**СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА**

**"ДР РАДИВОЈ УВАЛИЋ"**

**БАЧКА ПАЛАНКА**



**РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ**

**01. септембар 2025.–31.август2030.**

**Јун 2025. ГОД.**

На основу члана 50, став 4 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 49, став 1, тачка 2 Статута Средње стручне школе „Др Радивој Увалић“

**Школски одбор ССШ „ДР Радивој Увалић“ на својој седници број \_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године донео је једногласну:**

**О Д Л У К У**

**О ДОНОШЕЊУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ**

**ЗА ПЕРИОД ОД 1. септембра 2025. ДО 31. августа 2030. ГОДИНЕ**

1. **Доноси се** Развојни план Школе за период 2025-2030. у целости што је предложено од стране Стручног актива за развојно планирање.

**ШКОЛСКИ ОДБОР ССШ „ДР РАДИВОЈ УВАЛИЋ“**

 **БАЧКА ПАЛАНКА**

**Дел.број :\_\_\_\_\_\_**

**Датум**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Председник школског одбора

 **Милан Бугарски**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

САДРЖАЈ

1. АНАЛИЗА СТАЊА 4

1.1. Лична карта Школе 4

1.2 Подаци о постојећем стању снага и слабости школе и могућностима развоја 6

1.3 Ресурси Школе 9

1.4. Ресурси средине 10

2. ДЕФИНИСАЊЕ МИСИЈЕ И ВИЗИЈЕ ШКОЛЕ 12

2.1 Мисија школе 12

2.2 Визија школе 13

3. ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ПЕРИОД 2025.-2030. ГОДИНЕ 14

3.1.ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ 14

3.2.НАСТАВА И УЧЕЊЕ 15

3.3. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА 17

3.4 ЕТОС 18

3.5 РЕСУРСИ 19

4. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ 20

4a МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА САРАДЊЕ СА ПОСЛОДАВЦИМА У СЕКТОРУ КОМЕ ПРИПАДАЈУ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ 24

5. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА 25

6.ПЛАН РАДА СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ, ОДНОСНО ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА И ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА 26

7.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЈАЧАЊА САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАПОСЛЕНИМА 27

7.1. ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ 29

7.2 УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОСОБЉА, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА У КОРАЦИМА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ДЕФИНИСАНЕ ПРОГРАМОМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА 31

7.2.1 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 32

7.2.2 Улоге и одговорности чланова Тима за заштиту ученика од насиља 32

7.2.3 Извештавање о реализацији програма за заштиту ученика од насиља 34

7.2.4 Сарадња са медијима у погледу информација о превенцији или интервенцији 34

7.2.5 Сарадња са полицијом у случајевима насиља 34

7.2.6 Сарадња са здравственим установама у превенцији и санирању последица насиља 35

7.2.7 Сарадња са центром за социјални рад (ЦСЗ) у превенцији и санирању последица насиља 35

7.3 ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА 36

7.4 ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ 47

8. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА 50

9.ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА 51

10.ПЛАНОВИ ПРИПРЕМА ЗА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВАЈУ ОДРЕЂЕНИ НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА 52

11.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ 54

12. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 57

13.ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА/ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ 58

14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ 59

15. ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛЕ 61

15.1.ПЛАН МАНИФЕСТАЦИЈА И ДЕШАВАЊА НА ОСНОВУ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА 61

15.2.ПЛАН ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛЕ 62

15.3. ДИГИТАЛНА СТРАТЕГИЈА ШКОЛЕ 64

16. НАЧИН ПРАЋЕЊА И КРИТЕРИЈУМИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА 72

**Увод**

Законом о основама система образовања и васпитања Републике Србије и Законом о средњој школи Републике Србије, дефинисани су нужни елементи Развојног плана средње школе, начин његовог израде, доношења, као и начин његове примене.

 Пред вама је документ који је сачињен с намером да задовољи законску обавезу, уједно да одговори на промене у друштву и допринесе унапређењу рада ССШ “ДР Радивој Увалић.”

Развојни план садржи активности које воде ка променама у квалитету рада школе које желимо да остваримо у следећем периоду: од септембра 2025. до краја школске 2029./2030. године.

 Промене о којима је реч у овом Развојном плану идентификоване су током спољашњег вредновања и самовредновања рада школе, на основу којих је вршено испитивање снага и слабости школе.

 Чланови Стручног актива за развојно планирање прикупили су неопходне информације и приступили процесу развојног планирања, уз договор свих актера.

Чланови Актива за развојно планирање су :

* Томислав Ђуретић директор,
* Далиборка Борковић, педагог
* Драгана Буквић, психолог
* Харак Аранка професор,
* Миљана Попадић професор,
* Маја Краљ професор,
* Перак Драгиња један члан локалне самоуправе,
* Лазар Радош - члан Савета родитеља
* Саво Витас - представник ученичког парламента

1. АНАЛИЗА СТАЊА

1.1. Лична карта Школе

Средња стручна школа „Др Радивој Увалић" из Бачке Паланке основана je 1956. године. Основани смо под именом „Економска средња школа“, a 1970. године мењамо назив у „Школски центар за економско образовање“. 1974. године Школа је понела име рођеног Бачкопаланчанина, познатог и признатног револуционара, правника, економисте и амбасадора наше земље, Радивоја Увалића.

Школа је у априлу месецу 2016. године обележила јубилеј, 60 година постојања Школе и издала трећу монографију под називом „Школа крај старог платана“.

Школа је лоцирана у непосредној близини центра града на адреси: Трг братства јединства 23. У непосредној близини школе налазе се преостале две средње школе у граду, хотел „Фонтана" који представља базу за стручну обуку ученика угоститељске и туристичке струке, Градска библиотека и музеј Града.

Школску зграду делимо са гимназијом „20. октобар", радећи у супротним сменама које се мењају месечно. Пошто je Бачка Паланка општинско место, наши ученици долазе из 13 општинских села, као и из околних општина и градова: Бач, Бачки Петровац, Нови Сад.

Kao јединствена средња стручна школа у општини са атрактивним образовним профилима и традицијом дугом скоро 70 година, препознатљиви смо пo квалитетном раду са ученицима. У нашој Школи ученици се образују у више атрактивних образовних профила. У образовно-васпитном раду наше школе, развијамо компетентност, самосталност и креативност код ученика, као и њихове вредности личног постигнућа у области економије, трговине, туризма и угоститељства и усмеравамо их ка даљем стицању знања и вештина.

Негујемо добре међуљудске и међунационалне односе, перманентно развијамо толеранцију и поверење међу ученицима и запосленима.

**Основни подаци о Школи:**

Телефон: 021/60-40-428

Факс: 021/60-40-428

E-mail: ekonomskabp@gmail.com

Сајт школе:www.ekonomskabp.edu.rs

Број ученика: 506

Број одељења: 22

Број запослених радника: 75

Подручја рада:

> **Економија, право и администрација Образовни профили:**

* Економски техничар,
* Финансијско-рачуноводствени техничар.
* Пословни администратор - угашен образовни профил, последња генерација завршава у школској 2025-2026. години
* Комерцијалиста

> **Трговина, угоститељство и туризамОбразовни профили:**

* Туристички техничар,
* Кувар,
* Трговац,
* Конобар,
* Посластичар.

**Број ученика по одељењима у 2024./2025. години:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Образовни профил** | **Број ученика** |
| 1-1 | Финансијско-рачуноводствени техничар | 21 |
| 1-2 | Економски техничар | 23 |
| 1-3 | Комерцијалиста | 22 |
| 1-4 | Туристички техничар | 24 |
| 1-5 | Трговац/конобар | 17 |
| 1-6 | Кувар/посластичар | 22 |
| 2-1 | Финансијско-рачуноводствени техничар  | 27 |
| 2-2 | Економски техничар | 22 |
| 2-3 | Комерцијалиста | 18 |
| 2-4 | Туристички техничар | 29 |
| 2-5 | Конобар/трговац | 20 |
| 2-6 | Кувар | 25 |
| 3-1 | Финансијско-рачуноводствени техничар | 22 |
| 3-2 | Економски техничар | 22 |
| 3-3 | Пословни администратор | 24 |
| 3-4 | Туристички техничар | 28 |
| 3-5 | Конобар/трговац | 19 |
| 3-6 | Кувар/посластичар | 22 |
| 4-1 | Финансијско-рачуноводствени техничар | 26 |
| 4-2 | Економски техничар | 17 |
| 4-3 | Пословни администратор | 30 |
| 4-4 | Туристичко-хотелијерски техничар | 26 |

1.2 Подаци о постојећем стању снага и слабости школе и могућностима развоја

Према важећим прописима, Развојни план рада школе се прави на бази података о снагама и слабостима школе који су добијени на основу процеса самовредновања и другим поступцима истраживања квалитета рада школе.

 Резултати самовредновања у претходном периоду, извештај комисије за спољашње вредновање из 2018 године, извештаји стручних, саветодавних и руководећих органа школе послужили су за регистровање снага, слабости, могућности развоја школе, као и идентификовање могућих потешкоћа у остваривању развојног плана.

**SWOT ANALIZA**

| **СНАГЕ** | **СЛАБОСТИ** | **МОГУЋНОСТИ** | **ОПАСНОСТИ** |
| --- | --- | --- | --- |
| * Добре стране наставе
	+ јасна објашњења наставника
	+ разумевање и примена наученог
	+ повезивање наученог са искуством
	+ постојање повратне информације о раду
	+ подстицање на међусобно уважавање ученика
	+ одржавање дисциплине на часу
	+ дигиталне копетенције наставника
* Спремност наставника за континуирано стручно усавршавање запослених у установи и ван установе
* Наставни кадар има одговарајућу стручну оспособљеност
* Опремљеност савременим наставним средствима
* Учешће и успеси на такмичењима ученика
* Промовисање успеха ученика и наставника
* Руковођење и организација су у функцији унапређења школе
* Постојање атрактивних образовних профила у школи
* Коришћење ванбуџетског финансирања путем пројеката
* Учешће у пројектима мобилности ученика и наставника
* У односима наставник-наставник, ученик-ученик, наставник-ученик постоји међусобно пошштовање и уважавање
* Употреба видео надзора у функцији превенције насиља
* Континуиран рад на подизању нивоа безбедности ученика у школи
* Усклађеност планирања и реализације рада са актуелним правном регулативом
* Сарадња са установама и организацијама друштвене заједнице, привредним организацијама и партнерима школе је у функцији учења и развоја ученика
* Практична настава и пракса у привредним друштвима
* Подршка ученицима који наставу похађају по ИОП-у
* Педагошко психолошка подршка ученицима и родитељима
 | * Слабе стране наставе:
* недовољна примена разноврсних метода које би додатно мотивисале ученике
* мањи степен интеракције међу ученицима на часу
* мањак подстицаја ученика на критичко и креативно размишљање
* ретка примена самооцењивања и вршњачког оцењивања
* мањак слободе избора ученика у вези са начином рада
* мањак похвала
* Недостатак сопствене школске зграде
* У постојећем простору недостатак наставног простора адекватног намештаја
* Неограђено школско двориште
* Недостатак одвојених кабинета за посластичарство, куварство
* Не постоји каријерно праћење ученика након завршене школе
* Недовољна спремност родитеља на сарадњу са школом
* Недовољна сарадња између стручних већа,тимова и актива
* постоји недостатак материјалних средстава за стручна усавршавања
* Недовољна мотивисаност ученика и наставника за учествовање у секцијама
* Недовољна посвећеност даровитим ученицима
 | * Могућности унапређења наставе:
	+ Унапређење начина оцењивања ученика
	+ у оквиру стручног усавршавања посећивање семинара који се баве унапређењем квалитета наставе
	+ промовисање примера добре праксе унутар установе
	+ сарадња наставника на нивоу стручних већа
	+ организација већег броја угледних часова
	+ Усавршавање дигиталних компетенција наставника
* Унапређење комуникације, подршке и укључености родитеља у рад школе
* Укључивање запослених и ученика у што већи број пројеката кроз тимски рад
* Планирање пројеката међународне размена ученика
* Сарадња са партнерима у иностранству на заједничким пројектима
* Унапређивање превентивних мера против дискриминације
* Унапређење сарадње са предузећима и туристичким
*
* агенцијама ради обављања професионалне праксе и блок настеве
* Унапређивање сарадње са високошколским установама
* Укључивање у пројекте за доделу финансијских средстава за опремање кабинета
 | * Осипање ученика из осетљивих група
* Недовољни материјални подстицаји од стране државе за унапређење квалитета рада запослених у систему образовања и васпитања
* Појачан ризик од зависности од интернета
* Степен раширености трговине и злоупотребе психоактивних супстанци у окружењу
* Непотпуна сарадња са институцијама ван школе
 |

1.3 Ресурси Школе

**ЗАПОСЛЕНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| наставно особље | 61 |
| Ваннаставно особље | 14 |
| **Укупно** | 75 |

.

У ваннаставно особље убрајају се:

* директор школе,
* школски педагог,
* школски психолог
* библиотекар,
* организатор практичне наставе,
* секретар школе,
* шеф рачуноводства,
* финансијско-административни радник,
* техничар одржавања информационих система и технологија
* школски домар,
* 5 чистачица.

**ШКОЛСКИ ПРОСТОР**

У школској згради се користи 29 учионицa, 8 кабинета, фискултурна сала, библиотека, амфитеатар-свечана сала, наставничка зборница, канцеларије школског педагогаи психолога, канцеларија секретаријата и канцеларија директора школе, као и школски хол,ходници, просторија за помоћно особље,просторија школске архиве, просторија за видео- надзор и разговоре са родитељима и ученицима,санитарни чворови .

**ШКОЛСКА ОПРЕМА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наставна средства** | **Количина** |
| **Компјутери** | **113** |
| **Лаптоп** | **46** |
| **Штампач** | **10** |
| **Видеопројектор** | **36** |
| **Скенер** | **2** |
| **Пројекциона платна** | **3** |
| **Фотокопир апарати** | **2** |
| **Плазма лцд телевизори** | **4** |
| **Музичке линије** | **2** |
| **Фотоапарат** | **2** |
| **Камера** | **1** |
| **Графоскоп** | **1** |
| **Сто за стони тенис** | **1** |
| **Таблет** | **9** |
| **Интерактивна табла** | **1** |

1.4. Ресурси средине

Бачка Паланка је општинско место које има око 60 000 становника. У Бачкој Паланци постоји велики број институција,предузећа, објеката,удружења,спортских клубова са којима наша Школа сарађује. Добру сарадњу имамо са локалном самоуправом. Што се тиче медијске сарадње, отворени смо за сарадњу са свим медијима, што говори и наша присутност у истим. Уско сарађујемо са Градском библиотеком, Градским музејом и Градском галеријом где наши ученици са својим професорима организовано одлазе на многобројне културне догађаје који се организују у наведеним установама. Градски биоскоп који се такође налази веома близу наше Школе(око 100 метара) излази нам у сусрет и веће представе које изводе ученици наше Школе организујемо у њиховој биоскопској сали. Туристичка организација општине је наш стални партнер. Један од потенцијала наше општине је и тај што смо погранично место, тако да постоји могућност сарадње са Републиком Хрватском.

Школа има добру сарадњу са предузећима, банкама, угоститељским и трговачким објектима у нашој Општини, Наши ученици обављају практичну наставу у следећим објектима:

1. Caffe бар „LEON BLACK“

2. ДОО „ТУРИСТ“

3. ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАЧ

4. ДОО „ДУНАВПРЕВОЗ“

5. КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БАЧКА ПАЛАНКА

6. Ресторан „БАЧКИ ДВОР“

7. ТА „ШАЈКА“

8. Трговински ланац „КАСИЦА-С“

9. Ресторан „СТУДЊА“

10. ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

11. Путничка агенција „МК ТРАВЕЛ“

12. Угоститељска радња-ресторан „ИДИЛА“

13. ДОО „ГРАНД ГРОУП“

14. Угоститељска радња „ПОД ПЛАТАНИМА“

15. АД „ПОДУНАВЉЕ“

16. Хотел & ресторан „ГРАНД“

17. Угоститељско-посластичарска радња „ПРИНЦЕЗА“

18. Угоститељска радња „ТИКВАРА 2019“

19. Хотел „БЕЛА ВРБА“

20. СЗР „РОЂА“

21. Ресторан „БОРА БИСТРО“

Један број наших ученика укључено је у Културно уметничког друштва „Коста Абрашевић“, као и у КУД-ове по селима , који нам излазе у сусрет и помажу у опреми када организујемо школске представе и Сајам интересовања.

 У погледу спорта ученици наше Школе тренирају у локалним фудбалским, кошаркашким, рукометним, кајакашким и другим клубовима.

Постоји сарадња са свим школама, како основним, тако и средњим школама у нашој општини.

2. ДЕФИНИСАЊЕ МИСИЈЕ И ВИЗИЈЕ ШКОЛЕ

2.1 Мисија школе

Мисија наше школе јесте да пружи савремено, квалитетно и стручно образовање младима, омогућавајући им стицање знања и практичних вештина потребних за даље школовање, запошљавање и активно учешће у друштвеном и економском животу.

Посебан акценат стављамо на развој стручних компетенција у областима економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма, али и на васпитавање одговорних, самосвесних и друштвено ангажованих грађана, спремних да допринесу развоју заједнице и очувању општег добра.

Осим овога, посвећујемо се и развоју важних вредности које чине основу сваког појединца: безбедности, физичког и менталног здравља, толеранције и поштовања.

Безбедност наших ученика на првом је месту. Настојимо да пружимо сигурно и подстицајно окружење у којем сви осећају да су поштовани, заштићени и подржани у свом развоју.

Kао образовно-васпитни, културни и друштвени чинилац локалне заједнице, школа активно сарађује са институцијама, предузећима и удружењима грађана, учествујући у пројектима и иницијативама које доприносе развоју окружења, промоцији знања, културе, солидарности и предузетничког духа.

Очување и неговање културно-историјског наслеђа, уз истовремено поштовање универзалних људских вредности и различитости, заузимају важно место у нашем образовном и васпитном раду.

Такође, школа препознаје своју одговорност у очувању животне средине и промоцији еколошке свести код младих, те подстицању њиховох активног учешћа у активностима са наведеним циљем.

Школа је активна у међународној сарадњи и мобилности, чиме доприноси размени знања, искустава и идеја. Учешћем у европским пројектима (Ерасмус+ програм), школа јача капацитете наставног кадра и ученика, промовише интеркултуралност и припрема младе за активно учешће у међународном простору и тржишту рада.

На наведени начин, школа остварује своју мисију, стварајући окружење у којем ученици постају образовани, одговорни и ангажовани појединци – ослонац будућег друштва.

2.2 Визија школе

Наша визија је да будемо препознатљива, савремена и отворена стручна школа која образује младе људе у складу са захтевима савременог друштва, динамичног тржишта рада, али и принципима културно-историјског наслеђа и општељудских вредности. Тежимо да постанемо центар стручности, образовања, културе и предузетништва, у којем се ученици развијају као компетентни, одговорни и друштвено ангажовани појединци.

У наредним годинама, школа жели да се развија као:

• Лидер у квалитетном стручном образовању, уз стално унапређење, интеграцију дигиталних технологија и иновативних метода учења;

• Подстицајно окружење за лични и професионални развој ученика и наставника, са акцентом на безбедности, физичком и менталном здрављу, тимском раду, етици, самосталности и целоживотном учењу;

• Поуздан партнер локалне заједнице, који активно доприноси њеном развоју кроз сарадњу са институцијама, предузећима, културним, стручним и хуманитарним удружењима грађана;

• Носилац културне и друштвене мисије, који негује националне вредности, културно наслеђе и локални идентитет, а истовремено подстиче толеранцију и међукултурни дијалог;

• Отворена и међународно повезана образовна установа, која учествује у међународним пројектима, разменама и програмима мобилности, припремајући ученике за међународно тржиште рада и интеркултуралну сарадњу;

• Еколошки свесна школа, која подучава и инспирише ученике да брину о животној средини и делују у складу са принципима њеног истинског очувања;

• Инкубатор предузетништва и иновација, који оснажује младе да развијају сопствене идеје, размишљају критички и активно учествују у обликовању будућности.

Мото наше школе је:

Стручно знање - сигуран корак у будућност.

3. ПРИОРИТЕТИ У ОСТВАРИВАЊУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ПЕРИОД 2025.-2030. ГОДИНЕ

3.1.ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

| **Циљ**  | **Активности**  | **Носиоци активности** | **временска динамика остварења циља** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Израда школског програма  | Упознавање са прописаним начелима за израду документа | Директор, педагошко-психолошка служба | школска 2028/2029 | чланови стручног актива упознати са прописима |
| Израда школског програма | Стручни актив за развој школског програма | школска 2028/2029  | Израђен школски програм у скалду са прописима  |
| 2. Годишње планирање и извештавање о раду школе  | Израда годишњег плана рада школе према прописима и у складу са школским програмом и развојним планом  | Директор, Педагошко-психолошка служба, координатори стручних већа, тимова и актива | До 15. септембра сваке године | Израђен годишњи план рада школе |
| Израда годишњег извештаја о раду школе у складу са годишњим планом | Директор, Педагошко-психолошка служба, координатори стручних већа, тимова и актива | До 15. септембра | Израђен годишњи извештај рада школе |
| 3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено на остваривање циљева и исхода  | Израда глобалних и оперативних планова наставника | наставници | Глобални до 15. септембра,Оперативни за следећи месец до 25. у текућем месецу | Глоблни планови из свих предмета садржани у годишњем плану рада школеГлобални и оперативни планови постављени да школски Google drive  |
| Планирање додатне и допунске наставе  | наставници | Током године | Евиденција у есДневнику додатне и допунске наставе |
| Планирање слободних активности | Наставници, Ученички парламент | септембар | Слободне активности садржане у годишњем плану рада школе |

3.2.НАСТАВА И УЧЕЊЕ

| **Циљ**  | **Активности** | **Носиоци активности** | **временска динамика остварења циља** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ефикасно управљање процесом учења на часу | Посећивање часова | Наставници, педагог, психолог | континуирано | Евиденција о посети часа, попуњен образац за праћење часа |
| Педагошко инструктивни рад након посете часу | Педагог, психолог | континуирано | Евиденција о посети часа, дневна евиденција рада педагога/психолога |
| Упућивање наставника на праћење рубрике електронских школских новина: Активна настава, као и на самостално креирање нових чланака на тему | ПедагогПсихологНаставници | Континуирано | Праћење посета сајту |
| Подстицај на коришћење разноврсних наставних средстава | ПедагогПсихолог | Континуирано | Евиденција о посети часу |
| 2. Прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама ученика | Израда педагошког профила и планирање индивидуализова-ног начина рада као и израде ИОП-а | ПедагогПсихологНаставници | Септембар | Записник тима за ИОП, документација |
| Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и израда индивидуалног образовног плана  | НаставнициОдељенске старешинеПедагогПсихолог | Септембар, октобар | Записници одељенских већа и Тима за инклузивно образовање |
| Усмеравање наставника кроз педагошко-инструктивни рад на прилагођавање начина рада индивидуалним карактеристикама ученика | ПедагогПсихологНаставници | Током године | Евиденција о посети часу |
| Унапређивање процеса вредновања постигнућа | Упућивање наставника на примену Правилника о оцењивању | ПедагогПсихологдиректор | Током године | Евиденција рада педагога, психолога, директора |
| Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручног већа из области предмета | Стручна већа | септембар | Записник стручних већа |
| Саопштавање критеријума вредновања ученицима  | наставници | септембар | Евиденција о посети часу - одељак “ученику су јасни критеријуми вредновања” |
| Јавно саопштавање и образлагање оцене | наставници | Током године | Дневник евиденције, педагошка свеска |
| Подстицање наставника да у припремама за час планирају активности самоевалуације ученика | Педагог, психолог, предметни наставници | Током године | Припрема за час, евиденција о посети часу |
| Реализација стручног усавршавања у установи на тему оцењивања путем решавања проблемских ситуација | Педагог, психолог | У периоду 2025-2030 | Потврда о стручном усавршавању унутар установе |

**3.3. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

| **Циљ**  | **Активности** | **Носиоци активности** | **временска динамика остварења циља** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Побољшање система пружања подршке при прилагођавању школском животу | Организација добродошлице за ученике првог разреда | директор | Први дан у школској години | Евиденција организованих манифестација |
| Организација Сајма интересовања | Ученички парламент, педагошко-психолошка служба | Октобар, сваке године | Евиденција организованих манифестација |
| Спровођење истраживања о адаптацији ученика на први разред | педагошко-психолошка служба | Октобар, сваке године | Извештај о реализованом истраживању |
|  Вршњачко менторство – ученик старијих разреда у улози ментора ученику првог разреда | Ученички парламент, педагошко-психолошка служба | континуирано | евиденција |
| Израда плана транзиције за ученике којима је потребна додатна подршка, при преласку из основне у средњу школу | педагошко-психолошка служба | Јул, август | Постојање плана транзиције |
| Саветодавни рад са ученицима и родитељима  | педагошко-психолошка служба | континуирано | Евиденција о разговорима |
| Побољшање система пружања подршке ученицима из осетљивих група | Идентификација ученика припадника осетљивим групама | Одељењске старешине | септембар | Социјална карта ученика |
| Израда педагошког профила као полазиште за индивидуалзицују за ученике из осетљивих група којима је потребна додатна подршка | Педагошко-психолошка служба | септембар | Израђен педагошки профил |
| Организација акција прикупљања одеће за ученике из осетљивих група | Ученички парламент | континуирано | Извештаји |
| Сарадња са надлежним институцијама у пружању подршке ученицима из осетљивих група | Педагошко-психолошка служба | континуирано | Број послатих дописа |

3.4 ЕТОС

| **Циљ**  | **Активности** | **Носиоци активности** | **временска динамика остварења циља** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Унапређење сарадње на свим нивоима | Подржавање иницијативе ученичког парламента | Ученички парламент | Током године | Број реализованих акција, манифестација |
| Поржавање иницијативе наставника | директор | Током године | Број реализованих пројеката |
| Извештавање Школског одбора, Савета родитеља, наставничког већа, Ученичког парламента о информацијама од значаја  | Директор, педагошко-психолошка служба | Током године | Записници са састанака |
| Пружање подршке у раду стручних већа и тимова | Директор, педагошко-психолошка служба | Током године | Записници са састанака, месечни планови стручне службе, дневна евиденција о раду педагога и психолога |
| Сарадња са институцијама ради унапређења квалитета рада (размена примера добре праксе, реализација заједничких пројеката) | Наставници, директор, педагошко-психолошка служба | Током године | Извештаји, број релизованих пројеката |

3.5 РЕСУРСИ

| **Циљ**  | **Активности** | **Носиоци активности** | **временска динамика остварења циља** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Унапређење људских ресурса са циљем подизања квалитета рада школе | Креирање личног плана стручног усавршавања | наставници | септембар | Израђен план стручног усавршавања |
| Примена новостечених знања из области у којима су се усавршавали | Наставници, педагошко-психолошка служба | конинуирано | Припрема за час, евиденција о посети часу, угледни час |
| Хоризонтално учење – приказ похађаног стручног усавршавања на седницама | наставници | Током године | записници |
| Сарадња наставника и стручне службе у области подизања квалитета наставе | Педагошко-психолошка служба | континуирано | Евиденција о посети часу, педагошко-инструктивни рад након посете часу |
| Унапређење и побољшање материјално техничких услова | Рад на обезбеђивању сопственог објекта Школе  | Директор Школе,Школски одбор, секретар Школе,локална самоуправа,Покрајински секретаријат за образовање | континуирано | Носиоци права на сопственој школској згради |
| Рад на обезбеђивању објекта на коришћење за извођење практичне наставе и добијање сопственог додатног прихода(школски ресторан) | Директор Школе,локална самоуправа,Секретар Школе,Координатор практичне наставе | континуирано | Покренут у рад сопствени објекат у коме ученици могу да обављају праксу. |
| Пратити и аплицирати на конкурсе,праћење јавних позива за доделу бесповратних средстава | Директор | континуирано | реализација одобрених пројеката |
| Осавремењивање кабинета за куварство,посластичарство и услуживање; пословно административну обуку;  | Директор,стучно веће из области предмета | континуирано током сваке школске године | Увид у набавне листе и реализациј истих |
| Санација свлачионица у фискултурној сали | 1.5.Директор Школе, стручно веће за физичко васпитање | 1.5.Директор школе и председник већа у шк. 2025-2026 годину | 1.5.Чињенично стање у свлачионицама |
| Набавка школских ормара, столица и столова | директор | 2025-2030 | Количина новог намештаја |
| Сређивање школског дворишта и отворених спортских терена | Директор Школе, стручно веће физичког васпитања, домар, еколошка секција Школе | 2025-2030 | 1.8. Чињенично стање;број засађених садница,зелене површине |
| Уграђивање клима уређаја у учионице где не постоји и замена старих | директор | 2025-2030 | Све учионице опремљене исправним клима уређајем |
| Хобловање паркета у просторијама где је то потребно | директор | 2025-2030 | Реновирани паркети |
| Замена старих рачунара у учионицама | директор | 2025-2030 | Опремљеност учионица новим рачунарима |

4. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ И ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

ПОДАЦИ НА ОСНОВУ AНАЛИЗЕ УСПЕХА НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ

Полагања матурских испита реализовано је у јуну месецу за ученике четвртих разреда који су наставну годину завршили са позитивним успехом. Од укупно 85 ученика који су полагали матурски испит, у јунском року 83 ученика је положило, у августовском року испит је положило 2 ученика

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Укупан број уч. у одељењу | Изашли у јуну | Положили | Нису положили |
| IV/1 | 18 | 18 | 18 | / |
| IV/2 | 20 | 15 | 13 | 2 |
| IV/3 | 26 | 26 | 26 | / |
| IV/4 | 27 | 26 | 26 | / |
| СВЕГА | 91 | 85 | 83 | 2 |

**Матурски испит у јунском испитном року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Довољан | Добар | Врло Добар | Одличан | СВЕГА |
| IV/1 | 1 | 1 | 3 | 13 | 18 |
| IV/2 | 1 | 2 | 2 | 8 | 13 |
| IV/3 |  | 7 | 9 | 10 | 26 |
| IV/4 |  | 4 | 13 | 9 | 26 |
| СВЕГА | 2 | 14 | 27 | 40 | 83 |

**Матурски испит у августовском испитном року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Упућено | Изашло | Положило | Није положило | Није изашао |
| IV/1 | / | / | / | / | / |
| IV/2 | 7 | 7 | 2 | 5 | / |
| IV/3 | / | / | / | / | / |
| IV/4 | 1 | / | / | / | 1 |
| **СВЕГА** | 8 | 7 | 2 | 5 | 1 |

Од укупно 37 ученика који су полагали завршни испит у јунском року, постигнути су следећи резултати:

**Завршни испит у јунском испитном року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Укупан број уч. у одељењу | Изашли у јуну | Положили | Нису положили |
| III/5 | **14** | **12** | **12** | **/** |
| III/6 | **23** | **22** | **22** | **/** |
| **СВЕГА** | **37** | **34** | **34** | **/** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Довољан** | **Добар** | **Врло добар** | **Одличан** | **Укупно** |
| **III/5** | 2 | 2 | 2 | 6 | **12** |
| **III/6** | 3 | 3 | 6 | 10 | **22** |
| **СВЕГА** | **5** | **5** | **8** | **16** | **34** |

**Завршни испит у августовском испитном року**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Упућено | Изашло | Положило | Није положило | Није изашло |
| III/5 | 1 | 1 | 1 | / | / |
| III/6 | 1 | 1 | 1 | / | / |
| **СВЕГА** | **2** | **2** | **2** | **/** | **/** |

**Табела: *Мере на основу матурских и завршних испита***

| **Мере**  | **Активности**  | **Носиоци активности** | **временска динамика**  | **Критеријуми и мерила остварености промене**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Унапређивање методологије наставног рада | реализација угледних и огледних часова;примена нових метода | сви наставници школе | континуирано | -наставници користе методе активне наставе,-свака новина се презентује наставницима |
| Подршка у планирању наставног процеса | Педагошко-инструктивни рад | Педагошко-психолошка служба | континуирано  | -припреме наставника су усклађене са реализацијом на часу |
| Континуирана подршка ученицима (лични развој, подршка ученицима из осетљиве групе) | Саветодавни рад са ученицима | Педагошко-психолошка служба | континуирано | Број обављених разговора |
| Оцењивање у функцији учења | Комбиновање формативног и сумативног оцењивања | предметни наставници | континуирано | Преглед есДневника |
| Промовисање и вредновање резултата ученика и наставника | Примена правилника о похваљивању и награђивању ученика | директор | периодично сваке школске године | Број додељених похвала ученицима и наставницима |
| Пажљиво планирана и реализована припремна,допунска и додатна настава | Планирање иреализација допунске и додатне наставе | одељењски старешина, одељењско веће | предметни наставници, октобар месец сваке школске године | Број одржаних часова припрене, допунске и додане наставе-број ученика који су похађали припремну, допунску и додатну наставу |
| Упознавање наставника са Правилницима о полагању матурских и завршних испита за поједине образовне профиле | Постављање Правилника у гугл зборници | Директор, педагошко-психолошка служба | Током године | Примена Правилника од стране наставника |

4a МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА САРАДЊЕ СА ПОСЛОДАВЦИМА У СЕКТОРУ КОМЕ ПРИПАДАЈУ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ

| **Мере** | **Активности**  | **Носиоци активности** | **Временска динамика** | **Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запошљавање ученика по завршетку школовања и организовање летњих пракси за ученике који су још у процесу школовања | организовати састанке са послодавцима | послодавци, ОПН, професори практичне нставе | На крају школске године | Број ангажовања ученика за летњу праксу и број запослених ученика |
| Вођење евиденционог списка ученика |  доставити послодавцима детаљни списак ученика ради евиденције долазака на праксу и евентуалних проблема | б) послодавци, ОПН, професори практичне наставе | континуирано | упоредна евиденција спискова професора и послодавацаПовећање броја долазака ученика на праксу |
|  формирање тима унутар предузећа и одабир координатора који ће бити у контакту са школом |  сарадња и комуникација координатора тима предузећа са школом | ОПН, координатор тима у предузећу, професори практичне наставе | једном годишње/сваки дан | колико су задовољни послодавци са сарадњом школе,Иницијатива за проширење сарадње |
| Проналажење партнера за поновно увођење дуалног образовања | Стварање услова за реализацију дуалног образоваања - креиран прлан уписа, план спровођења учења кроз рад, парнер-инструктор који је одобрен од стране ПКС  | Директор, ОПН | До почетка шк. 2029/2030. године | Постојање дуалног образовања на порталу МСШ, план учења кроз рад чини саставни део Годишњег плана рада школе, идентификовани ученици који су заинтересовани за учење кроз рад |
| Повезивање послодаваца и школе | Позивање послодаваца на школске манифестације | Директор, ОПН | континуирано | Присуство послодаваца на манифестацијама |

5. МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДОСТУПНОСТИ ОДГОВАРАЈУЋИХ ОБЛИКА ПОДРШКЕ И РАЗУМНИХ ПРИЛАГОЂАВАЊА И КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

 **Табела: *Мере за унапређивање додатне подршке у школској 2025-2030. години***

| **Мере** | **Активности**  | **Носиоци активности** | **Временска динамика** | **Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повећати информисаност наставног особља о начину спровођења индивидуализоване наставе и ИОП-а | Састанци одељенског веће и индивидуалне консултације наставника са педагогом и психологом | Педагог, психолог школе, наставници | Континуирано | Записници са одељенских већа, дневници педагога и психолога |
| Рад тима за инклузивно образовање  | Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка, Сарадња са наставницима, родитељима и интересорном комисијом, израда ИОП-а | Тим | континуирано | Записници тима , документација |
| Педагошко-психолошка подршка  | Разговори са родитељима и ученицима | Педагог и психолог | континуирано | Евидентирани разговори у дневницима педагога и психолога |
| Повећати знање и компетенције наставног особља  | планирање и реализовање СУ на темурада са ученицима којима је потртебна додатна подршка, сарадња са установом Херој Пинки | наставно особље и водитељи семинара или саветници, дефектолози | континуирано | Сертификати, дневници |
| Праћење начина спровођења ИОП-а | Посећивање часова,Разговори са наставницима и одељенским старешинама | Педагог, психолог | континуирано | Дневници, евиденција о посети |
| Планирање даљег рада на основу вредновања ИОП-а | Евалуација ИОП-а и ревидирање исхода, осмишљавањ плана активности | Тим, наставници, педагог и психолог | Након завршеног периода трајања плана( 3-6 месеци) | Евалуација, план  |

6.ПЛАН РАДА СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ, ОДНОСНО ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА И ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА

**Табела: *Рад са талентованим и даровитим ученицима***

| **Циљ** | **Активност** | **Носиоци активности** | **Временска динамика** | **Критеријуми и мерила остварености циља, одговорна особа** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Идентификација ученика који су од стране наставника/одељењског старешине/стручних сарадника препознати као потенцијални даровити за одрећену област науке, спорта, уметности | Процена постигнућа и потенцијала ученика на основу: прегледа књиге евиденције образовно-васпитног рада, разговора са наставницима, ученицима, родитељима | Одељењске старешине у сарадњи са предметним наставницима и стручним сарадницима | Почетак школске године, континуирано | У е-дневникуодељенски старешина евидентира постојање талентованих или даровитих ученика |
| 2. Рад педагошко-психолошке службе са талентованим и надареним ученицима | Психолошка и педагошка процена потенцијала ученика, на основу психолошких инструмената и педагошких поступака за процену надарености | Педагог и психолог | Након идентификације | Евиденција, дневници |
| 3. Адаптација програма наставних предмета – ИОП 3 | Модификовање наставних метода и исхода предмета за ученике код којих постоји таленат, рад тима за инклузивно образовањеприхватање од стране Педагошког колегијума | наставник предмета, тим, педагошки колегијум | прво полугодиште текуће године | Документација ИОП3 |
| Проширивање понуде секција и ваннаставних активности у складу са потребама талентованих и даровитих ученика | Идентификација потреба ученика. Укључивање ученика у секције/ваннаставне активности које су формиране према идентификованим потребама | Наставници ваннаставних активности.  | По потреби | Извештаји о ваннаставним активностима |
| Учешће ученика на такмичењима на свим нивоима | Припремање ученика за такмичење | Предметни наставници |  током целе школске године | Број ученика који су учествовали на такмичењима и постигнут пласман |
| Упућивање ученика у рад институција (Петница, Менса,..) и сарадња са истим | Информисање о могућностима и промовисање рада институција | Педагог и психолог, одељенске старешине | Током школске године | Број ученика који су чланови |

7.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЈАЧАЊА САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАПОСЛЕНИМА

**Циљ програма**

Циљ овог програма је дефинисање мера превенције појава насиља и мера интервенције када се сумња на насиље или када се насиље евидентно дешава. Остваривањем овог циља ствара се повољна социо-психолошка клима за рад у школи ученика и запосленог особља.

**Садржај програма**

У школи биће организоване различите активности као мере превенције, које имају следеће **циљеве** у погледу заштите ученика и превенције насиља у складу са Посебним протоколом.

* **Едукација ученика, родитеља и запосленог особља.** Запослено особље, ученици и њихови родитељи информишу се о основним значењима појмова насиље, злостављање и занемаривање као и о њиховим последицама; информишу се о поступцима превенције и интервенције који се спроводе у школи. Организују се **предавања, радионице, дискусије и семинари** о облицима насиља, превенцији насиља и интервенцији у случају насиља.
* **Интерна заштитна мрежа.** Правно утемељивање и организовање посебних органа школе који ће се бавити мерама превенције и интервенције и то: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Вршњачки тим за превенцију насиља
* **Правно усклађивање.** По указаној потреби преиспитивање постојећих општих аката школе и правила на нивоу школе који се тичу насиља и примене ових докумената у пракси, и по потреби њихово укидање, мењање или увођење нових правила и процедура.

**Кораци у случају насиља или сумње да се дешава насиље**

**Сазнање о насиљу - откривање** је први корак у заштити од насиља.

Оно се **у установи најчешће одвија на два начина**:

1)опажањем или добијањем информације да је насиље у току;

2)сумњом да се насиље дешава на основу: препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања жртве или путем поверавања, непосредно – од стране саме жртве и/или посредно – од стране треће особе.

1. **Прекидање, заустављање насиља** – свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).
2. **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности, раздвајање, разговор са актерима.
3. **Консултације** се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:
	1. са колегом;
	2. са Тимом за заштиту
	3. са педагогом, психологом и директором.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе: а) са надлежном службом локалног центра за социјални рад;б) специјализованом службом локалне здравствене установе.Консултације су важне да би се :разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице, проценио ниво ризика, направио план заштите.

У консултацијама треба: а) изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности учесника у насиљу; б) одредити улоге, задатке и одговорности у установи; в) идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност другихучесника/стручњака; г) донети одлуку о начину реаговања и праћења.

 У школи се одређују следеће групе посебних мера интервенције у зависности од врсте насиља или сумње да се насиље дешава, у складу са Посебним протоколом.

* **Проценанивоа насиља**: процена да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље; процена простора и времена где се дешава насиље и ко су актери; процена облика и интензитета ових појава.
* **Кораци у интервенцији када постоји доказ за насиље:** прекидање насиља или обавештавање одговорне особе; смиривање ситуације; према нивоу процењеног ризика спровести хитну акцију-ангажовање других установа; информисање родитеља; прикупљање додатних информација; консултације у установи; договор о заштитним мерама; по потреби информисање надлежних служби; предузимање мера против одговорних лица, праћење ефеката предузетих мера.
* **Кораци када постоји сумња на насиље :**прикупљање информација, консултације у установи и процена основаности сумње; информисање родитеља и надлежних служби; праћење ефеката предузетих мера.
	1. ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ

| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци** | **Време** |
| --- | --- | --- | --- |
| Информисањео предвиђеним мерама превенције и интервенције у случајевима насиља | Преузимање информација из Закона, Посебног протокола и других релевантних правних аката | Сви актери школског живота | Током текуће школске године |
| Едукација ученика о адекватним начинима реаговања на насиље | Осмишљавање и планирање часова одељенске заједнице према плану рада одељенског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције | Одељенске старешине | Током школске године према плану рада одељенског старешине |
| Активности вршњачког тима за превенцију насиља  | Радионице о превенцији насиља у организацији вршњачког тима, вршњачка медијација, вршњачко менторство | Чланови тима, педагошко-психолошка служба | континуирано |
| Стручно усавршавање запослених | Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља | Директор школе, тим за професионални развој | Током школске године |
| Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима | * Спречавање насиља или тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе
* Пријављивање насиља одељењском старешини или члановима Тима за превенцију насиља
* Прикупљање информација
* Процена нивоа ризика
 | Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље | Током школске године |
| Планирање и реализација заштите жртве насиља | * Осмишљавање поступака и активности којима се повећава безбедност ученика
* Планирање и реализација сарадње са другим установама
* Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи
* Писање плана
* Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља
* Праћење реализације плана и оцена његове успешности
 | Тим за заштиту ученика,одељенски старешина | По потреби током школске године |
| Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље | * Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност насиљу ученика
* Планирање и реализација сарадње са другим установама уколико је неопходна
* Писање плана појачаног васпитног рада
* укључивање родитеља у појачан васпитни рад
* Праћење реализације плана и оцена његове успешности
 | Тим за заштиту ученика од насиља у школи |
| Вођење евиденције о случајевима насиља  | * записници Тима
* Изјаве актера
* документација о виђењу васпитно-дисциплинског поступка
 | Одељенске старешине иПП служба | Током школске године |
| Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим | * извршавање одлука Тима и Директора школе ради спровођења мера интервенције и превенције против појава насиља
 | Интерна заштитна мрежа, одељенске старешине | Током школске године |
| Сарадња са организацијама ван школе ради заједничких акција на превенцији насиља | * успостављање контакта са другим организацијама
* договарање начина сарадње
* реализација планиране сарадње
* вођење евиденције о сарадњи
 | Директор школе, Помоћник директора школе, Секретар школе | Током школске године |
| Истраживања појава насиља | * планирање истраживања
* реализација истраживања
* обрада и анализа података
* писање извештаја и обавештавање органа школе
 | Тим за заштиту ученикаВршњачки тим за превенцију насиља | Током школске године |
| Евалуацијапревентивних и интервентних мера на нивоу школе | * планирање начина анализе постојећи мера
* спровођење анализе према утврђеном плану
* писање извештаја
* обавештавање стручних органа школе
 | Тим за заштиту ученикаУченички парламент | Током школске године |
| Ревизија Програма за заштиту ученика | Мењање програма према резултатима његове анализе и евалуације | Тим за заштиту ученика |  |

7.2 УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ОСОБЉА, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА У КОРАЦИМА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ДЕФИНИСАНЕ ПРОГРАМОМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:**

- дежура у складу са распоредом;

- уочава и пријављује случај;

- покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања)

- обавештава одељењског старешину о случају;

- евидентира случај;

- сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:**

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;

- учествује у процесу заштите деце;

- разговара са учесницима насиља;

- информише родитеље и сарађује са њима;

- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;

-израђује план појачаног васпитног рада

- прати ефекте предузетих мера;

- по потреби, комуницира са релевантним установама.

**ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА:**

- уочава случајеве насилног понашања;

- покреће процес заштите детета, реагује одмах;

- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;

- по потреби, разговара са родитељима;

- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;

- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;

- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;

- сарађује са другим установама;

- евидентира случај.

**ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:**

- дежура по распореду;

- прекида насиље;

- уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

**УЧЕНИЦИ:**

- уочавају случајеве насилног понашања;

- траже помоћ одраслих;

- пријављују одељењском старешини или дежурном наставнику;

**РОДИТЕЉИ:**

- уочавају случајеве насилног понашања;

- траже помоћ стручних служби школе;

- пријављују одељењском старешини;

- за теже случајеве консултују чланове школског Тима.

### 7.2.1 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

 Циљ рада Тима за заштиту ученика од насиља је реализација Програма за заштиту ученика од насиља.

Задаци овог Тима су:

* планирају, реализују и вреднују Програм за заштиту ученика од насиља;
* учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и

занемаривања;

* стара се да запослени у школи стекну минимум знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце/ ученика;
* организују упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са *Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања* и *Посебним протоколом*;
* процењује други и трећи ниво вршњачког насиља,
* учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике
* организују консултације у школи и процењују нивое ризика за безбедност деце/ученика;
* прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета /ученика;
* сарађује са релевантним установама;
* организују евидентирање појава насиља;
* прикупља и чува документацију;
* извештава органе школе о свом раду, као и о планираним и реализованим мерама превенције и интервенције.
* Обавештава надлежну школску управу о појави насиља на 3. нивоу, два пута годишње извештава о ефектима превентивних и интервентних мера

### 7.2.2 Улоге и одговорности чланова Тима за заштиту ученика од насиља

 **Чланови Тима за заштиту ученика од насиља су: директор, секретар школе, педагог,психолог, представник ученика, родитеља, локлане самоуправе.** Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа, то чини искључиво у саставу који чине запослени (директор,педагог, психолог, секретар) По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

* процењује други и трећи ниво вршњачког насиља,
* учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике

Члановима Тима одређују се следеће обавезне улоге и одговорности.

**Директор школе**

* Организује и руководи редовним састанцима Тима.
* Организује ванредне састанке Тима уколико има информације о ризицима за безбедност ученика на нивоу 2 или 3.
* Прати реализацију предузетих мера превенције и интервенције.
* Прихвата информације везане за насиље над ученицима од стране запослених у Установи и заказује састанке Тима ради разматрања тих информација, директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.
* Прати спровођење Програма за заштиту ученика од насиља и реализацију Акционог плана за остваривање наведеног Програма.
* Реализује сарадњу са другим установама и организацијама.
* Представља рад Тима у установи и у јавности, путем медија, или на неки други начин.

**Секретар школе:**

* Задужен је за стварање, мењање или друго регулисање општих аката школе, тако да буду у складу са Посебним протоколом, Програмом за заштиту ученика од насиља, Акционим планом за његово спровођење, као и одредбама Закона о основама система образовања и васпитања која се тичу насиља. Секретар школе на састанку Тима предлаже чланове групе који му у овом послу помажу.
* Усаглашава одлуке Тима са Законом.
* Прихвата информације које долазе из других Установа и организација о начинима унапређења рада на спречавању насиља, и о томе информише чланове Тима.

**Педагог и психолог школе:**

* Прикупља информације о случајевима насиља или сумњи на насиље над ученицима које врше други ученици или лица која нису запослена у Установи. Ове информације прикупља директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.
* Сарађује са свим актерима школског живота, а посебно са члановима Тима на стварању предлога за унапређење рада или исправљању мањкавости у погледу планирања, организације, реализације и евиденције Програма за заштиту ученика од насиља.
* Сарађује са ученицима –актерима насиља, обавља саветодавни рад.
* Сарађује са одељенским старешинама у обављању њихове делатности тако што им даје савете из домена своје компетентности.
* Држи предавања, едукације, радионице и друге облике рада ученицима, родитељима и запосленима, на начин који утврди Тим.
* Укључује спољашњу заштитну мрежу у решавање случајева насиља, по потреби (центар за социјални рад, полиција)
* Извештава општинску управу и школску управу о предузетим превентивним и интервентним мерама на нивоу школе – два пута годишње
* воде записнике Тима
* Чувају информације и евиденцију водећи рачуна о професионалној тајни и заштити података о личности
* организују рад вршњачког тима за превенцију насиља

### 7.2.3 Извештавање о реализацији програма за заштиту ученика од насиља

 **Директор** о евалуацији реализације Програма **извештавају органе школе**: Наставничко веће, , Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент, **на полугодишњем нивоу**, а уколико је неопходно и чешће.

### 7.2.4 Сарадња са медијима у погледу информација о превенцији или интервенцији

 Сарадња са медијима одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У кризним ситуацијама, тј. у ситуацијама у којима се догодило насиље за које би јавност могла бити посебно заинтересована, најпре се на ванредном састанку Тима утврђује обим и начин презентације информација, као и чланови Тима задужен за контакт са медијима која подразумева успостављање списка медија и особа за контакт и непосредну комуникацију са медијима на месту и у време које одреди Тим. Особе које прикупљају информације о заинтересованим медијима који су звали школу су секретар школе и административни радник. Поступак сарадње са медијима у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

### 7.2.5 Сарадња са полицијом у случајевима насиља

 Сарадња са полицијом одређује се у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима постоји сумња на насиље или се насиље дешава а таквог је обима и интензитета да Школа нема начина да га спречи, Школа тражи подршку полиције, преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са полицијом на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком Директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима полиције. Поступак сарадње са полицијом у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим Установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

### 7.2.6 Сарадња са здравственим установама у превенцији и санирању последица насиља

 Сарадња са здравственим установама одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље изазвало такве негативне последице по здравље актера школског живота које школа не може да елиминише, Школа тражи подршку здравствене установе, преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са здравственим установама на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком Директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима. Поступак сарадње у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим Установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

### 7.2.7 Сарадња са центром за социјални рад (ЦСЗ) у превенцији и санирању последица насиља

 Сарадња са ЦСЗ са одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље или сумња на насиље такве врсте и обима на које школа не може да делује а у домену је превентивног рада ЦЗС, Школа тражи подршку ЦЗС, одлуком Тима. У редовним ситуацијама школа сарађује са ЦЗС на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком Директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима. Поступак сарадње у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим Установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

7.3 ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Уводни део

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

**Програм поступања установе у кризним ситуацијама**

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

• Природна смрт детета/ученика;

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

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

• Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

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

• Нестанак детета/ученика;

• Масовно тровање у простору установе;

• Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

• Талачка криза;

• Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

• Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

• Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

• Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

• Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

**Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје**

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

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;

3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

**Сарадња са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац** | **Време реализације** |
| Успостављање првог контакта са родитељима | Одељењски старешина | Први родитељски састанак, септембар |
| Јасно истициње термина за индивидуалне разговоре са родитељима | Одељењски старешина, наставници | септембар |
| Упознавање родитеља са стручном службом школе, њиховом улогом и охрабривање родитеља да е слободно обрате стручним сарадницима уколико осећају потребу | Одељењски старешина | континуирано |
| Доследно укључивање родитеља у активности појачаног васпитног рада | Одељењски старешина, стручна служба | континуирано |
| Јачање родитељских компетенција кроз индивидуалне разговоре | Стручна служба | континуирано |
| Континуирано обавештавање родитеља о свим правилницима, правилима и процедурама у кризним ситуацијама | Савет родитеља, педагог | Континуирано |

**Унапређивање безбедносне културе ученика и запослених**

 Отпорност се може дефинисати као способност система, заједнице или друштва које је изложено опасностима да се одупре, апсорбује, прилагоди, трансформише и опорави од ефеката опасности, на благовремен и ефикасан начин, укључујући очување и обнављање основних структура и функција кроз управљање ризиком. Један од циљева установе образовања и васпитања представља континуирано јачање отпорности ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао, како по организацију и функционисање система, тако и по физичко и ментално здравље појединца.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац** | **Време реализације** |
| Формиран тим за кризне догађаје и јасно дефинисане улоге тима | директор | септембар |
| Радионице и активности које јачају социо-емоционалне компетенције ученика(конструктивно решавање сукоба, емпатија, толеранција,алтруизам...). | Одељењски старешина, стручна служна | континуирано |
| спровести вежбе евакуације (као да је нпр. пожар) или закључавања просторија (ако је потребно заштитити се од спољне претње). Потребно је проверити да ли сви знају инструкције за евакуацију (не носе се торбе, књиге, сви иду у колони по двоје са својим наставником и сл.Такође је важно и да сви буду информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара и паковања прве помоћи. | Директор | Једном у току године |
| Благовремено и доследно спровођење интервентних активности у оквиру заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и Занемаривања  | Тим за заштиту | континуирано |
| Стручно усавршавање запослених:- обуке запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, управљање стресом :Кат бр. 181 стрес у школи - превазолажење, промена (Регионални центар за професионални развој запослених у образовањуНепосредно)к4,к15,к23,к20 П5Кат бр. 71 Како помоћи детету да превазиђе кризне животне ситуације (центар за стручно усавршавање Кикинда) К3, К6, К9, К14, К20, К23 П5Кат бр. 51 Ефикасним реаговањем до успешнијег решавања кризних ситуација (Удружење за унапређење васпитања и образовања Креативни центар) К4, К7, К8, К13, К18, К23 П4Непосредно | Сви запослени | континуирано |
| У случају кризне ситуације спровести програм опоравка од ефеката опасности (радионице, индивидуални разговори са најугроженијима) | Педагог и психолог | Након кризног догађаја |

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Томислав Ђуретић, директор,

2. Драгана Буквић, психолог, координатор тима за заштиту,

3 . Лазар Радош, представник родитеља,

4.Далиборка Борковић, стручни сарадник педагог,

5. Милош Пудар, секретар.

(Тимом руководи директор, који уједно одређује број и састав тима у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада, и друго). При избору чланова тима треба водити рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе).

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на: Координацију, прижање психосоцијалне подршке и информисање.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Област | Активност | Носиоци активности | Време реализације |
| Координација | Израда програма поступања иу кризним ситуацијама | Тим за кризне догађаје | Септембар |
| Организација обука евакуације и стручног усавршавања за превазилажење стреса и психосоцијалне помоћи | директор | У току године |
| Успостављање комуникације и сарадње са спољашњом заштитном мрежом - Полиција, тужилаштво, центар заз социјални рад, здравствене установе | Директор | По потреби |
| Израда плана заштите за конкретни случај | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| Праћење реализације плана | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| евалуација | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| Пружање психосоцијалне подршке | Процена потреба за психосоцијалном подршком | Педагог, психолог, одељењски старешина | По потреби |
| Саветодавни рад - индивидуална и групна подршка | психолог | По потреби |
| Процена потребе укључивања мобилног тима | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| Сарадња са мобилним тимом | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| информисање  | прикупљање, проверавање, селекције, дистрибуције информација | Тим за кризне догађаје | По потреби |
| Успостављање сарадње са медијима, давање изјаве за медије | Директор | По потреби |

Програм рада

Програм рада/Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

* Активан видео надзор у школи
* Дежурство наставниика се спроводи редовно и савесно
* Постојање више излаза/улаза у школу
* Могућност закључавања свих просторија
* Једносменски рад - сви запослени и ученици су у исто време у школи - тим је увек доступан
* Истакнути бројеви телефона чланова Тима и хитних служби на свим видљивим местима у школи
* Доступан сет за пружање прве помоћи у наставничкој зборници

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

2.1. У складу са евакуационим планом школе, безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – плато испред Школе

- претње оружаним нападом Плато испред Школе

- терористичког напада Плато испред Школе

- пожара Плато испред Школе

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се у холу школе на огласној табли, као и на сваком спрату зграде на видном месту.

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се тако што школско звоно звони три пута кратко,

- дојаве о експлозивној направи спроводи се тако што школско звоно звони пет пута кратко ,

- претње оружаним нападом спроводи се тако што школско звоно звони два пута дуго, два пута кратко,

- терористичког напада спроводи се тако што школско звоно звони три пута дуго,

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

• Уколико постоје сазнања за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

• Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце). Позива члан тима за кризне ситуације или дежурни наставник

• Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

• Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Дирекотр сазива хитан састанак тима за кризне догађаје.

• Информисање надлежне Школске управе - директор шаље допис у сарадњи са осталим члановима Тима

• Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

• Разматрање свих добијених информација и позивање породицe/a погођених кризним догађајем и договор са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

• Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

• Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

• Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручних сарадника.

• Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

• Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

• Припремити саопштење за ученике.

• Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.

• Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

• Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна

У данима након кризног догађаја:

• Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

• Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немамо нове информације, важно је да се одржи састанак јер на тај начин запосленима упућујемо поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја.

• Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

• Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

• Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

• Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

• Када је у питању смрт ученика, одељењски старешина ће личне ствари преминулог ученика предати породици у одговарајућем тренутку.

• Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договари о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

• остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;

• прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;

• постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;

• отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,

- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, школа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

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

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у директној је вези са програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања, те је овај програм у великом делу покривен Програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања. Конкретизује се годишњим планом рада школе. За организацију остваривања програма одговоран је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе**

* Кроз образовно васпитни процес, уградњом у све погодне наставне садржаје у свим предметима
* Кроз обезбеђивање доступности образовања свим ученицима (упис ученика по афирмативним мерама, израда наставног материјала прилагођеног потребама ученика са сметњама, уклањање физичких баријера и сл.);
* Благовременом идентификацијом потреба за додатном подршком појединих ученика и спровођењем прописаних мера подршке;
* Кроз квалитетну и позитивну свакодневну комуникацију са ученицима и родитељима.

**Начини на које се пружа додатна подршка ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група**

* Ученицима из сиромашних друштвених група обезбеђују се ресурси за учење: у сарадњи са општинском управом школски прибор и бесплатна месечна карта за путовање до школе;
* За ученике са сметњама у учењу обезбеђује се прилагођен наставни материјал, методе рада, индивидуална подршка у учењу и друге врсте подршке, у складу са планираним мерама подршке;
* За ученике са инвалидитетом уклаљају се физичке препреке и обезбеђују други одговарајући услови за рад (рампа за инвалиде, учионица у приземљу и сл.). По потреби покреће се процедура за обезбеђивање асистивне технологије;
* Ученицима који имају здравствене тешкоће због којих често изостају обезбеђује се учешће у настави и наставни материјал коришћењем информационих технологија;
* Превенција раног напуштања школе врши се индивидуалним прилагођавањем самог образовног процеса, сарадњом са родитељима, омогућавањем разредних испита и другим мерама олакшавања образовања.

**Стручно усавршавање запослених**

* Стручно усавршавање врши се путем акредитованих програма обуке и презентовањем облика стручног усавршавања на седницама наставничког или стручних већа.

**Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима**

* Информисање свих актера школског живота о свим мерама превенције и интервенције у случајевима дискриминаторног понашања
* Упућивање наставника, ученика и родитеља на коришћење платформе „Чувам те“.

**Облици и садржаји рада са ученицима**

Ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости у раду са ученицима организује се:

* упознавање са основним појмовима на часовима одељењског старешине, психологије, социологије и др.
* радионице на часовима грађанског васпитања, социологије, психологије и на другим предметима,
* сарадња са организацијама и институцијама у виду заједничког учешће у пројектима, посета, предавања и сл.

**Облици и садржаји рада са ученицима који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање**

* За ученике који трпе дискриминаторно понашање израђује се план заштите и спроводе мере заштите у виду индивидуалног саветодавног рада, , сарадњом са породицом, укључивањем и различите активности и сл.
* Са ученицима који чине дискриминаторно понашање спроводи се појачан васпитни рад који укључује различите технике рада на развијању вредности. У складу са Законом спроводи се и васпитно-дисциплински поступак.
* За ученике који сведоче дискриминаторно понашање спроводе се мере заштите и васпитни рад.

**Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, локалном самоуправом, органима и службама**

Сарадња са родитељима, јединицом локалне самупораве, надлежним органима и службама, првенствено са Школском управом, Полицијом и Центром за социјални рад остварује се у складу са Законом и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Са родитељима, односно законским заступницима, постиже се договор о заједничким циљевима интервенције и укључују се у реализацију појачаног васпитног рада или плана заштите. Са родитељима, односно законским заступницима реализује се саветодавни рад ради јачања родитељских компетенција.

**Начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу**

У случају подношења пријаве школи, притужбе Поверенику или кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности поступа се у складу са Законом и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Школа по хитном поступку предузима мере да се дискриминаторно понашање заустави. У случају подношења пријаве школи Тим за заштиту предузима кораке у складу са Законом, ради утврђивања чињеница и спровођења мера. За процену ризика користи се Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања. У случају притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу, директор и управа школе поступају у складу са Законом.

**Начини праћења, вредновања и извештавања**

За праћење, вредновање и извештавање школских органа о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања одговоран је Тим за заштиту. Извештај се подноси једном у полугодишту у оквиру извештаја о заштити од насиља, злостављања и занемаривања.

За праћење и вредновање користе се подаци о :

* учесталости дискриминаторног понашања и броју поднетих пријава, притужби или кривичних пријава;
* распрострањеност различитих обика дискриминације;
* број лица изложених дискриминаторном понашању;
* учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
* 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 и др.
* остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања

8. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Напуштање школовања може бити и израз дуготрајног и континуираног доживљавања неуспеха са пратећим социјалним и емоционалним последицама. Разочараност, неповерење у сопствене могућности, одбаченост од вршњачке групе, притисак од стране породице, школе и шире друштвене заједнице могу довести до физичког и менталног терета са којим ученици не могу да се изборе, па алтернативу за решавање проблема виде у напуштању школовања.

Најчешћи разлози напуштања школе су: прелазак у друге школе( углавном ученци првог разреда који нису уписали жељене профиле), пресељење, недостатак мотивације за наставак школовања, лоши материјални услови,...

**Табела: *Мере спречавања осипања ученика-***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мере**  | **Активности**  | **Носиоци активности** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| Идентификовање ученика који спадају у ризичну групу од раног напуштања школовања | Израда социјалне карте одељења | ОС, педагог, психолог | Постојање социјалне карте |
| Помоћ при адаптацији ученика на нову школску средину | -Истраживање-Сајам интересовања | ОС, педагог, психолог, ученичкиу парламент | Резултати истраживања-организован Сајам интересовања |
| Саветодавни рад са ученицима | Индивидуални разговори | Педагог, психолог | Број обављених разговора |
| Саветодавни рад са родитељима | -Индивидуални разговори са циљем јачања родитељских компетенција-родитељски састанци | Педагог, психолог, ОС | Број обављених разговора |
| Сарадња са Центром за социјални рад | Усмеравање ученика на остваривање финансијске помоћи | ОС, педагог, психолог | Број упућених дописа |
| Систем каријерног вођења | -Тестирање професионалних интересовањаПромовисање високошколских установа | Педагог, психолог, ОС | -ученици су припремљени за даље напредовање у каријери-ученици знају свој каријерни пут након средње школе |
| Промоција свих образовних профила у школи | 1.формирање тима за маркетинг2.израда пропагадног материјала3. медијско представљање4. посета основним школама | -директор,-Тим за маркетинг | -основци упознати са профилима у школи-профили медијски представљени |
| Пружање подршке наставницима за рад са ученицима са проблемима уПонашању | 1.идентификовање потреба2.организовање подршке | директор, педагог, психолог,наставници | -наставницима пружена помоћ,-организовани семинари  |
| Јачање сарадње са социјалним партнерима | 1.обилазак послодаваца2.израда акта о сарадњи | директор,организатор практичне наставе | -послодавци спремни да запосле свршене ученике-послодавци познају ученике |

9.ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

 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 ваннаставне активности кроз: сарадњу са установама и институцијама у локалној средини као што су: Канцеларија за младе, Центар за социјални рад, Градска библиотека, Дом културе, Галерија, Биоскоп, Спортски савез, Дом здравља, Црвени крст, Невладине организације, Локална самоуправа, Туристичка организација, Полицијска управа и многе другим институцијама организовањем заједничких посета у самом граду и округу, затим излета и обилазака у околини града као и екскурзија, посете сајмовима посвећених образовању, науци и технологији, организацијом предавања, радионица и трибина у школи тако и у граду,хуманитарних акција у школи и учествовањем у хуманитарним акцијама на нивоу града, организацијом школских приредби и манифестација на нивоу града поводом обележавања важних датума,активним учешћем у презентацији школе и сарадњи са локалним али и покрајинским и државним медијима са циљем промоције школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мера  | Носиоци  | Време  |
| Оснаживање рада Парламента ученика у реализацији идеја и предлога | Наставници, ПП служба, Чланови Парламента | Током школске године |
| Унапређење рада секција на основу интересовања ученика | Педагошки колегијум, организатори Сајма интересовања | Током школске године |
|  Укључивање и реализација пројеката на државном и међународном нивоу за ученике | Директор, наставници носиоци пројекта | Током школске године |

10.ПЛАНОВИ ПРИПРЕМА ЗА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВАЈУ ОДРЕЂЕНИ НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНЕ И МАТУРСКЕ ИСПИТЕ

У школи након трогодишњег школовања ученици полажу завршни, након четворогодишњег матурски испит.

Стручном матуром проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној и стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање. Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања у стручној школи.

Матурски испит полаже ученик на крају стицања четворогодишњег образовања који је позитивно оцењен из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом за образовне профиле :

- економски техничар

- финансијско-рачуноводствени техничар

- пословни администратор

- туристички техничар

- трговински техничар – доквалификација и преквалификација

 - кулинарски техничар - – доквалификација и преквалификација

Матурски испит код следећих профила: туристички техничар, економски техничар, комерцијалиста и пословни администратор се састоји из:

* Испит из српског језика и књижевности
* Испит за проверу стручно- теоријских знања.
* Матурски практични рад

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси министар на предлог Савета за стручно образовање и образовање одраслих. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању. Након положеног завршног испита, ученику издаје се јавна исправа, у складу са законом.

Завршни испит полажу ученици у следећим образовним профилима:

* Трговац,
* Конобар
* Кувар
* Посластичар

 Завршни испит за образовни профил трговац састоји се у извршавању два радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција.

 Завршни испит за образовни профил посластичар, конобар и кувар састоји се из једног сложеног радног задатка.

Радни задаци су саставни део приручника о полагању завршног испита који издаје Центар за стручно образовање.

Сходно Закону о средњем образовању и васпитању Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

**Табела:*План припреме за завршни и матурски испит***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Одговорна особа и временска динамика** | **Критеријуми и мерила остварености промене и одговорне особе** |
| Упознавање ученика са Правилницима о полагању испита | одељењски стрешина,правник,предметни наставници струке | одељењски старешина,фебруар сваке школске године | ученици су упознати са процедуром полагања завршног и матурског испитадиректор, одељењске старешине |
| Припремна настава за ученике | наставници струке- ментори | директор школе,март- јун сваке школске године | припремна настава се уредно реализује,ученици се припремају за испите, предметни наставници струке |
| Утврђивање броја кандидата и динамике полагања | директор школе  | директор школе мај месец сваке школске године | познат је број кандидата,сви актери су упознати са динамиком полагањадиректор школе |
| Полагање завршних и матурских испита | директор, испитни одбор, комисије | директор, прва половина јуна сваке школске године | испити се спроводе сходно законудиректор |

11.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДРУГИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Стално стручно усавршавање наставника и стручних сарадника подразумева праћење,усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања као и унапређивање образовно васпитне праксе.

План стручног усавршавања наставника и сарадника је саставни део годишњег плана рада школе и усклађен је са развојним планом школе и резултатима самовредновања.

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;

3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;

4) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра;

5) оствари активности у школи вежбаоници;

6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања , за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника школа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоротетним областима које утврђује министар и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника у школи.

Потребе и приоритете стручног усавршавања школа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености страндрада постигнућа, задовољстава ученика и родитеља и других показатеља квалитета образовно васпитног рада.

 **Табела: *План стручног усавршавања***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Активности**  | **Носиоци активности** | **временска динамика** | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| Лично планирање усавршавања | Израда личног плана усавршавања | Сваки запослени појединац | Сваки запослени појединац током јула и августа сваке школске године | % запослних који је унео свој план усавршавања у документацију школе (записници стручних већа.).  |
| Ажурирање портфолиа | Редовно уношење сертификата у портфолио | Сваки запослени појединац | Сваки запослени појединац Током сваке школске године. | Наставници поседују ажуриране портфолие |
| Извештавање о усавршавању на нивоу установе и давање предлога | Председници стручних већа састављају заједнички извештај на основу појединачних извештаја о стручном усавршавању | Чланови Тима за професионални развој | на крају полугодишта и на крају сваке школске године | Усвојен је извештај о стручном усавршавању на ниову установе на крају полугодишта и на крају школске године  |

Конкретизован план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи чиниће саставни део ГПРШ.

12. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

**Табела: *План напредовања и стицања звања***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ** | **Активности** | **Носиоци акти-вности** |  **временска динамика** | **Критеријуми и мерила оствареност циља** |
| 1.Напредовање и стицање звања наставника, стручних сарадника и васпитача | Информисање запослених о могућностима за напредовање и стицање звања наставника, стручних сарадника и васпитачаИдентификација заинтересованих за напредовањем и стицањем звања наставника, стручних сарадника и васпитачаСпровођење даље процедуре за напредовањем и стицањем звања наставника и стручних сарадника.Укључивање у Тимове школе након стеченог жељеног звања | педагог, психолог1.2 стручно веће предмета1.3 Одељенско веће, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, просветни саветник1.4 директор, стручно веће предмета, Одељенско веће, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, | континуирано | Повећан проценат заинтересованих наставника и стручних сарадника за напредовањем и стицањем звања; доказ -решења у досијеима наставника |

13.ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА/ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ

**Табела: *Партиципација родитеља и старатеља у раду школе***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ**  | **Активности**  | **Носиоци активности** | **и време-нска дина-мика**  | **Критеријуми и мерила остварености**  |
| Укључивање родитеља у рад Савета родитеља | Планирање и реализација активности **Савета родитеља**  | директор, педагог | континуирано | постојање Плана активности савета родитеља и записника са састанака |
| детаљно информисањео раду школе | Директор, педагог | континуирано | Записници са савета родитеља |
| Остваривање активног учешћа родитељау раду школе | организовање **трибина** са родитељима – расправљање о актуелним темама  | педагог, психолог | Једном годишње2025-2030 | организоване радионице једна годишње *педагог,психолог* |
| израда интерактивне рубрике за родитеље у оквиру школског сајта | Педагог, психолог | континуирано | Остварена интеракција са родитељима посредством школског сајта |
| Остваривање саветодавног рада са родитељима | Одржавање родитељских састанака | Одељењске старешине | континуирано | Одржано најмање 4 родитељска састанка годишње |
| саветодавни рад са родтељима ученика којима је потребна додатна подршка | Педагог, психолог | континуирано | Број одржаних разговора |
| Саветодавни рад са родитељима ученима који врше повреду правила понашања у школи | Педагог, психолог | континуирано | Број одржаних разговора |
| Укључивање родитеља у процес самовредновања рада школе |  анкетирање родитеља | Тим за самовредновање | Друго полугодиште 2025-2030 | Извештај о самовредновању |

14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАД ШКОЛЕ

Школа већ дужи низ година има одличну сарадњу са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама али планирамо да ту сарадњу проширимо и унапређујемо на обострано задовољство, а посебно у интересу наших ученика и запослених.

Школа планира да настави сарадњу са другим установама и институцијама: са Гимназијом „20.октобар“ и Техничком школом „9. Maj" и свим основним школама у општини, са Заједницом економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељско-туристичких школа Србије (размена искуства, знања и вештина из области економије, туризма, трговине).

Оствариваће се сарадња са Градском библиотеком, Музејом града, Културним центром, са општинском Туристичком организацијом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, локалним медијима (телевизијом, радијом и новинама), спортским клубовима и културно-уметничким друштвом „Коста Абрашевић" чији су чланови наши ученици.

Школа планира да настави да се укључује у програме прекограничне сарадње –у програме ERASMUS+, међународног сајма туризма у Словенији који се организује у сарадњи са Туристичком организацијом Словеније.

Планирамо наставак и побољшање сарадње са социјалним партнерима школе (трговинским предузећима, угоститељским објектима, банкама) где наши ученици обављају праксу:

1. Caffe бар „LEON BLACK“

2. ДОО „ТУРИСТ“

3. ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАЧ

4. ДОО „ДУНАВПРЕВОЗ“

5. КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БАЧКА ПАЛАНКА

6. Ресторан „БАЧКИ ДВОР“

7. ТА „ШАЈКА“

8. Трговински ланац „КАСИЦА-С“

9. Ресторан „СТУДЊА“

10. ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

11. Путничка агенција „МК ТРАВЕЛ“

12. Угоститељска радња-ресторан „ИДИЛА“

13. ДОО „ГРАНД ГРОУП“

14. Угоститељска радња „ПОД ПЛАТАНИМА“

15. АД „ПОДУНАВЉЕ“

16. Хотел & ресторан „ГРАНД“

17. Угоститељско-посластичарска радња „ПРИНЦЕЗА“

18. Угоститељска радња „ТИКВАРА 2019“

19. Хотел „БЕЛА ВРБА“

20. СЗР „РОЂА“

21. Ресторан „БОРА БИСТРО“

15. ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛЕ

15.1.ПЛАН МАНИФЕСТАЦИЈА И ДЕШАВАЊА НА ОСНОВУ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Током сваке школске године у периоду који обухвата овај Развојни план предвиђене су манифестације које помажу здрав и свестрани развој ученика. План ових догађаја дат је у следећој табели.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Време одржавања** | **Место одржавања** | **Организатор и одговорна особа** | **Начин реализације** |
| Уређење школе и школског простора | Током септембра | Школска зграда и школско двориште | Школа и ђачки парламент | Израда паноа, слика, озелењавање површина |
| Организација спортског дана | Током септембра | Школска зграда и школско двориште | Професори физичког васпитања | Организован спортски дан |
| Сајам интересовања | октобар | Школска зграда | Ученички парламент, педагошко психолошка служба | Организован сајам интересовања у виду штандова са понудом ваннаставних активности |
| Сајам туризма и угоститељске опреме, Нови Сад | Октобар, сваке године | Нови Сад | Стручно веће и директор Школе | Посета сајму |
| Међународни сајам књига | Октобар, сваке године | Београд | Стручно веће и директор Школе | Посета Сајму |
| Уличне трке | 20.октобар | Општински спортски савез | Професори физичког васпитања | Учествовање на тркама |
| Дан борбе против сиде | 1.децембар | Амфитеатар Школе | Црвени крст, епидемиолошка служба Дома здравља | Округли сто са пројекцијом филма, предавања |
| Школска слава | 27.јануар | Школа | Драмска секција, директор Школе | Извођење позоришног комада |
| Сајам туризма и угостетљске опреме, Београд | Друга половина фебруара | Београд | Школа | Посета Сајму |
| Међународни сајам туризма | Почетак фебруара | Љубљана, Словенија | Проф. Харак Аранка и Миљана Попадић и уч. туристички техничари | Презентација Општине Бачка Паланка |
| Републичка такмичења у оквиру заједница школа | Март, април, мај | Република Србија | Надлежно министарство | Учешће ученика и ментора |
| Стручни излет | Април, мај | По договору | Стручно веће и директор | Упознавање са туристичким ресурсима |
| спортски турнири  | Април,мај | Спортски терени и фискултурна сала | Стручно веће и директор Школе | Спортска такмичења |

15.2.ПЛАН ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛЕ

 (Европски развојни план)

У циљу остварења мисије и визије школе важну улогу има и повезивање са другим образовним институцијама како у земљи тако и у иностранству. Међународна размена искустава и знања може побољшати квалитет образовања и стручних компетенција ученика.

Циљеви и исходи интернационализације:

За ученике:

* Упознавање других земаља и култура, проширивање знања из одређеног подручја (зависи од теме одређеног пројекта), развој језичких компетенција, развој информационо-комуникационих компетенција, побољшање социјалних вештина и осећаја мултикултуралности, разбијање предрасуда и стереотипа, отвореност према другим културама и прихватање различитости, боља проходност на европском тржишту рада.

За наставнике:

* Могућност упоређивања властитог рада са радом колега из других европских школа, размена искустава и идеја, заједничко решавање „изазова“ у настави, упознавање са примерима добре европсе праксе, европских образовних система, побољшање језичких, информатичких, организационих, интеркултуралних, личних и професионалних компетенција.

За школу:

* Побољшање квалитета установе због отворености према европској пракси, због могућности размене ученика и наставника и њиховог упознавања са најновијим трендовима у европским школама. Повећана атрактивност и међународна димензија школе.
* Мотивација у раду и за ученике и за наставнике.

Начини остваривања међународне сарадње:

* Виртуелни пројекти
	+ E-twinning пројекти
* Пројекти мобилности (Ерасмус+ пројекти)
	+ КА-1 пројекти мобилности

(КА-1 кључна активност 1 - обухвата пројекте који се односе на мобилност у области образовања и младих)

* + КА-2 стратешка партнерства (кључна активност која се односи на различите врсте пројеката институционалне сарадње у области образовања, младих и спорта)

Планиране активности:

1. **Мобилност ученика, наставника и стручних сарадника**

Република Србија се налази на листи програмских земаља када су у путању Еразмус+ пројекти мобилности, ти значи да може и да шаље учеснике пројеката на  мобилност и да прима учеснике мобилности.

* Мобилност ученика:

омогућити ученицима одлазак на мобилност јер сматрамо да то може битно утицати на њихову мотивацију за одабрано занимање и повећати стручне компетенције и квалитетнију припрему за тржиште рада.

* Мобилност наставника

Припремити наставнике стучних и општеобразовних предмета за одлазак на мобилност и стручна усавршавања која могу бити:

* Летње школе и курсеви
* Job shadowing (стручна пракса у виду посматрања страних колега на њиховом радном месту)
* Предавање у партнерској школи

Наставници који иду на мобилност треба да имају одређен степен знања  страног језика земље домаћина па их треба на време припремити организовањем курсева страног језика.

1. **Партнерста са домаћим и страним образовним установама и привредним субјектима**

За реализацију стручне праксе школа већ има добру сарадњу са привредним сектором  у земљи али планира ту сарадњу проширивати и развијати и у земљи и у иностранству са циљем унапређења квалитета стручне праксе и лакшег и бржег укључивања ученика у тржиште рада.

1. **Квалитетно планирање и реализација међународних пројеката**

За потребе израде и реализације међународних пројеката формира се пројектни тим који:

* утврђује потребе школе које се могу задовољити пројектом
* утврђује циљеве и исходе који ће се остварити путем пројекта
* одређује трајање пројекта
* проналази и бира партнерске установе за реализацију пројекта
* договара сарадњу са партнерским установама
* саставља финансијски план
* попуњава пројектну пријаву
* проводи евалуацију и дисеминацију пројекта
* управља пројектом

За квалитетно вођење и управљање пројектом потребно је да сви чланови тима имају потребне стручне компетенције и искуства у вођењу пројеката. Школа је у предходних седам три године конкурисала на КА1 и КА2 пројекте мобилности у оквиру Еразмус+ програма. Шест (од укупно седам) пријава су одобрене. Искуство вођења и координацију пројектима треба проширити на више наставника, обзиром да школа има и више подручја рада потребно је обучити и више координатора за квалитетно вођење пројеката.

Добијена је ВЕТ акредитација з а стручно образовање до 2027. године.

1. **Признавање и вредновање стечених знања и вештина**

Пројекти нису сами себи сврха, они морају бити пажљиво планирани и усмерени на стицање знања и вештина. Школа треба да води посебну бригу за вредновање и признавање истих. Знања и вештине стечене кроз међународно учење треба да буду признати и вредновани (школа би требала да изда потвде, које су у складу са Законом РС, како наставницима тако и ученицима)

1. **Финансирање пројеката**

Пројекти би већим делом били финансирани средствима ЕУ, али у почетној фази припреме за писање пројеката и прикупљању информација, средствима школе и локалне самоуправе.

**15.3. ДИГИТАЛНА СТРАТЕГИЈА ШКОЛЕ**

**Сврха израде дигиталне стратегије**

Дигитална стратегија школе је саставни део Развојног плана школе настала на основу Селфи самовредновања дигиталних капацитета 2023/2024 године и потребе за праћењем и унапређењем развоја школе у овом сегменту.

Стратешки план примене ИКТ-а вредан је алат који може помоћи у дефинисању стратешких смерница дугорочног и свеобухватног развоја школе с циљем повећања дигиталне зрелости.

Употреба информацијско-комуникацијских технологија у школи има важну улогу у приступу учењу и подучавању, вредновању постигнућа ученика и кориштењу података прикупљенима из различитих информацијских система (ес-Дневник, е-Упис, ЈИСП и др.) ради системског приступа у подизању квалитета образовања у 21. веку. Увођење разних дигиталних могућности и ИКТ решења, нужно треба пратити унапређење дигиталних компетенција наставника и других радника школе, што утиче и на унапређење дигиталних компетенција корисника тих услуга, у овом случају ученика.

 У израду Дигиталне стратегије укључени Стручни актива за развојно планирање и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

**Положај школе у примени информацијско-комуникацијске технологије**

 За приказ постојећег стања у вези са информацијско-комуникацијском технологијом и утицају окружења на тренутну опремљеност и количину доступне информацијско-комуникацијске технологије израђена је једноставна SWОТ анализа (снаге, слабости, прилике и претње) на основу Селфи истраживања које је спроведено у школској 2023/2024 години. Анализом су препознати унутрашњи и спољашњи чиниоци који утичу на остварење циљева школе, на чему све школа може порадити и на шта може утицати да се ти циљеви испуне. Тако су препознати наставници као најважнија снага школе. Школа на располагању као ресурс има велики број наставника који су спремни да користитеИКТ, спремни и мотивисани су даље унапређивати своје знање о кориштењу ИКТ са сврхом личног развоја и побољшања наставног процеса.

**ИКТ мисија**

 Ученицима осигуравати пријатнои сигурно окружење у којем могу да истражују, проучавају и науче како примијенити савремене информацијско-комуникацијске технологије за унапређење својих знања и вештина. Наставницима и ненаставном особљу школе систематски настојати осигурати све потребне модерне ИКТ ресурсе за квалитетну наставу, те смањење административног оптерећења кроз повећање ефикасности рада приликом кориштења ИКТ-а. Школа осигурава ученицима стицање дигиталних компетенција, које ће их оспособити за живот и рад на пословима будућности, пружајући им потребне вештине и знања да би израсли у људе који размишљају глобално у друштвено-културном контексту и према захтевима тржишта, изазовима примене савремених информацијско-комуникацијских технологија, научних спознаја и достигнућа.

**ИКТ визија**

Школа са јасном дигиталном стратегијом која развија сарадњу са другим установама; ствара окружење за активно, креативно, саморегулисано, сарадничко, хибридно учење; развија дигиталне компетенције ученика уз поучавање за сигурну употребу технологије; омогућава пружање правовремене повратне информације ученицима.

**Општи и специфични циљеви стратегије**

Општи циљ:

Унапређење квалитета рада школе кроз ефикасну, иновативну употребу технологије за креативно, саморегулисано, сарадничко, хибридно учење, подучавање и вредновање као интегрисани део образовног процеса и развијање дигиталних вештина наставника и ученика.

Специфични циљеви:

-Развијање дигиталних вештина наставника (дигитални алати за учење);

-Развијање дигиталних вештина ученика (алати за учење онлајн);

-Развијање свести ученика о ауторским правима и плагијатима;

-Развијање свести ученика за одговорну употребу ИКТ у настави; заштити података, ризичном понашању на интернету;

-Унапређење учења кроз подршку колаборативном, саморегулисаном, хибридном учењу.

**Приоритети**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Временска динамика остварења циља** | **Доказ** |
| Сарадња и умрежавање | Преиспитивање напретка у коришћењу дигиталних технологија | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | континуирано | Записници, процена остварености Дигиталне стратегије на гоидшњем нивоу |
| Коришћење дигиталне технологије у оквиру сарадње са другим организацијама | Директор, стручна служба, наставници | континуирано | Слање извештаја електронским путем локалној самоуправи, школакој управи и сл. Реализовање Еразмус и еТвиннинг пројеката |
| Инфраструктура и опрема | Израда базе података о послодавцима за обављање стручне праксе | Координатор практичне наставе | Септембар | Израђена база и објављена на сајту школе |
| Унапредити систем техничке подршке у случају проблема са дигиталним технологијама | Техничар одржавања информационинх система и технологија | континуирано |  |
| Обезбеђување несметаног протока интернета | Техничар одржавања информационинх система и технологија | континуирано | Интернет стално доступан |
| Континуирани професионални развој | Организовање стручног усавршавања на тему примене дигиталне технологије у оквиру предмета који наставник предаје | директор | континуирано | Извештај о стручном усавршавању |
| Педагогија: примена у учионици | Кoришћење дигиталне технологије за прилагођавање наставе индивидуалним потребама ученика | Наставници Тим за инклузивно образовање | континуирано | ИОП план |
| Подстицање већег степена активног учествовања у настави  | наставници | континуирано | Евиденција о посећеним часовима, видљиво на 30% часова |
| Вредновање | Примена дигиталних технологија за давање повратне информације | наставници | У току школске године | Евиденција о посећеним часовима, видљиво на 30% часова |
| Употреба дигиталних технологиија за промишљање о соптсвеном учењу | наставници | У току школске године | Евиденција о посећеним часовима, видљиво на 30% часова |
| Дигитална компетенција ученика | Учење ученика да се заштите на интернету | Наставници, ОС | У току школске године | есДневник |
| Навођење извора информација | наставници | У току школске године | Ученички радови |
| Препознавање релевантних информација и извора | наставници | У току школске године | Ученички радови |

**Значај дигиталне стратегије**

|  |
| --- |
| **За све** |
| Потенцијал дигиталних технологија искоришћен за унапређење наставе, учења и оцењивања, тако да ученици постају ангажовани, активни учесници у наставном процесу. |
| **За ученике** |
| **Отвореност:**- доступан онлајн распоред часова и план замена наставника, предмета и учионица како би били правовремено обавештени сви актери школског живота-коришћење ИКТ за отварање нових облика учења и сарадње за подршку различитим стиловима учења;-активно укључивање у учење - и у школи и ван ње.**Приступачност**:-ресурсима без временског и просторног ограничења:-већина материјала је доступна;**Поверење и компетентност**:-ангажовање и информисаност о одговарајућој употреби дигиталних технологија;-самопоуздана и компетентна припрема за наставак учења;-ученици могу да одлуче како ће да уче;**Балансирање онлајн ризика и користи**:-приступ и умрежавање са школом и другима;-коришћење ИКТ критички и етички. |
| **За наставнике** |
| **Вештине**:Наставници знају када да користе / не користе технологију;Наставници самопоуздано употребљавају технологију за подучавање;Дигитална подршка је прилагођена потребама.**Култура за технологију**:Култура коришћења дигиталних ресурса за обогаћивање и укључивање групног и индивидуалног учења;Коришћење технологије за планирање, подучавање, процену, комуникацију, дељење и учење;**Приступ**:Приступ информацијама и технологијама које допуњују и трансформишу наставу;Приступ алатима и ресурсима  |
| **За родитеље** |
| **Дигитални приступ**:Правовремене информације о свом детету (детету) путем родитељске шифре за едДневник;Једноставно пријављивање на мрежи за активности и догађаје;Интернет приступ кључним догађајима који приказују богату школску разноликост наставних планова и програма;Приступ распореду часова, распореду замена и учионицаИнформације о школи;Родитељи будућих ученика имају увид у начин образовања који се нуди. |
| **За руководиоце** |
| Брза и ефикасна комуникација;Стратешки дигитални развој заснован је на реалним потребама и следи принципе најбоље праксе. |

**Праћење остваривања Дигиталне стратегије**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мере | Циљ  | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Евалуација |
| Праћење остваривања Дигиталне стратегије школе  | Унапређење квалитета рада школе  | Стручни актив за развојно планирање прати освареност акционог плана | Координатор тима | Април, Јун | Записници са састанака |
| Селфи самопроцена дигиталног потенцијала школе | Тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Једном годишње | Извештај Тима, Записник Тима за самовредновање,  |
| Извештај Наставничком већу о реализацији програма -Акционог плана | Координатор тима/Директор школе | Почетак септембра | Записникса седнице Наставничког већа |
| Разматрање извештаја о реализацији програма- Акционог плана- Дигитална школа на Савету родитеља | Координатор тима/Директор школе | Почетак септембра | Записникса седнице Савета Родитеља |
| Усвајање извештаја о реализацији програма- Акционог плана- Дигитална школа на ШО у оквиру извештаја о раду школе | Координатор тима/Директор школе | Почетак септембра | Записник са седнице Школског одбора |

Напомена: Дигитална стратегија је саставни део Развојног плана школе.

16. НАЧИН ПРАЋЕЊА И КРИТЕРИЈУМИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

 Реализација школског развојног плана прати се по сегментима који су представљени поглављима Школског развојног плана.

 На крају сваке школске године прати се релаизација остварености Школског развојног плана за дату школску годину.

Критеријум може бити остварен у мери која је дефинисана у датој колони; затим, делимично остварен, када постоји испод мере која је дефинисана у датој колони, и неостварен, када не постоје никакве промене (мера је једнака или тежи нули).

 Уколико су сви циљеви промене за дату годину реализовани у мери како је дефинисано акционим планом, директор и Тим за самовредновање доносе закључак да је **Развојни план реализован у потпуности**.

Уколико су циљеви делимично реализовани , без да има оних који нису реализовани, директор и Тим доносе закључак **Развојни план је углавном реализован**.

 Уколико је више од половине циљева промене остварено или делимично остварено, али има и оних који уопште нису остварени, доноси се закључак **Развојни план је делимично реализован**.

 Уколико већина циљева промене није реализована, доноси се закључак **Развојни план је слабо реализован** или да није реализован уопште уколико ниједан циљ промене није реализован.

 Извештај о остварености школског развојног плана подносе директор школе : Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту.

 На крају школске 2029/2030. године (на истеку овог школског развојног плана) наведеним телима школе подноси се укупан извештај о остварености овог Школског развојног плана. Општи закључак о остварености Школског развојног плана може бити: остварен, делимично остварен и слабо остварен; тј. врши се по истом принципу остварености као у поједничаним школским годинама.

 Председник школског одбора

 **Милан Бугарски**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_