци, мејл комуникација, усмена и писмена размена информација	Управа школе стручна служба

Пружање подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Отворена врата	Посета ученика ОШ нашој школи, презентација Тима за маркетинг и промоцију ПТШ.	Тим за маркетинг и промоцију школе
План транзиције за ученике	Учешће у реализацији плана транзиције, Посета ученика и СТИО тима из ОШ средњој школи	Стручна служба, мини тимови за подршку
Подршка у адаптацији ученика првог разреда	Информисање ученика о врстама подршке које могу добити у школи, о постојању и функцији унутрашње заштитне мреже, ваннаставним активностима и ученичким организацијама, о врстама подршке које могу добити од педагога, дефектолога, директора и помоћника директора	Тим за пружање додатне подршке ученицима
Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Радионице за развој социјалних вештина, конструктивно решавање проблема,	Кроз обележавање Дана породице, Толеранције, недеље против вршњачког насиља	Стручна служба, одељењске старешине, ученици
Партиципација у ученичким организацијама	Активно учешће ученика у планирању рада, реализацији активности, удруживање ученика ради заступања интереса свих ученика у школи, учешће у доношењу одлука које се њих непосредно тичу	Ученици
Учешће у ваннаставним активностима	Активно учешће ученика у секцијама кроз реализацију планом предвиђених активности, креирање продуката рада у складу са афинитетима учесника	Наставници – руководиоци секција, Ученици
Подстицање професионалног развоја	Врши се кроз наставне и ваннаставне активности и активности Тима за каријерно вођење и саветовање	Тим за каријерно вођење и саветовање

У школи функционише систем подршке за ученике из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима		
Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Промоција школе у организацијама које дају подршку ученицима из осетљивих група	Сарадња са организацијама и отворена врата за ученике	Тим за инклузивно образовање
Индивидуализован приступ за ученике из осетљивих група и за ученике са изузетним способностима	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка. Сарадња са родитељима; интерресорном комисијом, установама, организацијама, друштвима и појединцима који се баве децом којима је потребна додатна подршка. Израда глобалног плана рада са ученицима којима је потребна додатна подршка. Израда плана индивидуализације, индивидуалних образовних планова.	Тим за инклузивно образовање, мини тим за подршку ученику
Реализација програма и активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група	Израда програма за подршку учењу. Реализација, праћење и евалуација.	Мини тим за подршку ученику, предметни наставник
Механизми за идентификацију ученика са изузетним способностима и стварање услове за њихово напредовање	Идентификација ученика који показују посебна интересовања за поједине области и предмете. Израда индивидуалних образовних планова у редовној, додатној настави (ИОПЗ), секцијама, припреми за такмичења. Промоција надарености, евалуација такмичења. Награђивање ученика за постигнуте резултате у учењу. Награђивање најуспешнијих ученика за постигнуте резултате на такмичењима (диломе, књиге, уплате котизације за такмичења)	Предметни наставници, одељењске старшине

Брига о безбедности ученика	
Активности	Начин реализације
Превентивне активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уграђивање превентивне мера и активности у свакодневни живот и рад установе, на свим нивоима;</li> <li>- стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- информисање ученика, родитеља и запослених о обавезама и одговорностима у области заштите од НЗЗ;</li> <li>- подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;</li> <li>- појачан васпитни рад са ученицима ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;</li> <li>- реализација радионица за ученика за рано препознавање ризика од НЗЗ и начине реаговања на НЗЗ, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа; рад са свим ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- сарадња са породицом, јединицом локалне самоуправе, МУП-ом, центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.</li> <li>- праћење, вредновање и извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма заштите</li> </ul>
Интервентне активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверавање сумње или откривање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Заустављање ДНЗЗ. Смиривање ученика и процена нивоа ризика;</li> <li>- Обавештавање родитеља, пружање прве помоћи; позивање лекарске помоћи; обавештавање полиције и Центра за социјални рад; идентификација проблема,</li> <li>- Консултације у установи: проверавање сумње или откривање ДНЗЗ;</li> <li>- Предузимање мера и активности; израда оперативног плана заштите;</li> <li>- Медијација у случају конфликта на релацији ученик-ученик;</li> <li>- Праћење ефеката предузетих мера и активности;</li> <li>- Извештавање о остваривању и ефектима програма заштите</li> </ul>

## 19. СТРУЧНА МАТУРА

### Циљ стручне матуре

Стручном матуrom проверава се да ли је ученик, након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања за образовни профил, стекао стручне компетенције прописане стандардом квалификације, односно знања, вештине и ставове за рад и наставак школовања, а у складу са наставним планом и програмом.

### Језик полагања стручне матуре и завршног испита

Језик полагања стручне матуре и завршног испита је језик на коме је ученик стицао средње стручно образовање и васпитање. Ученици који су средње стручно образовање и васпитање стицали на српском и страном језику, тј. двојезично полагају стручну матуру или завршни испит на српском језику.

### Право на полагање стручне матуре

Ученик полаже стручну матуру у складу са законом. Стручну матуру може да полаже ученик који је завршио четири разреда средњег стручног образовања по наставном плану и програму/плану и програму наставе и учења за образовни профил економски техничар.

### Структура и садржај стручне матуре

Стручна матура коју полагају ученици, након завршетка четири разреда средњег стручног образовања, има сертификациони карактер и састоји се од три испита. Поред ова три испита, ученик има право да полаже и додатне (изборне) испите.

**Стручна матура** укључује три испита. Сваки ученик је у обавези да положи сва три испита да би сертифицивао одређени програм средњег стручног образовања, и то:

1. Српски језик и књижевност, односно матерњи језик и књижевност,
2. Математика (осим за образовне профиле који немају математику у последње две године, они бирају предмет са Листе општеобразовних предмета на којој је понуђена и математика),
3. Стручни испит (испит/тест за проверу стручно-теоријских знања и матурски практични рад).

У оквиру стручне матуре, ученик полаже испите из општеобразовних наставних предмета истог садржаја и структуре тестова као и ученик општег средњег образовања и васпитања.

Стручни испит се састоји од теоријског дела (тест/испит за проверу стручно-теоријских знања) и практичног дела (матурски практични рад) и заснован је на компетенцијама које су дефинисане стандардом квалификације, односно садржајима стручних предмета у складу са наставним планом и програмом.

Садржај стручног испита прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил.

**Додатни (изборни) део** стручне матуре истоветан је са изборним делом опште матуре.

## Садржај:

1. УВОД .....	3
2. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....	5
3. НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ШКОЛА ОСТВАРУЈЕ И ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ОСТВАРУЈЕ ПРОГРАМ .....	10
4. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И МОДУЛИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА.....	11
5. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ПРОПИСАНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА .....	54
6. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ.....	56
7. ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА КРОЗ РАД.....	57
8. ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РЕАЛИЗУЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА .....	63
9. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ .....	70
10. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА .....	77
11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ .....	79
12. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА .....	80
13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА .....	82
14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ - ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	83

15.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ .....	84
16.ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ .....	84
17. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ .....	87
18. ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ .....	88
19. СТРУЧНА МАТУРА.....	97