



**ЕКОНОМСКО-ТРГОВАЧКА ШКОЛА
„КЊАЗ МИЛОШ“
Горњи Милановац**

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

за период од јул 2023. до јун 2027. године

Горњи Милановац
јун, 2023.године

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Економско-трговачке школе „Књаз Милош“
Бука Караџића 1, 32300 Горњи Милановац

Телефон/факс

директор Школе: (032) 720 810

централа (032) 713 322

Интернет адреса: www.etsgm.edu.rs

Електронске адресе:

etsgm.knjazmilos@gmail.com; info@etsgm.edu.rs;

Директор: katarina.nedeljkovic@etsgm.edu.rs;

Секретар: ljljana.talovic@etsgm.edu.rs;

Педагог: gordana.trifkovic@etsgm.edu.rs;

Рачуноводство: zorica.baralic@etsgm.edu.rs;

шифра делатности: 8532

матични број: 07578130

ПИБ: 102193353

текући рачун Школе: 840-1014660-08

САДРЖАЈ

1. Увод.....	1
2. Општи услови за рад школе.....	1
2.1. Образовни профили за које је школа верификована.....	1
2.2. Полазне основе рада.....	2
3. Циљеви школског програма.....	2
4. Назив, врста и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм.....	3
5. Обавезни и изборни предмети, изборни програми и модули по образовним профилима и разредима.....	5
5.1. Наставни план за образовни профил економски техничар.....	5
5.2. Наставни план за образовни профил комерцијалиста.....	8
5.3. Наставни план за образовни профил финансијско-рачуноводствени техничар.....	11
5.4. Наставни план за образовни профил финансијски администратор.....	14
5.5. Наставни план за образовни профил кувар.....	16
5.6. Наставни план за образовни профил конобар.....	19
5.7. Наставни план за образовни профил трговац.....	22
5.8. Наставни план за образовни профил трговински техничар.....	23
6. Начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду.....	27
6.1. Начин остваривања принципа.....	27
6.2. Циљеви стручног образовања за образовне профиле.....	28
6.2.1. Економски техничар.....	28
6.2.2. Комерцијалиста.....	28
6.2.3. Финансијско-рачуноводствени техничар.....	28
6.2.4. Финансијски администратор.....	29
6.2.5. Кувар.....	29
6.2.6. Конобар.....	30
6.2.7. Трговац.....	30
6.2.8. Трговински техничар.....	30
6.3. Исходи стручног образовања за образовне профила.....	31
6.3.1. Економски техничар.....	31
6.3.2. Комерцијалиста.....	33
6.3.3. Финансијско-рачуноводствени техничар.....	35
6.3.4. Финансијски администратор.....	36
6.3.5. Кувар.....	39
6.3.6. Конобар.....	41
6.3.7. Трговац.....	44
6.3.8. Трговински техничар.....	48
6.4. Начин остваривања стандарда постигнућа.....	50
6.5. Начин и поступак остваривања наставних планова и програма и других облика стручног образовања.....	50
6.6. Врсте активности наставника у образовно васпитном раду.....	51
7. Програм додатне, допунске и припремне наставе.....	52
7.1. Програм припремног рада за завршни и матурски испит по образовним профилима.....	53
8. Програми и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа.....	57
9. Факултативни наставни предмети, њихови програмски садржаји и активности којима се остварују.....	58
10. Програм културних активности.....	59

11. Програм слободних активности.....	59
12. Програм каријерног вођења и саветовања.....	61
13. Програм заштите животне средине.....	62
14. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања.....	63
15. Програм школског спорта.....	65
16. Програм сарадње са локалном самоуправом.....	65
17. Програм сарадње са породицом.....	66
18. Програм излета и екскурзија.....	67
19. Програм безбедности здравља на раду.....	70
20. Смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке.....	71
20.1. Програм додатне подршке у прилагођавању школском животу.....	71
20.2. Програм додатне подршке у образовању и васпитању.....	71
21. Други програми од значаја за школу.....	72
21.1. Програм рада одељењског старешине.....	72
21.2. Програм рада Ученичког парламента.....	72
21.3. Програм друштвено-корисног рада.....	73
21.4. Програм увођења приправника у посао.....	76
21.5. Програм школског партнерства.....	76
21.6. Програм школског маркетинга.....	77
21.7. Програм дуалног образовања.....	77
21.8. Програм ученичке задруге.....	77
22. Индивидуални наставни планови ученика који се образују по индивидуалном пбразовном плану.....	78

1. УВОД

Школски програм чине сви садржаји, процеси и активности који имају за циљ остваривање образовно-васпитних задатака и сврху да промовишу интелектуални, лични, друштвени и физички развој ученика.

При изради Школског програма стављен је акценат на специфичност стручне школе и средине у коју школа делује. Наиме, Економско-трговачка школа „Књаз Милош“ је пратила потребе привреде али и новине које је уводило Министарство просвете РС и у складу са тим уводила одговарајућа занимања. Према томе, полазиште рада на садржајима Школског програма јесу потребе и интереси наших ученика, њихових родитеља и локалне заједнице, а све у циљу остваривања тенденције оптималног развоја и аутономије школе,

Школски програм доноси се на основу наставних планова и програма, односно програма одређених облика стручног образовања. Како је дошло до промена програма наставе и учења указала се потреба за доношењем овог анекса.

2. ОПШТИ УСЛОВИ ЗА РАД ШКОЛЕ

2.1. Образовни профили за које је школа верификована

У Економско трговачкој школи „Књаз Милош“ школују се редовни ученици осам образовних профила, у два подручја рада и то:

У подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:

Економски техничар

Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 27. Маја 2021.године

Комерцијалиста

Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 27.12.2016.

Финансијски-администратор

Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 19. Марта 2014.године.

Финансијско-рачуноводствени техничар

Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 06. фебруара 2023.године

У подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил четворогодишњег образовања:

Туристичко-хотелијерски техничар

Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 9. септембра 2020. Године.

У подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил трогодишњег образовања:

Кувар

Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 27. маја 2021.године

Трговац

Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 31. маја 2022.године

Конобар Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 13.октобра 2022.године

2.1. Полазне основе рада

Полазне основе за израду Школског програма су:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. Закон, 10/19 и 6/20)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др.закон, 6/20, 52/21, 129/21 – др.закон)

Полазне основе за израду Анекса Школског програма су и следећи Правилници о наставном плану и програму:

1. **Економски техничар**- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Економија, право и администрација – „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **9/2019**
2. **Комерцијалиста**- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Економија, право и администрација – „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **15/2015**
3. **Финансијско-рачуноводствени техничар**-Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Економија, право и администрација – „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **2/2022**.
4. **Туристичко-хотелијерски техничар**- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Трговина угоститељство и туризам– „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **6/2018**.
5. **Кувар** - Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Трговина угоститељство и туризам– „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **10/2012** и **10/2020**.
6. **Трговац** - Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Трговина угоститељство и туризам– „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **16/2013** и **13/2021**
7. **Конобар**- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Трговина угоститељство и туризам– „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **10/2012** и **10/2020**.
8. **Трговински техничар**- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета у подручју рада Трговина угоститељство и туризам– „Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. **13/2021**.

3. ЦИЉЕВИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Школским програмом Економско -трговачке школе „Књаз Милош“ поставља следеће циљеве:

- ❖ развој интелектуалних капацитета и знања ученика у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- ❖ подстицање и развој физичких и здравствених способности ученика
- ❖ оспособљавање за рад, даље образовање и самостално учење, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;
- ❖ оспособљавање ученика за активно стицање знања, тимски рад и сарадњу у процесу наставе;
- ❖ подстицање и развијање радозналости и жеље за учењем као и отворености за нове садржаје и нове облике учења код ученика;

- ❖ оспособљавање за самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот;
- ❖ развијање свести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;
- ❖ омогућавање укључивања у процесе европског и међународног повезивања;
- ❖ развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине;
- ❖ усвајање, разумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва;
- ❖ развијање код ученика радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница, као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу децом и ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;
- ❖ поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;
- ❖ развијање и неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.
- ❖ развијање предузетничког духа
- ❖ употреба информатичких технологија у раду и свакодневном животу
- ❖ примена сигурносних и здравствених мера у процесу рада
- ❖ препознавање пословних могућности у радној средини и ширем окружењу

Школски програм је документ донет на основу наставног плана и програма средњег образовања и васпитања за подручје рада: Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам, узимајући у обзир развојни план школе, ради остваривања циља и сврхе образовно-васпитног рада.

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

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

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм на четири године, и то за период од **2023. до 2027. године.**

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

Школским програмом Економско -трговачке школе „Књаз Милош“ обухваћени су програми образовања и васпитања за редовне ученике, ванредне ученике, преквалификације и доквалификације.

Програми за редовне ученике

Подручје рада: Економија, право и администрација		
Област: Економија		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Економски техничар	четири године
2	Комерцијалиста	четири године
3	Финансијско-рачуноводствени техничар	четири године
4	Финансијски администратор	четири године
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам		
Област: Трговина		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Трговац	три године
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам		
Област: Угоститељство		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Кувар	три године
2	Конобар	три године

Програми за ванредне ученике

Подручје рада: Економија, право и администрација		
Област: Економија		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Економски техничар	четири године
2	Комерцијалиста	четири године

Програми на преквалификацији		
Подручје рада: Економија, право и администрација		
Област: Економија		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Економски техничар	четири године
Програми на доквалификацији		
Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам		
Област: Трговина		
Образовни профил		Трајање образовања
1	Трговински техничар	четири године

5. ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

5.1. Наставни план за образовни профил Економски техничар

		План наставе и учења ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР																					
		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО					
		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње					
		Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ			
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2	592	74		13		468			12		420			10		310		1790	74	1864
1.	Српски језик и књижевност	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
1.1	језик и књижевност*	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
2.	Српски као нематерњи језик*	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
3.	Страни језик	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
4.	Физичко васпитање	2		74			2		72			2		70			2		62		278		278
5.	Математика	3		111			3		108			3		105			3		93		417		417
6.	Рачунарство и информатика		2		74																	74	74
7.	Историја	2		74			2		72												146		146
8.	Хемија	2		74																	74		74
9.	Биологија	2		74																	74		74
10.	Ликовна култура						1		36												36		36
11.	Социологија са правима грађана											2		70							70		70
B: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		1		37			1		36			3		105			3		93		271		271
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1		37			1		36			1		35			1		31		139		139
2.	Изборни програми **											2		70			2		62		132		132
Укупно A1+B		17	2	629	74		14		504			13		455			11		341		1929	74	2003
Укупно		19		703		14		504		13 (15^{''})		455 (525^{''})		11 (13^{''})		341 (403^{''})		2003 (2135^{''})					

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

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

Б: Листа изборних програма

Рб.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни изборни програми					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Изборна логика за математике*			2	2
3.	Историја (одржавање темпа)*			2	2
4.	Физика*			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

НАПОМЕНА: * Ученик изборни програм бира једном у току школовања

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА																										
	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО										
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње								
		Т	В	Т	В	ПН	Б	Т	В	Т	В	ПН	Б	Т	В	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ			
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		9	4	333	148			10	8	360	288	30	9	8	315	280	60	9	10	279	310	90	1287	1026	180	2493	
1.	Принципи економије	3		111				3		108															219	219	
2.	Пословна економија	2		74				2		72			2		70			2		62					278	278	
3.	Рачуноводство	2	2	74	74			2	2	72	72		2	2	70	70		4		124					216	340	556
4.	Пословна кореспонденција и комуникација	2		74				2		72															146	146	
5.	Економска географија	2		74																					74	74	
6.	Пословни енглески језик							1		36			1		35			1		31					102	102	
7.	Пословна информатика							2		72			2		70										142	142	
8.	Лане финансије							2		72															72	72	
9.	Банкарство											2		70			2		62						132	132	
10.	Статистика											2		70			2		62						132	132	
11.	Право											2		70			2		62						132	132	
12.	Маркетинг												2		70			2		62					62	62	
13.	Економско пословање							2		72	30		2		70	60		2		62	90				204	180	384
14.	Предузетништво																2		62						62	62	
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ												2		70			2		62						132	132	
1.	Изборни програм образовног профила*											2		70			2		62						132	132	
Укупно A2+B		9	4	333	148			10	8	360	288	30	9	8	315	280	60	9	10	279	310	90	1287	1026	180	2493	
Укупно A2+B		13		481		18		678		17 (19[*])		655 (725[*])		19 (21[*])		679 (741[*])		2493 (2695[*])									

Напомена: * Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

Б: Листа изборних програма

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

* Ученик бира изборни предмет једном у току школовања

Табела 1. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: економски техничар		"Службени гласник РС-Просветни гласник"										
		разред										
		I			II			III			IV	
рб	A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр
1	Српски језик и књижевност	9/19	6		9/19	8		9/19	9		9/19	10
2	Енглески језик	9/19	11		9/19	18		9/19	22		9/19	26
3	Физичко васпитање	9/19	31		9/19	35		9/19	39		9/19	42
4	Математика	9/19	44		9/19	46		9/19	47		9/19	49
5	Рачунарство и информатика	9/19	51									
6	Историја	9/19	54									
7	Хемија	9/19	63									
8	Биологија	9/19	65									
9	Ликовна култура							9/19	66			
10	Социологија са правима грађана										9/19	67
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Принципи економије	9/19	88		9/19	92						
2	Пословна економија	9/19	96		9/19	98		9/19	99		9/19	101
3	Рачуноводство	9/19	102		9/19	106		9/19	108		9/19	111
4	Пословна кореспонденција и комуникација	9/19	117		9/19	115						
5	Економска географија	9/19										
6	Пословни енглески језик				9/19	120		9/19	121		9/19	13
7	Пословна информатика				9/19	124		9/19	127			
8	Јавне финансије				9/19	130						
9	Банкарство							9/19	132		9/19	134
10	Статистика							9/19	136		9/19	138
11	Право							9/19	139		9/19	141
12	Маркетинг										9/19	142
13	Економско пословље							9/19	148		9/19	152
15	Предузетништво										9/19	156
B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Грађанско васпитање	9/19	38		9/19	70		9/19	70		9/19	72
2	Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11		11/16	15
3	Музичка култура							9/19	73		9/19	73
4	Изабрана поглавља математике							9/19	74		9/19	74
5	Историја-одабране теме							9/19	75		9/19	75
6	Физика							9/19	80		9/19	80
7	Логика са етиком							9/19	81		9/19	81
8	Национална економија							9/19	158			
9	Комерцијално познавање робе							9/19	161			
10	Електронско пословање										9/19	162
11	Основе банкарског пословања са евиденцијом										9/19	164

5.2. Наставни план за образовни профил Комерцијалиста

I Наставни план – КОМЕРЦИЈАЛИСТА

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО							
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње							
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б
A: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	592	74	13	468	9	315	11	352	1727	74	1801											
1. Српски језик и књижевност	3		111		3	108	3	105	3	96	420		420											
1.1 језик и књижевност*	3		111		3	108	3	105	3	96	420		420											
2. Српски као нематерњи језик*	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280											
3. Страни језик	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280											
4. Физичко васпитање	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280											
5. Математика	2		74		2	72	2	70	2	64	280		280											
6. Ликовна култура	1		37								37		37											
7. Рачунарство и информатика	2		74								74		74											
8. Историја	2		74								74		74											
9. Физика	2		74								74		74											
10. Географија	2		74								74		74											
11. Хемија					2	72					72		72											
12. Биологија					2	72					72		72											
13. Социологија са правима грађана									2	64	64		64											
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		37		1	36	3	105	3	96	274		274											
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		37		1	36	1	35	1	32	140		140											
2. Изборни предмети према програму образовног профила**							2	70	2	64	134		134											
Укупно A1+B	17	2	629	74	14	504	10 (12**)	350 (420**)	12 (14**)	384 (448**)	1867 (2001**)	74	1941 (2075**)											
Укупно	19		703		14	504	10 (12**)	350 (420**)	12 (14**)	384 (448**)	1941 (2075**)													

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

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

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

* Ученик предмет бира једном у току школовања у трећем или четвртном разреду

НАСТАВНИ ПЛАН
Образовни профил: КОМЕРЦИЈАЛИСТА

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												IV РАЗРЕД												УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ																				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	288	360	0	30	7	13	0	245	455	0	60	10	8	0	320	256	0	60	1149	1256	0	150	2555																				
1 Други страни језик	2			74				2			72				2			70				2				64				280			280																				
2 Принципи економије	3			111				2			72																			183			183																				
3 Право	2			74				3			108																			182			182																				
4 Канцеларијско пословање		3		111				2			72																			183			183																				
5 Рачуноводство у трговини	1	2		37	74			1	2		36	72																		73	146		219																				
6 Организација набавке и продаје								3			108				3			105												213			213																				
7 Пословна информатика														2			70												70			70																					
8 Обука у виртуелном предузетству								3			108	30		5			175		60		6				192	60			475	150		625																					
9 Трговинско пословање														3			105				3				96				201			201																					
10 Међународна шпедиција														2			70												70			70																					
11 Статистика														3			105												105			105																					
12 Маркетинг у трговини																					3				96				96			96																					
13 Финансије																					2				64				64			64																					
14 Предузетништво																					2				64				64			64																					
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ														2			70				2				64				134			134																					
1 Изборни предмети према програму образовног профила														2			70				2				64				134			134																					
Укупно А2+Б	8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	288	360	0	30	7	13	0	245	455	0	60	10	8	0	320	256	0	60	1149	1256	0	150	2555																				
Укупно	13				481				18				678				20 (22 ^а)				760 (830 ^а)				18 (20 ^а)				636 (700 ^а)				2555 (2689 ^а)																				

Напомена:^аУчењик бира са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Комерцијално познавање робе			2	
2.	Вештине комуникације			2	
3.	Пословна економија			2	
4.	Пословни енглески језик				2
5.	Менаџмент				2
6.	Електронско пословање				2

Табела 2. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: комерцијалиста		"Службени гласник РС-Просветни гласник"										
		разред										
		I			II			III			IV	
рб	A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр
1	Српски језик и књижевност	15/15	17		15/15	21		15/15	25		15/15	
2	Енглески језик	15/15	47		15/15	55		15/15	64		15/15	
3	Физичко васпитање	15/15	85		15/15	91		15/15	97		15/15	
4	Математика	15/15	109		15/15	112		15/15	115		15/15	
5	Ликовна култура	15/15	120									
6	Рачунарство и информатика	15/15	123									
7	Историја	15/15	130									
8	Физика	15/15	134									
9	Географија	15/15	138									
10	Хемија				15/15	145						
11	Биологија				15/15	149						
12	Социологија са правима грађана										15/15	151
	B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ											
1	Други страни језик	15/15	188		15/15	203		15/15	216		15/15	231
2	Принципи економије	15/15	245		15/15	253						
3	Право	15/15	259		15/15	263						
4	Канцеларијско пословање	15/15	268		15/15	271						
5	Рачуноводство у трговини	15/15	277		15/15	284						
6	Организација набавке и продаје				15/15	289		15/15	291			
7	Пословна информатика							15/15	297			
8	Обука у виртуелном предузећу				15/15	303		15/15	306		15/15	314
9	Трговинско пословање							15/15	324		15/15	331
10	Међународна шпедиција							15/15	338			
11	Статистика							15/15	345			
12	Маркетинг у трговини										15/15	351
13	Финансије										15/15	358
15	Предузетништво										15/15	364
	B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ											
1	Грађанско васпитање	15/15	154		15/15	157		15/15	159		15/15	162
2	Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11		11/16	15
3	Музичка култура							15/15	164		15/15	164
4	Екологија и заштита животне средине							15/15	167		15/15	167
5	Историја-одабране теме							15/15	177		15/15	177
6	Изабрана поглавља математике							15/15	169		15/15	180
7	Логика са етиком							15/15	182		15/15	182
8	Комерцијално познавање робе							15/15	399			
9	Вештине комуникације							15/15	392			
10	Пословна економија							15/15	384			
11	Пословни енглески језик										15/15	388
12	Менаџмент										15/15	377
13	Електронско пословање										15/15	371

5.3. Наставни план за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

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

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

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

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

Б: Листа изборних програма према програму образовног профила

Р.б.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни програми					
1.	Музика култура*			2	2
2.	Физика*			2	2
3.	Хемија*			2	2
4.	Изборна поглавља математике*			2	2
5.	Историја (одборне теме)*			2	2
6.	Логика са примерима*			2	2

* Ученик бира програм једном у току школовања

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

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

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

Б. Листа изборних програма

Рб.	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Национална економија				2
4.	Маркетинг				2

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

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

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

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

Остваривање плана програма наставе и учења

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

Подела одељења у групе

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

Подела одељења у групе

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

Табела 1. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: финансијско-рачуноводствени техничар		"Службени гласник РС-Просветни гласник"										
		разред										
		I			II			III			IV	
рб	A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр
1	Српски језик и књижевност	2/22	426		2/22	428		2/22	429		2/22	430
2	Енглески језик	2/22	431		2/22	436		2/22	441		2/22	445
3	Физичко васпитање	2/22	449		2/22	4532		2/22	456		2/22	459
4	Математика	2/22	462		2/22	464		2/22	465		2/22	468
5	Рачунарство и информатика	2/22	469									
6	Историја	2/22	472		2/22	477						
7	Географија	2/22	482									
8	Биологија	2/22	486									
9	Ликовна култура							2/22	487			
10	Социологија са правима грађана										2/22	488
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Принципи економије	2/22	511		2/22	511						
2	Пословна економија	2/22	515		2/22	515		2/22	515			
3	Рачуноводство	2/22	519		2/22	519		2/22	519		2/22	519
4	Пословна кореспонденција	2/22	527									
5	Пословна информатика				2/22	529						
6	Право				2/22	530		2/22	530			
7	Основи финансија	2/22	534		2/22	534						
8	Јавне финансије				2/22	536		2/22	536			
9	Пословне финансије							2/22	539		2/22	539
10	Статистика							2/22	542		2/22	542
11	Ревизија										2/22	545
12	Финансијско рачуноводствена обука				2/22	547		2/22	547		2/22	547
13	Предузетништво										2/22	555
B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Грађанско васпитање	2/22	489		2/22	490		2/22	491		2/22	492
2	Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11		11/16	15
3	Музичка култура							2/22	494		2/22	494
4	Физика							2/22	495		2/22	495
5	Хемија							2/22	497		2/22	497
6	Изабрана поглавља математике							2/22	499		2/22	499
7	Историја-одабране теме							2/22	500		2/22	500
8	Логика са етиком							2/22	505		2/22	505
9	Пословни енглески језик							2/22	556			
10	Електронско пословање							2/22	558			
11	Национална економија										2/22	560
12	Маркетинг										2/22	562

5.4. Наставни план за образовни профил Финансијски администратор

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил: ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО																
	везале		годишње		везале		годишње		везале		годишње		везале		годишње		годишње																
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ												
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	0	629	74	0	0	12	0	0	432	0	0	0	11	0	0	385	0	0	0	12	0	0	372	0	0	0	1808	74	0	0	1892
1. Српски језик и књижевност	3			111				3			108				3			105				3			93				417			417	
1.1 Српски језик као нематеријални језик*	2			74				2			72				2			70				2			62				276			276	
2. _____ језик и књижевност*	3			111				3			108				3			105				3			93				417			417	
3. Страни језик	2			74				2			72				2			70				2			62				276			276	
4. Физичко васпитање	2			74				2			72				2			70				2			62				276			276	
5. Математика	3			111				3			108				3			105				3			93				417			417	
6. Рачунарство и информатика		2			74																								74			74	
7. Историја	2			74				2			72																		183			183	
8. Ликовна култура														1			35												35			35	
9. Географија	2			74																									74			74	
10. Биологија	2			74																									74			74	
11. Социологија са правима грађана																						2			62				62			62	
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	5	0	296	183	0	0	18	9	0	369	324	0	30	12	6	0	420	210	0	60	6	11	0	184	341	0	90	1262	1060	0	180	2592
12. Привредни основице	3			111				2			72																		183			183	
13. Рачуноводство	1	2		37	74			2	2		72	72			2	2		70	70		2	2		62	62			241	278			519	
14. Финансијско пословање		2		74				2			72				2			70				2			62				276			276	
15. Канцеларијско пословање	3			111				2			72																		183			183	
16. Пословни економија	2			74				2			72				2			70											216			216	
17. Пословни информатика								2			72																			72			72
18. Право								2			72				2			70											142			142	
19. Финансијско рачуноводствена обука								3			108	30		4			140	60		4					124	90	0	372	180			552	
20. Јавне финансије															2			70											70			70	
21. Национална економија															2			70											70			70	
22. Статистика																						3			93				0	93			93
23. Предузетништво																						2			62				0	62			62
24. Ревизија																						2			62				62			62	
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			37				1			36				3			105				3			93				271			271	
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			36				1			35				1			31				139			139	
2. Изборни предмети према програму образовног профила															2			70				2			62				132			132	
Укупно A1+A2+B	25	7	0	962	259	0	0	23	9	0	828	324	0	30	26	6	0	910	210	0	60	21	11	0	651	341	0	90	3351	1134	0	180	4665
Укупно	32		1221		32		1182		32		1180		32		1082		4665																

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

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Пословни општејезик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника				2
4.	Маркетинг				2
Општеобразовни предмети					
1.	Екологија и заштита животне средине				1
2.	Историја (одабране теме)			1	
3.	Музичка култура			1	
4.	Изабрани спорт			1	1

Табела 4. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: финансијски администратор		"Службени гласник РС-Просветни гласник"										
		разред										
		I			II			III			IV	
рб	A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр
1	Српски језик и књижевност	10/12	767		10/12	772		10/12	775		10/12	778
2	Енглески језик	10/12	785		10/12	800		10/12	814		10/12	828
3	Физичко васпитање	10/12	842		10/12	848		10/12	854		10/12	860
4	Математика	10/12	866		10/12	871		10/12	876		10/12	879
5	Рачунарство и информатика	10/12	882									
6	Историја	10/12	889		10/12	900						
7	Ликовна култура							10/12	910			
8	Географија	10/12	913									
9	Биологија	10/12	920									
10	Социологија са правима грађана										10/12	923
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Принципи економије	10/12	927		10/12	927						
2	Рачуноводство	10/12	942		10/12	942		10/12			10/12	
3	Финансијско-пословање	10/12	963		10/12	963						
4	Канцеларијско пословање	10/12	981		10/12	981						
5	Пословна економија	10/12	991		10/12	991						
6	Пословна информатика				10/12	1003						
7	Право				10/12	1007		10/12	1007			
8	Финансијско-рачуноводствена обука				10/12	1014		10/12	1014		10/12	1014
9	Јавне финансије							10/12	1036			
10	Национална економија							10/12	1043			
11	Статистика										10/12	1050
12	Предузетништво										10/12	1057
13	Ревизија										10/12	1062
B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ												
1	Грађанско васпитање	10/12	1066		10/12	1069		10/12	1071		10/12	1073
2	Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11		11/16	15
3	Екологија и заштита животне средине										10/12	1095
4	Историја-одабране теме							10/12	1097			
5	Музичка култура							10/12	1108			
6	Изабрани спорт							10/12	1112		10/12	1112
7	Пословни енглески језик							10/12	1075			
8	Електронско пословање							10/12	1080			
9	Рачуноводство финанс орг и буџ корисника										10/12	1086
10	Маркетинг										10/12	1090

5.5. Наставни план за образовни профил Кувар

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КУВАР

	I РАЗРЕД																II РАЗРЕД																III РАЗРЕД																УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																												
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ																								
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2			374	68			9				288				8				240	р			902	68						970																					
1. Српски језик и књижевност	3				102				2				64				2				60				226							226																					
1.1. _____ језик књижевност*	3				102				2				64				2				60				226							226																					
2. Српски језик као нематеријни језик*	2				68				2				64				2				60				192							192																					
3. Страни језик	2				68				2				64												132							132																					
4. Физичко васпитање	2				68				2				64				2				60				192							192																					
5. Математика	2				68				2				64				1				30				162							162																					
6. Рачунарство и информатика		2				68																				68						68																					
7. Историја																	2				60				60							60																					
8. Хемија	1				34																				34							34																					
9. Екологија и заштита животне средине									1				32												32							32																					
10. Географија	1				34																				34							34																					
11. Социологија са правима грађана																	1				30				30							30																					

Општеобразовни предмети					
1.	Страни језик I				1
2.	Изабрани спорт			1	1
3.	Историја (одабране теме)				1
4.	Ликовна култура			1	
5.	Музичка култура			1	

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

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

** Уколико се изабру само стручни изборни предмети

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

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одређеног степена	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Приправни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се узима потреба за овим облицима рада

† факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

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

* Пред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређенима ученика, факултативну наставу по предметима који су утврђени наставним планом другог образовног профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су прикладно донети.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Редовно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настави у блоку, пројекат)	3	5	4
Обавезне наставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		недеље	двострана настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			12
	Увод у куварство	168		18	12
	Термичке - топлинне обраде месопродата	36		12	12
	Фондови и сосови	84		12	12
	Салате	24		6	12
	Праскови и марина	96		18	12
	Професионална пракса			30	12
II	Виспре и густе супе, чорбе	84	42	12	12
	Топли предели	108	54	24	12
	Питва јела	168	84	36	12
	Надновални јела	24	12	6	12
	Печења	168	84	36	12
	Професионална пракса			60	12
	Куварство	300	180	120	12
III	Националне кузовње	60			12
	Предухитениство	60			12

* Професионална пракса се обавља у периоду од 01.09. до 15.08. текуће школске године у другом и другом разреду. Завршни испит утврђује се на седнице одређеног већа

Табела 5. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: кувар		"Службени гласник РС-Просветни гласник"								
		разред								
		I			II			III		
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	
1 Српски језик и књижевност	10/12	9		10/12	13		10/12	16		
2 Енглески језик	10/12	23		10/12	36					
3 Физичко васпитање	10/12	50		10/12	55		10/12	60		
4 Математика	10/12	64		10/12	67		10/12	70		
5 Рачунарство и информатика	10/12	72								
6 Историја							10/12	79		
7 Хемија	10/12	84								
8 Екологија и заштита животне средине				10/12	89					
9 Географија	10/12	91								
10 Социологија са правима грађана							10/12	96		
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III			
1 Здравствена култура	10/20	12								
2 Основе туризма и угоститељства	10/20	19								
3 Куварство	10/20	22		10/20	39		10/20	54		
4 Исхрана	10/20	70								
5 Економика туристичких и угоститељских предузећа				10/20	72					
6 Туристичка географија				10/20	74					
7 Основе услуживања				10/20	76					
8 Предузетништво							10/20	78		
9 Професионална пракса	10/20	82		10/20	90					
B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III			
1 Грађанско васпитање	11/13	114		11/13	116		11/13			
2 Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11		
3 Страни језик 1							10/12	222		
4 Изабрани спорт				10/12	226		10/12	226		
5 Историја-одабране теме							10/12	235		
6 Ликовна култура				10/12						
7 Музичка култура				10/12						
8 Пословни страни језик-5 год учења				10/20	96		10/20	112		
9 Познавање животних намирница				10/20	127					
10 Пословна инф у тур и угост				10/20	132					
11 Психологија у тур и уг							10/20	135		
12 Маркетинг у тур и угост							10/20	139		

5.6. Наставни план за образовни профил Конобар

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Месетни и годишњи фонд часова за образовни профил КОНОБАР

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ																
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2			374	68			9				288				8				240				902	68			970												
1. Српски језик и књижевност	3				102				2				64				2				60				226				226												
1.1. _____ језик и књижевност*	3				102				2				64				2				60				226				226												
2. Српски језик као нематеријални језик*	2				68				2				64				2				60				192				192												
3. Страни језик	2				68				2				64												132				132												
4. Физичко васпитање	2				68				2				64				2				60				192				192												
5. Математика	2				68				2				64				1				30				162				162												
6. Рачунарство и информатика		2				68																			68				68												
7. Историја																	2				60				60				60												
8. Хемија	1				34				3				96				3				90				220				220												
9. Екологија и заштита животне средине									1				32												32				32												
10. Географија	1				34																				34				34												
11. Социологија са правима грађана																	1				30				30				30												
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1				34				3				96				3				90				220				220												
1. Грађанско васпитање / Верски настава	1				34				1				32				1				30				96				96												
2. Изборни предмети према програму образовног профила									2				64				2				60				192				124												
Укупно А1+А2+Б	18	8	6		612	272	204	90	20	6	6		640	192	192	150	16	10	6		480	300	180	120	1670	674	576	330	3432												
Укупно		32				1178				32				1174				32				1080				3432															

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

Општеобразовни предмети				
1.	Страни језик I			2
2.	Изборни спорт		1	1
3.	Историја (одабране теме)			1
4.	Ликовна култура		1	
5.	Музичка култура		1	

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Конобар*

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО					Σ
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																	
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б														
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	5	6		238	170	204	90	8	6	6		256	192	192	150	2	8	11		60	240	330	120	554	602	726	360	2242													
1. Страни језик	2				68				2				64				2				60				192				192													
2. Здравствена култура	1				34																				34				34													
3. Основе туризма и угоститељства	2				68																				68				68													
4. Услуживање		5	6			170	204	60		6	6			192	192	90		6	11			180	330	120	542	726	270	1538														
5. Исхрана	2				68																				68				68													
6. Основе куварства и послатичарства									2				64												64				64													
7. Психологија у туризму и угоститељству									2				64												64				64													
8. Економна туристичких и угоститељских предузећа									1				32												32				32													
9. Туристичка географија									1				32												32				32													
10. Предузетништво																	2				60				60				60													
11. Професионална пракса							30								60												90		90													
Б2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ									2				64				2				60				124				124													
1. Изборни предмет према програму образовног профила									2				64				2				60				124				124													
Укупно А2+Б2	7	5	6		238	170	204	90	8	6	6		256	192	192	150	2	8	11		60	240	330	120	554	602	726	360	2366													
Укупно А2+Б2		18				702				20				790				21				750				2242																

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

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
2.	Барско пословање*		2	
3.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
4.	Општа туристичка географија			2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

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

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

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

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

Табела 2. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: конобар		"Службени гласник РС-Просветни гласник"								
		разред								
		I			II			III		
рб	А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.
1	Српски језик и књижевност	10/12	9		10/12	13		10/12	16	
2	Енглески језик	10/12	23		10/12	36				
3	Физичко васпитање	10/12	50		10/12	55		10/12	60	
4	Математика	10/12	64		10/12	67		10/12	70	
5	Рачунарство и информатика	10/12	72							
6	Историја							10/12	79	
7	Хемија	10/12	84							
8	Екологија и заштита животне средине				10/12	89				
9	Географија	10/12	91							
10	Социологија са правима грађана							10/12	96	
	Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III		
1	Страни језик	10/20	149		10/20	161		10/20	171	
2	Здравствена култура	10/20	183							
3	Основе туризма и угоститељства	10/20	191							
4	Услуживање	10/20	194		10/20	200		10/20	206	
5	Исхрана	10/20	215							
6	Основе куварства и посластичарства				10/20	217				
7	Психологија у туризму и угоститељству				10/20	220				
8	Економика туристичких и угоститељских предузећа				10/20	223				
9	Туристичка географија				10/20					
10	Предузетништво							10/20		
11	Професионална пракса	10/20			10/20					
	Б:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III		
1	Грађанско васпитање	11/13	114		11/13	116		11/13		
2	Верска настава	11/16	3		11/16	7		11/16	11	
3	Страни језик 1							10/12	222	
4	Изабрани спорт				10/12	226		10/12	226	
5	Историја-одабране теме							10/12	235	
6	Ликовна култура				10/12	245				
7	Музичка култура				10/12	261				
8	Пословна инф у тур и угост				10/20	236				
9	Барско пословање				10/20	239				
10	Маркетинг у тур и угост							10/20	241	
11	Општа тур географија							10/20	243	

5.7.Н аставни план за образовни профил Трговац

Наставни план – ТРГОВАЦ

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				УКУПНО				
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	12	2	420	70	8		280		9		288		988	70			1058
1. Српски језик и књижевност	3		105		2		70		2		64		239				239
1.1. _____ језик и књижевност*	3		105		2		70		2		64		239				239
2. Српски као нематерњи језик*	2		70		2		70		2		64		204				204
3. Страни језик	2		70		2		70		1		32		172				172
4. Физичко васпитање	2		70		2		70		2		64		204				204
5. Математика	2		70		2		70		1		32		172				172
6. Рачунарство и информатика		2		70									70				70
7. Историја	2		70										70				70
8. Хемија	1		35										35				35
9. Екологија и заштита животне средине									1		32		32				32
10. Географија									1		32		32				32
11. Социологија са правима грађана									1		32		32				32
A2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		35		1		35		2		64		134				134
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		35		1		35		1		32		102				102
2. Изборни предмет према програму образовног профила**									1		32		32				32
Укупно A1 +A2	15		525		9		315		10		320		1160				1160
									(11^{6*})		(352^{6*})		(1192^{6*})				(1192^{6*})

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила				
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Општеобразовни предмети				
1.	Музичка култура			1
2.	Страни језик I			1
3.	Ликовна култура			1
4.	Историја (одабране теме)			1

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил Трговац

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				УКУПНО													
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње													
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ									
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5	4	12	160	128	384	60	720	338	1014	180	2252
1. Основе трговине	3			105																			105			105
2. Техника продаје и услуге купцима	2	2		70	70			2	2		70	70											140	140		280
3. Пословна комуникација		2		70																			70			70
4. Познавање робе	2			70				2			70												140			140
5. Основе пословања у трговини								2			70												70			70
6. Маркетинг у трговини								3			105												105			105
7. Комерцијално познавање робе														2			64						64			64
8. Набавка и физичка дистрибуција														1	2		32	64					32	64		96
9. Психологија потрошача														2			64						64			64
10. Предузетништво														2			64						64			64
11. Практична настава			6			210	60			12		420	60			12		384	60				1014	180		1194
B2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ														1			32						32			32
1. *Изборни програми према програму образовног профила														1			32						32			32
Укупно B1+B2	7	4	6	245	140	210	60	9	2	12	315	70	420	60	5	4	12	160	128	384	60	720	338	1014	180	2252
															(6^{6*})		(192^{6*})					(752^{6*})				(2284^{6*})
Укупно	17			655				23			865				21		(22^{6*})	732				2252				(2284^{6*})
																	(764^{6*})									

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
** Учесник бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Листа изборних предмета		РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика			I
2.	Пословни страни језик			I

5.8. Наставни план за образовни профил- Трговински техничар

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ТРГОВИНСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње			
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	18	2	648	72		11		374			9		306			11		341			1669	72		1741
1. Српски језик и књижевност	3		108			3		102			3		102			3		93			405			405
1.1. "језик и књижевност"	3		108			3		102			3		102			3		93			405			405
2. Српски као нематерњи језик*	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
3. Страни језик	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
4. Физичко васпитање	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
5. Математика	2		72			2		68			2		68			2		62			270			270
6. Рачунарство и информатика		2		72																		72		72
7. Историја	2		72																			72		72
8. Географија	2		72																			72		72
9. Физика	2		72																			72		72
10. Екологија и заштита животне средине	2		72																			72		72
11. Ликовна култура	1		36																			36		36
12. Хемија						2		68														68		68
13. Социологија са правима грађана																2		62				62		62
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		36			1		34			3		102			3		93			265			265
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		36			1		34			1		34			1		31			135			135
2. Изборни предмет према програму образовног профила											2		68			2		62			130			130
Укупно A1+ Б	19	2	684	72		12		408			10 (12 ^{**})		340 (408 ^{**})			12 (14 ^{**})		372 (434 ^{**})			1804 (1934 ^{**})	72		1876 (2006 ^{**})
Укупно	21		756			12		408			10 (12 ^{**})		340 (408 ^{**})			12 (14 ^{**})		372 (434 ^{**})			1876 (2006 ^{**})			

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине
** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б: Листа изборних програма					
РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Биологија*			2	2
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Психологија*			2	2
5.	Логика са етиком			2	2

Напомена: *Ученик изборни програм бира једном у току школовања

П ЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Трговински техничар*

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО						Σ	
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН		
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	4		252	144	30	10	4	6	340	136	204	90	8	6	6	272	204	204	90	6	6	6	186	186	186	90	1050	670	594	300	2614
1 Основе економике трговине	2			72																									72			72
2 Пословна комуникација	2	2		72	72																								72	72		144
3 Пословна економија	2			72			2			68																			140			140
4 Трговинско пословање	1	2		36	72	30	1	2	6	34	68	204	90	2		6	68		204	90	1	2	6	31	62	186	90	169	202	594	300	1265
5 Пословни енглески језик							1			34				1			34						1			31			99			99
6 Пословна информатика							1	2		34	68																		34	68		102
7 Психологија потрошача							2			68																			68			68
8 Право							3			102																			102			102
9 Рачуноводство														1	2		34	68					1	2		31	62		65	130		195
10 Електронско пословање															2			68											68			68
11 Принципи економије														2			68												68			68
12 Познавање робе														2			68												68			68
13 Статистика														2			68												68			68
14 Маркетинг																							3			93			93			93
15 Предузетништво																							2			62			62			62
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ														2			68						2			62			130			130
2 Изборни предмет према програму образовног профила														2			68						2			62			130			130
Укупно A2+B2	7	4		252	144	30	10	4	6	340	136	204	90	8 (**10)	6	6	272 (**340)	204	204	90	6 (**8)	6	6	186 (**248)	186	190	90	1050 (**1180)	670	594	300	2614 (**2744)
Укупно A2+B2		11			426			20			770				20 (**22)			770 (**860)						18 (**20)			652 (**714)			2614 (**2744)		2614 (**2744)

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

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

Листа изборних програма према програму образовног профила					
РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1.	Менаџмент			2	
2.	Вештин комуникације			2	
3.	Пословни страни језик ***			2	2
4.	Национална економија				2
5.	Принципи економије - одабране теме				2

*** Ученик који одабере у тејој години учи и у четвртој

Подела одељења у групе

Разред	Предмет	годишњи фонд часова			број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	72			15

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова				број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	Учење кроз рад	
I	Трговинско пословање	72		30		15
	Пословна комуникација	72				15
II	Трговинско пословање	68	204	90	204	15
	Пословна информатика	68				15
III	Трговинско пословање		204	90	204	15
	Електронско пословање	68				15
	Рачуноводство	68				15
IV	Статистика	68				15
	Трговинско пословање	62	186	90	186	15
	Предузетништво	62				15
	Рачуноводство	62				15

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

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	72	68	68	62	270
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Табела 3. Број и страна "Сл.гл.РС" у којима се налазе програми наставних предмета образовног профила: трговинскитехничар		"Службени гласник РС-Просветни гласник"											
		разред											
		I			II			III			IV		
рб	A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.	бр.	стр	изм.
1	Српски језик и књижевност	13/21	178		13/21	182		13/21	186		13/21	190	
2	Енглески језик	13/21	193		13/21	203		13/21	211		13/21	219	
3	Физичко васпитање	13/21	226		13/21	235		13/21	243		13/21	250	
4	Математика	13/21	255		13/21	258		13/21	262		13/21	265	
5	Рачунарство и информатика	13/21	268										
6	Историја	13/21	274										
7	Географија	13/21	279										
8	Физика	13/21	286										
9	Екологија и заштита животне средине	13/21	290										
10	Ликовна култура	13/21	294										
11	Хемија				13/21	296							
12	Социологија са правима грађана										13/21	301	
	B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III			IV		
1	Основе економике трговине	13/21	539										
2	Пословна комуникација	13/21	543										
3	Пословна економија	13/21	548		13/21	551							
4	Трговинско пословање	13/21	557		13/21	561		13/21	566		13/21	572	
5	Пословни енглески језик				13/21	576		13/21	580		13/21	584	
6	Пословна информатика				13/21	590							
7	Психологија потрошача				13/21	595							
8	Право				13/21	598							
9	Рачуноводство							13/21	606		13/21	610	
10	Електронско пословање							13/21	613				
11	Принципи економије							13/21	618				
12	Познавање робе							13/21	622				
13	Статистика							13/21	626				
14	Маркетинг										13/21	630	
15	Предузетништво										13/21	635	
	B:ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	I			II			III			IV		
1	Грађанско васпитање	13/21	304		13/21	307		13/21	309		13/21	312	
2	Верска настава	11/16			11/16			11/16			11/16		
3	Музичка култура							13/21	314		13/21	314	
4	Биологија							13/21	317		13/21	317	
5	Историја-одабране теме							13/21	319		13/21	319	
6	Психологија							13/21	328		13/21	328	
7	Логика са етиком							13/21	331		13/21	331	
8	Менаџмент							13/21	637				
9	Вештине комуникације							13/21	641				
10	Пословни страни језик							13/21	645		13/21	651	
11	Национална економија										13/21	666	
12	Принципи економије-одабране теме										13/21	669	

6. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРИНЦИПА, ЦИЉЕВА И ИСХОДА ОБРАЗОВАЊА И СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА, НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОПИСАНИХ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА, ПРОГРАМА ДРУГИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВРСТЕ АКТИВНОСТИ У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

6.1. Начин остваривања принципа

Систем образовања и васпитања у Економско-трговачкој школи „Књаз Милош“ мора да обезбеди за све ученике:

- једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрастним и личним образовним потребама сваког ученика;
- образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;
- усмереност образовања и васпитања на ученике кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима ученика, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

- ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;
- разноврсне облике сарадње са организацијама надлежним за послове запошљавања и локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;
- ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;
- отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;
- могућности да ученици са изузетним способностима (талентовани), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и установама, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала;
- смањењу стопе осипања из система образовања и васпитања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања;
- каријерном вођењу и саветовању запослених и ученика усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

- остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

6.2. Циљеви стручног образовања за образовне профиле

6.2.1. Економски техничар

Циљ стручног образовања

Образовни профил **Економски техничар** је оспособљавање ученика за вођење администрације, комуникацију са клијентима и сарадницима, обављање рачуноводствених, финансијских, комерцијалних, банкарских послова и послова осигурања. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног савршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

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

6.2.2. Комерцијалиста

Циљеви стручног образовања

Образовног профила **Комерцијалиста** је оспособљавање ученика за набавку и увоз робе, организовање пријема, отпреме и складиштења робе, продају робе на велико и извоз робе. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног савршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

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

6.2.3. Финансијско-рачуноводствени техничар

Циљ стручног образовања

Образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар је **оспособљавање ученика за** послове из области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствене послове, према дефинисаним процедурама и уз поштовање правне регулативе; обрачун и плаћања свих врста прихода и расхода, утврђивање финансијске позиције пословних ентитета чиме пружа адекватне информације корисницима финансијске анализе за доношење исправних пословних одлука и планирање будућег пословања; обрачуне економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности, примењујући прописане и стандардизоване поступке; вођење рачуноводствене евиденције на законом прописан начин како би утврђене вредности имовине, обавеза, капитала и

резултата пословања биле истините, видљиве и разумљиве свим заинтересованим интерним и екстерним корисницима рачуноводствених информација.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговоњу културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговоњу толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; користи језик и термине специфичне за област финансија и рачуноводства вршећи своје задатке; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, финансијско-рачуноводственом техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

6.2.4. Финансијски администратор

Циљеви стручног образовања

Образовног профила **Финансијски администратор** је оспособљавање ученика за обављање финансијско - рачуноводствених послова, састављање и презентацију финансијских и пореских извештаја.

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

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

6.2.5. Кувар

Циљеви стручног образовања

Образовног профила **Кувар** је оспособљавање ученика за припрему, сервирање и декорисање оброка.

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

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;

- примену сигурносних и санитарних мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

6.2.6. Конобар

Циљ стручног образовања

Образовни профил конобар је оспособљавање ученика за услуживање госта храном и пићем. Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

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

6.2.7. Трговац

Циљеви стручног образовања

Образовног профила **Трговац** је оспособљавање ученика за припрему и организацију процеса рада у продавници, набавку робе, складиштење и чување робе, продају робе, одржавање презентације новог производа.

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

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

6.2.8. Трговински техничар

Циљ стручног образовања

Образовног профила **Трговински техничар** је оспособљавање ученика да организује, координира и контролише рад мање групе запослених у продавници, учествује у планирању и усклађује потребне ресурсе за реализацију радних задатака и спровођење стандарда у пословању.

Обучен је за: набавку и снабдевање продавнице робом, складиштење и продају робе, укључујући пословање електронским путем; учешће у промоцији и акцијској продаји одређених

артикала; припрему извештаја и статистичких прегледа у вези са трговинским пословањем; комуникацију са купцима и пословним партнерима.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговоњу културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговоњу толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради. Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, трговинском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

22.1. Исходи стручног образовања за образовне профиле

6.3.1. Економски техничар

Компетенције	<p>Обављање послова рачуноводства и финансија</p> <p>Обављање банкарских послова и послова осигурања</p> <p>Обављање комерцијалних послова</p> <p>Обављање послова комуникације и администрације</p>
По завршеном програму образовања, ученик ће бити у стању да:	
Знање	<ul style="list-style-type: none"> - опише регулативе у области рачуноводства - објасни процедуру класификовања књиговодствене документације - тумачи садржаје књиговодствених докумената - објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге - објасни различите врсте обрачуна економских вредности - наведе задатке везане за усаглашавање стања - наведе припремне радње израде финансијских извештаја - опише правила и поступке израде финансијских извештаја - објасни врсту и сврху контроле књиговодствене документације - објасни врсте и начине чувања књиговодствене документације - објасни врсту и сврху показатеља финансијске ситуације предузећа - наведе начине пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању - објасни процедуру отварања, вођења и гашења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица - разликује кредитне услове и врсте кредита - опише поступак одобравања кредита - разликује врсте осигурања и врсте осигураних ризика - наведе елементе понуде и полисе осигурања - разликује врсте благајне и класификује благајничку документацију - разликује готовинско и безготовинско плаћање - објасни процедуру вођења евиденције у банкарском пословању и пословима осигурања - планира активности у поступку маркетиншког истраживања - објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке - наведе документацију и евиденције о извршеним набавкама и продаји робе - објасни елементе плана набавке и плана продаје - објасни процедуру уговарања - објасни послове набавке у земљи и иностранству - разликује организационе облике трговине - објасни послове складиштења - објасни послове продаје у земљи и иностранству

	<ul style="list-style-type: none"> - упореди правила пословне и службене кореспонденције - изабере најефикаснији начин и средства комуникације - идентификује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију - познаје организациону структуру предузећа - објасни значај заштите личних и пословних података - опише поступак организовања службених састанака - разликује врсте записника са састанка - познаје простор, правила и организацију рада у канцеларији - разликује врсте канцеларијског материјала, опреме, прибора и алата - класификује документацију према намени
Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - примени законску, професионалну и интерну регулативу - систематизује и класификује књиговодствену документацију по периодима и активностима - спроводи поступак контирања пословних догађаја поштујући правила - припреми податке и израђује потребне обрачуне економских вредности - спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције - припреми податке за израду финансијских извештаја - учествује у изради и презентацији финансијских извештаја - контролише исправност књиговодствене документације - спроведе поступак чувања и одлагања књиговодствене документације - учествује у изради финансијског плана - припрема податке за процену финансијске ситуације предузећа и анализу финансијског пословања - примењује правила пружања сервисних услуга у банкарству и осигурању - обрађује различите врсте кредитних захтева - спроводи поступак одобравања кредита - примењује технике продаје различитих врста осигурања - саставља понуду и полису осигурања - примењује правила, процедуре и технике у пословима са готовином - обавља готовинска и безготовинска плаћања - пружа обавештења и информације и води евиденцију у банкарском пословању и пословима осигурања - спроводи поступак архивирања и одлагања докумената - прикупља информације са тржишта - израђује делове плана маркетинга према упутствима надређеног - састави обавештење – оглас о промоцији - дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима - обради захтев/наруџбину/клијента - изради различите врсте понуда за клијенте - састави план набавке и продаје - организује послове складиштења робе - уговара и прати реализацију посла - одабере најповољнију понуду - састави извештаје о извршеним набавкама и продаји робе - примењује технику слепог куцања - користи различита средства комуникације - спроведе поступак пријема и слања, дописа и захтева - пружа обавештења и информације и води евиденцију - организује састанке - достави позив за састанак - израђује различите врсте записника са састанка

	<ul style="list-style-type: none"> - користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал и обрасце у складу са наменом - сортира документацију
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове - ефикасно планира и организује време - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима - поштује принципе тимског рада - се прилагођава у односу на промене у радном процесу - решава проблеме у раду - одреди приоритете - исказује спремност за даље учење и усавршавање - испољи позитиван однос према професионално – етичким нормама и вредностима

6.3.2. Комерцијалиста

Компетенције	<p>врши набавку робе и увоз робе</p> <p>организује пријем, отпрему и складиштење робе</p> <p>врши продају робе на велико и извоз робе</p>
--------------	---

По завршеном програму образовања, ученик ће бити у стању да:

Знање	<ul style="list-style-type: none"> - објасни послове набавке у земљи и иностранству; - разликује организационе облике трговине; - разликује организационе облике тржишта; - познаје правила неопходна за пословну кореспонденцију на матерњем и страном језику - разликује евиденције о извршеним набавкама и добављачима; - разликује начине плаћања у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек); - објасни улогу и функције новца у трговини; - разликује валуте и девизе; - објасни утицај промене вредности домаће валуте на увоз; - утврди износ увозних дажбина зависно од паритета испоруке; - разликује облике спољнотрговинских послова; - објасни режиме спољне трговине; - утврди критеријуме за избор понуде; - разликује различите врсте извештаја везаних за набавку робе објасни послове складиштења; - познаје правила за попуњавање докумената приликом пријема робе у складиште; - разликује правила за попуњавање докумената приликом отпреме робе из складишта; - разликује начине евиденције о количини робе на залихама;
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - разликује различите врсте извештаја везаних за складиштење робе. - објасни послове продаје у земљи и иностранству; - познаје правила за попуњавање типских образаца и формулара у пословима продаје, на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - разликује начине евиденције о реализацији продаје робе купцима; - разликује начине наплате у земљи и иностранству (безготовински: дознака, меница, чек); - објасни утицај промене вредности домаће валуте на извоз; - разликује различите врсте извештаја везаних за продају робе.
Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - самостално и у тиму обавља послове набавке; - користи законске и друге регулативе из области трговине и спољнотрговинског пословања и прати њихове промене; - обавља пословну кореспонденцију на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - попуњава типске образце и формуларе у пословима набавке, на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на српском језику/језику националне мањине и страном језику; - попуњава и израђује пратећу документацију при набавци; - евидентира пословне промене набавке робе; - користи савремена средства комуникације и евиденције; - води базе података о извршеним набавкама; - попуњава инструменте платног промета за плаћање набавки у земљи и иностранству; - одабере најповољнију понуду; - саставља извештаје о извршеним набавкама самостално и у тиму обавља послове складиштења; - попуњава и израђује пратећу документацију при пријему робе у складишту; - попуњава и израђује пратећу документацију при отпреми робе из складишта; - води евиденцију о стању робе на залихама. -самостално и у тиму обавља послове продаје; - обавља пословну кореспонденцију на српском језику и страном језику; - комуницира писмено и усмено са пословним партнерима у земљи и иностранству на матерњем и страном језику; -попуњава и израђује пратећу документацију при продаји робе; - евидентира пословне промене продаје робе; - користи савремена средства комуникације и евиденције; - води базе података о извршеној продаји; - прати наплату потраживања; - саставља и
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; - ефикасно планира и организује време;

	<ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у економској делатности; - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; - испољи толерантност, љубазност, комуникативност и флексибилност у односу према сарадницима и клијентима; - ради у тиму; - буде оријентисан према клијенту; - буде прилагодљив на промене у раду и да решава проблеме у раду; - испољи иницијативност, предузимљивост и аналитичност при обављању посла; - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
--	---

6.3.3. Финансијско рачуноводствени техничар

Компетенције	<p>Обрачунавање и плаћање јавних прихода и расхода;</p> <p>Припрема података и пружање информација за утврђивање финансијске позиције предузећа у циљу доношења пословних одлука и планирања будућег пословања;</p> <p>Обрачунавање економских, рачуноводствених, законом обавезних и других вредности, римењујући прописане и стандардизоване поступке;</p> <p>Вођење рачуноводствене евиденције на прописан начин;</p>
Знања	<ul style="list-style-type: none"> - објасни концепт финансијског система и финансијских послова; - опише функције, основна својства и структуру јавних финансија; - опише структуру и начине обрачуна јавних расхода и јавних прихода; - објасни и опише структуру и карактеристике пореског система; - објасни циљеве и начела опорезивања; - идентификује ефекте опорезивања и деловања пореских инструмената на акумулацију, потрошњу, инвестиције, штедњу, цене и платни биланс; - опише карактеристике и суштину буџета; - објасни функције пословних финансија; - објасни значај финансијске политике пословних ентитета; - одреди показатеље финансијске анализе; - утврди финансијску позицију пословних ентитета; - објасни прописане и стандардизоване поступке обрачуна економских, рачуноводствених и законом обавезних вредности; - опише основна рачуноводствена и књиговодствена правила и процедуре евидентирања пословних догађаја; - опише стандардизоване законске процедуре припреме и израде финансијских и пореских извештаја; - опише процес ревизије;
Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - обрачунава економске, рачуноводствене, законом обавезне и друге вредности; - обавља финансијске трансакције; - прати новчане токове на пословним рачунима; - обавља послове кореспонденције и комуникације, интерно и екстерно; - вреднује имовину, обавезе и капитал у складу са општим рачуноводственим начелима;

	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи књиговодствену евиденцију пословних догађаја; - саставља финансијске извештаје у складу са Међународним стандардима финансијског извештавања (МСФИ); - припрема податке и подноси извештаје; - попуњава законом прописане обрасце у финансијском пословању; <ul style="list-style-type: none"> - поштује правну регулативу у области финансија и рачуноводства; - приказује билансно имовину, обавезе и капитал; ефикасно примењује све прописане мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине, и заштите од пожара; ефикасно примењује информационе технологије и одређене софтвере из области рачуноводства и финансија за прикупљање података, обраду документације и вођење евиденције; успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама; - делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања; - делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту; - креативно и продуктивно примењује техничка, технолошка, информатичка знања и математичке моделе; - одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља организацију и поверене послове из области рачуноводства и финансија у складу са процедурама и стандардима; организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других; ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду, као и према професионалним нормама и вредностима; испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла; - прилагођава се на промене у радном процесу; - уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова; - промовише вредности сарадње и доприноси култури уважавања у професионалном и животном окружењу ; - испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; - иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; - промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја.

6.3.4. Финансијски администратор

Компетенције	<p>Организовање сопственог рада у области финансија и рачуноводства Обављање послова са књиговодственом документацијом Обављање послова платног промета Контирање и књижење пословних промена кроз пословне књиге Обављање финансијских послова Припремање и израда обрачуна</p>
--------------	---

Припремање и израда извештаја	
По завршеном програму образовања, ученик ће бити у стању да:	
Знање	<ul style="list-style-type: none"> - опише припрему и организацију процеса рада - дефинише поделу рада и специјализацију - разликује законску, професионалну и интерну регулативу у области рачуноводства - дефинише појам књиговодственог документа - наведе битне елементе књиговодственог документа - класификује књиговодствена документа - разликује екстерну и интерну књиговодствену документацију - разликује циљеве формалне, рачунске и суштинске контроле - наведе разлоге, начине и време чувања књиговодствених докумената - разликује базе података - дефинише платни промет - наведе и објасни врсте платног промета - објасни употребу инструмента платног промета у земљи и иностранству - разликује готовинско и безготовинско плаћање - објасни благајничко пословање - објасни улогу и значај текућег рачуна - објасни улогу и значај девизног рачуна - објасни улогу и значај извода банке - наведе и објасни правила и начела књиговодствене евиденције - објасни процес контирања - разликује пословне књиге двојног књиговодства - објасни процес евидентирања пословних промена кроз пословне књиге - објасни значај финансијског плана - дефинише финансијску анализу - наведе и објасни показатеље финансијске ситуације предузећа - објасни принципе спољнотрговинског пословања - дефинише платни биланс - објасни структуру платног биланса - наведе елементе извештаја о финансијском пословању предузећа - разликује могућа решења за побољшање финансијског положаја и финансијске ситуације предузећа дефинише појмове зарада и накнада зараде - објасни елементе зараде и накнаде зараде - објасни поступак израде обрачуна зарада и накнаде зарада - дефинише појам пореза - наведе врсте и карактеристике пореза - објасни начин израчунавања пореза - објасни трошење елемената процеса рада - наведе врсте трошења - објасни начине израчунавања амортизације - дефинише појам калкулације трошкова - разликује врсте калкулација трошкова - дефинише појмове прихода, расхода и резултата пословања

	<ul style="list-style-type: none"> - разликује врсте прихода и расхода - дефинише појам профита предузећа - разликује парцијалне економске принципе пословања - објасни начин израчунавања продуктивности, економичности, рентабилности и ликвидности - објасни положај предузећа на основу парцијалних економских принципа - дефинише појам цене производа, робе и услуга - разликује врсте цена производа, робе и услуга - објасни калкулације цена - наведе задатке везане за усаглашавање стања - наведе правила и објасни поступке израде извештаја - објасни значај и структуру финансијског извештавања - објасни значај пореског биланса - објасни значај и структуру финансијских и пореских извештаја
Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - припреми и организује рад на свом радном месту - прати и примени промене у законској, професионалној и интерној регулативи финансија и рачуноводства састави и изда књиговодствену документацију - прикупи, класификује и заведе књиговодствену документацију - уочава формалне, рачунске и суштинске недостатке у књиговодственој документацији и исправља грешке - архивира документацију - употребљава софтвер за вођење базе података отвари и води пословне рачуне - попуни инструменте платног промета у земљи и са иностранством - састави благајничку документацију и благајнички дневник - припреми документацију за плаћања са динарског текућег рачуна - припреми документацију за плаћања са девизног текућег рачуна - обави безготовинска и готовинска плаћања - обави обрачунска плаћања - утврди стање новчаних средстава на основу извода банке и припреми извештај на основу истог - отвара пословне књиге - контира и књижи пословне промене на имовини, капиталу и обавезама на основу расположиве документације поштујући књиговодствена правила и начела - књижи пословне промене кроз пословне књиге - закључи пословне књиге - израђује текуће извештаје о стању на књиговодственим рачунима учествује у изради финансијских планова - прати извршење финансијског плана - прати прибављање и трошење новчаних средстава - припреми податке за процену финансијске ситуације предузећа - припреми податке за анализу финансијског пословања предузећа - обави послове са хартијама од вредности - припреми документацију за добијање банкарских кредита - води кореспонденцију са банкама

	<ul style="list-style-type: none"> - припреми податке за израду платног биланса - састави и презентује периодичне извештаје о финансијском положају и пословању предузећа -припреми и обрачуна податке за зараде и накнаде зарада - обрачуна порезе и доприносе на зараде - обрачуна ПДВ - обрачуна порез из резултата - обрачуна остале порезе и доприносе - подноси пореске пријаве - састави обрасце о обрачунатом и плаћеном порезу - обрачуна амортизацију - обрачуна трошкове - обрачуна приходе, расходе и резултат - обрачуна камате - обрачуна продуктивност, економичност и рентабилност - израчуна показатеље ликвидности - састави калкулацију цене коштања производа - састави калкулације цена робе и услуга ажурира податке за израду извештаја - усагласи промет и стање главне књиге са дневником и помоћним књигама пре пописа и пре састављања годишњих финансијских извештаја - изради статистичке и друге извештаје - учествује у изради финансијских извештаја (завршни рачун) - презентује финансијске извештаје - изради порески биланс - анализира податке о финансијској ситуацији предузећа
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - тачно, ажурно и систематично извршава радне задатаке - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионалнoетичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развоја

6.3.5. Кувар

Компетенције	<p>Организовање сопственог рада и радног места Пријем, обрада, паковање и складиштење намирница Припрема јела за издавање Пријем и издавање поруџбине Вођење евиденција</p>
По завршеном програму образовања, ученик ће бити у стању да:	

<p>Знање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - објасни значај и наведе принципе: санитарне заштите, хигијенске заштите, заштите здравља и безбедности на раду, еколошке заштите, HACCP стандарда при руковању намирницама - објасни намену и карактеристике опреме и инвентара за припремање јела - објасни начине и правила одржавања алата уређаја и инвентара - наведе начине и системе организације рада у кухињи и угоститељском предузећу - објасни принципе састављања и писања менија и јеловника - примењује стручну терминологију у куварству - разликује врсте и категорије поврћа и воћа - разликује врсте меса, риба, ракова и шкољки - наведе категоризације меса - опише састав и органолептичка својства намирница - разликује начине обраде намирница - наведе и објасни узроке кварења појединачних група намирница - објасни принципе складиштења и чувања намирница - објасни основне принципе нутриционизма - наведе рецептуре и нормативе за припрему различитих врста: супа и чорби, готових јела, печења, варива, хладни и топлих предјела, риба, ракова, шкољки, јела по поруџбини, јела са роштиља, фондова и сосева, салата, једноставних послastiца и пецива - објасни карактеристике дијеталне и вегетаријанске исхране - кратко опише норматив за одговарајућу врсту јела - наведе нормативе формирања порције јела - објасни начин издавања јела по поруџбине или менију - објасни принципе и начине декорисања јела - наведе врсте евиденција - опише процедуру евидентирања издатих оброка - објасни елементе калкулације за јела и меније
<p>Вештине</p>	<ul style="list-style-type: none"> - одражава личну хигијену и радну униформу према стандарду - одржава хигијену радног места, средине опреме и инвентара - сортира алат и одлаже га на одговарајуће место - утврђује стање опреме, уређаја и инвентара - осигурава радне процесе и хигијену при руковању храном и пићем - обезбеђује техничке услове у смислу безбедности и заштите здравља (осветљење, проветравање, заштита средства и сл.) - укаже прву помоћ у случају механчких, хемијских, термичких повреда и струјних удара - ради у тиму - припрема меније и јеловник у сарадњи са шефом кухиње - наручује и прима намирнице у сарадњи са шефом кухиње - препознаје квалитет намирница и изврши класирање - чисти намирнице - обрађује намирнице – механички и термички - сортира и уклања отпатке при обради намирница - пакује намирнице и полупроизоде у амбалажу и одлаже их на одговарајући Начин

	<ul style="list-style-type: none"> - дозира намирнице према нормативу - врши механичку и термичку обраду намирница - подеси укус, мирис и друга својства јела додавањем зачина - успостави жељену конзистенцију, структуру, хомогеност и друге карактеристике јела - подеси рад, контролише и искључује апарате и урђаје - сортира јела у „топле купке“ - прима поруџбине од конобара - формира порције по нормативима - израђује декоративне елементе - обликује поврће и воће - обликује млечне производе - сервира и декорише јела - издаје припремљена јела конобару на основу поруџбине - формира требовање намирница - попише намирнице - води евиденцију утрошених намирница - евидентира број издатаих obroка - евидентира расходване намирнице - припреми тражене податке за калкулације и формирање ценовника
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - ефикасно организује време - води рачуна о режијским трошковима - примењује иновације у раду - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи позитиван однос према професионалноетичким нормама и вредностима

6.3.6. Конобар

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену и здравственобезбедносне услове - обавља припремне и завршне радове спровођењем ресторанске процедуре - прима госта и поруџбине - услужује госта пићем - услужује госта храном - извршава административне послове
По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знање	<ul style="list-style-type: none"> - наведе санитарно-здравствене прописе у угоститељству - наведе хигијенске прописе у угоститељству - објасни значај и наведе принципе НАССР стандарда при руковању храном и пићем

	<ul style="list-style-type: none"> - наведе прописе о безбедности и заштити здравља у угоститељству - наведе еколошке прописе у угоститељству објасни појам и функцију припремних и завршних радове у угоститељским објектима - наведе припремне и завршне радове у угоститељским објектима - разликује групе инвентара за услуживање - разликује опрему, уређаје и намештај за услуживање - наведе садржај и редослед постављања малог стоног инвентара и кувера за одређени оброк - наведе садржај и редослед постављања инвентара за услуживање на и у сервисни сто објасни процедуру пријема, прихвата и смештаја гостију - објасни процедуру резервација у ресторану - наведе и објасни правила пословног бонтона у угоститељству - наведе врсте и садржај понуде угоститељског објекта - наведе карактеристике различитих врсте јела, пића и напитака које се служе у угоститељском објекту - разликује врсте гостију с обзиром на својства и особености њиховог понашања класификује пића и напитке према групама у карти пића, винској карти, барској карти и ценовнику пића - наведе основне карактеристике пића и напитака - препознаје пића, напитке и барске мешавине из инструмената понуде - наведе врсте и географско порекло вина и виногорја у Србији - познаје угоститељски норматив за пића и напитке - наведе правила коришћења инвентара за услуживање пића и напитака - наведе редослед послуживања пића и напитака класификује храну и посластице према групама у инструментима понуде - разликује јела и посластице из инструмената понуде - наведе врсте и састав доручка - наведе угоститељски норматив за јела и посластице - објасни правила коришћења инвентара за услуживање јела - наведе редослед послуживања јела по бонтону и протоколу наведе и објасни врсте евиденција у угоститељству - објасни процедуру испостављања и наплате рачуна - наведе поступке материјалног и финансијског раздужења
<p>Вештине</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ради у тиму - анализира дневну понуду – јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту - планира и организује послове из делокруга свога рада - рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање - користи и одржава опрему и уређаје за услуживање - пере, брише и полира инвентар за услуживање - изврши прекривање стола ресторанским рубљем - уреди сервисни сто - комплетира и поставља мали стони инвентар - савија салвете на најмање три начина - поставља кувер на сто за одређени оброк - опсервира инвентар

- сортира инвентар за услуживање
- примењује различите технике ношења и преношења инвентара
- равна столове у свом реону
- припрема изложбени сто за самоуслуживање ради у тиму
- анализира дневну понуду – јеловник, мени карту, ценовник пића и винску карту
- планира и организује послове из делокруга свога рада
- рукује инвентаром за услуживање, опремом, уређајима и намештајем за услуживање
- користи и одржава опрему и уређаје за услуживање
- пере, брише и полира инвентар за услуживање
- изврши прекривање стола ресторанским рубљем
- уреди сервисни сто
- комплетира и поставља мали стони инвентар
- савија салвете на најмање три начина
- поставља кувер на сто за одређени оброк
- опсервира инвентар
- сортира инвентар за услуживање
- примењује различите технике ношења и преношења инвентара
- равна столове у свом реону
- припрема изложбени сто за самоуслуживање организује пријем, прихват и смештај гостију
- дочекује госта
- поздравља госта
- смешта госта за слободни или резервисани сто
- презентује понуду јела и пића
- саслуша жеље (потребе) госта и адекватно на њих регује
- препоручи госту адекватну комбинацију јела и пића
- евидентира и предаје поруџбину производним одељењима
- поздрави и испрати госта
- примени технике успешне комуникације у решавању најчешћих комуникацијских конфликта
- користи стручну терминологију у угоститељству на српском и два страна језика
- преузима поруџбине из производних одељења
- примењује основне технике ношења, припремања и сервирања пића, барских мешавина и напитака
- правилано прилази госту
- демонстрира технике фрапирања, шамбрирања, презентовања, отварања, дегоржирања и декантирања вина
- припрема толле и хладне напитке услужује алкохолна и безалкохолна пића, хладне и топле напитке у одређеним приликама, доручковаоници, ресторану и примењује основне технике ношења и начине услуживања у различитим системима организације рада
- комбинује одговарајуће начине услуживања
- примењује правилан прилаз госту при услуживању

	<ul style="list-style-type: none"> - у службује: топла и хладна предјела, супе, чорбе, потаже и консоме, рибе, ракове, шкољке, главна јела, варива, салате, сиреве, посластице, воће и компоте - у службује доручак у доручковаоници, кафани и хотелској соби - припрема јела пред гостом (фламбира, филира, траншира) - примењује различите начине наплате рачуна - води књигу шанка - пише требовања и утврди стање у шанку - води књигу пазара, сортира рачуне по врсти, упише рачуне у дневни извештај - утврди и преда дневни пазар
Способности и ставови	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према примени санитарних и здравствених мера у процесу рада - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према гостима и сарадницима - испољи позитиван однос према професионалноетичким нормама и вредностима припрема употребљено стоно рубље за замену - враћа неупотребљени прибор за услуживање

6.3.7. Трговац

Компетенције	<p>Припрема и организација процеса рада у продавници</p> <p>Набавка робе</p> <p>Складиштење и чување робе у приручном складишту продавници</p> <p>Продаја робе</p> <p>Одржавање презентације робе изван продавнице</p>
По завршеном програму образовања, ученик ће бити у стању да:	
Знање	<p>опише пословне функције које се обављају у продавници</p> <ul style="list-style-type: none"> - објасни радње неопходних за припрему продаје - опише време и начин провере исправности техничких уређаја продавнице - објасни улогу продавца у процесу продаје робе - опише припрему продавца за рад са купцима - наведе редослед послова припреме радног места - објасни појам залихе робе у продавници - разликује врсте и димензије асортимана робе у продавници - објасни принципе распоређивања и излагања робе на продајном месту <p>објасни садржај плана набавке и значај планирања набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - разликује начине снабдевања продавнице робом - објасни начин вођења евиденције о добављачима - разликује критеријуме за избор добављача - разликује врсте и фазе преузимања робе - опише комисијски записник и његов значај у пословању продавнице

- објасни начин и сврху рекламације добављачима
- објасни значај складишне функције у пословању продавнице
- разликује врсте складишта у оквиру трговинског предузећа
- објасни процедуру кретања документације између складишта и набавне односно продајне службе
- разликује врсте докумената везаних за пријем и издавање робе из складишта
- наведе и опише послове који се обављају у приручном складишту продавнице
- објасни значај опреме и уређаја у складишту за очување квалитета робе и њеног коришћења
- наведе и објасни услове чувања различитих врста робе
- наведе принципе распоређивања и слагања различитих врста роба
- разликује губитке на роби
- објасни разлику између вербалне и невербалне комуникације са купцима
- објасни видове персонализације купаца
- разликује типове потрошача
- разликује продају групи од продаје један на један
- препозна потребе купаца
- објасни основне карактеристике класичног и савремених облика продаје
- наведе и објасни све фазе непосредне продаје робе у класичној и савременим продавницама
- разликује и објасни средства плаћања
- разликује и примени GS1 систем нумерације
- објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји
- разликује различите ознаке које носи роба у робном промету
- разликује и објасни атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацију робе и елементе декларације
- повеже ознаке стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе
- разликује врсте робе по намени, сировинском саставу и начину производње
- објасни карактеристике различитих врста робе (прехранбена, текстилна, кожарска, хемијска, метална, дрвна, грађевинска, електротехничка)
- протумачи техничку документацију и упутство за употребу уређаја које продаје
- наведе санитарне и еколошке услове / прописе за чување и продају продају одговарајуће врсте робе
- разликује видове и органе, мере и облике заштите права потрошача у области квалитета робе и услуга у робном промету
- детаљно опише обавезе и одговорности трговца у примени прописа из области трговине на мало
- објасни промоцију као инструмент маркетинга у трговини
- наведе и кратко опише елементе промоционог микса у трговини
- анализира личну продају и њену улогу у промоцији производа
- објасни унапређење продаје и мере унапређења продаје
- кратко опише публицитет
- опише односе са јавношћу
- објасни промоцију продаје
- разликује начине комбиновања облика промоције

Вештине	<ul style="list-style-type: none"> - провери исправност техничких уређаја продавнице по прописаној процедури - припреми средства за рад за почетак рада са купцима - израчуна потребне количине залиха - обави контролу залиха - припреми робу за продају - распоређује и излаже робе на продајном месту - обележи вредност робе уговори набавку робе са добављачем - поручи робу од добављача или из централног складишта - самостално обради сва документа у вези са набавком <ul style="list-style-type: none"> - наруџбеница, требовање, пријемница, повратница, комисијски записник, бонификација - спроводи поступак преузимања робе из централног складишта, од добављача и превозника - спроводи по потреби поступак комисијског преузимања робе - сачини са осталим члановима комисије комисијски записник - састави калкулацију малопродајне цене - подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима - примени правила испуњавања, чувања и одлагања документације о пословању - планира одговарајућа робна места у складишту - контролише испуњеност услова за чување робе у току складиштења - спроводи поступак пријема робе у складиште - самостално обради сва документа у вези са пријемом и издавањем робе у складишту <ul style="list-style-type: none"> - пријемница, отпремница, робне картице, лагер листа, комисијски записник - самостално води одговарајућу електронску и штампану складишну евиденције и документације (КЕПУ и остала евиденција) - изради спецификацију робе - прати кретање залиха робе - обавља послове припреме робе за продају, почев од распакивања робе па до њеног означавања - распоређује робу у приручном складишту према правилима чувања - комуницира са купцем на начин који одговара типу потрошача, врсти робе и начину продаје робе купцима - користи средства за рад у обављању свих фаза непосредне продаје робе купцима у продавници - мери робу - пакује робу - обавља благајничке послове - испуњава обрасце и уплаћује дневни пазар - обрађује документацију везану за продају робе - решава рекламације купаца - даје купцима информације о карактеристикама и начину употребе робе коју купац жели да купи - комбинује информације које пружа купцима са ознакама „ISO“ стандарда, „НАССР“ стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси са нивоом квалитета робе
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - преноси купцима информације о документацији која прати робу у робном промету - атест, гарантни лист, техничко упутство, декларацији робе и елементе декларације - прати и примењује одредбе Закона о трговини и Закона о заштити потрошача - примењује одговарајуће санитарне и еколошке прописе у раду са различитим врстама робе - користи информатичку технологију и савремена средства комуникације за обављање послова продаје - планира презентацију робе <ul style="list-style-type: none"> – одабир места у продајном објекту, аранжирање ентеријера дела продајног објекта за презентацију, поставка узорака робе, позивање гостију - реализује план презентације у погледу циља, робе, времена, простора и сл. - презентује купцима карактеристике робе, води са њима разговор и одговара на постављена питања о роби - организује демонстрације, дегустације или поделу узорака робе - сређује објекат након завршене презентације - прати и анализира продају робе и трошкове презентације.
<p>Способности и ставови</p>	<p>савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - ефикасно организује време - испољи љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима - испољи љубазност, комуникативност, спретност, ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима - буде оријентисан ка клијенту односно купцу - испољи позитиван однос према значају спровођења „ISO“ стандарда, „НАССР“ стандарда, гранских и интерних стандарда, прописа о квалитету, произвођачких спецификација и трговинских узанси који важе у трговини - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности машина, уређаја и алата које користи при обављању послова набавке, складиштења и чувања робе, њеном манипулацијом и продајом - испољи позитиван однос према професионалноетичким нормама и вредностима - испољи позитиван и професионалан однос према поштовању свих законских одредби, нарочито одредби Закона о трговини и Закона о заштити потрошача

6.3.8. Трговински техничар

ИСХОДИ УЧЕЊА	
Компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Обављање послова снабдевања, складиштења и продаје робе; - Организовање и анализа рада у малопродајном трговинском објекту; - Обављање електронске трговине (е-трговина), комерцијалних и пропагандних послова из домена пословања трговинских објеката; - Обављање финансијско-административних послова у трговинском објекту; - Комуницирање и сарадња са купцима и пословним партнерима; - Кључне компетенције⁵.
По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:	
Знања	<ul style="list-style-type: none"> - опише врсте и начине организовања продавница, као и редослед послова који се у њему обављају; - разликује начине снабдевања продавнице робом и објасни садржај плана набавке; - објасни улогу продавца у процесу продаје робе; - разликује средстава за рад у продавници имајући у виду њихову функцију, као и врсте робе и димензије асортимана робе; - опише структуру и начин функционисања електронске трговине; - разликује ознаке које носи роба у робном промету, и описује начин обележавања артикала на полици; - опише значај и поступак при инвентарисању робе; - опише документацију робе: декларацију робе, као и пратећу документацију уз продату робу (атест, гарантни лист, техничко упутство); - објасни начине продаје робе, као и значај савремене ИКТ у процесу купопродаје; - опише сврху, елементе и начин вођења документације и евиденција у трговинском пословању; - разликује средства плаћања; - објасни систем касе као инструмента за обраду података о продаји; - разликује типове потрошача, њихове потребе, као врсте и облике комуникације; - објасни маркетиншке активности у трговинском објекту и е-трговини (промоције и акције); - опише санитарне и еколошке услове за чување и продају одговарајуће врсте робе; - наведе разлоге рекламације купаца и објасни процедуру заштите права потрошача у продајном објекту; - опише обавезе и одговорности запослених у примени прописа из области трговине на мало.

Вештине	<ul style="list-style-type: none">-примени етичке норме и стандарде понашања који се захтевају и очекују од запослених у трговини;-провери техничку исправност комуникационих и других уређаја, опреме и инвентара који се користе продаји;-организује и контролише припрему радних места, особља, радну хигијену, као и контролу залиха робе за продају;- спроводи активности увођења радника у посао;- организује и спроводи послове инвентарисања;- састави план набаве, поручи робу и организује и спроводи поступак преузимања робе;-самостално обради и надзире обраду свих документа везаних за снабдевање продавнице робом;-састави калкулацију и спроводи нивелацију цена;-провери декларације, цене на робним местима, рокове трајања робе, изложеност робе на акцијској продаји;-обрађује порудбине електронским путем, обавља и прати електронску продају робе, као и дистрибуцију информација преко интернет портала за продају;-информатички прати продају робе, уноси, мења и контролише податке на продајним страницама на интернету (усклађивање залиха, додавање/уклањање робе и акцијских понуда);- подноси рекламацију добављачима у законом предвиђеним условима; -води документацију у вези са пословањем продавнице уз коришћење одговарајућих софтвера, а у складу са правилима евиденције, чувања и одлагања документације о пословању продавнице;-обави послове благајничког пословања;-комуницира са купцима и решава рекламације непосредно или електронским путем;-врши маркетиншке активности у објекту и преко интернет портала за продају (промоције и акције);-прати и примењује регулативу у области трговине и заштите потрошача; израђује дневне и периодичне извештаје према захтеваним параметрима (просечна продаја артикала, просечна корпа, број купаца, број рекламација и др.), укључујући извештаје о реализованим активностима/пословима;примени важеће процедуре и мере безбедности и заштите здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара за Трговинског техничара;користи информационе технологије у складу са упутствима и стандардима поштујући правила и норме о заштити података запослених и купаца;ефикасно примењује информационе технологије за прикупљање података, у реализацији задатака и вођењу евиденција;користи основне технике дигиталног маркетинга, идентификује информације о тржишту релевантне за сопствену бизнис идеју примењујући принципе предузетништва; успешно управља процесом учења, унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства и сарадње са колегама;делотворно и вешто комуницира и активно доприноси неговању културе језичког изражавања;делотворно комуницира на једном страном језику у професионалном и ван професионалном контексту;
---------	--

	одговорно и продуктивно учествује у животу организације и друштвеном животу.
Способности и ставови	самостално, одговорно и прецизно обавља послове продаје у складу са процедурама и стандардима квалитета у трговини; -ефикасно организује сопствени рад и/или рад мање групе и одговоран је за избор поступака и средстава за сопствени рад и/или рад других; ---ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; -испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и комуникационих и других уређаја и опреме које користи при обављању посла; прилагођава се на промене у радном процесу; уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова; испољава љубазност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према купцима; покаже оријентисаност ка купцу и ефикасност у решавању жалби и конфликтних ситуација; промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње; испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује; иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу; - испољава поштовање права других и уважавање културолошких и других разлика, руководећи се правима и одговорностима које има као припадник заједнице.

6.4. Начин остваривања стандарда постигнућа

Начин остваривања стандарда постигнућа реализује се у складу са Правилником о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета («Сл.гласник РС», бр 117/2013 од 30.12.2013. године, а ступио је на снагу 7.1.2014.).

6.5. Начин и поступак остваривања наставних планова и програма и других облика стручног образовања

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма и доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

Наставни план и програм се остварује кроз:

- редовну наставу (кроз обавезне наставне предмете – општеобразовни предмети; стручне предмете – теорија, вежбе, настава у блоку; и изборне наставне предмете)
- остале обавезне облике образовно-васпитног рада (час одељењског старешине, додатна настава, допунска настава)
- факултативне ваннаставне активности (екскурзије, излети, студијска путовања, слободне активности ученика – секције, културна и јавна делатност школе).

Часови редовне наставе, осталих обавезних облика образовно-васпитног рада, факултативне ваннаставне активности се изводе у учионицама школе.

Наставни програм обухвата два изборна предмета – верска настава и грађанско васпитање – од којих ученик обавезно бира један предмет према својим склоностима.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета, верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења једанпут до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Ученик бира један или два изборна општа или стручна предмета, у појединим разредима, зависно од образовног профила.

Наставни планови средњег образовања и васпитања садрже:

- обавезне предмете по разредима;
- изборне предмете по разредима;
- облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада);
- годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

У Школи наставник врши:

1. Глобално планирање
2. Оперативно планирање
3. Непосредно припремање за извођење наставе

6.6. Врсте активности наставника у образовно васпитном раду

Активности наставника су многе и разноврсне, јер произилазе из његове сложене улоге у образовном процесу.

Наставник:

- организује наставни процес (усклађује циљеве и исходе, планира садржаје, средства, методе рада и друго што ће увести у наставни процес у одређеном сегменту времена...);
- реализује наставни процес у свим његовим сегментима (ствара прилике за учење, излаже садржаје, води циљани разговор, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације...);
- партнер је у педагошкој комуникацији (одговара на ученичка питања, поставља питања, помаже ученику да организује своја размишљања и да прецизира своје исказе...);
- партнер је у афективној комуникацији са децом (помаже им да упознају и прихвате своје и емоције других, разговара са децом када им је потребна помоћ, сарађује са родитељима, психологом и другим релевантним особама када је то у интересу детета...);
- мотивише ученике, подржава и подстиче развој њихових интересовања;
- прати напредовање сваког ученика и оцењује постигнуће;
- учествује у регулисању социјалних односа у одељењу;
- прати ефекте сопственог рада, истражује нове могућности унапређивања сопственог рада;

има и друге улоге и активности

7. ПРОГРАМ ДОДАТНЕ, ДОПУНСКЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Остали обавезни облици непосредног образовно-васпитног рада су: додатна, допунска и припремна настава.

Додатни рад се остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Задаци су:

- задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење;
- подстицање индивидуалног развоја ученика, пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика;
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности;
- груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају улови за индивидуализацију додатног рада;
- идентификовање обдарених и талентованих ученика.

Организација и извођење ове наставе обављаће се на садржајима предвиђеним радовним наставним планом и програмом, али се сходно интересовањима и потребама ученика ти садржаји проширују, продубљују и допуњују новим садржајима одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада.

Наставник треба да упућује ученике да самостално испитују разне појаве, да се служе литературом, приручницима, користе Интернет, да помаже у истраживању...

Додатни рад се организује у међусмени (12:45-13:30) или после поподневне смене (18:55-19:40) и у другим терминима. Рад организују наставници у складу са потребама и инетресовањем ученика.

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави и самим тим не постижу задовољавајући успех из појединих предмета.

Потреба за организовање допунског рада утврђује се током школске године чим се испоље тешкоће и уочи заостајање појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних предмета. Програм допунске наставе биће урађен у складу са реалним потребама ученика.

Циљ допунске наставе је да ученицима омогући да лакше савладају градиво предвиђено планом рада тј. да утврде оно што су већ радили у основној школи и да науче оно што је ново у средњој школи; објашњавање нејасних делова градива ученицима Развијати код ученика радне навике

Задаци: Омогућити ученицима да кроз додатна објашњења усвоје градиво које им је најасно и да га кроз многобројне једноставније примере увежбају.

Допунски рад се организује током читаве школске године. У идентификовању ученика учествује предметни наставник, одељењски старешина и педагог. Часове реализује предметни наставник.

Допунски рад се реализује у међусмени (12:45-13:30) или после поподневне смене (18:55-19:40) и у другим терминима.

Припремни рад се организује за:

- редовне ученике који су упућени на полагање разредног испита,
- редовне ученике који су упућени на полагање поправног испита,
- редовне ученике завршних разреда за полагање завршног и матурског испита,
- ванредне ученике.

Организује се према садржајима из програма образовања.

Циљ допунског и припремног рада је да омогуће ученицима да се лакше укључе у редован образовно-васпитни процес.

Задаци су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- усклађивање овако утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напретка;
- припрему ученика за полагање испита.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, односно опште и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит средњег стручног образовања.

7.1. Програм припремног рада за завршни и матурски испит по образовним профилима

Економски техничар

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад

У наставном плану и програму за образовни профил **економски техничар**, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака **економски техничар** стичу се у оквиру предмета: **принципи економије, пословна економија, рачуноводство.**

На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад.

Назив предмета	Број часова
Принципи економије	10
Пословна економија	14
Рачуноводство	20
Економско пословање	10

Комерцијалиста

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад

У наставном плану и програму за образовни профил **комерцијалиста**, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака **комерцијалиста** стичу се у оквиру предмета: **трговинско пословање и финансије.**

На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад.

Назив предмета	Број часова
Трговинско пословање	10
Финансије	4
Обука у виртуелном предузећу	16

Финансијски администратор

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад

У наставном плану и програму за образовни профил **финансијски администратор**, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака **финансијски администратор** стичу се у оквиру предмета: **рауноводство, пословна економија и финансијско пословање.**

На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад.

Назив предмета	Број часова
Рачуноводство	20
Пословна економија	10
Финансијско пословање	14
Финансијско рачуноводствена обука	16

Туристичко-хотелијерски техничар

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из матерњег језика и књижевности;
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад

У наставном плану и програму за образовни профил **туристичко-хотелијерски техничар**, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака **туристичко-хотелијерски техничара** стичу се у оквиру предмета: агенцијско и хотелијерско пословање, маркетинг у туризму и угоститељству, историја уметности и туристичка географија .

На матурском практичном раду ученик извршава два комплексна радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција. Радни задаци се реализују кроз практичан рад.

Назив предмета	Број часова
Агенцијско и хотелијерско пословање	20

Маркетинг у туризму и угоститељству	4
Историја уметности	5
Туристичка географија	6

Кувар

Завршни испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем завршног испита у средњем стручном образовању, појединац стиче квалификацију неопходну за учешће на тржишту рада.

Ученик ради један радни задатак. Процес израде радног задатка се састоји из писаног дела, практичног извођења и презентације.

Назив предмета	Број часова
Куварство	30

Трговац

Полагањем завршног испита у средњем стручном образовању, појединац стиче квалификацију неопходну за учешће на тржишту рада.

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверава стеченост свих прописаних стручних компетенција и од којих сваки садржи практично извођење и стручни разговор. Радни задаци формиран су превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту.

Назив предмета	Број часова
Техника продаје и услуге купцима	15
Набавка и физичка дистрибуција	15

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

Развијање **способности за решавање проблема** код ученика је сложен задатак и циљ на чијој реализацији се ради **кроз програме и активности свих наставних предмета**. Сви предмети, а поготову стручни, у свом програму садрже активности којима се развија способност за решавање проблема, као што су:

- Решавање задатака где ученик има активан однос према проблему, и наставникова улога је активна, али посредна те се настоји да се направи помак од наставе у чијем центру је наставник, на наставу у чијем центру је активан ученик.
- Решавање проблема се подстиче кроз самосталан практичан рад ученика и израду пројеката. Наставне методе које се примењују на часовима редовне и додатне наставе такве су да доприносе развијању проблемског мишљења.

Комуникација се код ученика развија кроз програме и активности више различитих наставних предмета и кроз ваннаставне активности. **Овде посебно место заузима предмет грађанско васпитање** чији наставни програм за први разред управо и предвиђа активности усмерене на развијање комуникације и тимског рада код ученика, као што су:

- Организовање дебате на часу о друштвеним проблемима (насиље, дискриминација, етикетирање и сл);

- Анализирање конфликтних ситуација;
- Ненасилна разрада конфликта;
- Вештине асертивне комуникације;
- Познавање и примена асертивних права
- Анализа ситуације насиља из новинских текстова и ситуације насиља која су се догодиле школској средини.

Ненасилна разрада конфликта се подстиче и кроз наставу других предмета, нарочито кроз српски језик и анализу књижевних дела.

Поред часова грађанског васпитања, посебно се наставна тема комуникација обрађује кроз 20 часова на настави здравствене психологије. С обзиром на то, да је овај предмет само на смеру трговац, **теме се обрађују кроз час одељенског старешине у другом и трећем разреду:**

- Предложи акцију;
- Ненасилна разрада конфликта;
- Насиље-појам, врсте и актери у насилним ситуацијама;
- Асертивна комуникација.

Да не би беспотребно повредили неког или неко повредио њих, млади треба овладају вештинама мирног решавања сукоба, што и јесте циљ ових часова. Такође треба научити младе људе како да изабере „одговарајуће“ понашање и одговор на туђе понашање, да би могли функционално да се носе са проблемима које доноси адолесценција. За младе је важно да задрже самоконтролу и остану смирени када се суочавају са различитим стресним ситуацијама.

Комуникација (и иницијатива као и способност за решавање проблема) се код ученика развија и кроз **рад Ученичког парламента** где се подстичу да изнесу своје предлоге и иницијативу како би утицали на живот и рад школе. Ученици имају подршку наставника за своје идеје које желе да реализују у оквиру рада Ученичког парламента.

Ученици су активно укључени и у презентацију школе кроз ваншколске активности, посебно су активни у локалној заједници што локални медији прате.

Ученици учествују заједно са наставницима у промовисању школе и организацији прикладних представа за децу нижег узраста, чиме се подстиче комуникација са медијима, и са ученицима других школа као и сарадња и рад у тиму.

Тимски рад и дух је посебна тема часова одељенског старешине првог разреда која се обрађује кроз следеће радионице:

- Афирмација тимског духа одељења и оснаживање припадности одељењу;
- Поштовање правила понашања и социјално прихватљивих облика понашања; Дискриминација у одељењу и начини превазилажења;
- Облици насиља и њихово сузбијање

Тимски рад код ученика развија се кроз програме више различитих наставних предмета, као и кроз ваннаставне активности (секције, такмичења). Наставни планови многих предмета (Предузетништво и други стручни предмети) подразумевају практичан рад ученика подељених у тимове. На подстицање тимског рада утиче и школски спорт.

Сви образовни профили имају у наставном плану за четврти/трећи разред **предмет предузетништво**. Кроз овај предмет, као и кроз предмете: **Економско пословање, Обука у виртуелном предузећу, Финансијско рачуноводствена обука, Куварство и Услуживање** реализацијом наставног плана и програма ових предмета, код ученика се развија тимски рад, самоиницијатива и подстиче се предузетнички дух. У оквиру предмета ученици током целе наставне године израђују пројекте: осмишљавају, планирају и воде сопствено виртуелно предузеће. Сва теоријска знања која стичу, ученици практично примењују на своје виртуелно предузеће, чиме се код њих подстиче и развија предузетнички дух. Ученици током развоја свог предузећа раде у тимовима од три до четири ученика, при чему свако има одређену улогу у виртуелном предузећу. На тај начин

се подстиче и тимски рад код ученика. У оквиру предмета предузетништво ђаци могу самостално да осмишљавају пословне идеје, имају прилику да упознају на часовима успешног предузетника који им говори о сопственим искуствима.

Ученици имају прилику да посете сајмове предузетништва као и социјалне партнере као што су многа привредна друштва из локалне средине.

Предузетнички дух се подстиче и кроз практичну наставу у оквиру образовних профила кувар, конобар и трговац где имају прилику да раде у радним организацијама под стручним надзором и на тај начин се припремају за активно учешће у свету рада.

Како би додатно утицали на развој предузетничког духа у плану је ОСНИВАЊЕ УЧЕНИЧКЕ КОМПАНИЈЕ.

9. ФАКУЛТАТИВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ, ЊИХОВИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ И АКТИВНОСТИМА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ

У школи се не реализује факултативна настава.

Наставним плановима и програмима образовних профила предвиђена је могућност организовања факултативне наставе.

	I разред (часова)	II разред (часова)	III разред (часова)	IV разред (часова)
Језик националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други или трећи страни језик	2 часа недељно			
Факултативни предмети	1-2 часа недељно			

Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, а који су утврђени школским програмом.

** Факултативни облици васпитно-образовног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

10. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Циљ програма културних активности школе је укључивање ученика у културне манифестације (школске, градске и окружне). Културна активност школе обухвата активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге школе. Циљ културних активности школе је свестрано развијање ученика, изградња и обogaћивање опште културе и изградња вредносног система, учешће у широј друштвеној заједници али и подстицање ученика да организују културна дешавања. Задаци програма су посете, ангажовање и осмишљавање културних програма и манифестација.

За реализацију културних активности школе одговорне су одељенске старешине, руководиоци секција и директор.

Догађај	Начин обележавања
Школска слава Свети Сава (27. јануар)	Приредба (драмска секција, рецитаторско-литерарна секција)
Дан Школе (1. јун)	Приредба (драмска секција, рецитаторско-литерарна секција)
Свечана додела диплома матурантима	Пригодна свечаност
Изложбе, позоришне и биоскопске представе, предавања, књижевне вечери, културне манифестације	Организовање посета
Посета сајмовима књига, туризма, фестивалу науке, предузетништва	Организовање посета
Ликовни, литерарни и научни конкурси	Аплицирање на конкурсе
Хуманитарне акције	Прикупљање хуманитарне помоћи, организовање хуманитарних акција
Посете јавним институцијама	Посете и упознавање са радом Градске библиотеке, Музеја, Градске галерије, манастира, цркве..
Спортске манифестације	Учешће на спортским манифестацијама
Електронски часопис	Припрема садржаја током године

11. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Слободне активности у Школи спроводе се кроз рад секција и усмерене су на јачање образовно-васпитне делатности Школе, подстицање индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства. Слободне активности се организују у складу са интересовањима и жељама ученика.

Задаци слободних активности су:

- проширење и стицање нових знања и вештина ученика;
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и интересовања
- подстицање професионалног развоја;
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад;
- развијање тимског духа ;
- оспособљавање ученика за испуњавање слободног времена садржајима из области науке, културе, уметности и спорта;
- развијање хуманости, разумевања и уважавања потреба других
- развијање еколошке свести и активан однос према заштити животне средине;
- развијање здравих стилова живота, физички здраве, емоционално стабилне и издржљиве личности.

Преглед секција у Школи:

Назив секција	Садржај рада
Рецитаторско-литерарна	продубљивање језичког осећања за различите врсте говора; изражајно читање и рецитовање песама; казивање напамет научених текстова са различитом тематиком; организовање књижевне вечери
Драмска	избор текстова, подела улога, теоретско упознавање говорне уметности, читање пробе, груписање лица и ствари на сцени, вежбање покрета, гестова и сценске радње, звучни и други ефекти, израда и постављање комплетног декора и костима, премијера
Енглеског језика	Увежбавање наступа (изражајно читање, акцентовање...) Извођење припремљеног наступа
Маркетиншко-предузетничка	Припрема материјала за сајт, друштвене мреже, огласне табле, паное. Учествовање у промоцији по основним школама и припрема материјала за локалне медије
Куварства	Проширивање знања из области куварства, увежбавање куварских вештина, оспособљавање ученика за самосталан рад. Учествовање ученика у припреми хране за прославу Светога Саве и Дана школе
Туристичка	Осмишљавање туристичких понуда Презентација понуда, сарадња са информатичком секцијом Учествовање у организацији стручних посета и излета
Ликовна	Проширивање знања из многобројних појмова ликовних уметности, усавршавање ликовних вештина, мотивисање ученика за креативан ликовни рад, развијање способности сликања и фотографисања
Информатичка	Упознавање ученика продубљивање знања са услугом Google Workspace; израда Web презентације; упознавање са могућностима Photoshopa; припрема за прављење паное за Новогодишње и Божићне празнике и израда календара за Светога Саву, обележавање Дана безбедног интернета; израда материјала о опасностима на интернету и начинима безбедног коришћења Интернета; израда материјала и постављање изложбе о Међународном дану жена, Дану сећања на Погром на Косову и Метохији и дану сећања на страдале у НАТО бомбардовању;

Спортских игара	Припрема екипа за такмичења и турнире, увежбавање елементарне технике, тактике, кретања, оспособљавање ученика за суђење и примену правила кроз игру, рад на кондицији, издржљивости и снази;
Верске наставе	Проширивање знања из области Верске наставе; оспособљавање ученика за испуњавање слободног времена садржајима из области веронауке
Библиотека	Уређење простора у коме се налази библиотека, оспособљавање нових чланова за основне библиотечке послове: евидентирање приспелих књига, електронску каталогизацију, тематска изложба наслова из библиотеке у оквиру обележавања Месеца књиге ; посета Народној библиотеци Србије, наградни (интерни) литерарни конкурс (слободне форме и теме); препорука нових књига и наслова које би требало прочитати;

12. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Школа формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлуке о професији код ученика.

Циљ је да помогне младим људима/ученицима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија и послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора.

Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима/ученицима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Саветодавни рад Тима обавља се током школовања, и Тим/школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Тим за каријерно вођење и саветовање, а самим тим и школа помажу ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Тим/школа прати развој ученика и информисање их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Каријерно вођење и саветовање ученика односи се на :

1. Лични развој појединца :

- разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности ;
- успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере и
- разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

2. Истраживања могућности за учење и запошљавање :

- идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професији, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

3. Планирање и управљање властитом каријером :

- оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери;
- разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање;
- разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених.

13. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине, заједничким истраживањем и акцијама локалне самоуправе и школе, као и на други начин, у складу са законом.

У средњешколском стручном образовању програм је конципиран тако да се еколошки садржаји и садржаји о заштити животне средине прожимају кроз предмет Екологија и заштита животне средине у неколико образовних профила: кувар, конобар и трговац; и предмете биологија, хемија, физика и географија код других образовних профила.

Циљеви еколошког програма

- стицање знања о природним ресурсима, њиховој ограничености и одрживом коришћењу;
- стицање знања о потреби заштите, обнове и унапређивању животне средине.
- разумети ограниченост природних ресурса на Земљи,
- разликовати позитивне и негативне утицаје као и глобалне и локалне последице човекове делатности у природи,
 - разумети суштину и значај одрживог коришћења природних ресурса;
 - разумети значај постојања разноврсности живота и животних станишта, за очување еколошке равнотеже и опстанак човека,
 - разумети значај, потребу и облике заштите јединки, врста, животних заједница и екосистема у целини,
 - разумети важност и могућност личног учешћа у заштити, обнови и унапређивању природних и вештачких екосистема.
- познавати важност рационалног коришћења природних и културних ресурса и понашати се у складу с тим;
 - успоставити одговоран однос према животињама и биљкама као јединкама и као врстама.
 - разумети ограниченост природних ресурса на Земљи и разлику између обновљених и необновљених ресурса
 - разликовати позитивне и негативне утицаје као и глобалне и локалне последице човековог деловања у природи,
 - разумети важност и могућност личног учешћа у заштити, обнови и унапређивању природних и вештачких екосистема,
 - знати загађиваче ваздуха, воде и земљишта,
 - знати узроке глобалног загревања атмосфере, уништавање озонског омотача и појаве киселих киша,
 - разумети важност правилног складиштења отпада и могућности његовог рециклирања.

- имати одговоран однос према очувању природних ресурса и еколошке равнотеже.
- користити различиту опрему и супстанце, придржавајући се мера заштите на раду и мера заштите околине,
- разумети могућност и значај развоја биотехнологије за живот човека и очување животне средине.

Основни васпитни **задачи** су:

- Стварање позитивне атмосфере и развијање љубави према природи;
- Развијање одговорног понашања;
- Да критички оцене личне поступке, а такође и поступке других грађана према животној средини на основу предвиђања могућности негативног деловања;
- Да сагледају правила индивидуалног понашања према животној средини;
- Да науче које су основне противуречности између друштва и природе;
- Да науче које су разноврсне појаве преображаја животне средине у корист здравља људи;
- Да се упознају са мерама које друштво преузима у области заштите и унапређења животне средине;
- Да упознају услове, последице и начине превазилажења стања у животној средини;
- Схватање значаја очувања природне равнотеже и разноврсности;
- Развијање свести о очувању свог животног окружења околине и одговорности;
- Испуњавање слободног времена ученика које би водило ризичном понашању, развијање вештина ствара узазове и искуства која испуњавају и обогаћују;
- Стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, насеља, култивисању расада и неговању паркова;
- Оплемењивање уже и шире средине

Ови васпитни задаци остварили би се кроз следеће **активности**:

- Изложбе
- Предавања
- Прављење зидних новина
- Обележавање важних еколошких датума
- Сакупљање секундарних сировина
- Иновационе активности и тимски рад

14. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању је ОБАВЕЗНА да реагује (Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама)

Током целе школске године, у циљу стварања безбедне средине и услова за живот и рад ученика, наш задатак ће бити следећи:

- Упознавање свих запослених у школи, ученика, родитеља и чланова Школског одбора са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
- Упознавање свих запослених у школи, ученика, родитеља и чланова Школског одбора са правилима понашања и последицама кршења тих правила
- Ревидирање Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Школе
- Перманентна обука Тима за ефикасно реаговање у ситуацијама насиља – мере превенције и мере интервенције
- Основна обука свих запослених у превенцији, препознавању, процени и реаговању на ситуације насиља (Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања)
- Предавања о безбедности ученика у школи (ПС Горњи Милановац)
- Сарадња са свим кључним носиоцима превенције насиља (директор, педагог, ученици, Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)
- Сарадња са релевантним установама за превенцију насиља (ПС, Центар за социјални рад, Дом здравља, Хитна помоћ)

ОБАВЕЗНО – дежурство наставника (са редовним извештајима у књизи дежурства)

ОБАВЕЗНО на часовима одељењске заједнице обрадити теме насиља (обрада тема о ризицима од различитих облика насиља у школи и мерама безбедности ученика, превентивних и интервентних – одељењски старешина и школски педагог)

ОБАВЕЗНО – учешће (директор, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставници, ученици) у процедури када је у питању насиље међу ученицима, насиље над ученицима од стране запослених, као и од одраслих особа које нису запослене у школи (прекидање насиља, обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, праћење понашања потенцијалних учесника...)

- Организовање предавања, трибина, радионица и израда презентација на тему „Стоп насиљу“ за ученике, родитеље и запослене
- Гледање видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Гледање видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“ - Публикације – Страница 2 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- Састављање листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима - Finalna-verzija-liste-indikatora-za-preliminarnu-identifikaciju-trgovine-ljudima-jun-2022..pdf (mpn.gov.rs)
- Користити приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ - Публикације - Страница 3 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- Користити национална платформа „Чувам те“ - Onlajn obuke za zaposlene (cuvamte.gov.rs)
- Израда и изложба паноа и радова ученика на тему „Безбедност ученика у школи“
- Акције Ученичког парламента на превенцији и сузбијању насилничког понашања
- У оквиру превентивних активности у школи, на часовима одељењског старешине, психологије, грађанског васпитања и верске наставе ученици ће савладавати неопходне

вештине: ненасилна комуникација, конструктивно решавање сукоба, асертивно реаговање и др.

- Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити ученика
- Процена нивоа ризика за безбедност ученика
- Евиденција о појавама насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи (Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања), педагог, дежурни наставник, одељењски старешина) и израда Извештаја, као и евиденција на платформи «Чувам те»

Дужности и обавезе ученика:

1. Ученик је обавезан да на време долази на час – свако закашњење се евидентира

2. Дужности ученика су да:

- редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама, стручним и општим знањима и уредно извршава друге обавезе у процесу образовно-васпитног рада
- поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа Школе
- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредности прописаних Школским програмом
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи
- у Школу долази прикладно одевен за радне активности (није дозвољено ношење кратких панталона, одеће која не покрива стомак или леђа и слично), брине се о личној уредности и хигијени, хигијени школских просторија и школске средине у целини
- брине о својим одевним предметима, прибору, опреми и другој имовини, а посебно за време трајања школских одмора
- чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада у наставним базама
- чува ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које издаје Школа
- да се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, других облика образовно-васпитног рада (испита, културних, спортских и других активности) и школских одмора
- међусобне неспоразуме и сукобе са ученицима решава у оквиру одељењске заједнице, уз посредовање одељењског старешине, педагога, дежурног наставника или директора.

3. Ученику је у Школи забрањено да: уноси оружје, оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот ученика и запослених, односно нанети штета школској и личној имовини, уноси, односно користи алкохол, опијате, наркотичка и друга средства са психоактивним деловањем која могу угрозити здравље ученика, самовољно решава међусобне сукобе употребом оружја или оруђа и физичке силе, односно да изазива, учествује или подстиче тучу како са ученицима Школе, тако и са другим лицима која дођу у просторије Школе, у просторије Школе доводи лица са стране, омета наставу мобилним телефоном, вокменом и другим средствима комуникације и ласерске технике, пуши у просторијама Школе, пише по школским зидовима, клупама, столицама, паноима и постерима или на други начин оштећује и уништава школску имовину.

15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Циљеви: Развити и практиковати здраве стилове живота, развити свест о важности сопственог здравља и безбедности, неговање и развој физичких способности, дружење и развој такмичарског духа.

Задачи: Упознати ученике са правилима игре, развити код ученика свест о значају здравља и физичке активности, развијати код ученика такмичарски дух и колективну свест.

Програмски садржаји: Одељењска такмичења у различитим дисциплинама (фудбал, атлетика, кошарка, рукомет, одбојка) на редовним часовима; сарадња са Спортским центром Горњи Милановац и учествовање у пројектима које они организују;

Предавање лекара, специјалисте медицине спорта : Спорт и здравље

Учествовање у Светосавском турниру.

16. ПРОГРАМИ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛОМ САМОУПРАВОМ

Школа остварује добру сарадњу са локалном самоуправом.

Општина, поред финансирања материјалних трошкова, подржава све акције које организује школа. Значајно је учешће представника локалне самоуправе у изради финансијског плана, плана набавки, капиталног одржавања зграде, планирања уписа у први разред, израде Годишњег плана рада и у самовредновању школе. Школа има константну сарадњу са Одељењем за друштвене делатности кроз саветодавни рад и организовањем разних трибина, као и са помоћником председника Горњег Милановца за образовање. Адекватну подршку школа добија у оквиру пројекта међународне сарадње коју наша школа реализује са школама из иностранства. Награђује успешне ученике, учествује у обележавању школских манифестација.

Побољшању рада у школи у великој мери доприноси конструктивна сарадња са просветним саветницима Школске управе Чачак, као и са републичким просветним инспекторима из Краљева.

Културни центар и Туристичка организација излазе у сусрет захтевима школе. У библиотеци се организују књижевне вечери, у градском музеју изложбе.

Школа има добру сарадњу са Центром за социјални рад, Домом здравља и Црвеним крстом Горњи Милановац.

У сарадњи са Полицијском станицом Горњи Милановац, тј. ангажовањем школског полицајца, обиласком школе, постиже се већа безбедност ученика. Исто тако, представници Полицијске станице држе предавања на различите теме (безбедност у саобраћају, наркоманија, насиље...).

Локални медији и новинска гласила учествују у промоцији школе, прате сва важнија дешавања у школи (рад појединих секција, приредбе, семинаре, такмичења...).

Школа је отворена за сарадњу са различитим удружењима, организацијама (Импулс центар Горњи Милановац, Регионални центар за сарадњу младих RYCO, Достигнућа младих Србије), Спортским центром и спортским клубовима који постоје у нашој општини.

Многобројна привредна друштва пружају подршку Школи у смислу прихватања ученика за извођење практичне наставе, као и учешће у реализацији матурских и завршних испита.

У оквиру школе постоји и активно ради Ученички парламент, који такође учествује у различитим пројектима.

17. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

У циљу развоја сарадње Школе и породице и настојању да се постигне што бољи успех у образовању и васпитању младе генерације, школа ће заједно са родитељима пратити рад ученика, идентификовати пропусте и тражити путеве за њихово отклањање.

Облици сарадње са породицом:

- Индивидуална сарадња одељењских старешина и предметних наставника са родитељима
Одељењске старешине и предметни наставници сарађиваће са родитељима ради пружања помоћи и информација о кретању успеха, владања и неоправданих изостанака.
- Сарадња родитеља и педагога школе
Педагог школе обављаће индивидуалне и групне разговоре са родитељима према плану и програму и по потреби.
- Сарадња са директором школе
Директор школе обављаће индивидуалне и групне разговоре са родитељима према плану и програму и по потреби.
- Родитељски састанци
Осим редовних родитељских састанака, сазиваће се тематски родитељски састанци у зависности од потреба и захтева школе, као и проблема у појединим одељењима.
- Отворена врата
Разредне старешине организују један дан у седмици када родитељи могу да дођу у школу поподне и разговарају о свом детету
- Родитељи су укључени у различите активности школе кроз учествовање у раду:
 - Савета родитеља
 - Општинског савета родитеља
 - Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
 - Тима за подршку ученицима
 - Тима за инклузивно образовање
 - Актива за развојно планирање
 - У процесу самовредновања рада школе
 - у раду Школског одбора

18. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Годишњи план рада садржи план излета и екскурзија. Приликом извођења излета и екскурзија води се рачуна о свим видовима безбедности ученика.

Програм излета и стручних посета

Излети се планирају на почетку школске године и то као једнодневни излети у нашој земљи. Циљ им је да обогате знање о природним и друштвеним вредностима, уметничким делима, спорту, науци и култури. Излети су усклађени са наставним планом и програмом образовања и доприносе непосредном искуству из којег се најефикасније учи.

Излети и стручне посете у Школи су:

- 1 Стручне посете привредним друштвима
- 2 Посете изложбама, музејима и представама
- 3 Посета Економској школи
- 4 Посета Сајму књига
- 5 Посета Сајму образовања
- 6 Посета НБС
- 7 Посета Сајму туризма
- 8 Дани пешачења у околини Горњег Милановца
- 9 Посета Скупштини Србије
- 10 Посета Авалском торњу
- 11 Обилазак Таре, Златибора, Увца, Копаоника, Фрушке горе, Овчарско-кабларске клисуре
- 12 Обилазак манастира
- 13 Остали излети

Програм студијског путовања

Школа може да планира студијско путовање за групу ученика у циљу учења језика и упознавања културе, сарадње у оквиру пројеката и других облика образовно- васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци. Циљеви студијског путовања су упознавање свакодневног и школског живота ученика из других култура, упознавање њихових обичаја и вредности, као и друштвених и природних вредности земље у коју одлазе. Такође, приликом пријема и угошћавања страних ученика циљ је да се код наших ученика развија емпатија према другим народима и религијама.

Предвиђена студијска путовања у Школи су:

1. Посета и пријем партнерске школе Ozel Marmara Koleji из Истанбула (Турска) под покровитељством Интеркултуре.
2. Посета и пријем партнерске Комерцијалне школе из Влоре (Албанија) под покровитељством Министарства просвете и Регионалне канцеларије за младе (RYCO)
3. Посете партнерске немачке школе Berufskolleg des kreises, Kleve in Geldern

Програм екскурзије

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзија саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе. Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Свака екскурзија има своје циљеве, задатак и садржај, односно програм екскурзије.

Циљеви екскурзија су да ученици свих образовних смерова моћи ће да стекну разна нова искуства кроз путовање, дружење и упознавање разних културно-историјских богатстава које дата туристичка дестинација пружа.

Задаци екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи, уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима, развијање интересовања за природу и екологију, упознавање са начином живота људо других крајева, развијање емпатије према другим културама и националним вредностима, и развијање позитивних социјалних вештина.

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

Услови за извођење екскурзије

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

Припрема и извођење екскурзије

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница. Изузетно, за ученике четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству. Екскурзија може да траје:

- за ученике првог разреда - до три дана;
- за ученике другог разреда - до пет дана;
- за ученике трећег и четвртог разреда - до пет наставних дана.

Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим програмом рад.

Припрема екскурзије се састоји из следећих корака:

1. Одељењска заједница се изјашњава о могућим дестинацијама
2. Стручна и одељењска већа утврђују предлог програма екскурзије
3. Наставничко веће разматра и доноси програм екскурзије
4. Савет родитеља разматра и даје сагласност на програм екскурзије
5. Директор и одељењске старешине :
 - упознају се са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи
 - одређују стручног вођу пута
 - припрема огласа, ако набавка не иде прко Портала јавних набавки
6. Стручни вођа- припрема и спроводи програм екскурзије, који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја
7. Родитељи на родитељском састанку се упознају са програмом екскурзије
8. Спровођење поступка јавне набавке :
 - преко Портала јавне набавке уколико вредност набавке прелази 1.000.000,00 динара
 - комисија школе спроводи поступак уколико вредност набавке је испод 1.000.000,00 динара
9. Директор потписује одлуку о додели уговора
10. Одељењске старешине обавештавају родитеље о програму и цени, избору агенције и осталим условима путовања
11. Родитељи дају писмену сагласност
12. Ученици се упознају са местима где одлазе, начином превоза и понашања током пута, правилима понашања током извођења екскурзије

13. Родитељи добијају детаљна упутства о припреми ученика, упознају се са правилима понашања и законском одговорношћу родитеља, дају информације везане за здравствени и психофизички статус деце
14. Припрема наставника обухвата индивидуалну и заједничку припрему.
 - Заједничка припрема се одвија путем краћих састанака на нивоу школе, на којима се разматрају организациона питања од значаја за извођење екскурзије.
 - Индивидуална припрема обухвата добро информисање наставника о географским и геолошким карактеристикама краја, о флори и фауни, историјским подацима, значајним културним, привредним и другим објектима који се могу посетити, обичајима и етнографским карактеристикама подручја и места у којима ће се реализовати екскурзија.
15. Директор школе је обавезан да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања. Директор школе је обавезан да најкасније у року од 48 сати пре отпочињања путовања, обавести надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка ученика, броју ангажованих аутобуса и пријављених ученика, наставника и другог особља које путује, који ће извршити контролу документације, техничке исправности возила предвиђених за превоз, непосредно пре отпочињања путовања.
16. Стручни вођа саставља план дежурства ученика и наставника
17. Родитељи достављају здравствени лист ученика, пасош и сагласност за путовање малолетних ученика
18. Стручни вођа саставља извештај
19. Са извештаем се упознаје Ученички парламент, Савет родитеља, Наставничко веће, Школски одбор и родитељи

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа, одељењски старешина или други наставник, који је најмање једну годину изводио наставу у одређеном одељењу и кога одреди директор установе.

Стручног вођу путовања одређује директор школе, то може бити директор или лице које овласти. Стручни вођа путовања припрема и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Стручни вођа путовања бира се из реда наставника који остварују наставни план и програм. Изузетно, ако се екскурзија организује за највише две групе ученика, стручни вођа пута може бити и одељењски старешина или други наставник.

Одељењски старешина обезбеђује организационо-техничке услове за извођење путовања и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

19. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

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

У оквиру Програма безбедности и здравља на, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, донео два општа правна акта која уређују област безбедности и здравља на раду запослених и ученика. То су Правилник о безбедности и здрављу на раду и Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

Правилником о безбедности и здрављу на раду уређује се се права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду у Школи у циљу стварања безбедних услова рада, а ради заштите живота и здравља и радне способности запослених. Право на безбедност и здравље на раду имају:

- 1) запослени;
- 2) ученици када се налазе на обавезној настави (кабинети, лабораторије и др.),
- 3) лица на добровољним и јавним радовима организованим у општем интересу
- 4) лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова, ако је о њиховом присуству упознат послодавац.

Школа је дужна да спроведе мере безбедности и здравља на раду кроз:

1. Периодични прегледи и испитивање опреме за рад
2. Испитивање услова радне средине
3. Израда акта о процени ризика
4. Оспособљавање запослених и ученика (на сваке три године врши се провера знања запослених из области заштите од пожара, а ученици који одлазе на праксу едукују се из безбедности сваке године)
5. Вођење евиденције везане за повреде на раду
6. Осигурање запослених од повреде на раду

Запослени у школи су дежурни да:

1. Поштују прописе о безбедности и здравља на раду
2. Обавести послодавца о потенцијалној опасности која би могла да утиче на раду безбедност и здравље на раду
3. Наменски користи средства и опрему личне заштите
4. Подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду
5. Истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад
6. Учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду
7. Да не пуши где је то забрањено

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика **Економско-трговачке школе "Књаз Милош"** прописују се мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа и то:

1. У школској згради и школском дворишту;
2. На путу између куће и Школе;
3. Ван школске зграде и школског дворишта - за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује Школа.

Одељенски старешина и предметни наставници у обавези су да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељенске заједнице и одељенског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности Школа је у обавези да о свим мерама заштите и безбедности које предузима, на одговарајући начин (усмена информација, писмено обавештење, на огласној табли или званичној интернет страници

установе и сл.) упознаје ученике, њихове родитеље, као и све запослене. које организује Школа, као и са начином понашања којим се те опасности могу избећи или отклонити.

Школа сарађује са државним органима, локалним органима и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња неопходна у поступку обезбеђивања заштите и безбедности ученика.

20 СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ И ПРУЖАЊЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

20.1. Програм додатне подршке у прилагођавању школском животу

Циљеви програма подршке су:

1. Адаптација на школску средину и социјална интеграција
2. Успостављање и развијање односа разумевања и сарадње са вршњацима и одраслима

Активности програма су:

1. Упознавање са правилима понашања и кућног реда школе
2. Дефинисање правила понашања у одељењу
3. Развијање позитивне климе у одељењу, давање подршке и реаговање у кризним ситуацијама
4. Развијање умећа комуникације
5. Прилагођавање распореда седења у циљу развијања другарства и сарадње
6. Организовање израде заједничких пројеката групе ученика
7. Организовање секција, додатне, допунске и припремне наставе
8. Организовање састанака Ученичког парламента у циљу развијања емпатије
9. Примена различитих облика наставе у циљу развијања сарадње и емпатије
10. Анкетирање ученика у циљу истраживања мишљења ученика о битним питањима о животу и раду школе.

Носиоци активности су наставници, одељењске старешине, педагог и директор.

20.2. Програм додатне подршке у образовању и васпитању

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању:

1. Постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад
2. Осамостаљивање у вршњачком колективу
3. Напредовање у образовању и припрема ученика за свет рада.

Уколико ученик испољава одређене сметње у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује и отклањања физичке и комуникацијске препреке и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план

Активности програма зависе од врсте сметње:

1. Телесни инвалидитет, моторичке сметње, чулне сметње- прилагођавање простора, услова и начина рада
2. Дислексија, дисграфија, дискалкулија-израда ИОПа
3. Успорен темпо психомоторног развоја-израда ИОПа
4. Комбинвани здравствени проблеми- индивидуализација, израда ИОПа
5. Проблеми са читањем и социјализацијом- индивидуализација, израда ИОПа
6. Проблеми са развојем говора- индивидуализација, израда ИОПа
7. Развојни поремећаји самоконтроле, хиперактивност- индивидуализација, израда ИОПа
8. Даровити- израда ИОП-а 3
9. Социо-економска нестимулативна средина- финансијска подршка, набавка уџбеника и наставних средстава

У раду са ученицима који имају проблема у учењу школски педагог, у сарадњи са разредним старешином и предметним наставницима, предузимају следеће активности:

- За сваког ученика коме је потребна додатна подршка израђује се педагошки профил, као основа за прављење индивидуалног плана подршке,
- Упућују их у методе и технике успешног учења,
- Мотивишу их за допунски рад и школско учење,
- Прате њихов емоционални и социјални развој,
- Помажу им у реалном планирању њиховог професионалног развоја.

О праћењу ученика са проблемима у развоју и учењу, а такође и обдарених, школски педагог води педагошку документацију.

21. ДРУГИ ПРОГРАМИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ШКОЛУ

21.1. Програм рада одељењског старешине

Одељењске старешине ће кроз свој и програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу. У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично).

Одељењски старешина држи недељно један час одељењског старешине и организује један час одељењске заједнице ученика

У План одељењских старешина додају се 4 часа одељењског старешине у завршним разредима и то:

1. час - Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији;
2. час- Како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; Физичка спремност- предуслов за војни позив;
3. час- служба осматрања и обавештавања; облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;
4. час –Тактичко-технички зборови.

Предвиђено је да одељењске старешине за реализацију часова, добију стручну помоћ од представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката одбране. Препоручено је да се ова активност организује у другом полугодишту са бар четири часа.

21.2. Програм рада Ученичког парламента

На основу Закона о основама система образовања и васпитања у школи се организује Ученички парламент, који формална институција која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи.

Ученички парламент:

- се бира сваке школске године и има свог председника
- чине га по два изабрана представника сваког одељења школе
- може да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент има задатке:

- разматра однос и сарадњу ученика и наставника, васпитача и стручних сарадника.

- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
- даје мишљење и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: о правилима понашања у школи, о годишњем програму рада, о школском развојном плану, о слободним и ваннаставним активностима, о учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње.

План рада Ученичког парламента је саставни део Годишњег плана рада.

21.3. Програм друштвено-корисног рада

Наставним планом признају се два радна дана годишње по разреду за друштвено-корисан рад.

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено организованих активности у слободном времену, доприносе стварању и унапређењу услова живота и рада људи у друштвеној заједници.

Задаци програма су:

1. Развијањ навика ученика да обављају различите послове ради задовољења личних потреба, потреба породице и локалне заједнице
2. Стицање навика и одговорности за чување животне средине
3. Развијање и неговање урбане културе
4. Развијање свести о колективном раду
5. Развијање одговорности за преузете радне обавез

Активности програма су:

1. Дежурства ученика
2. Акције Црвеног крста
3. Добровољно давање крви (пунолетни)
4. Одржавање школског простора и дворишта
5. Израда наставних средстава, паноа и Power point презентација
6. Рад информатичке секције на отклањању електронског отпада

План друштвено-корисног рада је саставни део Годишњег плана рада.

21.4. Програм увођења приправника у посао

Циљ увођења приправника у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада, као и припрема за полагање испита за лиценцу.

Приправнички стаж је веома важан јер, по завршетку факултета који није наставничког смера наставник најчешће не зна како да одржи час, како да влада часом, да оствари задовољавајућу атмосферу, како да се односи према ученицима. Приправници су, већином, пуни ентузијазма, озбиљно прилазе свакој теми, имају велику жељу да се докажу и науче. Када ментор професионално приђе овом послу, када хоће и зна да пренесе своје знање и искуство, приправник ће, у току периода приправништва, знатно повећати своје наставничке компетенције и стећи неопходну рутину и сигурност у учионици.

рб	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске документације и евиденције	Професионални портфолио (досије) наставника приправника
1	1) Приправник присуствује часовима ментора	1) Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма 2) Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1) Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио 2)

	<p>2) (2 пута недељно = 8 часова), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада</p> <p>2) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају</p>		<p>Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p>
2	<p>Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Приправник присуствује часовима других колега исте струке (сваке друге недеље = 2 час)</p> <p>4) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>5) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада</p>
3	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције...) 2) Приправник присуствује другим облицима</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа</p> <p>2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје</p>

	образовноваспитног рада ментора и других колега		белешке о евалуацији часова 3)Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
4	1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (, час одељењског старешине, родитељски састанци...)	1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине 2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима	1)Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђенимнаставним средствима и материјалима 2)Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова 3)Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
5	1)Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...) 2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника	1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације	
6	1) Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима: - Устав Републике Србије -Закон о основама система образовања и васпитања Закон о раду -Правилници уз Закон о средњим школама -Статут школе -Стручни органи Школе	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)	
7	1) Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд...	

	<p>следећим темама: - годишњи план програм рада школе - наставни планови и програми -педагошка документација -рад стручних органа школе -образовна постигнућа ученика - оцењивање ученика - комуникација са ученицима -послови одељењског старешине -сарадња са родитељима 2) Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи</p>	<p>3) Консултативни рад ментора са приправником</p>	
8			<p>1) Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада</p>

Програм увођења наставника у образовну активност школе се остварује уз учешће директора и педагога. Садржај активности:

- Упознавање са васпитно-образовном делатношћу школе
- Упознавање са законским и подзаконским актима
- Организовање, припремање и извођење образовно-васпитног процеса
- Информисање наставника о облицима стручног усавршавања
- Планирање и програмирање образовно-васпитних садржаја
- Праћење, вредновање и оцењивање постигнућа ученика
- Комуникација са ученицима и осталим учесницима образовно-васпитног процеса
- Учествовање у раду стручних органа школе
- Употреба наставних средстава, уџбеника и стручне литературе
- Вођење педагошке документације и дневника рада

21.5. Програм школског партнерства

Школа планира да настави успешну сарадњу и партнерство са:

1. Немачком школом Berufskolleg des kreises, kleve in Geldern под покровитељством ГТЗ
2. Турском школом Ozel Marmara Koleji из Истанбула под покровитељством Интеркултуре
3. Албанском школом Commercial School Vlore под покровитељством Министарства просвете и Регионалне канцеларије за младе (RYCO Србија)

Организовање посета се састоји из:

- Одабир наставника
- Одабира ученика

- Припреми путовања, сачињавања плана посете и других елемената (смештај ђака у породице или хотел, обезбеђивање финансијских средстава, донација родитеља, локалне заједнице или других извора)

21.6. Програм школског маркетинга

У Школе се ради на маркетингу, односно на развоју и унапређењу угледа и имиџа школе, као и на промоцији у локалној заједници и региону. Посебна пажња се посвећује промоцији успеха и достигнућа ученика и наставника.

Активности програма су саставни део плана маркетинга који је саставни део Годишњег плана рада. Подразумева следеће активности:

- Ажурирање школског сајта
- Штампање календара
- Промоција у основним школама
- Организовање Школског сајма виртуелних предузећа
- Израда брошура и флајера

Сајт школе

Адреса сајта школе је www.etsgm.edu.rs

21.7. Програм дуалног образовања

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурсу за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Све компаније које су укључене у модел дуалног образовања добиле су акредитацију од Привредне коморе Србије, што значи да све компаније могу да практично обуче свим знањима и вештинама које су предвиђене образовним профилем. Сам процес учења кроз рад подразумева подршку инструктора који поседује лиценцу, што доста олакшава сам процес практичног учења.

Циљеви програма су:

1. Уписати одређени број ђака по дуалном систему
2. Повећати број образовних профила који се школују по дуалном систему

Активности програма су:

1. Промоција дуалног система образовања
2. Комуникација са привредним друштвима који су укључени у дуално образовање
3. Комуникација са привредним друштвима који нису укључени у дуално образовање

21.8. Програм ученичке задруге

Циљеви програма:

1. Подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације
2. Повезивања наставе са светом рада,
3. Развијања свести о одговорности за преузете обавезе
4. Развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Активности програма:

1. Одабрати адекватну делатност ученичке задруге
2. Одредити школски простор и наставнике који ће водити ученичку задругу
3. Пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.
4. Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.
5. Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.
6. Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

22. ИНДИВИДУАЛНИ НАСТАВНИ ПЛАНОВИ УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПО ИНДИВИДУАЛНОМ ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета и ученика, а посебно:

1. Дневни распоред активности, часова наставе, рад са лицем које му пужа подршку, рад у посебној групи и учесталост подршке
2. Циљеви образовно васпитног рада
3. Посебне и прилагођене стандарде постигнућа за поједине или све предмете
4. Индивидуалне програме по предметима
5. Индивидуализован начин рада

За ученика са изузетним способностима установа доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Тим за инклузивно образовање у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма и чувају се код директора школе.

Школски програм израдио Стручни актив за развој школског програма.

Економско-трговачка школа
"Књаз Милош"
Бука Караџића 1
Горњи Милановац
број: 607/1
датум: 29.6.2023.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник" број 88/17, 27/18, 6/20 и 129/21) и члана 29. Статута Економско-трговачке школе "Књаз Милош", Школски одбор Економско-трговачке школе "Књаз Милош" из Горњег Милановца, на седници од 29.6.2023. године доноси

О Д Л У К У

Доноси се Школски програм Економско-трговачке школе "Књаз Милош" за период од 2023. године до 2027. године.

председник Школског одбора
Данијела Јанковић

