



СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ШИНКОВИЋ ЈОЖЕФ”
SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
БАЧКА ТОПОЛА - TOPOLYA

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Средња техничка школа „Шинковић Јожеф“
Бачка Топола, Трг др Зорана Ђинђића 10

Директор Школе: Емеше Ленђел, проф. мађарског језика и књижевности

Контакти
центра: 024/714-434
факс: 024/714-429
е-mail: sinjo@stcable.net
сајт: www.sinjo.edu.rs

број регистрације у судском регистру: 5-116 Трговински суд Суботица
шифра делатности: 80220
матични број: 08207909
PIB: 101449228
текући рачун Школе: 840-1075660-47

У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину обликовао је Тим који чине:
Михаљ Палушек, наставник стручних предмета - координатор тима,
Лајош Јухас, наставник практичне наставе
Емеше Ленђел, директорица,
Марија Гагић, наставник српског језика и књижевности,
Кристина Липаи, наставник математике,
Елек Шлинггар, наставник стручних предмета,
Арнолд Цеснак, наставник историје

САДРЖАЈ:

1. УВОД	6
1.1. О нашој школи	6
1.2. Школа данас	6
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	7
2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради	7
2.2. Општи акти школе	8
2.3. Остале смернице у раду и планирању	9
2.4. Образовни профили за које је школа верификована	9
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	11
3.1. Просторни услови рада	11
3.2. Опремљеност школе	12
3.2.1. Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима	12
3.2.2. Службени аутомобил и друга возила	12
3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада	12
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	13
4.1. Директор школе, стручни сарадници и организатор практичне наставе	13
4.2. Наставни кадар	13
4.3. Ваннаставни кадар	16
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	17
5.1. Бројно стање ученика и одељења	17
5.1.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима	17
5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима који се изучавају у Школи	17
5.1.3. Ванредни ученици	17
5.1.4. План уписа на програме преквалификације, доквалификације и стручних оспособљавања	18
5.1.5. Структура ученика према месту становања	18
5.2. Ритам рада	19
5.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења	19
5.4. Структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље	19
5.5. Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби	20
5.5.1. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе	22
5.5.2. Блок настава	22
5.5.3. Годишњи фонд часова из страних језика	23
5.6. Изборни предмети и факултативне активности	23
5.6.1. Изборни предмети	23
5.6.1. Факултативне активности	23
5.7. Школски календар значајних активности у школи	24
6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	26
6.1. План рада стручних органа	26
6.1.1. План рада Наставничког и Одељењских већа	26
6.1.2. План рада стручних већа	28
6.1.3. План рада стручних актива	34
6.1.3.1. План рада Стручног актива за развојно планирање	34
6.1.3.2. План рада Стручног актива за развој школског програма	35
6.1.3.3. Тимови у школи	36
6.1.4. План рада Педагошког колегијума	38
6.1.5. План рада стручног сарадника (педагога) Школе	39
6.1.6. План рада секретара Школе	43
6.2. План рада руководећих органа	44
6.2.1. План рада директора Школе	44
6.2.2. План рада организатора практичне наставе	48
6.3. План рада управних органа	49
6.3.1. План рада Школског одбора	49
7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	51
8. ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	52
8.1. План рада секција	52
8.2. План рада одељењских старешина	52
8.3. План слободних активности (друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности, ученичке организације)	55
8.3.1. План рада Ученичког парламента	55
8.4. План екскурзије ученика	56
9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	58
9.1. План унапређивања образовно-васпитног рада	58
9.1.1. Предлог мера за унапређење квалитета рада установе у области квалитета ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	58
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	58
9.1.2. Годишњи план рада Тима за самовредновање	59
9.2. План личног, социјалног и професионалног развоја ученика	60
9.2.1. План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације	61
9.2.2. План додатне подршке ученицима	63
9.2.2.1. План подршке ученицима - рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка и рад са ученицима са изузетним способностима	63
9.2.2.2. План израде ИОП-а	64

9.2.3. План превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције	67
9.2.4. План каријерног вођења и саветовања	67
9.2.5. План здравствене превенције	69
9.2.6. План васпитног рада са ученицима	69
9.2.7. План заштите животне средине	70
9.2.8. План културних активности школе	71
9.2.9. План сарадње са породицом.....	71
9.2.10. План безбедности и здравља на раду	72
9.2.11. План школског спорта	72
10. ПЛАНОВИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	74
10.1. План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника - педагога.....	74
10.2. План стручног усавршавања директора.....	75
11. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	76
11.1 Планови сарадње са родитељима	76
11.1.1. План рада Савета родитеља	76
11.1.2. План сарадње са родитељима путем родитељских састанака	77
11.2. План сарадње са друштвеном средином.....	79
12. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ	81
12.1 План Тима за кризне ситуације.....	81
12.2. План Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	83
13. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	85
14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	87
14.1. План интерног маркетинга	87
14.2. План екстерног маркетинга	87

На седници одржаној 15. септембра 2026. године (дел.бр. 459/2), Школски одбор Средње техничке школе „Шинковић Јожеф“ у Бачкој Тополи (у даљем тексту Школа) усвојио је Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину (у даљем тексту ГПРШ).

1. УВОД

1.1. О нашој школи

Школа у којој обављамо образовно-васпитни рад има дугу и лепу традицију, коју увек са поносом истичемо. Наиме, постоји и ради од давне школске 1888/1889. године, и то као нижа занатска школа. Кроз свој историјат Школа је мењала свој назив – од занатске и шегртске, преко школе ученика у привреди, школе за квалификоване раднике, за позивно – усмерено образовање и васпитање, до центра за образовање и васпитање средњег степена. Данашњи назив датира од 1990. године. Сви наведени називи указују на нашу делатност оријентисану ка непосредној производњи и производним делатностима, коју Школа наставља до данашњег дана. Данас, своју просветну мисију вршимо у проширеној згради, на четири подручја рада и мноштвом стручњака разних профила везаних за њих, сарађујући са друштвеном средином у којој живимо и радимо.

Сем наше Школе, у тополској општини постоје још две средње школе – Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“ и Пољопривредна школа. Локација школе је у ширем центру Бачке Тополе, у близини парка и аутобуске станице (истичемо због великог процента ученика путника).

Своју друштвену улогу остварујемо у сарадњи са заједницом у којој смо, успешно комуницирајући са њом. У зависности од потребе, сарађујемо са Локалном самоуправом, здравственим, културним и црквеним организацијама, војним и полицијским, и наравно са основним школама на подручју шире општине.

Стручно образовање вршимо на четири подручја рада – машинство и обрада метала, електротехника, геодезија и грађевинарство и личне услуге и 9 образовних профила у оквиру њих (у зависности од школске године и уписаних смерова). Настава се одвија на српском и мађарском језику, у две смене. Број ученика и број одељења незнатно варира из године у годину. Напоменућемо и богат школски културни живот, као и ваннаставне активности.

1.2. Школа данас

Мисија и визија школе дефинисане Развојним планом за период 2022-2027 године:

Наша мисија

Стручно оспособљавање и усавршавање ученика за производни рад и развијање радне културе код њих, као и наставак школовања (IV, V степен, универзитетско образовање).

Неговање мултикултурализма у нашој средини и васпитање за толеранцију и дијалог.

Наша визија

Гледајући у будућност, наше жеље јесу да школа постане извориште модерних стручњака, оспособљених за рад у условима научно - технолошке експанзије, образованих путем квалитетног кадра и на савременим наставним средствима и у условима који ће моћи пратити технолошки напредак. Исто тако, промовисати Школу ван граница наше државе. Да би остварили постављене циљеве, услови рада и школска зграда као предуслови морају бити у функционалном стању.

2 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради

1. Закон о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/21, 92/23, 19/25)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/23, 19/25;)
3. Закон о учбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018, 92/23;)
4. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, („Службени гласник РС“ бр. 21/2015...123/22, 13/25)
5. Правилник о упису ученика у средњу школу, („Службени гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023, 26/24, 41/25, 44/25)
6. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа, („Службени гласник РС 102-2022-628; 34/2023-52,.)
7. Правилник о евиденцији у средњој школи, („Службени гласник РС“, бр. 102/22).
8. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, („Службени гласник РС“, бр. 63/06;)
9. Правилник о стручно- педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 87/2019;)
10. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000, 15/2019;)
11. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“ бр. 10/24)
12. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, („Службени гласник РС“ бр. 37/93; 43/2015)
13. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи, („Службени гласник РС“ бр. 46/01;)
14. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, („Службени гласник РС“ бр. 11/2024;)
15. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, („Службени гласник РС“, број 80/2018;)
16. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 14/2018, 1/24.)
17. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018...71/2023)

- Наставни планови и програми:

18. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/90 и Службени гласник РС - „Просветни гласник“ бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - ispr., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, 30/2019, 15/2019...7/2023, 14/23;)
19. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала, („Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05, 12/06, 9/2013 и 11/2013, 14/2013, 11/2015, 21/2015, 1/2016;...4/2023, 9/24, 13/24)
20. **Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника** („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/2012, 6/2014, 10/2014 и 14/2015, 4/2016, 11/2016, 5/2017, 1/2018, 5/2018, 13/2018...12/24;)
21. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство, („Службени гласник РС -Просветни гласник“ бр. 7/2012, 8/2014, 13/2014, 13/2015 и 18/2015, 11/2016, 13/2018...7/2023)
22. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство, („Службени гласник РС -Просветни гласник“ бр. 7/2012, 3/2014, 8/2014, 13/2015, 18/2015, 2/2016, 4/2019...8/2022)
23. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада остало – делатност личних услуга, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 3/97 и 2/2006;)
24. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручјима рада електротехника и машинство и обрада метала («Сл. Гласник РС» -Просветни гласник бр. 10/2014, 11/2016, 13/2018...8/2023, 9/24)
25. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала («Сл. Гласник РС-Просветни гласник» бр 6/2014...13/2018...7/2023, 9/24)
26. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника («Сл. Гласник-просветни гласник» бр 7/2012...4/2019...10/2023, 12/24)
27. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника и машинство и обрада метала («Сл. гласник-просветни гласник» бр 10/201, 2/2018...10/2023, 9/24, 5/25)
28. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала («Сл. Гласник – просветни гласник» бр. 6/2014...4/2018...10/2023, 9/24, 5/25)
29. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада електротехника («Сл. Гласник-просветни гласник» бр. 11/2018...13/2019...8/2023, 9/24, 13/24)
30. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада геодезија и грађевинарство («Сл. гласник-просветни гласник» бр. 7/2018, 10/2019...7/2023, 9/24, 13/24)
31. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало-личне услуге (« Сл. гласник -просветни гласник» 14/2019...9/2023,)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опрема и наставних средстава:

32. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 17/2015... 13/2018...13/2022,3/23,2/25)
33. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада електротехника, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 16/2015...13/2018...13/2022,14/23,2/25);
34. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада личне услуге, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 16/2015,13/2019,3/22,2/25);
35. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада геодезија и грађевинарство, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 16/2015,13/2018,10/2019,14/23);

- Стручна спрема наставника:

36. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Сл.гласник РС“ бр.2/25)
37. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника („Службени гласник РС -Просветни гласник“ број 2/25),
38. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство („Сл.гласник РС-просветни гласник“ бр 14/23)
39. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге („Сл.гласник РС-просветни гласник“ бр. 4/22...15/23,2/25)
40. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл.гласник РС“ бр. 4/22...15/22)
41. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, („Службени гласник РС -Просветни гласник“ бр. 5/12...6/2021;)
42. Закон о условима за обављање психолошке делатности, („Службени гласник РС“ бр. 25/96;101/2005)
43. Правилник о вредновању квалитета рада установа, („Службени гласник РС“, бр. 10/2019;77/24)
44. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Службени гласник РС“, бр. 109/2021);
45. Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 87/2019;)
46. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр.22/05 и 51/08;88/2015,105/2015,48/2016,9/2022)
47. Правилник о стандардима квалитета учбеника и упутство о њиховој употреби, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 4/2016,45/2018)
48. И други закони, прописи и документа.

2.2. Општи акти школе

- Статут,
- Правилник о раду
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правила понашања у установи; (Кућни ред, Кућни ред у радионицама)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи,
- Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.
- Правилник о похвалама, наградама, ученику генерације
- Правилник о противпожарној заштити
- Правилник о процени ризика
- Правилник о јавним набавкама

2.3. Остале смернице у раду и планирању

- Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

а) Школски развојни план, којим су креиране нове смернице развоја школе и дефинисани развојни циљеви, и акциони план за реализацију активности у овој школској години.

б) Остварени резултати рада у претходној школској години;

в) Закључци органа управљања и стручних органа школе;

г) Резултати самовредновања;

д) Извештај о стручном усавршавању наставника у претходној години;

ђ) Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

е) Резултати добијени упитником о испитивању интересовања ученика за укључивање у ваннаставне активности у школи.

ж) У школи се, такође, прати доношење савремених законских решења, правилника и приручника, као и националних стратегија развоја у различитим областима, те се активности планирају и у складу са овим документима:

1. Стратегија развоја стручног образовања у Републици Србији
2. Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Србији 2020-2024. године
3. Стратегија заштите животне средине
4. Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2026. године
5. Национална стратегија за младе
6. Стратегија одрживог развоја Републике Србије, и други документи...

2.4. Образовни профили за које је школа верификована

Под називом Средња техничка школа «Шинковић Јожеф» школа је уписана у судски регистар решењем 5-116 Трговински суд Суботица.

Шифра делатности школе је 80220.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

Подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	Трајање:	Број решења:
1. погонски техничар машинске обраде	4 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
2. погонски техничар - механичар за моторе и возила	4 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
3. лимар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
4. машинбравар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
5. металостругар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
6. металоглодач	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
7. механичар привредне механизације	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
8. инсталтер	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
9. бравар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
10. аутомеханичар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
11. аутолимар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
12. бравар - специјалиста	1 год.	1.)
13. металостругар - специјалиста	1 год.	1.)
14. металоглодач - специјалиста	1 год.	1.)
15. аутомеханичар - специјалиста	1 год.	1.)
16. механичар алатних машина - специјалиста	1 год.	1.)
17. машински техничар моторних возила	4 год.	106-022-00659/2002-02 од 17. 06. 2003. 2.)
18. машински техничар моторних возила	4 год.	002418672 2025 09427001003000004 од 17. 06. 2025. 2.)
18. погонски техничар - механичар за радне машине	4 год.	106-022-00659/2002-02 од 17. 06. 2003. 2.)

Подручје рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	Трајање:	Број решења:
1. аутоелектричар	3 год.	106-022-00460/2004-01 од 31. 12. 2004. 2.)
2. електроинсталтер	3 год.	106-022-00460/2004-01 од 31. 12. 2004. 2.)
3. електротехничар рачунара	4 год.	128-022-262/2019-01 од 24. 05. 2019. 2.)
4. електротехничар за електронику на возилима - оглед	4 год.	128-022-654/2012-01 од 22. 01. 2013. 3.)

Подручје рада: ГРАЂЕВИНАРСТВО И ГЕОДЕЗИЈА	Трајање:	Број решења:
1. зидар - фасадер	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
2. тесар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
3. декоратер зидних површина	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
4. керамичар - терацер - пећар	3 год.	022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)
5. декоратер зидних површина	3 год.	000032486 од 26.02.2024. 1.)

6. полагач облога	3 год.	75255 2024 09427 од 22. 04.2024 .
7	1 год.	1.)
. декоратер зидних површина - мајстор		

Подручје рада:**ЛИЧНЕ УСЛУГЕ****Трајање:****Број решења:**

1. педикир и маникир

3 год.

128-022-655/2012-01 од 23. 01. 2013. 2.)

2. фризер

3 год.

128-022-207/2021-01 од 17. 05. 2021. 2.)

Подручје рада:**ОБРАДА ДРВЕТА****Трајање:****Број решења:**

1. произвођач финалних производа од дрвета

3 год.

022-05-51/94-03 од 27. 01. 1994. 1.)

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

назив школе:	Средња техничка школа „Шинковић Јожеф“
адреса:	Бачка Топола, Трг др Зорана Ђинђића 10
број телефона:	(024) 714-434
број факса:	(024) 714-429
интернет адреса:	www.sinjo.edu.rs
e-mail:	sinjo@stcable.net

3.1. Просторни услови рада

- **Број кабинета: 3**
- **Број специјализованих учионица - салони и лабораторије: 3**
Учионице су опремљене рачунаром, имају приступ интернету
- **Број учионица опште намене - мултимедијалне: 7**
Учионице су опремљене рачунаром и пројектором, имају приступ интернету
- **Број учионица опште намене: 2**
- **Информатички кабинети:**
У школи постоје три кабинета која су опремљена са по петнаест рачунара. Рачунари у кабинетима су повезани у заједничку мрежу, делом жичано, делом безжично, тако да сваки рачунар може изаћи на интернет путем ADSL-а. Ови кабинети се користе за извођење наставе из предмета рачунарство и програмирање, рачунарство и информатика, као и за стручне предмете у свим подручјима рада.
- **Фискултурна сала:**
Средња техничка школа користи фискултурну салу Гимназије и економске школе „Доситеј Обрадовић“. Фискултурна сала се заједнички користи. Овде се јавља проблем недостатка термина, тако да се часови често преклапају, то јест два и више одељења имају истовремено час у сали.
- **Спортски терени:**
Средња техничка школа има сопствени терен за мали футбол са вештачком травом, а по потреби користи и вишенаменске спортске терене Гимназије и економске школе „Доситеј Обрадовић“. У случају преклапања часова, а када то временске прилике омогућавају, за одржавање часова користе се ови терени.
- **Библиотека:**
Школска библиотека располаже са више од 6000 наслова. Библиотека поседује лектуру, стручне књиге из области електротехнике, машинства, грађевинарства, обраде дрвета и личних услуга, хемије, математике, књиге из уметности, енциклопедије, приручнике, као и већи број књига белетристике. Књиге су на српском и мађарском језику, али и на страним језицима (енглески, немачки и руски). Библиотека нема сопствене просторије, већ се витрине са књигама налазе на ходнику Школе.
- **Простори за реализацију ваннаставних активности:**
Пошто школа не располаже са посебним просторијама за реализацију ваннаставних активности, за реализацију истих користе се слободне учионице.
Школа за пријем родитеља користи хол школе, где је уређен пријатан амбијент за индивидуалне разговоре одељењских старешина са родитељима. Простор у коме се налазе сто и фотеље, издвојен је жардињерама са природним зеленилом.
- **Радионице:**
Школа располаже машинско-електротехничарском радионицом, грађевинарском радионицом и столарском радионицом са укупном корисном површином од 1033m².
- **Други простори:**
Школа поседује и други простор као што је: зборница и канцеларије - 248m², хигијенско-санитарне просторије (ученичке и наставничке) - 100m², ходници и заједничке просторије - 146m², архива, простор за одлагање наставних средстава која нису у употреби.
- **Услови средине у којој се школа налази:**
Школа се налази у центру града, у лепом амбијенту поред малог парка и у њеном окружењу се налази Гимназија и економска школа. У близини школе је и аутобуска станица, административни центар града, институције културе, уметности, спортско игралиште и др. што је веома повољно за реализацију различитих облика рада у. Школа има своје двориште, које обезбеђује ученицима безбедно место за предах и дружење.

3.2. Опремљеност школе

3.2.1. Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

- Општа наставна средства 80%
- Општеобразовни предмети 70% - 100%
- Машинска група предмета 80% - 100%
- Електротехничка група предмета 80% - 100%
- Грађевинска група предмета 80%
- Група предмета за личне услуге 80%
- Група предмета шумарство и обрада дрвета 80%
- Средства за рад стручних сарадника 85%

Списак предмета се налази у табели годишњег фонда часова Поглавље 5.5.

3.2.2. Службени аутомобил и друга возила

Средња техничка школа не поседује службени аутомобил.

3.3 План унапређења материјално - техничких услова рада

Време реализације	Место	Начин реализације	Носиоци
Током школске године	Школска радионица	Наставак побољшања енергетске ефикасности зграде – замена прозора на западној страни зграде и великих радионичких врата на северној страни	Директор Школе
Током школске године	Ходници, кабинети и специјализоване учионице	Сређивање и кречење ходника, кабинета и специјализованих учионица по потреби и у складу са могућностима	Директор Школе
Током школске године	Кабинети	Набавка рачунарске опреме за кабинете односно њихова надоградња по потреби и у складу са материјалним могућностима	Директор Школе
Током школске године	Специјализоване учионице и радионице	Набавка – комплетирање опреме према материјалним нормативима за све образовне профиле у складу са материјалним могућностима	Директор Школе

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. Директор школе, стручни сарадници и организатор практичне наставе

Име и презиме	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангажовања у школи	% Ангажов. другој школи
Емеше Ленђел	Проф. мађ. јез. и књиж.	Директор	17	да	100	-
Сања Поповић	Дипл. педагог	Стручни сарадник - педагог	11	да	100	-
Мирослав Дамњановић	Дипл. инж. машинства	Организатор практичне наставе	25	да	100	-

4.2. Наставни кадар

Презиме и име	Врста стр. спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангажовања у другој школи	Одељеља у којима предаје	Старешинство
Пешут Дуња	VII-1	Српски језик и књижевност	7	да	100	да	1Е1; 2Е1; 3Е1; 4Е1	1Е1
Гагић Марија	VII-1	Српски као нематерњи језик	6	да	90	да	1М2; 1Е2; 1Ф2; 2М2; 2Е2;	2Е1
Золцер Андреа	VII-1	Мађарски језик и књижевност	5	да	60	-	1М2; 1Е2; 3М2; 3Е2; 3Ф2; 4М2; 4Е2	2Е2
Мајор Евелин	VII-1	Мађарски језик и књижевност	2	не	100	-	1Ф2; 2М2; 2Е2; 2Г2;	2М2
Фараго Лајош	VII-1	Немачки језик	32	не	28	да	1М2; 3М2 1Ф2; 3М2; 3Ф2; 4М2; 4Е2	
Цурновић Габриела	IV	Енглески језик	12	не	50	-	1М2; 1Е2; 1Е1; 1Ф2; 2М2; 2Е2; 2Е1; 3М2; 3Е2;; 4М2; 4Е2	
Ковјанић Ђ. Светлана	VII-1	Енглески језик	6	не	100	-	3Е1; 4Е1;	
Фараго Холо Рита	VII-1	Математика	8	да	80	-	1М2; 1Е2; 2М2; 2Е2; 3М2; 3Е2; 4М2	2Ф2
Целушка Атила	VII-1	Математика	2		30	да	1М2; 1Е2; 2М2; 2Е2; 3М2; 3Е2; 4М2	
Ринд Њереш Новак Ангела	VII-1	Физика-етр, Физика, Хемија	11	не	45	да	1Е2; 1М2 3Ф2 1м2	
Стефан Кљајић	VII-1	Физика-етр, Електроника	-	не	30	да	1Е1; 2Е1 3Е1	
Липаи Кристина	IV	Математика	4	не	80	-	1Е1 2Е1; 3Е1; 4Е1 2Е1; 3Е1; 4Е1	4Е1
Наталија Пеце Вукајловић	VII-1	Биологија Екологија и зашт.жив.сред., Основе анат. и физиол., Основи дерматологије	17	да	25	да	1Е2; 1Е1; 2М2 1Ф2 1Ф2 3Ф2	1М2
Мандић Тамара	VII-1	Музичка уметност	12	не	5	да	1М2	
Јанковић Каталин	VII-1	Ликовна култура,	38	да	5	да	1Е1	
Фекете Ђенђ	VII-1	Ликовна култура, Есте.обл.фриз.	35	да	35	да	1Е2; 1М2 2Ф2	
Фуру Андор	VII-1	Историја	7	не	30	да	1М2; 1Е2; 1Ф2	
Цеснак Арнолд	IV	Историја, Устав и права грађана, Социологија, Социологија са прав.грађ., Филозофија	9	не	80	-	1М2; 1Е2; 1Ф2; 2М2 2Ф2; 4М2 3М2 4Е2 4М2	1Г2
Вириг Габор	VII-1	Верска настава	13	не	25	да	1М2; 1Е2; 2М2; 3Е2; 4М2	

Презиме и име	Врста стр. спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангажовања у другој школи	Одељеља у којима предаје	Старешинство
Миливојевић Растко	VII-1	Верска настава	1	не	20	да	1Е1; 2Е1; 3Е1; 4Е1	
Гардашевић Радован	VII-1	Физичко васпитање	34	да	100	-	1Е2; 1Ф2; 1Е1; Е2; 2Е1; 3М2; 3Е2; 3Ф2; 3Е1; 4М2; 4Е1	
Гардашевић Никола	VII-1	Физичко васпитање	-	не	20	-	1Е1; 2Е1	
Гашпаревић Небојша	VII-1	Физичко васпитање,	10	да	40	-	1М2; 2М2; 2Г2; 4Е2	3Е1
Шлинггар Елек	VII-1	математика	17	да	35	-	1Е2; 2Е2	
Олах Саболч	VI	Увод у Архитект. рачун. Рачунарски хардвер, Рачунарски хардвер-блок вежбе, Електроника микроконтролери и микрорачунари микроконтролери и микрорачунари – вежбе микроконтролери и микрорачунари – блок вежбе Одржав. рач. система Одржав. рач. система-блок-вежбе	16	да	100	-	1Е2 2Е2 3Е1 3Е2; 4Е2 3Е2; 4Е2 3Е2, 4Е2 4Е2 4Е2	4Е2
Шурањи Мате	VI	Софтерски алати Оперативни системи, Оперативни системи-блок вежбе, Рачунарске мреже и комуникације, Рачунарске мреже и комуникације-вежбе рачунарске мреже-блок вежбе Техничка документација	2	не	100	-	3Е2 2Е2; 3Е2 2Е2; 3Е2 3Е2 3Е2 3Е2 4Е2; 4Е1	
Контић Марија	VII-1	Софтерски алати Оперативни системи, Оперативни системи-блок вежбе, Рачунарске мреже и комуникације, Рачунарске мреже и комуникације-вежбе рачунарске мреже-блок вежбе Техничка документација	2	не	100	-	3Е2 2Е2; 3Е2 2Е2; 3Е2 3Е2 3Е2 3Е2 4Е2; 4Е1	
Крићковић Чила	VII-1	Софтерски алати Оперативни системи, Оперативни системи-блок вежбе, Рачунарске мреже и комуникације, Рачунарске мреже и комуникације-вежбе рачунарске мреже-блок вежбе Техничка документација	7	не	100	-	3Е2 2Е2; 3Е2 2Е2; 3Е2 3Е2 3Е2 3Е2 4Е2; 4Е1	1Е2
Џурник Чабан	VI	Оперативни системи Оперативни системи – блок и вежбе	3	не	70	-	2Е1; 3Е1 2Е1; 3Е1	
Валтнер Хунор	VI	Оперативни системи Оперативни системи – блок и вежбе	2	не	70	-	2Е1; 3Е1 2Е1; 3Е1	

Презиме и име	Врста стр. спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангажовања у другој школи	Одељеља у којима предаје	Старешинство
Лалуја Тибор	VII-1	Увод у архитектуру рачунара, Микроконтролери и микрорачунари Микроконтролери и микрорачунари-вежбе, Микроконтролери и микрорачунари -блок вежбе, Рачунарска логика	19	да	52	да	1Е1 3Е1 3Е1 3Е1 3Е1	
Гуљаш Роберт	VII-1	основе електротехнике, основе електротехнике-вежбе, Рачун у сист.управљ., Рачун у сист.управљ.-вежбе	-	да	68	-	1Е1;2Е1 1Е1; 2Е1 4Е1 4Е1	
Војнић Јасмина	VII-1	софтверски алати Предуштитиштво	17	да	37	да	3Е1 4Е1	
Месарош Чила		Рачунарство и информатика, Софтверски алати, Микроконтр. и микрорачун., Микроконтр. и микрорачун.– вежбе, Микроконтр. и микрорач.– блок вежбе, Рачун. мреже и комуникац., Рачун. мреже и комуникац.- вежбе, Рачун. мреже и комуникац.- блок вежбе, Одржав. рач. система, Одржав. рач. система-блок вежбе	2	не	100	-	1Е1 2Е1 4Е1 4Е1 4Е1 3Е1 3Е1 3Е1 4Е1 4Е1	3Е2
Шош Рудолф	VII-1	Књиговодство Предуштитиштво	16	да	26	да	3Ф2 4Е2	
Палушек Михаљ	VII-1	техничко цртање, машински елементи, технологија обраде, организација рада, хидраулика и пнеуматика, мотори СУС, мерење и контролисање, елементи аутомат. моторних возила,	17	да	100	-	1М2 3М2 3М2 4М2 3М2 2М2 4М2 4М2	4М2
Фајин Јожеф	VII-1	машински елементи, термодинамика, моторна возила, експлоат. и одржав. моторних возила	2-	да	66	-	2М2 3М2 3М2;4М2 3М2;4М2	
Салма Анастасија	VII-1	Технологија рада декоратери зидних површина Технологија рада керамичари	15	не	40	-	2Г2 2Г2 2Г2	3М2
Јухас Лајош	V	практична настава-етр, практична настава-блок-етр, електроника-вежбе, рачунарска логика–вежбе, Рачунарска хардвер, Рачунарска хардвер-блок вежбе	15	да	100	-	1Е2;1Е1;2Е2;2Е1 2Е2;2Е1 2Е2; 2Е1; 3Е2 3Е2;3Е1 2Е1 2Е1	

Презиме и име	Врста стр. спреме	Предмети које предаје	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангаж. у школи	% ангажовања у другој школи	Одељеља у којима предаје	Старешинство
Варади Золтан	V	практична настава-мтмв, блок пракса-мтмв експлоатација одржавања моторних возила-вежбе	20	да	100	-	2М2; 3М2; 4М2 4М2	
Шипош Атила	V	практична настава-молер, практична настава-керамичар, блок пракса-молер, блок пракса-керамичар	9	не	100	не	2Г2 2Г2 2Г2	
Данча Роланд	V	практична настава-керамичар, блок пракса-керамичар	2	не	70	да	3Г2 3Г2	
Тот Ержебет	V	практ.наст.са техн. рада-женски фризер, блок пракса-женски фризер	11	да	100	-	2Ф2 2Ф2	
Којадиновић Славен	IV	помоћни наставник	7	не	100	-		
Вашархељи Золтан	IV	помоћни наставник	-	не	50	-		

4.3. Ваннаставни кадар

Име и презиме	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа у устан.	Лиценца	% ангажовања у школи	% ангажов. у другој школи
Трифко Милџановић	Дипл. правник	Секретар Школе	8	-	100	-
Весна Жигић	Виша школа	Референт за правне, кадровске и административне послове	24		50	-
Стојановић Марија	Дипл. економиста	Дипломорини економиста за финансијске и рачуноводствене послове	1	-	100	-
Весна Жигић	Виша школа	Библиотекар	24	-	50	-
Атила Маронка	Средња школа	домар/мајстор одржавања	7	-	100	-
Атила Кањо	Средња школа	Техничар на одржавању информационог система и технологија	2		50	-
Магдолна Стјепановић	Основна школа	Радник на одржавању хигијене	35	-	100	-
Илдико Барна	Средња школа	Радник на одржавању хигијене	19	-	100	-
Ержебет Мајор	Средња школа	Радник на одржавању хигијене	3	-	100	-
Ранка Чагаљ	Средња школа	Радник на одржавању хигијене	7	-	100	-
Беата Колар	Средња школа	Радник на одржавању хигијене	3	-	100	-

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. Бројно стање ученика и одељења

5.1.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима

	<i>Разред и одељење</i>	<i>Образовни профил</i>	<i>Трајање школовања (год.)</i>	<i>Број ученика</i>
Машинство и обрада метала	1М2	Машински техничар моторних возила	4	10
	2М2	Машински техничар моторних возила	4	13
	3М2	Машински техничар моторних возила	4	15
	4М2	Машински техничар моторних возила	4	15
Електротехника	1Е1	Електротехничар рачунара	4	9
	1Е2	Електротехничар рачунара	4	8
	2Е1	Електротехничар рачунара	4	13
	2Е2	Електротехничар рачунара	4	10
	3Е1	Електротехничар рачунара	4	24
	3Е2	Електротехничар рачунара	4	15
	4Е2	Електротехничар рачунара	4	29
	4Е1	Електротехничар рачунара	4	8
Геодезија и грађевинарство	1Г2	Декоратер зидних површина	3	5
		Полагач облога	3	2
Геодезија и грађевинарство	3Г2	Декоратер зидних површина	3	5
		Полагач облога	3	5
Личне услуге	2Ф2	Фризер	3	14
УКУПНО				207

5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима који се изучавају у Школи

<i>Разред</i>	<i>Енглески језик</i>	<i>Немачки језик</i>
Први	33	3
Други	45	9
Трећи	63	2
Четврти	50	1
У к у п н о	191	15

5.1.3. Ванредни ученици

<i>Подручје рада</i>	<i>Разред и одељење</i>	<i>Образовни профил</i>	<i>Трајање школовања (год.)</i>	<i>Број ученика</i>
Машинство и обрада метала	1М2	Машински техничар моторних возила	4	
	2М2	Машински техничар моторних возила	4	1
	3М2	Машински техничар моторних возила	4	1
	4М2	Машински техничар моторних возила	4	1
Електротехника	1Е1	Електротехничар рачунара	4	
	1Е2	Електротехничар рачунара	4	
	2Е1	Електротехничар рачунара	4	
	2Е2	Електротехничар рачунара	4	
	3Е1	Електротехничар рачунара	4	
	3Е2	Електротехничар рачунара	4	
	4Е2	Електротехничар рачунара	4	
	4Е1	Електротехничар рачунара	4	
Геодезија и грађевинарство	2Г2	Декоратер зидних површина	3	
		Полагач облога	3	1
Личне услуге	2Ф2	Фризер	3	2
	3Ф1	Фризер	3	3

5.1.4. План уписа на програме преквалификације, доквалификације и стручних оспособљавања

Ред бр.	Назив подручја рада и образовног профила	Број планираних ученика		
		преквалификација	доквалификација	специјалистичко
Машинство и обрада метала				
1	погонски техничар машинске обраде	-	-	-
2	погонски техничар - механичар за моторе и возила	-	3	-
3	лимар	-	-	-
4	машинбравар	-	-	-
5	металостругар	-	-	-
6	металоглодач	-	-	-
7	механичар привредне механизације	-	-	-
8	инсталатер	-	-	-
9	бравар	-	-	-
10	аутомеханичар	3	-	-
11	аутолимар	-	-	-
12	бравар - специјалиста	-	-	-
13	металостругар - специјалиста	-	-	-
14	металоглодач - специјалиста	-	-	-
15	аутомеханичар - специјалиста	-	-	5
16	механичар алатних машина - специјалиста	-	-	-
17	машински техничар моторних возила	-	5	-
18	погонски техничар - механичар за радне машине	-	-	-
УКУПНО		3	5	5
Електротехника				
1	аутоелектричар	3	-	-
2	електроинсталатер	-	-	-
3	електротехничар рачунара	-	-	-
4	електротехничар за електронику на возилима - оглед	-	-	-
УКУПНО		3	-	-
Геодезија и грађевинарство				
1	зидар - фасадер	-	-	-
2	тесар	-	-	-
3	декоратер зидних површина	-	-	-
4	керамичар - терацер - пећар	-	-	-
5	декоратер зидних површина - мајстор	-	-	2
УКУПНО		-	-	2
Личне услуге				
1	мушки фризер	-	-	-
2	женски фризер	-	-	-
3	фризер	5	-	-
4	педикир и маникир	5	-	-
УКУПНО		10	-	-
Обрада дрвета				
1	произвођач финалних производа од дрвета	-	-	-
УКУПНО		-	-	-
УКУПНО		16	5	9

5.1.5. Структура ученика према месту становања

РАЗРЕД	путници		станује у Бачкој Тополи	станује у Бачкој Тополи као подстанар
	из општине Бачка Топола	из других општина		
Први	12	13	10	1
Други	10	21	20	3
Трећи	14	30	21	0
Четврти	11	17	18	5
У К У П Н О	47	81	69	9
ПРОЦЕНТУАЛНО	62% од укупног броја ученика		38% од укупног броја ученика	

5.2. Ритам рада

Распоред звоњења у Школи

Прва смена	Редни број часа	Друга смена
7,00 - 7,45	1.	13,05 - 13,50
7,50 - 8,35	2.	13,55 - 14,40
8,50 - 9,40	3.	14,45 - 15,30
9,45 - 10,30	4.	15,40 - 16,25
10,35 - 11,20	5.	16,30 - 17,15
11,25 - 12,10	6.	17,20 - 18,05
12,15 - 12,55	7.	18,10 - 18,50

Распоред звоњења у Школи уколико се због епидемије пређе на онлајн наставу

Прва смена	Редни број часа	Друга смена
7,30 - 8,00	1.	13,00 - 13,30
8,05 - 8,35	2.	13,35 - 14,05
8,55 - 9,25	3.	14,25 - 14,55
9,30 - 10,00	4.	15,00 - 15,30
10,05 - 10,35	5.	15,35 - 16,05
10,40 - 11,10	6.	16,10 - 16,40
11,15 - 11,45	7.	16,45 - 17,15

Распоред одељења по сменама

Прва смена				Друга смена			
3М2	3Е1	3Г2	2Ф2	1М2	1Е1	1Г2	
4М2	3Е2			2М2	1Е2		
	4Е2				2Е1		
	4Е1				2Е2		

5.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења

5.4. Структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље

5.5. Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби

МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		УКУПНО	
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		1 ОДЕЉЕЊЕ		1 ОДЕЉЕЊЕ		1 ОДЕЉЕЊЕ		1 ОДЕЉЕЊЕ		4 ОДЕЉЕЊА	
р.б	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Машински техничар за моторна возила											
1.	Српски језик и књижевност										
2.	Мађарски језик и књижевност	3	111	3	111	3	111	3	96	12	429
3.	Српски као нематерњи језик	2	74	2	74	2	74	2	64	8	286
4.	Енглески језик										
5.	Немачки језик										
6.	Социологија					2	74			2	74
7.	Филозофија							2	64	2	64
8.	Историја	2	74	2	74					4	148
9.	Музичка уметност	1	37							1	37
10.	Ликовна култура			1	37					1	37
11.	Физичко васпитање	2	74	2	74	2	74	2	64	8	286
12.	Математика	4	148	4	148	3	111	3	96	14	503
13.	Географија	2	74							2	74
14.	Физика	2	74	2	74					4	148
15.	Хемија	2	74							2	74
16.	Биологија			2	74					2	74
17.	Устав и права грађана							1	32	1	32
18.	Машински материјали	2	74							2	74
19.	Механика	2	74	2	74					4	148
20.	Машински елементи			2	74	2	74			4	148
21.	Електротех. и електроника			2	74					2	74
22.	Технологија обраде					2	74			2	74
23.	Организација рада							2	64	2	64
24.	Термодинамика					2	74			2	74
25.	Хидраулика и пнеуматика					2	74			2	74
26.	Мотори СУС			2	74					2	74
27.	Моторна возила					3	111	3	96	6	207
28.	Експл. и одржав. мот. возила					2	74	1	32	3	106
29.	Елем. аутомат. мотор. возила							2	64	2	64
УКУПНО											3447

ЕЛЕКТРОТЕХНИКА		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		УКУПНО	
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		2 ОДЕЉЕЊА		2 ОДЕЉЕЊЕ		1 ОДЕЉЕЊА		2 ОДЕЉЕЊА		7 ОДЕЉЕЊА	
р.б	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Електротехничар рачунара											
1.	Српски језик и књижевност	3	111	3	102			3	93	9	306
2.	Мађарски језик и књижевност	3	111	3	102	3	105	3	93	12	411
3.	Српски као нематерњи језик	2	74	2	68	2	70	2	62	8	274
4.	Енглески језик										
5.	Немачки језик										
6.	Историја	4	148							4	148
7.	Географија			4	136					4	136
8.	Ликовна култура	2	74							2	74
9.	Социологија					2	70			2	70
10.	Устав и права грађана							2	62	2	62
11.	Филозофија							4	124	4	124
12.	Физичко васпитање	4	148	4	136	2	70	4	124	14	478
13.	Математика	6	222	6	204	4	140	8	248	24	814
14.	Физика	4	148	4	136					8	284
15.	Хемија	4	148							4	148
16.	Биологија	4	148							4	148
17.	Основе електротехнике	6	222	4	136					10	358
18.	Увод у архитектуру рачунара	4	148							4	148
19.	Мерења у електроници					2	70			2	70
20.	Електроника			4	136					4	136
21.	Електроника II					2	70			2	70
22.	Дигитална електроника					2	70			2	70
23.	Економика и организ. предуз.							4	124	4	124

24.	Програмирање					2	70	4	124	6	194
25.	Рачунари					2	70	6	186	8	256
26.	Електроенергетика					2	70			2	70
27.	Рачун. мреже и комуникације							4	124	4	124
28.	Основе аутомат. управљања							6	186	6	186
УКУПНО											5283

ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД				УКУПНО	
БРОЈ ОДЕЉЕЊА				1 ОДЕЉЕЊЕ		1 ОДЕЉЕЊЕ				2 ОДЕЉЕЊА	
р.б	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.			нед.	год.
Декоратер зидних површина, Керамичар-терацер-пећар											
1.	Српски језик и књижевност										
2.	Мађарски језик и књижевност			2	70	2	64			4	134
3.	Српски као нематерњи језик			2	70	2	64			4	134
4.	Енглески језик										
5.	Немачки језик										
6.	Устав и права грађана					1	32			1	32
7.	Историја										
8.	Географија			2	70					2	70
9.	Музичка уметност										
10.	Ликовна култура			1	35					1	35
11.	Физичко васпитање			2	70	2	64			4	134
12.	Математика			3	105	2	64			5	169
13.	Рачунарство и информатика										
14.	Физика										
15.	Хемија										
16.	Еколог. и заштита жив. сред.										
17.	Нацртна геометрија			2	70					2	70
18.	Технич. црт. са читањ. плано.										
19.	Грађевински материјали										
20.	Грађевинске конструкције			4	140	3	96			7	236
21.	Организација грађења					3	96			3	96
22.	Статика			2	70					2	70
УКУПНО											1180

ОСТАЛО – ЛИЧНЕ УСЛУГЕ		ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД				УКУПНО	
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		1 ОДЕЉЕЊЕ				1 ОДЕЉЕЊЕ				2 ОДЕЉЕЊА	
р.б	ПРЕДМЕТ	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.			нед.	год.
Фризер											
1.	Српски језик и књижевност					2	90			3	90
2.	Мађарски језик и књижевност	3	105							3	105
3.	Српски као нематерњи језик	2	70							2	70
4.	Енглески језик										
5.	Немачки језик										
6.	Историја	3	105							3	105
7.	Музичка уметност										
8.	Ликовна култура										
9.	Физичко васпитање	2	70			2	60			4	130
10.	Математика	3	105							3	105
11.	Рачунарство и информатика	2	70							2	70
12.	Географија	2	70							2	70
13.	Физика	2	70							2	70
14.	Хемија	2	70			2	60			4	130
15.	Еколог. и заштита жив. сред.	2	70							2	70
16.	Устав и права грађана					1	30			1	30
17.	Основе анат. и физиологије	2	70							2	70
18.	Хигијена										
19.	Психологија										
20.	Основе дерматологије					2	60			2	60
21.	Књиговодство					2	60			2	60
УКУПНО											1235

5.5.1 Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА	1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			4 ОДЕЉЕЊА		
Р.б. ПРЕДМЕТ	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.
Машински техничар моторних возила															
1. Рачунарство и информатика	1	2	74											2	74
2. Технич. црт. са нацрт. геом.	1	3	111											3	111
3. Експл. и одржав. мот. возила										1	2	64		2	64
4. Мерење и контролисање										1	2	64		2	64
5. Практична настава	1	3	111	1	6	444	2	14	259	2	14	428		37	1242
УКУПНО															1555

ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА	2 ОДЕЉЕЊА			2 ОДЕЉЕЊА			2 ОДЕЉЕЊЕ			2 ОДЕЉЕЊА			7 ОДЕЉЕЊА		
Р.б. ПРЕДМЕТ	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.
Електротехничар рачунара															
1. Рачунарство и информатика	4	8	296											8	296
2. Основе електротехнике	4	4	148	4	4	136								8	284
3. Рач. графика и мултимедија	4	8	296											8	296
4. Рачунарска хардвер				4	8	272								8	272
5. Мерења у електроници							2	2	70					2	70
6. Електроника				4	4	136								4	136
7. Софтверски алати				4	8	272								8	272
8. Оперативни системи				4	12	408								12	408
9. Електроника II							2	2	70					2	70
10. Дигитална електроника							2	2	70					2	70
11. Програмирање				4	8	272	2	4	140	4	8	248		20	660
12. Рачунари							2	2	70	4	8	248		10	318
13. Рачун. мреже и комуникације										4	4	124		4	124
14. Основе аутомат. управљања										4	4	124		4	124
15. Практична настава	4	8	296	4	8	272								16	568
УКУПНО															3968

ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД						УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА	1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			-						2 ОДЕЉЕЊА		
Р.б. ПРЕДМЕТ	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.				бр.г.	нед.	год.
Декоратер зидних површина, Керамичар-терацер-пећар															
1. Технол. рада са практ. наст.				2	22	770	1	12	448					24	1218
УКУПНО															1218

ОСТАЛО – ЛИЧНЕ УСЛУГЕ	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД						УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА	-			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ						2 ОДЕЉЕЊА		
Р.б. ПРЕДМЕТ	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.				бр.г.	нед.	год.
Женски фризер, Педикир и маникир															
1. Познавање препарата	1	2	70												70
2. Естетско обликовање							2	4	120						120
3. Практ. наст. са технол. рада	2	10	350				3	45	1350						1700
УКУПНО															1890

5.5.2. Блок настава

МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА	1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			4 ОДЕЉЕЊА		
Р.б. ПРЕДМЕТ	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.
Машински техничар моторних возила															
1. Практична настава										2	70	140			140
УКУПНО															140

ЕЛЕКТРОТЕХНИКА				ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА				2 ОДЕЉЕЊА			2 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊА			2 ОДЕЉЕЊА			7 ОДЕЉЕЊА		
Р.б.	ПРЕДМЕТ			бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.
Електротехничар рачунара																		
1.	Рачунарски хардвер						4	12	48									48
2.	Оперативни системи						4	30	120									120
3.	Програмирање						4	18	72	2	30	60	4	30	120			252
4.	Рачунари									2	30	60	4	30	120			180
5.	Основе аутомат. управљања												4	30	120			120
6.	Практична настава						4	30	120									120
УКУПНО																		840

ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО				ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			УКУПНО					
БРОЈ ОДЕЉЕЊА				1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			-			2 ОДЕЉЕЊА					
Р.б.	ПРЕДМЕТ			бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.				бр.г.	бл.	укуп.
Декоратер зидних поврина, Керамичар-терацер-пећар																		
1.	Технол. рада са практ. наст.						2	60	120	1	60	60						180
УКУПНО																		180

ОСТАЛО – ЛИЧНЕ УСЛУГЕ				ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			УКУПНО					
БРОЈ ОДЕЉЕЊА				-			1 ОДЕЉЕЊЕ			1 ОДЕЉЕЊЕ			2 ОДЕЉЕЊА					
Р.б.	ПРЕДМЕТ			бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.	бр.г.	бл.	укуп.				бр.г.	бл.	укуп.
Женски фризер, Педикир и маникир																		
1.	Прва помоћ																	
2.	Практ. наст. са технол. рада			2	60	120				3	120	360						480
УКУПНО																		480

5.5.3. Годишњи фонд часова из страних језика

				ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА				4 ОДЕЉЕЊА			4 ОДЕЉЕЊА			4 ОДЕЉЕЊА			3 ОДЕЉЕЊА					
Р.б.	СТРАНИ ЈЕЗИК			бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.
1.	Енглески језик			3	6	222	4	8	280	4	8	268	3	6	188		28	958
2.	Немачки језик			1	2	74											2	74
УКУПНО																		1032

5.6. Изборни предмети и факултативне активности

5.6.1. Изборни предмети

		ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО		
БРОЈ ОДЕЉЕЊА		4 ОДЕЉЕЊА			4 ОДЕЉЕЊА			4 ОДЕЉЕЊА			2 ОДЕЉЕЊА					
Р.б.	ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.	бр.г.	нед.	год.
1.	Верска настава	2	2	74	2	2	71	2	2	67	2	2	63			275
2.	Грађанско васпитање	3	3	109	3	3	105	2	2	67	3	3	94			375
УКУПНО																650

5.6.1. Факултативне активности

У Школи се не реализује настава из факултативних наставних предмета.

Факултативне ваннаставне активности ће се реализовати у складу са програмима ваннаставних активности датим у делу 8. Годишњег плана рада и релевантним правилницима, Посебним плановима и програмима образовно -

васпитног рада наведеним у делу 9, Програмом сарадње са друштвеном средином, део 11, као и Програмом интерног и екстерног маркетинга школе у делу 13. Годишњег плана рада школе.

Укупан број сати, односно дана (по ученику) за реализацију ових активности приказан је у следећој табели:

Назив		I разред	II разред	III разред	IV разред
Екскурзије	разреди који нису завршили	do 2 nastavna dana	2 do 3 nastavna dana	2 do 5 nastavnih dana	/
	завршили разреди	/	/	5 nastavnih dana	do 5 nastavnih dana
Ставарлачке и слободне активности ученика		30 – 60 часова	30 – 60 часова	30 – 60 часова	30 – 60 часова
Културна и јавна делатност школе		2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана

5.7. Школски календар значајних активности у школи

Школски календар је дефинисан Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2026/2027. годину којег прописује Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Табеларни преглед школског календара за школску 2026/2027. годину исказан у полугодиштима и квартално налази се на крају овог поглавља.

Образовно - васпитни рад се остварује:

у првом и другом разреду трогодишњег и у првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
у трећем разреду трогодишњег и четвртм разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у средњој школи се остварују у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 23. децембра 2026. године. У првом полугодишту има 79 наставних дана.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 11. јануара 2027. године и завршава се:

- у петак, 28. маја 2027. године, и има 91 наставних дана за ученике четвртог разреда четворогодишњег и трећег разреда трогодишњег образовања;
- у петак, 18. јуна 2027. године и има 106 наставних дана, за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњег и ученике првог и другог разреда трогодишњег образовања

Први квартал има 39, други 40 и трећи 49 наставних дана.

Четврти квартал има:

- 57 наставних дана за ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања и ученике првог и другог разреда трогодишњег образовања,
- 42 наставни дан за ученике трећег разреда трогодишњег образовања и четвртог разреда четворогодишњег образовања.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Зимски распуст почиње у четвртак 24. децембра 2026. године, а завршава се у петак 8. јануара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак 26. марта 2027. године, а завршава се у понедељак, 29. марта 2027. године.

За ученике четвртог разреда четворогодишњег и трећег разреда трогодишњег образовања летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак 31. августа 2027. године.

За ученике првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања и ученике првог и другог разреда трогодишњег образовања летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2026. године.

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 27. фебруара 2027. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за петак и субота 3. априла 2027. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за понедељак.

Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у уторак 10. новембра 2026. године у свим школама, реализоваће се по распореду часова за петак.

У случају када су угрожени безбедност и здравља ученика и запослених, због чега није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У току наставног периода школа може утврдити у свом годишњем плану рада највише четири наставне суботе и то у случају ако:

- у наставни дан обележава дан школе, или
- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализује екскурзије,
- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације, или
- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне

мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 88 и 90. Закона о основама система образовања и васпитања.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа ће одредити Планом Активности за крај школске године.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.							
рп Септембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							
рп Октобар							
	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	22	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
рп Новембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							
рп Децембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“

2027.							
рп Јануар							
	п	у	с	ч	п	с	н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							
рп Фебруар							
	п	у	с	ч	п	с	н
21.	1	2	3	4	5	6	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
23.	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27p	28
16 наставних дана							
рп Март							
	п	у	с	ч	п	с	н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
19 наставних дана							
рп Април							
	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3p	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
23 наставна дана							
рп Мај							
	п	у	с	ч	п	с	н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
37.	31 ^E						
20 наставних дана							
рп Јун							
	п	у	с	ч	п	с	н
		1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
	21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
	28	29	30				
14 наставних дана				106 наставних дана			

6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. План рада стручних органа

6.1.1 План рада Наставничког и Одељењских већа

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадник Школе, директор, координатор практичне наставе. Седници Наставничког већа могу присуствовати и други запослени, ученици, родитељи или гости, када је то од значаја за разматрање одређеног питања.

Састанци свих одељењских већа одржавају се у оквиру састанака Наставничког већа, осим у случајевима када тема захтева да се оно одржава посебно.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	I седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Анализа успеха и владања на крају школске 2023/2024. године	Информисање и дискусија	Директор, ОС, ОБ
	3. Извештај о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину	Излагање, дискусија	Тим за израду и анализу Годишњег плана рада школе
	4. Извештај директора о свом раду за друго полугодиште школске 2025/2026. године	Излагање, дискусија	Директор
	5. Представљање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину	Извештавање, дискусија	Тим за израду и анализу Годишњег плана рада школе
	6. Разно	Дискусија	Директор
Октобар	II седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплински проблеми и извештаји одељењских старешина о здравственим, социјалним и породичним условима ученика	Информисање, дискусија	ОБ, НВ
	3. Актуелности	Разматрање, дискусија	Директор
	4. Разно	Дискусија	Директор
	III седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
Новембар	2. Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода	Излагање, дискусија	Директор, ОС
	3. Разно	Дискусија	Директор
	IV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
Децембар	2. Актуелности	Излагање, дискусија	Директор, Председник синдиката
	3. Разно	Дискусија	Директор
	V седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОБ, НВ
	3. Предлог плана уписа за наредну школску годину	Предлагање, договарање	Директор, Педагошки колегијум
	4. Разно	Дискусија	Директор
	VI седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године	Излагање, дискусија	Директор, ОС
Јануар	3. Предлог плана уписа за наредну школску годину	Предлагање, договарање	Директор, Педагошки колегијум
	6. Разно	Дискусија	Директор
	VII седница		

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године	Излагање, дискусија	Директор, ОВ
	3. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	4. Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања за прво полугодиште школске 2026/2027. године	Излагање, дискусија	Педагог
	5. Извештај директора о свом раду за прво полугодиште 2024/2025. године	Излагање, усвајање	Директор
	6. Утврђивање календара такмичења ученика на свим нивоима	Излагање	Директор, НВ
	7. Разно	Дискусија	Директор
Фебруар	VIII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Усвајање оквирних тема завршних и матурских, практичних радова, оквирна питања из изборних предмета и тема из матерњег језика	Предлагање, усвајање	Наставници
Март	4. Разно	Дискусија	Директор
	IX седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода	Излагање, дискусија	Директор, ОВ
Мај	3. Разно	Дискусија	Директор
	X седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Организација испраћаја завршних одељења	Информисање, дискусија	Директор, ОВ
	4. Разно	Дискусија	Директор
	XI седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика матурских и завршних одељења школске 2026/2027. године	Информисање, анализа, дискусија	Директор, ОВ, ОС
	3. Дисциплински проблеми у незавршним одељењима	Информисање, дискусија	ОВ, ОС, Директор
	4. Разно	Дискусија	Директор
Јун	XII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Извештај испитног одбора за полагање матурских и завршних испита школске 2026/2027. године	Извештавање	Испитни одбор
	3. Разно	Дискусија	Директор
	XIII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање незавршних одељења школске 2026/2027. године	Информисање, анализа, дискусија	Директор, ОВ, ОС
	3. Разно	Дискусија	Директор
Август	XIV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Резултати уписа у школску 2027/2028. годину	Извештавање, одлучивање	Директор
	3. Активности у августу	Извештавање, дискусија	Директор
	4. Разно	Дискусија	Директор
	XV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Извештај Испитног одбора за полагање матурских, завршних, изборних и поправних испита у августовском испитном року школске 2026/2027. године	Извештавање	Испитни одбор
	3. Извештај Тима за самовредновање рада Школе за школску 2026/2027. годину	Излагање	Тим за самовредновање рада Школе
	4. Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. годину	Излагање	Тим за ЗУНЗЗ
	5. Формирање тимова	Информисање	Директор
	6. Информације у вези са почетком наредне школске године	Информисање, дискусија	Директор
	7. Разно	Дискусија	Директор

Остали послови:

У складу са потребама, Наставничко веће обавља и следеће послове:		
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;	Разматрање захтева	Директор
- изриче и ублажава васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;	Доношење одлука	Директор
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;	Одлучивање	Директор
- даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе;	Давање мишљења	Чланови НВ
- предлаже скупштини јединице локалне самоуправе три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;	Предлагање	Чланови НВ
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);	Предлагање	Чланови НВ
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим правилницима.	У складу са потребама	Чланови НВ

Начини праћења реализације Плана рада одељењског већа и носиоци праћења:

- Анализа реализације Плана рада одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају наставне године.
- За реализацију плана рада одељењског већа, одговоран је одељењски старешина.
- Педагог учествује у раду одељењских већа, без права одлучивања, прати рад и пружа стручну помоћ.
- Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе и координатор практичне наставе, без права одлучивања.

Одељењска већа ће, по потреби, разматрати и друга питања из свог делокруга рада. О реализацији активности/тема одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно.

6.1.2. План рада стручних већа

1. Стручно веће наставника ОПШТИХ ПРЕДМЕТА

Председник стручног већа: Дуња Пешут

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
• Анализа успеха ученика на крају школске године • Анализа рада стручног већа – годишњи извештај за 2026/2027. • Израда плана рада за следећу школску годину • Утврђивање уџбеника, нова литература • Сагледавање глобалних планова и могућих промена у одређеним ставкама • Уједначавање критеријума оцењивања (упућивање наставника да то у склопу својих предмета учине) • Разно	Август	разговор, договор, дискусија	сви чланови
• Договор око допунског и додатног рада • Уређивање учioniца ђачким радовима • Информисање у вези са новинама у наставној пракси • Уједначавање критеријума оцењивања (разговор о урађеном) • Организовање драмске и литерарне секције • Разно	Септембар Октобар	разговор, анализа,	сви чланови
• Предлог за такмичења и обезбеђивање услова за учествовање на њима односно њихову реализацију, • Анализа успеха на крају првог класификационог периода • Припрема за прославу Школске славе, • План уписа за наредну школску годину • Разно	Новембар Децембар	припрема предлога, анализа, разговор, договор	сви чланови, наставници матерњег језика
• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлог мере за побољшање успеха, • Прослава Школске славе • Организовање припреме ученика за такмичења • Организовање пробне матуре, уколико буде планирана календаром • Разно	Јануар Фебруар, Март	анализа, разговор, договор припрема организовање	сви чланови, ученици

<i>Активности/теме</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мере за побољшање успеха - Организација матурских и завршних испита - Спровођење пробне матуре уколико буде предвиђена календаром - Организовање завршне свечаности за матуранте - Разно	Април Мај	анализа, дискусија, разговор договор	сви чланови
- Подела часова за 2027/2028. школску годину - Разно	Јун	анализа, разговор, договор	сви чланови

План и програм рада дела Стручног веће наставника ОПШТИХ ПРЕДМЕТА (део стручног већа за српски језик и књижевност) је саставни део ГПР и налази се у његовом прилогу и у електронском облику у документима Педагога школе.

2. Стручно веће наставника **МАШИНСТВА И ОБРАДЕ МЕТАЛА**

Председник стручног већа: Михаљ Палушек

<i>Активности/теме</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
- Подела послова у оквиру стручног већа - Усклађивање плана рада са другим стручним већима и са педагошком службом - Састављање спискова потребних уџбеника и стручне литературе - Сагледавање опреме и материјала за радионице - Планирање набавке опреме и материјала за практичну наставу - Утврђивање проблема који се јављају током наставе стручних предмета, проблеми у вези литературе на мађарском наставном језику - Припремање предлога за стручно усавршавање - Праћење конкурса и припремање идеја	Септембар - Октобар	Дискусија, договор, састанак чланова стручног већа, оперативни задаци	Чланови стручног већа, председници осталих стручних већа
- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлог мере за побољшање успеха - Планирање структуре подручја рада и профила за упис у наредну школску годину - Угледни часови, размена искустава у оквиру стручног већа - Присуствовање стручним семинарима - Организовање посете у производним погонима Бачкотополских фабрика	Новембар - Децембар	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа, координатор тима за стручно усавршавање педагог и директор школе
- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Организовање допунске наставе - Анализа реализације планираних активности - Разматрање предложених тема за матурски испит и питања за изборне предмете - По потреби предузимање мера за побољшање успеха - Размена искустава унутар стручног већа - Организовање такмичења	Јануар - Фебруар	Дискусија, састанак, договор, оперативни задаци	Чланови стручног већа
- Учествовање у припреми презентације за упис у наредну школску годину - Припрема ученика за такмичење - Учешће на Регионалном такмичењу машинских школа - Учествовање на скупштини Заједнице машинских школа - Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мере за побољшање успеха - Стручна екскурзија у Фабрику аутомобила „Мерцедес“ у Кечкемет. - Посета сајму аутомобила - Одржавање презентација у основним школама општине и у суседним местима - Организовање посете у производним погонима Бачкотополских фабрика	Март - Април	Дискусија, састанак, договор, проучавање, предавање	Чланови стручног већа, директор школе

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Одржавање отвореног дана, приказивање школе ученицима осмог разреда основних школа општине - Организовање припрема и учествовање на Сајму образовања - Посета Сајму технике - Организовање посете у производним погонима Бачкотополских фабрика - Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Припремање ученика завршног одељења на матурски испит - Организовање матурских испита	Мај - Јун	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа, односно чланови по подели предмета
- Учествовање у упису нових ученика - Доношење предлога о подели предмета за следећу школску годину - Присуствовање стручним семинарима - Организовање припремне наставе ученицима који су упућени на поправни испит - Анализа успеха ученика на крају школске године - Анализа рада стручног већа - годишњи извештај - Израда Плана рада за следећу школску годину	Јул - Август	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа

3. Стручно веће наставника **ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ**

Председник стручног већа: КРИЧКОВИЋ ЧИЛА

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Подела послова у оквиру стручног већа - Усклађивање плана рада са другим стручним већима и са педагошком службом - Састављање спискова потребних уџбеника и стручне литературе - Планирање набавке опреме и материјала за практичну наставу и за лабораторијске вежбе - Сређивање кабинета и макета за лабораторијске вежбе	Септембар 2024	Дискусија, договор, састанак чланова стручног већа, оперативни задаци	Чланови стручног већа, наставници стручних предмета
- Утврђивање проблема који се јављају током наставе стручних предмета - Усаглашавање коришћења опреме и кабинета - Праћење конкурса и припремање идеја - Присуствовање на седници заједнице електротехничких школа	Октобар 2024	Дискусија, састанак, разговор,	Чланови стручног већа електротехнике и машинства
- Анализа успеха из стручних предмета на смеру електротехника на крају првог квартала - Предузимање мера за побољшање успеха из проблематичних предмета - Планирање структуре подручја рада и профила за упис у наредну школску годину	Новембар 2024	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа, педагог и директор школе
- Анализа допунске наставе, посећености допунских часова - Стручни семинари	Децембар 2024	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа, координатор тима за стручно усавршавање
- Анализа успеха из стручних предмета на смеру електротехника на крају првог полугодишта - Организовање допунске наставе - Сређивање рачунара и опреме лабораторија	Јануар 2025	Дискусија, састанак, договор, оперативни задаци	Чланови стручног већа
- Предузимање мера за побољшање успеха - Избор ученика и припремање за такмичење - Организовање додатне наставе - Припремање тема за матурски испит - Размена искуства унутар стручног већа	Фебруар 2025	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Израда актуелних конкурса за опрему и наставна средства - Припремни рад са матурантима, консултације - Припремање презентације за упис у наредну школску годину - Посета сајму аутомобила - стручна екскурзија са ученицима - Пропагирање електротехничке струке на интернету и у локалним медијама	Март 2025	Договор, рад на рачунару, директне комуникације	Чланови стручног већа, директор школе
- Анализа успеха из стручних предмета на смеру електротехника на крају трећег квартала - Припремни рад са матурантима, консултације - Додатни рад са ученицима који су предвиђени за такмичење - Посета фабрике (по избору) - стручна екскурзија са ученицима - Одржавање презентација у основним школама општине и у суседним местима - Додатни рад са ученицима који су предвиђени за такмичење	Април 2025	Дискусија, састанак, договор, проучавање предавања,	Чланови стручног већа
- Одржавање отвореног дана, приказивање школе ученицима осмог разреда - Посета IT фирме (по избору) - стручна екскурзија са ученицима - Припремни рад са матурантима - Обезбеђивање потребног материјала за практични део матурског испита - Додатни рад са ученицима који су предвиђени за такмичење - Узимање учешћа на такмичењу	Мај 2025	Дискусија, састанак, договор, путовања	Чланови стручног већа
- Анализа успеха ученика на смеру електротехника на крају другог полугодишта - Обављање матурских испита - Уређивање опреме кабинета и лабораторија - Оправке и отклањање грешака код наставних средстава	Јун 2025	Дискусија, састанак, договор, оперативни задаци	Чланови стручног већа, односно чланови по подели предмета
- Упис ученика - Доношење предлога поделе предмета за следећу школску годину - Одлазак на седницу скупштине заједнице електротехничких школа Србије – по позиву	Јул 2025	Дискусија, састанак, договор, путовања	Један од чланова стручног већа, разредни старешина Сви чланови, Бар један од чланова
- Организовање припремне наставе ученицима који су упућени на поправни или матурски испит - Анализа успеха ученика на смеру електротехника на крају школске године - Анализа рада стручног већа електротехника за протеклу школску годину	Август 2025	Дискусија, састанак, договор	Чланови стручног већа

4. Стручно веће наставника **ГРАЂЕВИНАРСТВА И ГЕОДЕЗИЈЕ**

Председник стручног већа: Анастасија Салма

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- План распореда опреме у радионицама - Предлог календара школских такмичења ученика Наставничком већу и начина обезбеђивања услова за њихово припремање - Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха ученика, уједначавање критеријума оцењивања - Вођење педагошке документације - Израда предлога плана уписа за наредну школску годину	октобар	Дискусија, договор, разговор, извештаји, састанци СВ, припрема предлога, анализа, предлагање мера НВ поједини наставници разматрање,	Председник и чланови стручног већа, предметни наставници члан ПК, педагог

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Праћење остваривања програма образовања и васпитања и разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада - Утврђивање и отклањање проблема који се јављају током наставе - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање успеха ученика, уједначавање критеријума оцењивања - Анализа рада допунске и додатне наставе - Календар такмичења ученика на свим нивоима и обезбеђивање услова за припремање учешћа ученика на такмичењима - Остваривање сарадње са педагогом - Начин коришћења опреме у радионицама - Разматрање тема за завршне радове	децембар	Дискусија, Договор, разговори у оквиру СВ, анализа, предлог мера и припрема података за Наставничко веће	Председник и чланови стручног већа, педагог
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха ученика, уједначавање критеријума оцењивања - Анализа реализације наставних плана и програма и ГПР - Анализа рада допунске и додатне наставе - Вођење педагошке документације - Дан заштите на раду, 4.април. - Иницијатива за посету фабрике грађевинских материјала и за посету сајма грађевинарства у Београду - Промоција и информисање родитеља, ученика и социјалних партнера заинтересованих за оглед, промоција школе	март	Предлог мера НВ, дискусија, договор, анализа, разговор	Председник стручног већа, чланови стручног већа
- Анализа реализације блок наставе - Анализа реализације регионалног / републичког такмичења ученика грађевинске струке - Организовање комисија и термина завршних и матурских испита - Предлог најуспешнијег ученика грађевинске струке (полагач облога, декоратер зидних површина) - Анализа успеха ученика на крају наставне године - Анализа рада допунске и додатне наставе - Утврђивање кадровских потреба за наредну школску годину - Сређивање радионице	мај	Дискусија, договор, анализа	Сви чланови стручног већа

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Упис у први разред и анализа уписа-формирање и ажурирање базе података ученика - Предлог плана и програма рада Стручног већа за 2027/2028. школску годину, планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе - Анализа извештаја посећености часовима, такмичења и других постигнућа у раду, сумирање реализације и резултата рада за 2026/2027. школску годину - Разматрање организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и разматрање предузетих мера за унапређивање и усавршавање рада наставника - Безбедност ученика- тест заштите на раду и плз - Иницијални тестови на почетку 2027/2028. шк. год. - Вођење педагошке документације - Промене у глобалним плановима и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета - Нова литература - Подела послова у оквиру актива грађевинарства - Остваривање сарадње са педагогом - Усклађивање плана рада са другим стручним већима - Сарадња са локалном самоуправом и социјалним партнерима - Евиденција задужења опреме по радионицама и набавка наставног материјала и опреме - Организација плана рада допунске и додатне наставе - Уједначавање критеријума оцењивања у подручју рада грађевинарства	август	Дискусија, договор, разговор, извештаји, израда решења 40 радне недеље, заједничко тематско интердисциплинарно планирање	Сви чланови стручног већа

5. Стручно веће наставника **ЛИЧНИХ УСЛУГА**

Председник стручног већа: КАТАЛИН ЈАНКОВИЋ

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Усвајање записника са претходне седнице. - Упис у први разред и анализа уписа- формирање и ажурирање базе података ученика. - Усвајање извештаја годишњег плана за 2025/2026.год. - Израда годишњег плана Стручног већа за 2026/2027.шк.год. - Усвајање годишњег плана Стручног већа за 2026/2027.шк.год. - Предлог учбеника за наредну шк.год. - Израда иницијалног теста за почетак шк.год. - Подела послова у оквиру стручног већа. - Евиденција задужења опреме по салонима и набавка наставног материјала и опреме.	Август	Анализа, дискусија, разговор, планирање, размена искустава	Сви чланови
- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа договорених активности из претходног месеца. - Преглед планова и програма рада наставника. - Уједначавање критеријума оцењивања у подручју рада. - Анализа опремљености кабинета за текућу школску годину. - Предлог набавке основних средстава и материјала за салон. - Програмирање рада секције, додатне и допунске наставе. - Безбедност ученика и наставника у кабинету.	Септембар Октобар	Планирање, прегледање, попис, разговор, договор, дискусија размена искустава	Сви чланови

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Предлог календара школских такмичења ученика Наставничком већу и начина обезбеђивања услова за њихово припремање. 3. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха ученика, уједначавање критеријума оцењивања 4. Вођење педагошке документације. 5. Израда предлога плана уписа за наредну школску годину 6. Преглед реализоване набавке нових средстава и материјала за кабинет. 7. Увид у расположиве стручне часописе и литературу и требовање нових. 8. Припрема за прославу Школске славе.	Новембар децембар	Анализа, предлог, разговор, дискусија размена искустава	Сви чланови
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа договорених активности из претходног месеца. 3. Планирање такмичење ученика. 4. Иницијатива за посету сајма у Београду на основу анкетирања ученика	Јануар Фебруар Март	Анализа, попис, припреме, разговор, дискусија размена искустава	Сви чланови
1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа договорених активности из претходног месеца. 3. Активности око реализовања блока практичне наставе. 4. Учешће на стручним семинарима 5. Припреме око испраћаја матураната.	Април Мај	Анализа, дискусија, разговор, планирање, размена искустава	Сви чланови

Начини праћења реализације програма стручних већа и носиоци праћења:

- Реализацију плана рада стручних већа пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће председник стручног већа и Педагог, у сарадњи са Координатором практичне наставе, о чему извештавају Наставничко веће.

6.1.3. План рада стручних актива

6.1.3.1. План рада Стручног актива за развојно планирање

Школски одбор је именовао Стручни актив за развојно планирање у следећем саставу:

- Марија Гагић (наставник српског језика) – координатор Стручног актива,
- Емеше Ленђел (директор)
- Ангела Ринд Њереш Новак (наставник хемије),
- Чила Кричковић (наставник стручних предмета),
- Ержебет Тот (наставник практичне наставе),
- Андреа Золцер (наставник мађарског језика и књижевности)
- Хунор Валтнер (наставник стручних предмета)
- Мирослав Дамњановић, (организатор практичне наставе),
- Денис Миховић (представник Ученичког парламента),
- Мирјана Перић (представник Савета родитеља),
- Валерија Иванич (представник Локалне самоуправе).

План рада актива:

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Анализа рада СА у претходној школској години	Анализа	Чланови СА
	2. Анализа евентуалних одступања од плана и, по потреби, предлагање анекса развојног плана	Састанак СА, дискусија, предлагање	Председник СА, чланови задужени за одређену област
	3. Израда плана рада СА за школску 2026/2027. годину	Дискусија и анализа	Чланови СА
	4. Акциони план за реализацију ШРП у школској 2026/2027. години	Сарадња са стручним органима, тимовима и ђачким парламентом, Састанак СА	СА у сарадњи са тимом за ГПР

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	1. Праћење реализације акционог плана	Прикупљање података, дискусија	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП
Април	1. Анализа реализације активности из Школског развојног плана на НВ	Излагање, дискусија	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП
Јун- август	1. Извештај о реализацији ШРП у текућој школској години	Прикупљање података, подношење НВ, СР и ШО у оквиру Извештаја о раду школе	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП

Акциони план за реализацију Школског развојног плана у школској 2026/2027. години:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Област квалитета:	НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
Праћење реализације:	Чланови Стручног актива		
Током школске године	Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама	Наставник израђује материјал на више нивоа.	Наставници, педагог
Током школске године	Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	Омогућити ученику више извора знања, избор између индивидуалног, тандема, групног рада, диференцирани материјал	Предметни наставници и педагог
Током школске године	Ученик критички процењује свој и напредак осталих ученика у одељењу.	Подстицати ученике на изношење мишљења и на процену властитог и туђег напретка.	Наставници

Праћење реализације ШРП у приоритетној области		
Начин и време праћења	Одговорно лице	Кога треба информисати
Анализа реализације акционог плана на крају другог полугодишта у оквиру анализе реализације ГПР	Чланови Стручног актива за развојно планирање у складу са ШРП	Наставничко веће
Извештај о реализацији ШРП - једном годишње, у оквиру Извештаја о раду школе		Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор

6.1.3.2. План рада Стручног актива за развој школског програма

Наставничко веће именовало је Стручни актив за развој школског програма у следећем саставу:

- Анастасија Салма (наставник стручних предмета) – координатор Стручног актива
- Золтан Варади (наставник практичне наставе),
- Атила Шипош (наставник практичне наставе),
- Саболч Олах (наставник стручних предмета),
- Чаба Џурник (наставник стручних предмета),
- Мате Шурањи (наставник стручних предмета),
- Мирослав Дамњановић, (организатор практичне наставе)

План рада актива:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	доношење плана рада СА	Дискусија, одлучивање	чланови СА
Током школске године	Праћење измена у наставним плановима и програмима	праћење анализа	стручна већа, чланови СА, тимови образовних профила, предметни наставници
Током школске године	Праћење реализације Школског програма	Праћење, анализа, дискусија, закључивање	стручна већа, чланови СА, предметни наставници

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
по потреби - у току школске године	Допуна ШП у складу са евентуалним изменама наставних планова	допуна и комплетирање	стручна већа, чланови СА, предметни наставници

6.1.3.3. Тимови у школи

У школи су образовани следећи тимови:

	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
1.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	Координатор Марија Гагић Емеше Ленђел Ангела Ринд Њереш Новак Ержебет Тот Мирослав Дамњановић Чила Кричковић Андреа Золцер Хунор Валтнер Денис Миховић (УП) Мирјана Перић (СР) Валерија Иванич (ЛС)
2.	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	координатор Анастасија Салма Атила Шипош Олах Саболч Золтан Варади Мирослав Дамњановић Чаба Џурник Мате Шурањи
3.	ТИМ ЗА ИЗРАДУ И АНАЛИЗУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	координатор Михаљ Палушек Лајош Јухас Емеше Ленђел Марија Гагић Кристина Липаи Елек Шлингар Арнолд Цеснак
4.	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	координатор Дуња Пешут Светлана Ђукић Ковјанић Радован Гардашевић Небојша Гашпаревић Сања Поповић Марија Контић Кристина Липаи Евелин Мајор Андреа Золцер Золтан Варади Арнолд Цеснак Магдолна Стјепановић Мирослав Дамјановић Андреа Ердељи Кочиш (СР) Љиљана Ракић (ЛС) Николета Јовановић (УП)
5.	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	координатор Сања Поповић Емеше Ленђел Дуња Пешут Марија Гагић Светлана Ђукић Ковјанић Чаба Џурник

		Љиљана Ракић (ЛС) Иштван Халас (УП) Силвиа Келемен Стојков (СР)
6.	СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	координатор Сања Поповић одељењски старешина родитељ наставник практичне наставе наставник стучних предмета
7.	ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Координатор Марија Контић Андор Фурос Лајош Јухас Јожеф Фаин Ангела Ринд Њереш Новак Наталија Вукајловић Пеце Анастасија Салма
8.	ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	координатор Кристина Липаи Михаљ Палушек Саболч Олах Арнолд Цеснак
9.	ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ИНОСТРАНИМ ШКОЛАМА	координатор Саболч Олах Арнолд Цеснак Чила Месарош Шипош Атила Андор Фурос Мате Шурањ Евелин Мајор
10.	ТИМ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ	координатор Чила Месарош Евелин Мајор Радован Гардашевић Кристина Липаи Арнолд Цеснак Рудолф Шош Небојша Гашпаревић Рита Фараго Холо
11.	ТИМ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ	координатор Мирослав Дамњановић Лајош Јухас Золтан Варади Радован Гардашевић Атила Шипош Арнолд Цеснак
12.	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	координатор Емеше Ленђел Михаљ Палушек Андреа Золцер Евелин Мајор Марија Контић Стефан Кљајић Лајош Јухас Мирослав Дамњановић Константин Ујхази (УП) Чаба Шомођи (СР) Валерија Иванич (ЛС)
13.	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	координатор Јасмина Војнић Каталин Јанковић Рудолф Шош Мате Шурањ Анастасија Салма Ержебет Тот Чила Месарош Золтан Варади Небојша Гашпаревић
14.	ТИМ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЈУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	координатор Емеше Ленђел Арнолд Цеснак Сања Поповић Дуња Пешут Наталија Вукајловић Пеце Радован Гардашевић Трифко Милановић Атила Мартонка Весна Жигић Ержебет Мајор Мирослав Дамњановић Члан (СР)

6.1.4. План рада Педагошког колегијума

План рада Педагошког колегијума:

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл.130 став 18. тачке 1) - 3) и тач. 5)- 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Р.бр.	Садржаји рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар - октобар			
1.	Формирање ПК и избор записничара		Директор
2.	Предлог ИОП-а, по потреби	Презентовање ИОПа	Координатор СТИО
Новембар - децембар			
1.	План уписа за наредну школску годину	На основу предлога стручних већа, ПК даје предлог за НВ и ШО	Председници СВ
2.	Разматрање реализације битних активности у школи	Информисање чланова ПК	Директор
Фебруар - март			
1.	Остваривање развојног плана школе	Упознавање ПК са реализацијом акционог плана, давање сугестија и предлога члановима тима за ШРП	Руководилац Стручног актива за развојно планирање
2.	Извештавање о постигнућима ученика по ИОП-у, по потреби	Информисање	СТИО
3.	Припрема промоције Школе за упис ученика и Сајма образовања	Предлагање, договарање, планирање	Тим за промоцију школе
Мај - јун			
1.	Самовредновање рада школе	Извештавање	Тим за самовредновање
2.	Разматрање реализације битних активности у школи	Информисање чланова ПК	Директор
Август			
1.	Остваривање развојног плана школе	Извештај руководиоца СА, утврђивање евентуалне потребе корекције ШРП и прилагођавања акционог плана за наредну годину	Руководилац СА за развојно планирање, тим за ШРП
2.	Утврђивање резултата рада ученика	Приказ коначних резултата ученика након поправних и матурских испита, успеха на такмичењима и др. резултатима	Педагог, Испитни одбор
3.	Избор области за самовредновање за 2027/2028.	Педагошки колегијум предлаже Наставничком већу област/и самовредновања за наредну школску годину	Чланови ПК

Педагошки колегијум ће током школске године решавати и друга стручна питања у оквиру својих надлежности, у складу са потребама.

Педагошки колегијум чине директор школе, председници стручних већа, координатори стручног актива за развојно планирање и стручног актива за развој школског програма и педагог. Њиме председава директор, а у његовом одсуству, педагог.

Чланови Педагошког колегијума у школској 2026/2027. години су:

- Емеше Ленђел, директор Школе
 - Сања Поповић, педагог
 - Дуња Пешут, председник стручног већа наставника општих предмета
 - Михаљ Палушек, председник стручног већа наставника машинства и обраде метала
 - Чила Кричковић, председник стручног већа наставника електротехнике
 - Анастасија Салма, председник стручног већа наставника геодезије и грађевинарства
 - Каталин Јанковић, председник стручног већа наставника личних услуга
 - Марија Гагић, координатори стручног актива за развојно планирање
 - Анастасија Салма, координатор стручног актива за развој школског програма
- Састанцима Педагошког колегијума ће по потреби присуствовати организатор практичне наставе. У раду Педагошког колегијума учествоваће и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.
 - Председник стручног већа - члан Педагошког колегијума информисаће чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на Педагошком колегијуму.
 - У случају спречености председника стручног већа, састанку Педагошког колегијума присуствује заменик или други члан, кога одреди стручно веће.
 - О раду Педагошког колегијума води се записник. Записничар у текућој школској години биће именован на 1. седници Педагошког колегијума. Један примерак записника о раду Педагошког колегијума стоји у класеру који се налази у

наставничкој канцеларији.

- Праћење реализације Плана рада Педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа, а носиоци активности су директор школе и записничар.

6.1.5. План рада стручног сарадника (педагога) Школе

Програм рада стручних сарадника израђен је у складу са новим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник број 5/2012) који је објављен 19. Јуна 2012. године.

Педагог Школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остављању и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Р.б.	Област рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	
I.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	2	88	1	44	Током школске године
II.	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	2	88	1	44	Током школске године
III.	Рад са наставницима	12	528			Током школске године
IV.	Рад са ученицима	8	352			Током школске године
V.	Рад са родитељима, односно старатељима	3	132			Током школске године
VI.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	3	132			Током школске године
VII.	Рад у стручним органима и тимовима			2	88	Током школске године
VIII.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			1	44	Током школске године
IX.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			5	220	Током школске године
укупно		30	1320	10	440	

Област рада	Активност	Сарадници
Планирање и програмирање васпитно образовног рада	Учествовање у изради школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана установе	Директор, председници комисија и тимова
	Учествовање у изради годишњег плана рада установе	Директор, председници комисија и тимова
	Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	Одељењске старешине
	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе	Директор, председници комисија и тимова
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана	Директор, председници комисија и тимова
	Учешће у планирању и организовању сарадње са другим институцијама (центар за социјални рад, психолог, логопед)	Директор, председници комисија и тимова
	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	Директор, председници комисија и тимова
	Учествовање у избору и концепирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи	Директор, председници комисија и тимова
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,	Директор, председници комисија и тимова
	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција,	Директор, председници комисија и тимова
	Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Директор, председници комисија и тимова
	Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.	Директор, одељењске старешине
Праћење и вредновање васпитно образовног рада	Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика	Директор, председници комисија и тимова
	Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада	Директор, председници комисија и тимова

Област рада	Активност	Сарадници
	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Директор, председници комисија и тимова
	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Директор, председници комисија и тимова
	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	Директор, председници комисија и тимова
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења наставника у посао	одељењске старешине
	Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова)	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,	Директор, председници комисија и тимова, одељењске старешине
	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Директор, председници комисија и тимова
Рад са наставницима	Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада,	одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине),	Директор, председници комисија и тимова
	Рад са наставницима на преиспитивању васпитно-образовне праксе, разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе	одељењске старешине
	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),	Директор, председници комисија и тимова
	Сарадња са наставницима на изради дидактичког материјала, прикупљању и коришћењу материјала	Директор, председници комисија и тимова
	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,	одељењске старешине, предметни наставници
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,	Директор, председници комисија и тимова
	Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	предметни наставници
	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Директор, председници комисија и тимова
	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),	Директор, председници комисија и тимова

Област рада	Активност	Сарадници
	Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	одељењске старешине
	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	Директор, председници комисија и тимова
	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	Директор, одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	Директор, одељењске старешине
	Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	Одељењске старешине
	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Одељењске старешине
	Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	Одељењске старешине
	Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	Одељењске старешине
	Испитивање детета уписаног у основну школу	Васпитачица, родитељи
Рад са ученицима	Праћење дечјег развоја и напредовања,	
	Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика)	Председници актива
	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	Ученици, одељењске старешине, родитељи, наставници
	Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,	Наставници, психолог, логопед, Центар за социјални рад
	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	Ученици
	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Ученици Наставници, психолог, логопед, Центар за социјални рад
	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Ученици, одељењске старешине, наставници
	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Ученици
	Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	Ученици
	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,	Ученици
	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Ученици, Тим за борбу против насиља
	Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	Ученици, Тим за ИОП
	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Ученички парламент
	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Одељењске старешине, родитељи
Рад са родитељима односно старатељима	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Одељењске старешине, родитељи
	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,	Одељењске старешине, родитељи

Област рада	Активност	Сарадници
	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	Одељењске старешине, родитељи
	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Центар за социјални рад, одељењске старешине
	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	Одељењске старешине
	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,	Одељењске старешине
	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	Одељењске старешине
	Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Одељењске старешине
	Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,	Одељењске старешине
Рад са директором, другим стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	Директор, председници тимова и актива
	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,	Директор, председници тимова и актива
	Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,	Тим за ИОП, родитељи
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,	Тимови, директор
	Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Тим за ИОП
	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	Тим за ИОП
	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Директор, правник
	Учествовање у раду наставничког и педагошког већа	Наставници, директор
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија које се образују ради остваривања одређеног задатка	Наставници, директор
Рад у стручним органима и тимовима	Предлагање мера за унапреживање рада стручних органа установе	Наставници, директор
Сарадња са надлежним установама организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Сарадња са образовним институцијама - средњим школама, здравственим центром, центром за социјални рад, и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе	Наставници, директор
	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	Наставници, директор
	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	Наставници, директор
	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	Центар за социјални рад, Актив стручних сарадника
	Сарадња са националном службом за запошљавање.	Национална служба за запошљавање,

Област рада	Активност	Сарадници
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Без сарадника
	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Самостално
	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Самостално
	Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Самостално и наставници
	Учешће на семинарима на конгресима, конференцијама, трибинама	Самостално, Актив стручних сарадника

6.1.6. План рада секретара Школе

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос	Током године	Израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, пријаве и одјаве код надлежних фондова	Директор
Стручни и административно-технички послови за спровођење конкурса	По потреби	Расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу, сачињавање листе пријављених кандидата за Школски одбор и др.	Директор
Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама	Током године	Старање о формулисању дневног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др.	Директор, председник ШО
Вођење записника на седницама Школског одбора	Током године	Достављање записника ШО на усвајање	
Учешће у припреми седница Савета родитеља и учешће на седницама	Током године	Старање о формулисању дневног реда, позивању чланова СР, припрема и достављање материјала и др.	Директор, председник Савета родитеља
Вођење записника на седницама Савета родитеља	Током године	Достављање записника СР на усвајање	
Израда документације за Управу за трезор	Сваког месеца	Уношење промена, достављање потребне документације	
Израда свих врста уговора	Током године, по потреби		Директор
Праћење законских и других прописа	Током године	Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих	Директор и шеф рачуноводства
Праћење промена закона, Колективног уговора и других општих аката	Током године	Примена промена, усклађивање, информисање запослених и давање тумачења	Директор, шеф рачуноводства
Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	Током године		
Вођење и чување евиденције за раднике школе	Током године		
Одлагање документације у архиву	Током године		
Издавање потврда запосленима о радно-правном статусу	Током године		
Израда плана јавних набавки	Током године		Директор, шеф рачуноводства
Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова	Октобар-новембар и по потреби током године		
Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора	Мај-јун и по потреби током године	У складу са планом годишњих одмора	Директор

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Сарадња са НСЗ приликом обезбеђивања замене за запослене	По потреби	Пријава потребе за запошљавањем	Директор
Рад са странкама	Свакодневно	Информисање, издавање потврда, пријем захтева и др.	
Учешће у изради Извештаја о раду школе	Септембар/јун-август	Подаци за Извештај из домена рада секретара	Тим за израду извештаја
Учешће у изради Годишњег плана рада	Август - Септембар	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Тим за израду ГПР
Учешће у изради ЦЕНУС	Септембар	Подаци из делокруга рада секретара	Директор
Учешће у анализи реализације ГПР	На крају првог и другог полугодишта	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Директор
Пријављивање запослених ради полагања испита за лиценцу	По потреби		
Израда аката потребних за вођење васпитно дисциплинских поступака према ученицима и запосленима	По потреби	Слање позива, израда записника и решења	
Свакодневна сарадња са директором, рачуноводством, наставницима			

6.2. План рада руководећих органа

6.2.1. План рада директора Школе

Директор школе ће свој рад организовати у складу са досадашњим искуством и знањима о савременим начинима управљања школом стеченим у претходном периоду, а посебно у оквиру реализације Програма реформе средњег стручног образовања.

У оквиру оперативног планирања и реализације својих функција, директор ће се ослањати на редовне састанке колегијума којима присуствују организатор практичне наставе, стручни сарадник, координатори тимова, председници стручних већа и актива, секретар, а по потреби и шеф рачуноводства и други запослени.

Послове из своје надлежности директор ће реализовати кроз обављање следећих садржаја и активности:

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Сарадници
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
1. Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе	Септембар, јун - август	Тим за ГПР
2. Програмирање сопственог рада на годишњем нивоу	Август - септембар	Руководиоци стручних већа и тимова, организатор ПН и стручна служба
3. Развојно планирање:		
3.1. стратегија дугорочног развоја школе	Септембар - август	Стручни актив за РП
3.2. план иновација у васпитно-образовном процесу	Септембар, јун - август	Стручна већа
3.3. план нових средстава и опреме	Септембар, јун - август	Стручна већа
3.4. планирање стручног усавршавања запослених	Септембар - август	Тим за стручно усавршавање
3.5. развијање електронске платформе у школи	Током школске године	Тим за информатизацију
3.6. планирање уписа за наредну школску годину	Новембар - децембар	Педагошки колегијум
3.7. организовање заједничких активности ученика, наставника и родитеља	У складу са ГПР	Тимови и ученички парламент
4. Организацијско планирање:		
4.1. предлагање садржаја и начина рада у годишњем плану и програму рада школе	Септембар, јул - август	Тим за ГПР и чланови НВ
4.2. план текућег одржавања и инвестиција у зграду и материјална средства	У складу са прописима	Шеф рачуноводства
4.3. сагледавање потреба, планирање средстава и обезбеђење услова за умножавање материјала за наставу у складу са расположивим средствима	Током школске године	Руководиоци стручних већа и тимова, шеф рачуноводства
4.4. планирање годишњих одмора запослених	Мај, јун	Секретар школе
2. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНИРАЊЕ		

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Сарадници
1. Организација остваривања програма образовања и васпитања	Септембар - октобар	Председници стручних већа
2. Образовање стручних тела и тимова	Континуирано	Стручни органи
3. Организовање израде ИОП	По потреби, у складу са планом тима	Тим за инклузију
4. Организовање матурских и завршних испита	мај, јун, август	Испитне комисије, испитни одбор
5. Организовање разредних и поправних испита	јун - август	Испитни одбор и испитне комисије
6. Организовање дежурства наставног и ненаставног особља	август	Лице задужено за израду распореда
7. Иницирање израде распореда рада свих служби - распоред рада, радно време, пријем странака, ученика	Септембар - август	Колегијум
8. Праћење примене привременог распореда часова, организовање израде распореда свих видова наставе и ваннаставних активности	Септембар - октобар	ППС, одељењске старешине
9. Иницирање корекције распореда и усвајање сталног распореда часова	Септембар - октобар	ППС, састављач распореда
10. Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	Септембар	ППС
11. Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	У складу са ГПР	Колегијум
12. Разрада овлашћења свих руководних места у школи	Септембар	У сарадњи са секретаром
13. Организација уношења података у информациони систем	Уколико се установи	Одређивање одговорне особе
14. Организовање уписа ученика	Јул-август	Одељенске старешине и педагог школе
15. Организација рада по кабинетима	Септембар, август	Стручна већа
16. Организовање сопственог рада, успостављање процедура	Септембар и по потреби	Колегијумом и стручни органи
17. Организација израде ЦЕНУС-а, праћење и контрола	Септембар	Шеф рачуноводства и административна секретарица
18. Утврђивање поступка за примену сваке законске иновације, правилника или уредбе о начину школског пословања и образовно- васпитног деловања	Континуирано и према потреби	Секретар
19. Осигуравање услова за финансијско пословање у складу са Законом	Континуирано	Шеф рачуноводства и секретар
20. Организација прославе Школске славе	Новембар - јануар	Одбор за прославу
21. Организација Дана ваннаставних активности (спортске активности)	Септембар - август	Наставници физичког васпитања
22. Организација учешћа школе на Сајму образовања	Април	Стручна већа и педагог
23. Организовање екскурзија за ученике	март-април	Одељењске старешине, тим за планирање екскурзија
24. Организација и праћење реализације ученичких такмичења	У складу са календаром	Организатор ПН, педагог и руководиоци тимова на НВ
25. Организација, праћење и унапређивање стручног усавршавања у школи и изван ње	Тромесечно	Тим за стручно усавршавање
26. Организовање испита за редовне и ванредне ученике	У складу са календаром испита	Лица задужена за ванредну наставу, педагог
27. Организовање годишњег пописа школе	Октобар - децембар	Шеф рачуноводства, секретар, комисије
3. РУКОВОЂЕЊЕ		
1. Старање о остваривању развојног плана школе	Континуирано у складу са ГПР	Стручни органи и стручни активи
2. Људски ресурси, дефицитарни и суфицитарни кадрови, потребе за оглашавањем радних места	Септембар - октобар, јул - август и по потреби	Секретар, стручна већа
3. Упознавање са променама у законској регулативи-усклађивање нормативних аката школе у складу са истим	Континуирано	Секретар
4. Индивидуализација руковођења кроз упознавање личности појединаца, препознавање криза и тешкоћа, пружање подршке и мотивисање запослених	Континуирано	Колегијум, педагог
5. Руковођење седницама стручних органа школе	У складу са ГПР	Колегијум
6. Руковођење административно -финансијском и техничком службом.	Континуирано	Шеф рачуноводства
7. Израда решења за четрдесеточасовну радну недељу, задужења за школску годину и решења о заради запослених	септембар	Секретар,секретар

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Сарадници
9. Припрема елемената за одлуке Школског одбора	Током школске године по потреби	Секретаром
10. Састанци колегијума	Месечно или по потреби	Председници стручних већа
11. Годишњи разговори са запосленима	Континуирано	Секретар, председник синдиката
12. Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	Према потреби	Секретар
13. Доношење општих аката из своје надлежности, према потреби	Према потреби	Секретар
14. Усаглашавање аката са променама у закону	У законом датом року	Секретар
15. Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	Према потреби	организатор ПН, секретар, руководиоци тимова и ППС,
16. Старање о унапређивању образовно-васпитног рада	У складу са ГПР	организатор ПН, ППС, руководиоци тимова
4. ВРЕДНОВАЊЕ		
1. Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања кључних области настава и учење и постигнућа ученика у складу са законом и правилницима и реализације мера за побољшање рада у кључној области руковођење, организација и обезбеђивање квалитета	У складу са планом самовредновања	тим за самовредновање, стручни органи
2. Учешће у избору области и изради програма самовредновања рада школе	Август	Педагошки колегијум и НВ
3. Праћење припремања наставника за наставу	Током школске године	Педагог школе
4. Праћење примене индивидуалног образовног плана	Периодично	Тим за ИОП
5. Праћење и процена примене нових наставних метода	Током школске године	Педагог
6. Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	октобар - новембар, фебруар - април	Педагог, председници стручних већа
7. Праћење и процена реализације плана стручног усавршавања запослених	Тромесечно	Тим за стручно усавршавање
8. Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	На класиф. периодима	Педагог и ОВ
9. Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације	Октобар, мај - август	Педагог
10. Увид у тимски рад наставника у стручним већима, стручним активима и тимовима	Фебруар, јун	Председници стручних већа актива, координатори тимова и педагог
11. Праћење понашања ученика и њиховог доживљавања школе	Током школске године	Одељенске старешине, педагог, ученички парламент
12. Праћење сарадње с родитељима и њиховог доживљавања школе	Друго полугодиште	Одељенске старешине, педагог, Савет родитеља
13. Прикупљање података о упису матураната на високе школе и факултете	Прво полугодиште	Одељенске старешине завршних разреда, педагог
5. ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНИ РАД		
1. Педагошко-инструктивна помоћ у етапи припремања за наставу	Током школске године	Педагог, стручна већа
2. Разговори са наставницима -почетницима, именовање ментора, увођење у посао и праћење рада	По пријему наставника	Педагог, руководиоци стручних већа
3. Провера оспособљености наставника за полагање испита за лиценцу	Током школске године	Именована комисија, педагог
4. Посета часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада (10ч прво полугодиште, 10ч друго полугодиште)	Октобар - мај	Педагог
5. Посета часовима допунског рада - 2 часа	У другом полугодишту	Педагог
6. Посета часовима додатног рада - 2 часа	У другом полугодишту	Педагог
7. Посета ваннаставним активностима: -2 часа секција	У другом полугодишту	Педагог
8. Праћење реализације огледних часова/активности у школи	Током школске године	Тим за стручно усавршавање, педагог
9. Разговор са наставницима и увид у рад наставника у настави и ваннаставним активностима	Током школске године	Педагог

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Сарадници
10. Посета часовима одељењског старешине у циљу припреме екскурзије	У зависности од реализације екскурзија	Педагог
11. Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању на школски кућни ред	По потреби	Одељенски старешина, педагог, ученички парламент
12. Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских права и пуног учешћа и саодговорности у образовно- васпитном процесу	По потреби	педагог и одељенски старешина
13. Помоћ наставницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	Континуирано	Педагог
14. Праћење унапређивања образовно-васпитног рада	Континуирано	Педагог
15. Унапређење сарадње са ученичким парламентом кроз организовање заједничких састанака и предлоге парламента за повећање учешћа ученика у животу и раду школе	Током школске године	Председник ученичког парламента, педагог
16. Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији	Према потреби	Педагог, стручна већа
6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ		
1. Остваривање добрих веза с просветним и другим властима: Министарством просвете, Школском управом у Сомбору, сарадња са градским органима власти и Градском управом, Министарством унутрашњих послова, сарадња са црквеним властима	Континуирано	Педагог
2. Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. институцијама	Континуирано	Педагог, тимови
3. Сарадња са социјалним партнерима, Националном службом за запошљавање, Привредном комором и др.	Континуирано	Организатор ПН, секретар
4. Сарадња са средњим школама у Бачкој Тополи	Континуирано	Педагог, секретар
5. Сарадња са Техничком школом «Иван Сарић» Суботица	Континуирано	Председници стручних већа, педагог
6. Старање о присуству школе у средствима јавног информисања ради промоције ученика, наставника и школе	Друго полугодиште	Тим за промоцију школе
7. Прослава Школске славе, Савиндана	Јануар	Ученици и запослени
8. Учешће на Сајму образовања	Април - мај	Председници стручних већа, организатор ПН
9. Организовање школског јубилеја	Јануар-јун	Тим за организовање јубилеја
7. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ		
1. Лична евиденција у бележницу	Континуирано	Лично
2. Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу годишњег плана и програма рада школе	Тромесечно	Педагог
4. Информисање запослених, ученика, родитеља и странака	Континуирано	Лично, секретар
5. Информисање Савета родитеља	У складу са планом рада	Педагог, секретар, Одељенске старешине
6. Информисање Школског одбора	Континуирано	Секретар, педагог, шеф рачуноводства
7. Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	Фебруар и септембар	Лично
8. Извештавање Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента о реализацији програма заштите ученика од насиља	У складу са планом рада, два пута годишње	Кординатор тим за спречавање ученика од насиља
9. Извештавање Школског одбора о реализацији плана стручног усавршавања	Август	Кординатор тима за стручно усавршавање
10. Извештавање Школског одбора о резултатима самовредновања	Август	Кординатор тима за самовредновање
11. Израда извештаја о финансијском пословању	Децембар - фебруар	Шеф рачуноводства
8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Сарадници
1. У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима:		
- Познавање, примена и поштовање законских прописа и докумената у образовању	Током школске године	Секретар
- Развој и управљање људским ресурсима	Током школске године	Педагошки колегијум
- Организациони развој и обезбеђење квалитета	Током школске године	Тим за самовредновање
- Мултимедијски извори информација и информатизација школе	Током школске године	Лица за информатизацију
- Управљање процесом учења и подучавања	Током школске године	Педагошки колегијум
- Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика	Током школске године	Тим за спречавање насиља
2. Учешће на такмичењима ученика	Током школске године	Кординатор практичне наставе и стручна већа
3. Учешће у одобреним програмима стручног усавршавања	Током школске године	тим за стручно усавршавање, педагог
4. Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру школе	Током школске године	Тим за стручно усавршавање, педагог
5. Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	лично
9. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
- Различити непланирани послови	Током школске године	
- Организовање замене наставника и других радника	Током школске године	Лице задужено за израду распореда часова
-Праћење реализације дежурства наставника и техничког особља	Током школске године-свакодневно	Лично
- Пријем странака, родитеља, ученика	Током школске године по потреби	Педагог, административна секретарица
- Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора	Током школске године	Лично
- Набавка опреме	Током школске године	Допуна алата за практичну наставу, за сва подручја рада, Набавка опреме по нормативу за образовни профил педикир-маникир за трећу годину
- Различити послови	Током школске године	Праћење разних конкурса и учествовање у истим.

Начини праћења реализације Плана рада директора и носиоци праћења:

- Праћење реализације Плана рада директора врши орган управљања.
- Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама.
- Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе ГПР врши анализа реализације Плана рада директора.

6.2.2. План рада организатора практичне наставе

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Праћење реализације практичне наставе у школској радионици	Септембар – јун	Извештаји	Организатор и наставници практичне наставе
Посета предузећима у којима ученици реализују практичну наставу	Октобар - мај	Посета	Организатор и наставници практичне наставе
Недељни састанци колегијума ради планирања активности	Током целе године	Састанак, договор	Организатор и наставници практичне наставе
Сагледавање потреба за набавком алата и материјала за школску радионицу	Децембар, март, август	Састанак, договор, извештаји	Организатор, наставници практичне наставе и председници стручних актива

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Издавање упута за практичну наставу за ванредне ученике	Септембар, јануар	Издавање упута	Организатор
Планирање реализације и израда распореда блок наставе	мај	Договор, планирање	Организатор и наставници практичне наставе
Сарадња са школама из Суботице и Новог Сада	Септембар – јун	Посета, извештаји	Организатор
Припрема ученика за такмичење	Фебруар, март	Састанак, договор	Наставници практичне наставе
Учешће у припремама презентације школе ученицима основне школе	Март - мај	Састанак, договор, припрема	Организатор и председници стручних актива
Учешће у припремама презентације школе за сајам образовања	Април, мај	Састанак, договор, припрема	Организатор, наставници практичне наставе и председници стручних актива
Учешће у сређивању школске радионице, текућем одржавању и конзервирању машина	Септембар – јун	Састанак, договор, организовање	Организатор, наставници практичне наставе и председници стручних актива
Координација активности у циљу прикупљања елемената потребних за израду распореда часова практичне наставе за наредну школску годину	Август	Састанак, договор, извештај	Организатор

6.3. План рада управних органа

6.3.1. План рада Школског одбора

Састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Роберт Жаки, заменик председника ШО	Јединица локалне самоуправе
Иванич Валерија	Јединица локалне самоуправе
Ракић Љилана	Јединица локалне самоуправе
Андреа Ердељи Кочиш, председник ШО	Савет родитеља
Тимеа Миховић	Савет родитеља
Мирјана Периф	Савет родитеља
Салма Анастасија	Наставничко веће
Пешут Дуња,	Наставничко веће
Пљеваљчић Оршоља	Наставничко веће

Представници ученика који учествују у раду Школског одбора (пунолетни ученици): Лука Андраушић и Вељко Видојковић.

План рада Школског одбора

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	• Верификација мандата нових чланова ШО • Анализа успеха ученика на крају школске 2025/2026. године • Разматрање и усвајање Извештаја директора о свом раду за друго полугодиште школске 2025/2026. године • Усвајање извештаја тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања • Усвајање извештаја о самовредновању квалитета рада за 2025/2026. • Резултати уписа ученика у школску 2026/2027. • Извештај о формирању Актива и тимова • Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину • Доношење одлуке о прикупљању средстава од родитеља-за осигурање, ђачки динар • Извештај о остваривању годишњег плана • Извештај остваривању развојног плана • Правилник о систематизацији	Презентација, разговор, дискусија, излагање	• Директор • Стручни актив за развојно планирање • Тим за Извештај о раду • Тим за израду Годишњег плана рада • Шеф рачуноводства • Чланови ШО
Децембар	• Предлог плана уписа за школску 2026/2027.	Разговор, дискусија	• Директор, чланови ШО
Јануар	• Усвајање финансијског плана школе • Сагласност на план Јавних набавки • Усвајање извештаја Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања на полугодишту школске 2026/2027. • Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. • Извештај о попису • Извештај директора о свом раду	Излагање, разговор	• Директор • Шеф рачуноводства • Секретар • Чланови ШО • Председник пописне комисије
Фебруар	• Усвајање Извештаја о финансијском пословању	Излагање, разговор, излагање, дискусије, предлози	• Директор • Шеф рачуноводства • Чланови ШО

Школски одбор ће разматрати и друга питања из свог делокруга рада и седнице ће се заказивати по потреби.

Начини праћења реализације Плана рада Школског одбора и носиоци праћења:

- Анализа остварености плана рада Школског одбора вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе.
- О редовности и благовремености заказивања седница ШО старају се директор и секретар школе у сарадњи са председником ШО.
- Записник о раду Школског одбора води секретар школе. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ШО у материјалу за седницу.

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Глобални планови рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе чине прилог Годишњег плана рада школе и они су у електронском облику код педагога. Сви наставници су доставили планове педагогу Школе до 5. септембра 2026. године.

Оперативне планове рада наставници ће достављати педагогу месечно и то пре почетка наставе у наредном месецу.

8. ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

8.1. План рада секција

Поред редовног, образовно васпитног рада, у школи ће бити организован рад секција које ће бити усмерене ка образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и стваралачком развоју ученика, и доприносити квалитетном коришћењу слободног времена како у установи тако и ван ње.

Укључивање ученика у различите слободне активности и секције засновано је да принципу добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне активности које одговарају њиховим склоностима, способностима, интересовања и потребама.

Секције у школској 2026/2027. години:

	Назив секције	Руководилац секције
1.	Кошаркашка секција	Наставници физичког васпитања
2.	Одбојкашка секција	Наставници физичког васпитања
3.	Фудбалска секција	Наставници физичког васпитања
4.	Драмска и литерарна секција	Наставнице српског језика и књижевности

Наставници-инструктори ће до 22. септембра евидентирати ученике заинтересоване за рад у секцијама. У зависности од интересовања ученика могуће су и извесне промене у организацији појединих слободних активности.

Руководиоци секција су сачинили своје програме рада које ће током реализације прилагођавати интересовањима, афинитетима и ангажовању ученика.

План и програм рада секција је саставни део ГПР и налази се у његовом прилогу и у електронском облику у документима Педагога школе.

8.2. План рада одељењских старешина

Одељењске старешине у школској 2026/2027. години

Р.б	Одељ.	Одељењски старешина
1.	1М2	Наталија Пеце
2.	1Е1	Дуња Пешут
3.	1Е2	Чила Кричковић
4.	1Г2	Арнолд Цеснак
5.	2М2	Евелин Мајор
6.	2Е1	Марија Гагић
7.	2Е2	Андреа Золцер
8.	2Ф2	Рита Фараго Холо
9.	3М2	Анастасија Салма
10.	3Е1	Небојша Гашпаревић
11.	3Е2	Чила Месарош
12.	3Г2	Арнолд Цеснак
13.	4М2	Михаљ Палушек
14.	4Е1	Кристина Липаи
15.	4Е2	Саболч Олах

Одељењски старешина:

Једна од најважнијих и најодговорнијих дужности наставника, поред извођења наставног рада, јесте вршење функције одељењског старешине. Улога одељењског старешине је примарно васпитне природе. Сам термин „старешина“, наслеђен је из педагошке традиције и треба га схватити у савременом и промењеном значењу. Данас се не ради о старешини као ауторитативној и хијерархијски надређеној личности, већ о руководиоцу, координатору и лицу које каналише и усмерава целокупни васпитни рад у одељењу.

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

Посао одељењског старешине није само успешно организовање и вођење одељенске заједнице. Добар одељенски старешина мора, како са ученицима, тако и са родитељима да оствари добру сарадњу, јер само заједничким трудом одељенског старешине, родитеља и школе образовно - васпитни рад може бити потпун и успешан.

Рад са ученицима

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). Формирање успешне одељенске заједнице ученика у великој мери зависи од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ученици стичу кроз текуће односе у школи и друштвеној

средици.

Квалитетно осмишљеним радом одељенског старешине одељенска заједница се треба развити у јединствену, радну и друштвену заједницу у којој ће ученици уз мању или већу помоћ наставника организовати свој рад, расправљати о свим битним проблемима који су везани за функционисање саме одељенске заједнице. Да би одељенска заједница била добра потребно је међусобно уважавање, поверење и поштовање ученика и наставника.

Глобални план рада одељењских старешина са предложеним темама налази се у следећој табели.

Садржај рада	
Септембар:	
• Информисање у вези са почетком школске године	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно - дисциплинским мерама	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о понашању у школи, упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима	I, II, III, IV
• Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника и секретара, избор два представника одељењске заједнице за Ученички парламент	I, II, III, IV
• Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности, одговорности, дружењу	I, II, III, IV
• Опређивање ученика за ваннаставне активности и укључивање ученика у изради програма ваннаставних активности	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита - за завршне године	III, IV
• Организовање екскурзије за матуранте и упознавање ученика осталих разреда са планом и програмом за реализацију екскурзија ради благовременог и адекватне припреме за њихову реализацију	I, II, III, IV
• Договарање о нормама понашања у школи и ван ње	I, II, III, IV
• Заинтересованост за супротан пол, потреба и нежност у дружењу	I, II, III, IV
• Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике	I, II, III, IV
• Светска акција „Очистимо свет“ (15. септембар)	I, II, III, IV
Октобар:	
• Упознавање ученика са повељом УН у оквиру Недеља детета (конвенција о правима детета) 01.10. – 05.10.	I, II, III, IV
• Одговорно и ефикасно управљање својим активностима	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са традицијом и културом свог народа и других народа и држава	I, II, III, IV
• Улога школе у мом животу	I, II, III, IV
• Обележавање годишњице Мученика Арада	I, II, III, IV
• Упознавање ученика Програмом заштите ученика од насиља, Посебним протоколом и шемом интервентних активности постављеним у холу школе	I, II, III, IV
• Решавање проблема адаптације и интеграције ученика	I, II, III, IV
• Разговор о реализованој екскурзији	I, II, III, IV
• Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике)	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са техникама успешног учења и са критеријумима оцењивања	I, II, III, IV
• Презентација Извештаја о самовредновању	I, II, III, IV
• Извештај о раду Ученичког парламента	I, II, III, IV
Новембар:	
• Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће	I, II, III, IV
• Тема по избору ученика	I, II, III, IV
• Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима	I, II, III, IV
• Лепо и прикладно одевање	I, II, III, IV
• Сви свети у католичкој религији	I, II, III, IV
• Како у свакодневном раду користимо уџбенике, додатну стручну литературу и интернет	I, II, III, IV
• Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	I, II, III, IV
• Припреме за прославу Школске славе	I, II, III, IV
• Организовање друштвено корисног рада за ученике	I, II, III, IV
• "Где ме жуља ципела" - разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ	I, II, III, IV
• Како се у свету обележава Међународни дан средњошколаца (17. новембар)	I, II, III, IV
Децембар:	
• Сваки незаштићени полни однос је ризичан (1. децембар)	I, II, III, IV
• Бадње вече-Божић у православној и католичкој религији	I, II, III, IV
• Како замишљамо дан без мобилног телефона	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I класификациони период	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена	I, II, III, IV
• Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика	I, II, III, IV
• Методе ненасилне комуникације	I, II, III, IV
• Примери добре праксе - партиципација ученика у раду школе	I, II, III, IV
• Подела ђачких књижица на крају 1.полугодишта	I, II, III, IV
• Начини Превазилажење адолесцентних криза	I, II, III, IV
Јануар:	

• Педагошки хуманизам у односу ученик наставник	I, II, III, IV
• Значај заштите и очувања природе и животне средине	I, II, III, IV
• Прослава Школске славе	I, II, III, IV
• Развијање способности за улогу одговорног грађанина	I, II, III, IV
• Сарадња са психологом и педагогом школе	I, II, III, IV
• Колико знамо о Холокаусту - Међународни дан сећања на Холокауст (27. јануар)	I, II, III, IV
Фебруар:	
• Разговарамо о важност квалитетне и ефикасне сарадње са другима и неговању другарства и пријатељства	I, II, III, IV
• Раговор о изостајању са наставе - узроци и предлог мера	I, II, III, IV
• Медији као промотери стилова живота	I, II, III, IV
• Радне навике	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама	I, II, III, IV
• Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са институцијама које су од значаја за решавање проблема и унапређење живота у школи и локалној заједници	I, II, III, IV
• Како и кад се слави карневал по мађарским обичајима?	I, II, III, IV
• Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског и завршног испита - за ученике завршних разреда	III, IV
• Трговина људима	I, II, III, IV
• Сазнали смо о најновијим научним достигнућима у свету и код нас	I, II, III, IV
• Шта да радим - нисам прихваћен/а	I, II, III, IV
• 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	IV
Март:	
• Шта је то сукоб генерација?	I, II, III, IV
• Лакше је без предрасуда	I, II, III, IV
• Поводом 8-ог марта сећамо се имена жена у рату и миру	I, II, III, IV
• Етничка толеранција и солидарност	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са традицијом и културом свог народа и других народа и држава	I, II, III, IV
• Мађарска револуција у 1848. год.	I, II, III, IV
• Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили	I, II, III, IV
• Улога заједнице ученика у сузбијању пушења, алкохолизма, наркоманије и осталих негативних појава код младих	I, II, III, IV
• Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине	I, II, III, IV
• Бонтон данас: Да ли је тешко бити фин?	I, II, III, IV
• Посетили смо позориште, изложбу, представу	I, II, III, IV
• Вода је темељ живота и основни састојак сваког живог бића - Дан воде (22. март)	I, II, III, IV
• Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив	IV
• Служба осматрања и обавештавања; облици неоружаног отпора: бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита	IV
Април:	
• Млади и алкохол, никотин, дрога (Дан за екологију душе - 01. април)	I, II, III, IV
• Разговор о уважавању индивидуалних разлика	I, II, III, IV
• Однос према школској имовини и личним обавезама	I, II, III, IV
• Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора	I, II, III, IV
• Друштвено-корисни рад - уређење зелених површина	I, II, III, IV
• Учимо ли за оцену или за знање?	I, II, III, IV
• Шунд или кич, шта је то?	I, II, III, IV
• Култура и личност	I, II, III, IV
• Десет корака за очување менталног здравља	I, II, III, IV
• Светски дан планете Земље (22. април)	I, II, III, IV
• Последице буке - Дан заштите од буке (24. април)	I, II, III, IV
• Извештај о раду ђачког парламента предлози и сугестије	I, II, III, IV
• Тактичко-технички зборови	IV
Мај:	
• Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације	I, II, III, IV
• Пишемо писмо, Светски дан писања писама (11. мај)	I, II, III, IV
• Реализација екскурзије	I, II, III, IV
• Анализа остварених излета, екскурзија	I, II, III, IV
• Верске секте	I, II, III, IV
• Анкета: Поручујем мојим наставницима	I, II, III, IV
• Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина	I, II, III, IV
• Потребе и мотиви човека (забране, конфликт)	III
• Куда после средње школе	III, IV
• Ненасилна комуникација и решавање конфликта-Недеља сећања и заједништва (од 4. до 8. маја)	I, II, III, IV
• У Здравом телу здрав дух Међународни дан спорта (25. мај)	III, IV

Јун:	
• Шта значи бити хуман	I, II, III, IV
• Седница Одељењског већа после поправних испита за завршне разреде	III, IV
• Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	I, II, III,
• Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године	I, II, III,
• Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије	I, II, III,
• Организација разредних, поправних, завршних и матурских испита	I, II, III,
• Подела сведочанстава и ђачких књижица	I, II, III,
• Упис ученика у наредни разред	I, II, III, IV

8.3. План слободних активности (друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности, ученичке организације)

Назив активности	Разред	Планирано часова на годишњем нивоу	Носиоци активности
Одлазак ученика и наставника на Сајмове (Сајам Аутомобила, Сајам Грађевинарства), посета фабрици MERCEDES (Кечкемет – Мађарска) и посета фабрици AUDI (Ђер – Мађарска)	Разреди Е, М, G	7	Наставници стручних предмета, ОС
Посете позоришним представама	Сви разреди	5	Наставници матерњег језика
Учешће ученика у обележавању светског дана борбе против сиде	Сви разреди	3	Наставник хигијене
Прослава Школске славе (27. јануар)	Сви разреди	12	Наставници матерњег језика
Посета изложба у Градском музеју, Градској галерији и другим изложбеним просторима	Сви разреди	10	Наставница ликовне културе, ОС
Присуство књижевним вечерима, промоцијама књига	Сви разреди	5	Наставници матерњег језика
Уређење школе и школског дворишта	Сви разреди	5	Сви наставници
Учешће талентованих ученика на такмичењима и конкурсима	Сви разреди	10	Предметни наставници
Учешће ученика у спортским такмичењима	Сви разреди	10	Наставници физичког васпитања
Организовање и прослава матуре	Сви разреди	12	Сви наставници

8.3.1. План рада Ученичког парламента

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Конституисање парламента избор председника, потпредседника, записничара; - избор два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора; - избор представника ученика који учествују у раду Стручног актива за развојно планирање; - избор представника ученика који учествују у раду Тима за самовредновање рада Школе; - избор представника ученика који учествују у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; - избор представника ученика који учествују у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе - усвајање годишњег извештаја рада Ученичког парламента за школску 2025/2026. годину - доношење плана рада Ученичког парламента за школску 2026/2027. годину - разматрање предлога Годишњег плана рада Школе за текућу школску годину.	Предлагање, избор, одлучивање, договор, излагање, дискусија	Председник, скупштина Парламента
Октобар/Новембар	- Информисање ученика о програму и плану заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања		

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	- Предлози за осавремењивање наставе (и практичне наставе); - културно-забавни живот ученика - смишљавање активности; - актуелна питања; - покретање акција на нивоу Школе.	Разговори, присуство директора састанку Ученичког парламента, договор, дискусија, предавање.	Руководство школе и Ученички парламент

8.4. План екскурзије ученика

У школској 2026/2027. години, екскурзије ће се организовати у складу са Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Службени гласник-Просветни гласник 1/2009), одељак "Екскурзија".

Планиране екскурзије, студијска путовања и посете за школску 2026/2027. годину су:

- посета фабрици Мерцедес у Кечкмету (Мађарска) – у марту 2027. год. – трећи и четврти разреди подручја рада машинство и обрада метала односно електротехника;
- посета нуклеарну електрану „Пакш“ у Пакш (Мађарска) – у мају 2027. год. – трећи и четврти разреди подручја рада машинство и обрада метала односно електротехника;
- посета Сајма аутомобила или Сајма технике у Београду – у марту или мају 2027. год. – први и други разреди подручја рада машинство и обрада метала односно сви разреди подручја рада електротехника;
- посета Сајма грађевинарства у Београду - у априлу 2027. год. – сви разреди подручја рада геодезија и грађевинарство;
- посета Сајма козметике у Београду – у октобру 2026. год. или у априлу 2027. год. - сви разреди подручја рада личне услуге;
- DSC Europe 2026 – конференција посвећених вештачкој интелигенцији - сви разреди
- посета Сајма књига - у октобру 2026. год - сви разреди;
- EXPO 2027 – Београд – од 17. мај. до 25. јун. - сви разреди
- Државни DataCentar – Крагујевац – у току школску годину 2026/2027 - сви разреди;
- посета производним погонима у Бачкој Тополи, односно местима у бачкотополској и малоиђошкој општини – у периоду 2026/2027 школску годину – трећи и четврти разреди подручја рада машинство и обрада метала; сви разреди подручја рада геодезија и грађевинарство;
- посета Међународном сајму образовања "Путокази" у Новом Саду – у март. 2027. год. – завршна одељења сва подручја рада.
- излет са ноћењем у октобру 2026. год.
- студијска путовања која се остварују кроз пројекат – за све ученике школе, током године, у зависности од аплицирања на одређени пројекат и добијања средстава.

Појам екскурзије

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Услови за реализацију екскурзије

Екскурзије ће бити организоване и реализоване, уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда. Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије. Извођење екскурзије за ученике истог подручја рада, организоваће се истовремено и са истим садржајем. Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Екскурзија може да се изведе уколико је Савет родитеља дао сагласност на цену и избор агенције. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом. Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције састављају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

Савлађивање дела наставног плана и програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у

природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког васпитања.

Задаци екскурзије

- упознавање научних и техничких достигнућа везана за одређена подручја рада
- проучавање узрочнопоследичних односа у конкретним условима
- стицање нових сазнања
- упознавање са процесом рада
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине подручја рада
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима
- изграђивање естетских и културних потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и професорима.

Садржаји екскурзије

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

Припрема и извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су: директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе, који је добио сагласност Одељењског већа и који најмање једну годину реализије наставу у одређеном одељењу. Стручног вођу пута бира директор школе из реда наставника који остварују наставни план и програм. Стручни вођа пута прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Финансирање екскурзије

Трошкови превоза за ученике и пратиоце, као и дневнице за стручне вође и пратиоце, обезбедит ће се из фонда “Бачки динар”.

Избор агенције

Школа ће благовремено расписати оглас за организовање екскурзије ради постизања најбољих услова за реализацију екскурзије. У огласу ће се навести услове и рок до кога треба да доставе своје понуде. Разматрање понуда извршит ће комисија школе коју чине директор и чланови Савета родитеља уз присуство секретара и шефа рачуноводства школе ради стручне помоћи комисији, која доноси одлуку о избору понуђача. Избор понуђача врши се када се утврди да постоје најмање три понуде.

Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма, као и доказе о искуству у ђачком и омладинском туризму. Након прихватања понуде туристичке агенције, школа ће са њима потписати уговор.

Уговор који закључују директор школе и агенција, осим основних елемената, треба да садржи следеће елементе:

- појединачну и укупну цену према броју путника;
- начин плаћања (број рата), услове задржавања износа гаранције;
- врсти и типу превоза.

Безбедност путовања

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењски старешина. На састанку се сви ученици обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз, директор школе је обавезан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
- тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика. Директор школе ће најмање 48 сати пре отпочињања путовања, обавестити надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка ученика, броју ангажованих аутобуса и пријављених ученика, наставника и другог особља које путује. Представници МУП-а непосредно пред пут проверавају записник о извршеном техничком прегледу аутобуса и психофизичкој способности возача.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. План унапређивања образовно-васпитног рада

Програм унапређења образовно васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује друге програме, акционе планове и активности који се планирају ове школске године.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Реализација активности предвиђених Предлогом мера за унапређење рада установе у области квалитета Настава и учење	На основу предлога мера	Током школске године	Тим за самовредновање
Реализација активности предвиђених акционим планом за реализацију Школског развојног плана у свим областима квалитета	На основу акционог плана	Током школске године	Тим за ШРП
Унапређење квалитета наставе и успеха ученика кроз праћење планирања и припремања наставе, реализације наставе, примене савремених наставних метода и облика рада, примене савремених технологија у настави и испитивање задовољства ученика, наставника и родитеља	Разговор, анализа, праћење, евалуација, анкетирање, извештаји	Током школске године	Председници стручних већа, педагог
Континуирано усавршавање запослених у складу са планом стручног усавршавања	Договор, организација семинара и обука, предавања	Током школске године	Тим за стручно усавршавање у сарадњи са Руководством школе
Континуиран рад на освремењавању наставних средстава и опреме, модернизацији учионица, кабинета, лабораторија и радионица, као и унапређење постојећих наставних средстава	Договор, набавка	Током школске године	Председници стручних већа

Праћење реализације Плана унапређивања образовно- васпитног рада вршиће се кроз извештаје о раду стручних већа, служби и тимова, а носиоци активности су председници стручних већа, руководиоци сектора и тимова у сарадњи са директором.

9.1.1. Предлог мера за унапређење квалитета рада установе у области квалитета ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Трошкови и неопходни ресурси	Одговорно лице за спровођење активности	Прекретнице за интерно праћење	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Одговорно лице за евалуацију постигнућа циљева
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА							
Индикатор 6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада,	Директор чешће врши преглед Записника са састанака Тимова, бележи запажања и на наредним седницама даје сугестије за унапређење рада.	Нема	Директор	Увид у документацију у директора и записнике Тимова у којима се бележе сугестије	Током наставне године	Документација директора и записници Тимова у којима се бележе сугестије	Директор и Тим за Самовредновање

Индикатор 6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених,	Директор у сарадњи са правником израђује Правилник о похваљивању и награђивању наставника	Нема	Директор, правник школе	Увид у Правилник о награђивању, записници са седница наставничког већа и стручних већа, веб сајт школе	Правилник израђен до 15. септембра	Увид у Правилник о награђивању, записници са седница наставничког већа и стручних већа, веб сајт школе	Директор и Тим за Самовредновање
Индикатор 6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад,	Директор подстиче наставнике да одржавају угледне часове и осим редовних посета, чешће врши увид у начин и законитост остваривања образовно-васпитног рада.	Нема	Директор, наставници	План и извештај о раду директора, план посете часовима и извештаји са истих, записници са седница наставничког већа и стручних већа	Током наставне године	Увид у план и извештај о раду директора, дневник рада директара, план посете часовима и извештаји са истих, записници са седница наставничког већа и стручних већа	Директор, педагог и Тим за Самовредновање
Индикатор 6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима	Директор присуствује на више састанака Тимова, конкретна упутства која износи на седницама Наставничког већа касније у пракси чешће проверава њихову оствареност, а своје планове и извештаје ревидира у складу са тренутном ситуацијом.	Нема	Директор	Годишњи план рада директора. Извештај о раду директора. Годишњи извештај о раду школе. Извештај о самовредновању квалитета рада установе. Портфолио о директора. Записници /извештаји тимова, стручних већа, школског одбора, наставничког већа, педагошког колегијума.		Увид у Годишњи план рада директора. Извештај о раду директора. Годишњи извештај о раду школе. Извештај о самовредновању квалитета рада установе. Портфолио директора, дневник директора. Записници/извештаји тимова, стручних већа, школског одбора, наставничког већа, педагошког колегијума.	Директор и Тим за Самовредновање

Начин праћења реализације:

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на крају школске године у оквиру анализе реализације ГПР. Извештаји о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа. Такође, Извештај ће бити презентован на седници Школског одбора и Савета родитеља.

9.1.2. Годишњи план рада Тима за самовредновање

Области квалитета: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА					
Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Исходи	Инструменти	Технике самовредновања
Формирање тима	Август-септембар	Директор	Формиран тим		
Успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима	Август-септембар	Тим за самовредновање	Изабране области самовредновања	Разговор, договор, дискусија	
Проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати	Прво полугодиште по инструкцијама министарства	Тим за самовредновање	Утврђени системи прикупљања података, докази, анализе	Разговор, договор, дискусија	
Идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима	Прво полугодиште по инструкцијама министарства	Тим за самовредновање	Идентификовани су и прикупљени докази за процену остварености стандарда квалитета	Посматрање, Анкетирање, Интервјуисање, Анализирање документације	Протокол за праћење, Чек листе, анкете, упитници, Разговори
Уочавање јаких и слабих страна	Прво полугодиште по инструкцијама министарства, и крај другог полугодишта	Тим за самовредновање	Уочене кључне снаге и слабости	Анализа, Дискусија, разматрање	
Састављање извештаја о процесу самовредновања	Децембар и јун	Тим за самовредновање	Сачињен извештај	Писани извештај	
Давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха	Децембар и јун	Тим за самовредновање	Сачињен акциони план, односно предлог мера за унапређење рада установе	Предлагање	
Уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе	Август-септембар	Тим за самовредновање	Акциони план је саставни део годишњег плана рада установе	Усвајање	
Реализација плана	Школска 2026/2027. Година	Сви наведени носиоци реализације пројекта	Мере за унапређење квалитета рада су спроведене	Извештаји о реализацији	
Евалуација плана	Крај школске 2026/2027. године	Тим за самовредновање	Утврђени резултати предузетих активности и однос тих резултата са очекиваним	Извештаји о напретку	
Годишњи извештај о самовредновању	До 31.августа	Тим за самовредновање	Руководство усваја и одобрава извештај	Презентација, усвајање	

9.2. План личног, социјалног и професионалног развоја ученика

План личног, социјалног и професионалног развоја ученика ове школске године реализоваће се кроз остављање посебних планова и то:

- План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- План додатне подршке ученицима,
- План превенције наркоманије, алкохолзма и малолетничке делинквенције,
- План каријерног вођења и саветовања,
- План здравствене превенције,
- План васпитног рада са ученицима,
- План заштите животне средине,
- План културних активности школе,
- План безбедности и здравља на раду,
- План сарадње са породицом,
- План школског спорта.

9.2.1. План заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације

Тим ће током школске године одржати три редовне, планиране седнице, а у случају потребе и више.

Активност	Начин извршења	Носиоци активности	Време реализације
Праћење усклађивања постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	Разговор са секретаром школе, састанак	Тим и секретар	Септембар и током године по потреби
Израда плана и програма за заштиту ученика за школску 2026/27. годину	Састанак Тима: договор, анализа, дискусије, разговор	Тим	До 15. септембра
Израда програма и плана за поступање у кризним ситуацијама и упознавање запослених са постојањем овог документа	Састанак Тима	Директор школе	Септембар
Израда и постављање шеме унутрашње заштитне мреже и списка чланова Тима на важнијим местима у згради Школе	Израда, постављање	Координатор тима	Крај септембра, почетак октобра
Спровођење анкете о безбедности ученика у школи; укључивање и наставника у анкетирање	Предавање, дискусија	Координатор и педагог	Септембар/Април
Информисање Наставничког већа о Програму и Плану заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Седница Наставничког већа: излагање	Тим	Октобар
Информисање ученика о Програму и Плану заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	ЧОС, Ђачки парламент: излагање, дискусија	Тим, одељењски старешина, председник ђачког парламента	Октобар/новембар
Информисање родитеља о Програму и Плану заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Родитељски састанак, савет родитеља: излагање, дискусија	Тим, одељењске старешине	Октобар/новембар
Умрежавање свих носилаца превенције насиља	Укључивање ученика, наставника, родитеља, свих релевантних организација, институција и друштава из локалне самоуправе	Школски тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Одељењске старешине Савет родитеља Ученички парламент	Током школске године
Организовање дежурства запослених	Дежурство на ходницима и праћење видео надзора уз редовно вођење књиге дежурства	Директорица Школе	Током школске године
Контрола уласка и изласка особа у зграду Школе	Дежурство за време одмора и за време часова	Помоћно техничко особље, дежурни наставници; директорица школе	Током школске године
Обележавање Светског дана толеранције	Израда плаката (по договору са ученицима активност се може променити)	Ученици, чланови Тима	Новембар
Саопштавање резултата анкете о процени безбедности	Анкетирање	Тим	Септембар/Април
Рад са одељењским старешинама поводом резултата анкете	Дискусија, разговор, осмишљавање активности за ЧОС	Координатор и педагог	Октобар/мај

Активност	Начин извршења	Носиоци активности	Време реализације
Упознавање нових чланова колектива са корацима у интервенцији и упознавање са законским актима на које се позивамо приликом рада у Тиму за заштиту ученика	Презентација, дискусија	Координатор и педагог	Октобар
Рад на проблемима исказаним у кутији поверења	Консултовање, подузимање корака	Координатор и педагог	По потреби
Активности за ученике на тему заједништва (превенција дискриминаторног понашања) (уз могућност укључивања платформе „Чувам те“)	Радионица; плакат	Координатор Тима и педагог	Новембар/март
Конкурисање на покрајинске конкурсе ради добијања средстава за семинар за наставнике	Истраживање одговарајућег семинара; израда пројектне документације	Координатор Тима и педагог	Фебруар
Пројекција филмова о превенцији насиља	Пројекција, дискусија, предавање	Тим, наставници грађанског васпитања и одељењске старешине	Током другог полугодишта
Уређење паноа о актуелним темама, проблемима из области којима се Тим бави (са акцентом дискриминацију)	Креативни рад, проналажење материјала	Тим, наставник грађанског васпитања	Током целе године
Обележавање дана борбе против вршњачког насиља / Недеља лепих порука	Креативни рад, организација – припрема кутије, мотивисање ученика, истицање најлепших порука; радионице; перформанси	Тим, библиотекар школе, ученици	Фебруар
Помоћ и учешће у изради кратких едукативних филмова (идеја потекла од ученика школе)	Преглед сценарија, сарадња са педагогом и ученицима, снимање, учешће у продукцији и дистрибуцији филмова	Тим, педагог, ученици	Током школске године уколико има заинтересованих
Хуманитарна акција	Сакупљање хуманитарне помоћи, одлучивање о томе шта ће се сакупљати и за кога, предаја сакупљене помоћи	Тим, педагог, родитељи, ученици	Децембар
Праћење резултата писмених задатака из матерњег језика на тему вршњачког насиља	Анализа, разговор са предметним наставницима	Тим, наставници матерњег језика	Током школске године
Праћење резултата коришћења наставних и ваннаставних садржаја у превенцији насиља	Анализа, разговор са предметним наставницима и водитељима секција	Тим, водитељи секција, предметни наставници	Током школске године
Сарадња са релевантним службама, пре свега са МУП-ом, Центром за социјални рад, Домом здравља	Одржавање предавања на тему ненасиља, промовисање толеранције	Директор Школе, Педагог, Тим	Током школске године
Преузимање корака у интервенцији	- прикупљање информација - заустављање насиља - обавештавање родитеља - индивидуални план заштите - праћење понашање ученика након предузетих мера	Одељењски старешина Дежурни наставник Директор Школе Тим за заштиту ученика	По потреби
Саветодавни рад са лицима које трпе или врше насиље	Разговор, саветовање, пружање помоћи, упућивање на даљу помоћ	Педагог	По потреби

Активност	Начин извршења	Носиоци активности	Време реализације
Праћење ефеката превенције и интервенције	Разговор, преглед документације, израда статистике	Тим	Децембар и јун
Извештавање о раду Тима	Припрема излагања, излагање	Тим	Децембар и август
Ревизија / анализа остварености плана	Разговор, израда статистике, извештаја, преглед урађеног и оног што је планирано, доношење закључака	Тим	Децембар и јун
Извештај	Израда извештаја	Тим	Јун

9.2.2. План додатне подршке ученицима

9.2.2.1. План подршке ученицима - рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка и рад са ученицима са изузетним способностима

Акциони план Тима за инклузивно образовање

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Упознавање чланова Тима са инклузијом, кључним појмовима инклузије и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план	Разговор, дискусија	Координатор тима, педагог
Током првог квартала	Прикупљање битних података о ученику од родитеља, наставника из основних школа, стручњака	Договор, разговор	Тим за инклузивно образовање
Током школске године	Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике	Разговор, дискусија	Педагог, одељењске старешине чланови одељењских већа
Октобар	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешинама	Разговор, договор, дискусија	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Праћење израде описа ученика и педагошких профила за поједине ученике	Разговор, дискусија, праћење	Тим за инклузивно образовање
Септембар-октобар	Идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП-у	Разговор, дискусија, договор	Педагог, одељењске старешине, чланови одељењских већа, тим
Током школске године	Формирање ИОП тимова	Разговор, дискусија, договор	Директор
Након идентификације	Израда педагошког профила ученика	Процена, разговор	ИОП тим
Током школске године	Сарадња са наставницима у циљу предузимања одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја	Договор, разговор	Педагог, одељењске старешине у сарадњи са тимом
Током школске године	Пружање додатне подршке наставницима за израду ИОП-а	Израда планова Евалуација	Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, чланови одељењских већа
Током школске године	Примена и праћење спровођења ИОП-а	Разговор, анализа	Тим за инклузију
Током школске године	Сарадња са интересорном комисијом	разговор	Координатор тима, педагог
Током школске године	Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе...)	разговор	Координатор тима, педагог
Крај школске године	Евалуација ИОП-а	Разговор, анализа	Тим за инклузивно образовање

План подршке ученицима	
Додатна образовна подршка	Рад са ученицима са изузетним образовним способностима

Прикупљање информација (анкета, разговори) - одељењски старешина у сарадњи са педагогом и ученицима	Прикупљање информација (анкета, разговори) - одељењски старешина у сарадњи са педагогом и ученицима
На родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са родитељима/старатељима долазимо до информација о потребама за додатнообразовном подршком	На родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са родитељима/старатељима долазимо до података о посебним интересовањима ученика за специфичне области, рад у секцијама, такмичења
На седницама ОВ идентификујемо ученике којима је потребна додатна образовна подршка	На седницама ОВ идентификујемо ученике којима је потребна додатна образовна подршка
Ученика који има недовољну оцену из неког предмета, наставник који тај предмет предаје на седници одељењског већа упућује на допунску наставу и информисање о терминима одржавања допунске наставе	Ученика који показује заинтересованост за неког предмета, наставник који тај предмет предаје информисање о терминима додатне наставе, постојању и раду секција, тимова у школи
Уколико се утврди да ученик који похађа часове допунске наставе и даље неуспешно савлађује наставне садржаје, укључиће се тим за инклузивно образовање. У сарадњи са родитељима члановима ОВ договоримо и процењујемо потребу за индивидуализацијом или индивидуалним образовним планом	Ангажовање ученика који су заинтересовани за ваннаставне активности у раду школе. Укључивање ученика у рад Ученичког парламента, ваннаставне активности, рада тимова, и остале активности
Уколико се ради о ученицима наше школе који су старији разреди и већ наставу похађају у складу са принципима индивидуализације или инклузије, ОВ у сарадњи са тимом за иоп и родитељима, планира и одређује даље корљке и израду посебних планова за ученике из предмета за које постоји таква потреба	Ангажовање ових ученика, у складу са њиховим интересовањима, у раду других институција и организација које се баве младима, ЦПД, Канцеларија за младе, учествовање на различитим конкурсима који се расписују у граду и зeљи од стране министарства или других организација и установа

Наведене активности реализоваће се у току школске године и по потреби. На почетку школске године интензивно ћемо радити на прикупљању података о ученицима. За ученике који имају право на индивидуализацију или ИОП, а већ су ученици наше школе, бавићемо се проценом потреба за даљом индивидуализацијом или ИОП-ом. Новоуписане ученике ћемо посматрати, прикупљати податке од свих релевантних извора и на основу тога планирати даље кораке, о индивидуализацији или ИОП-у.

Ученике који су поновили разред предходне школске године а и даље су ученици наше школе посебно ћемо посматрати и утврдити постоји ли потреба неким од ових облика додатне подршке.

9.2.2.2. План израде ИОП-а

1. Испитивање детета уписаног у школу

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.

2. Прикупљање података и формирање документације о ученику

Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прете развој и напредовање деце и ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности.

Ако се у том поступку утврди да дете или ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Потребни подаци се прикупљају из различитих извора (од родитеља, односно старатеља детета или ученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попуњавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником, одељењским старешином израђује педагошки профил ученика.

3. Педагошки профил

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником.

Полазна основа за израду образовног или педагошког профила јесте Закон о основама образовања и васпитања Овим и сличним члановима Закона дефинисана су постигнућа ученика која се могу разврстати у четири категорије:

- Вештине учења како се учи;
- Социјалне вештине;
- Комуникацијске вештине;
- Самосталност и брига о себи.

Педагошки профил је концизан и прецизан опис ученика који ће обезбедити да се идентификују и процене јаке стране ученика и његове потребе за подршком у образовању. Идентификовање јаких и слабих страна ученика помажу тиму за пружање додатне подршке да планира потребе за подршком, као и врсте интервенција и ресурсе који ће омогућити напредак у образовању. Подаци у профилу се износе јасним, концизним и разумљивим језиком објективних чињеница, и морају се избегавати претпоставке, интерпретације, стручни термини и сл.

У оквиру одељка о вештинама учења и како се учи, прикупљају се подаци о:

- општим школским постигнућима - на пример: Има ли области/предмета где су ученикова постигнућа добра или изнадпросечна?; Да ли је учениково напредовање видно спорије или да ли су његова постигнућа значајно нижа од постигнућа вршњака која се очекују у области коју посматрамо?; Да ли се потребе ученика значајно разликују од типичних вршњачких потреба?
- текућем владању вештинама мишљења - на пример: разумевање прочитаног текста, аритметичко мишљење, решавање проблема у односу на свој узраст / стандарде; интересовања, посебне вештине и компетенције и сл.
- мотивацији ученика, представи о себи као особи која учи или ученику, ставови према школовању.
- да ли ученик има сметње и да ли уочена сметња(е) лоше утиче на ученикова образовна постигнућа?

У области социјалних вештина, прикупљају се информације о

- учениковим односима са другим људима - на пример: развој и одржавање социјалних контаката и односа, понашање према вршњацима и одраслима, поштовање општих правила и сл.
- способност личног прилагођавања различитим социјалним контекстима (слика о себи, ставови, снажање и сл.)
- школска пријатељства, као и врсте и начини игре/забаве са вршњацима (однос према заједничким правилима, специфичне реакције и сл.)
- (у појединим ситуацијама) социјалне вештине/компетенције могу да укључе и начин поздрављања других особа, начин узимања речи током разговора, вештине одржавања разговора и сл.

У области комуникације, прикупљају се подаци о

- модалитетима (каналима) комуникације које ученик користи да прими информације од других и да да информације другима
- евентуалном постојању сметњи везаних за слух, вид, говор или други вид комуникације (укључујући и невербалну), које утичу на његово укључивање и учешће у образовању;
- да ли ученик у потпуности влада језиком на коме се школује (и језиком већинске групе) или има тешкоће које утичу на његово укључивање у образовни процес?

Кад је у питању самосталност и брига о себи, прикупљају се подаци о

- начину обављања дневних обавеза и активности које се тичу учениковог учествовања у образовању;
- евентуалном постојању сметњи везаних за самостално кретање и обављање дневних обавеза и да ли уочене моторичке, физичке и/или чулне сметње утичу на његово укључивање и учешће и напредовање у образовању.
- укупном здравственом стању ученика тј. да ли ученик има текућих здравствених тешкоћа (постојање адекватне медицинске документације) и да ли оне утичу на укључивање у образовни процес или напредак у савладавању редовног школског програма?

Као последња област, прикупљају се подаци о утицају спољашњег окружења за учење, односно подаци о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовање ученика.

На основу педагошког профила, идентификују се приоритетне области и потребе за подршком детету у образовно-васпитној установи.

4. Индивидуализован начин рада

На основу педагошког профила ученика утврђују се:

- а) подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и
- б) планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у образовно-васпитном, односно васпитно-образовном раду.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи остварују се путем:

- **прилагођавања простора и услова** у којима се одвија настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);
- **прилагођавања метода рада**, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи, уписују се у Образац 1 који је одштампан уз Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање

5. Право на ИОП

Право на ИОП има свако дете и ученик које има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно-образовном или образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако дете, односно ученик:

- има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења, или проблема у понашању и емоционалном развоју);
- има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње);
- потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);
- из других разлога остварује право на подршку у образовању.
- ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

6. Предлог за утврђивање права на ИОП

Ова предлог може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу порцене потреба за ИОП-ом коју може да да:

- одељењски старешина

- наставник/ица
- стручни сарадник/ица
- родитељи

Када покретач иницијативе није родитељ, школа је дужна да писаним путем обавести родитеље или старатеље да је овај предлог покренут.

Стручни тим за инклузивно образовање покреће предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда. Предлог садржи образложене разлоге за покретање предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно организованом индивидуализованом начину рада са дететом, односно учеником.

Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са покретањем предлога за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово покретање и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Изузетно, ако родитељ, односно старатељ не да сагласност за израду ИОП-а, ни након предузетих мера од стране стручног сарадника, васпитача детета, односно наставника ученика или стручног тима за инклузивно образовање, ради заштите детета, односно ученика, примењује се индивидуализовани начин рада, без ИОП-а.

7. Садржај ИОП-а

ИОП је писани документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких и комуникацијских препрека нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања, односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи:

- **личне податке** и кратак опис развоја и образовне ситуације детета, односно ученика
- **циљ образовно-васпитног рада**, односно промену која додатном подршком треба да се достигне у подручју у којем се планира додатна подршка
- **операционализован опис подршке** кроз низ појединачних **активности** односно корака и њихов редослед на часовима у одељењу, као и опис и распоред рада изван групе, односно одељења када је то потребно;
- **посебне стандарде постигнућа** и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете у школи, односно исходе тих активности које кроз поступан процес доводе до циља додатне подршке;
- **лица која ће пружати подршку** током реализације појединачних планираних активности;
- **временски распоред**, трајање, односно учесталост за сваку меру подршке у току планираних активности.

ИОП може да се донесе за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности.

8. Врсте ИОП-а

ИОП може да буде:

- **по прилагођеном програму** у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обogaћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку;
- **по измењеном програму** у коме се, осим већ наведеног, прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете.
- **обogaћен и проширен програм** који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

9. Израда и доношење ИОП-а

Након добијања писане сагласности родитеља, а на основу предлога стручног тима за инклузивно образовање директор установе формира тим за пружање додатне подршке детету или ученику.

У школи, тим за пружање додатне подршке ученику чине:

- одељенски старешина,
- предметни наставник,
- стручни сарадник,
- родитељ, односно старатељ детета,
- у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно стручњак ван школе, на предлог родитеља, односно старатеља.

Овај тим израђује ИОП. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Стручни тим за инклузивно образовање установе доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање.

10. Примена ИОП-а

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи предшколске установе, односно у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у групи, односно одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Изузетно, према потребама детета, односно ученика, а на основу одлуке тима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван одељења у школи.

У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику.

11. Оцењивање ученика за које је израђен ИОП, полагање завршног испита

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном и средњем образовању и васпитању. Завршни испит, односно матуру полаже у складу са прописом о програму завршног испита, односно матуре, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим за пружање подршке ученику, а у складу са ИОП-ом.

12. Вредновање и измена ИОП-а

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева утврђених ИОП-ом. Оно може бити:

- **Спољашње** кога врши просветни саветник, односно саветник - спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.
- **Вредновање ИОП-а унутар установе** врши се кроз самовредновање стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, **у првој години уписа тромесечно**, а у свим **наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године**. Резултати вредновања обавезно се достављају стручном тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

На основу резултата вредновања ИОП -а тим за пружање додатне подршке детету односно ученику израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама детета односно ученика.

Измена ИОП-а врши се у складу са напретком и развојем детета, односно ученика: ако постигне планиране резултате пре очекиваног рока или не постиже очекиване резултате, односно у другим случајевима када настану промене у понашању детета и његовом окружењу.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације која прати ИОП.

На основу вредновања, уз сагласност стручног тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП -ом, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета, односно ученика, или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета, или ученика.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета, односно ученика може остваривати применом индивидуализованог начина рада.

9.2.3. План превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке деликвенције

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
По утврђивању распореда	Спровођење активности Програма превенције злоупотребе ПАС у одељењима 1. разреда са ученицима и њиховим родитељима	Договор, сарадња, организација предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са представницима Дома здравља, МУП-а, ЦСР-а
Током школске године	Организовање предавања за ученике на тему болести зависности	Договор, сарадња, организација предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са предавачима
Током школске године	Организовање предавања за ученике на тему трговине људима у сарадњи са ПУ Бачка Топола	Договор, организовање предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са представницима ПС Бачка Топола
Децембар	Организовање предавања за ученике на тему насиља	Договор, организација предавања	Тим за заштиту ученика од насиља
Март - јун	Спортски турнири посвећени сигурном и безбедном школском окружењу	Договор, сарадња, организовање турнира	Тим за заштиту ученика од насиља у сарадњи са Ученичким парламентом
Током школске године	Предавање на тему злоупотребе алкохола и дувана	Предавање, дискусија	ОС

9.2.4. План каријерног вођења и саветовања

У циљу подстицања професионалног развоја ученика и пружања помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој, током школске године у школи ће бити организован континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији кроз следеће садржаје:

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар и током школске године	Упознавање са свим релевантним подацима о ученицима, посебно ученицима првог разреда у циљу потпунијег праћења развоја, напредовања, понашања и адаптације ученика	Разговор са родитељима, упитник за ученике првог разреда, разговор са ОС, седнице ОБ-НВ	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем проналазе потребне информације о раду и занимањима у систему образовања, кадровским потребама у систему запошљавања, као и о својим могућностима, способностима и интересовањима, и да на основу тога доносе зреле професионалне одлуке	Индивидуални разговори, групни рад, разговори на часовима из појединих предмета и на часовима одељењског старешине	Педагог, одељењске старешине, предметни наставници
Током школске године	Упознавање ученика са организацијом и пословима у предузећима у којима реализују практичну и блок наставу из одређених предмета	Разговор, предавање, обилазак, реализација наставе	Координатор практичне наставе, наставници практичне наставе
Током школске године	Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља и професионалног напредовања	Индивидуални разговори, саветодавни рад са родитељима, сарадња са одељењским старешинама	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Предметни наставници ће наставне садржаје појединих предмета користити за ближе и потпуније упознавање ученика са подручјима рада и занимањима у којима се стечена знања из одређених предмета практично примењују	Разговор, упознавање	Предметни наставници
Током школске године	Сви учесници образовно-васпитног рада посветиће пажњу формирању правилних ставова према производним подручјима рада и занимањима и формирању и изграђивању професионалне етике изабраног образовног профила	Разговор, дискусија	Предметни наставници, ОС, педагог
Током школске године	На часовима одељењског старешине и одељењске заједнице ученици ће дискутовати о избору будућег занимања, укључивању у свет рада или наставку школовања	Разговор, дискусија, информисање	ОС
Током школске године	Професионално информисање ученика завршних разреда -упознавање ученика са могућностима доквалификације и преквалификације и могућностима даљег школовања на вишим школама и факултетима	информисање	Педагог, ОС
У другом полугодишту	Ученицима завршних разреда биће омогућено да се упознају са условима уписа и студирања кроз презентације факултета и виших школа које организују овај вид професионалног информисања ученика	Презентације, брошуре	Педагог, Представници високих школа и факултета
Током школске године	Сарадња са Националним службом за запошљавање и другим институцијама и информисање ученика о тренутним кадровским потребама привреде, проходности и условима уписа на поједине више школе и факултете и о другим релевантним питањима	Сарадња, Договор	Педагог
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима на тему професионалне оријентације	Саветодавни рад	Педагог
Април	Учесће на Сајму образовања	Презентација, промоција	Руководство школе, стручна већа
Мај	Презентација школе и образовних профила које уписујемо у наредну школску годину ученицима основних школа	Презентација	Наставници стручних предмета
Мај-јун	Организација Дана отворених врата	Презентација, промоција	Наставници стручних предмета
4. квартал	Презентација Мађарског Националног Савета и Савеза Мађарских Ученика Војводине	Презентација, промоција	Педагог, ОС мађарских одељења
Током школске године	Оспособљавање ученика завршних разреда за писање професионалних биографија (CV) и вођење разговора при запошљавању	Разговор, презентација, практичан рад	наставници грађанског васпитања

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Испитивање професионалних опредељења ученика завршних разреда	Теститање	Педагог

Начини праћења реализације плана каријерног вођења и саветовања и носиоци праћења:

- Реализација плана каријерног вођења и саветовања пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе на крају наставне године. Носилац праћења је координатор Стручног тима за каријерно вођење и саветовање.

9.2.5. План здравствене превенције

У области здравствене превенције радиће се са циљем изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. При том се мора имати у виду да је школа само један од многобројних фактора који дају допринос развоју личности ученика.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

- Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења;
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота;
- Упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља;
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања;
- Спровођење примарне превенције од болести зависности;
- Учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско - естетског очувања школе.

Задачи ће се остварити кроз следеће активности и садржаје:

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено-васпитне функције свог рада.	Договор, заказивање, праћење	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно-компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика.	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама
Током школске године	Школа ће у сарадњи са диспанзером организовати систематске прегледе ученика	Договор, организација акција	Педагог
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби	Презентације	ОС, педагог
Јесен, пролеће	Организација акција добровољног давања крви у сарадњи са Службом за трансфузију и Црвеним крстом	Договор, организација, праћење	Педагог
Друго полугодиште	Организовање предавања за завршна одељења везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала	Презентације	Педагог, ОС
Током школске године	Израда пано и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота		Наставно особље

Начини праћења реализације плана здравствене превенције и носиоци праћења:

- Реализација плана здравствене превенције пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе на крају наставне године. Носилац праћења је педагог у сарадњи са одељењским старешинама.

9.2.6. План васпитног рада са ученицима

Програм васпитног рада са ученицима реализоваће се кроз рад одељењских старешина и стручне службе, предметних наставника и у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика и Ученичким парламентом.

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Упознавање ученика са Правилима кућног реда и кућног реда у школским радионицама, Правилима понашања ученика..., Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно - дисциплинским мерама	На часу одељењског старешине, родитељски састанци	Одељењски старешина
Током школске године	Подстицати ученике да се придржавају прописаних правила понашања у Школи	Договор, разговор, саветодавни рад	Одељењски старешина, педагог, предметни наставници
Током школске године	Подстицати ученике да чувају школску имовину, чувају своје и личне ствари других	Разговор, договор, евиденције оштећења	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог
Током школске године	Подстицати ученике да доследно испуњавају своје школске обавезе	Договор, разговор, саветодавни рад	Одељењски старешина, педагог, предметни наставници
Током школске године	Укључивање ученика у ваннаставне активности	Договор, сарадња, организовање активности	Одељењски старешина, педагог, руководиоци ваннаставних активности
Током школске године	Укључивање ученика у акције које организује Ученички парламент	Договор, сарадња, организовање акција	Одељењски старешина, педагог у сарадњи са Ученичким парламентом
Током школске године	Организовање предавања за ученике у вези превенције болести зависности, трговине људима, малолетничке делинквенције	Договор, сарадња, организовање предавања	Одељењски старешина, педагог у сарадњи са МУП-ом и Диспансером

9.2.7. План заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, развијање љубави према природи као и о значају очувања природних ресурса. Реализација овог програма омогућава услове за активно и креативно провођење слободног времена, промовише здраве и безбедне стилове живота, развија позитиван став и мишљење о школи, развија толеранцију, другарство, солидарност и хуманост.

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Обележавање значајних датума „16 септембар - Дан заштите озонског омотача“	Израда паноя	Наставници екологије и биологије
Октобар-новембар	Обележавање „(31.10.-06.11.)-Недеље штедње“	Разговор, дискусија	Наставници екологије и биологије, ОС
Новембар	Обележавање „16.11.-Међународног дана толеранције“	Разговор, дискусија	ОС и наставници грађанског васпитања
Децембар	Обележавање значајних датума „1. децембар - Светски дан борбе против сиде“	Разговор, дискусија	ОС, наставници биологије и екологије, наставници хигијене и дерматологије
Јануар	Обележавање значајних датума „31. јануар - Дан без дуванског дима“	Разговор, дискусија	Наставници екологије и биологије, наставници грађанског васпитања
Март	Обележавање значајних датума „22. март - Светски дан вода“	Разговор, дискусија, израда паноя	Наставници екологије и биологије
Април	Обележавање значајних датума „04. април - Дан заштите на раду“	Разговор, дискусија	Наставници практичне наставе
Април	Обележавање значајних датума „22. април – Светски дан планете Земље“	Разговор, дискусија	Наставници екологије и биологије
Мај	Обележавање значајних датума „18. мај – Светски дан музеја“	Разговор, дискусија	ОС
05. јун	Обележавање значајних датума „05. јун - Дан заштите животне средине“	Акције у школи и ван ње на чишћењу просторија и простора	Сви запослени
Током школске године	Уређење школског простора и нега биљака	Ученици сопственом пажњом чувају околину	Сви запослени
Током школске године	Акције селективног сакупљања секундарних сировина	Разговор, дискусија, јавне кампање	Сви запослени, ученици

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци

секција, организатори друштвено-корисног рада, наставници практичне наставе, одељењске старешине, педагог) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слободном времену користе све оне изворе културе, који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување животне средине и личног здравља.

9.2.8. План културних активности школе

Време реализације	Назив активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Новембар	Обележавање „16.11.-Међународног дана толеранције“	Разговор, дискусија	ОС и наставници грађанског васпитања
27.јануар	Прослава Школске славе (27. јануар)	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Април	Обележавање значајних датума „04. април - Дан заштите на раду“	Разговор, дискусија	Наставници практичне наставе
Мај	Обележавање значајних датума „18. мај – Светски дан музеја“	Разговор, дискусија	ОС
Мај	Организовање и прослава матуре	Сви разреди	Сви наставници
Друго полугодиште	Организовање предавања за завршна одељења везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала	Договор, организација, праћење	Педагог, ОС, патронажне сестре
Током школске године	Посете позоришним представама	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Током школске године	Посета изложба у Градском музеју, Градској галерији и другим изложбеним просторима	Сви разреди	Наставница ликовне културе, ОС
Током школске године	Присуство књижевним вечерима, промоцијама књига	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Током школске године	Подстицати ученике да се придржавају прописаних правила понашања у школи	Договор, разговор, саветодавни рад	Одељењски старешина, Педагог, предметни наставници
Током школске године	Подстицати ученике да чувају школску имовину, чувају своје и личне ствари других	Разговор, договор, евиденције оштећења	Одељењске старешине, предметни наставници, Педагог
Током школске године	Обележавање значајних датума везаних за здравствену превенцију и екологију	Презентације	ОС, Ученички парламент
Током школске године	Израда пано и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота	Израда паноа, промоција	Ученички парламент

9.2.9. План сарадње са породицом

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, односно старатеља укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Време реализације	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Чланство у Савету родитеља	Састанци Савета родитеља	Директор, секретар
Током школске године	Чланство у Тиму за самовредновање рада школе	Састанци Тима за самовредновање рада школе Испуњавање анкета	Тим за самовредновање рада школе
Током школске године	Чланство у Стручном активу за развојно планирање	Састанци Стручног актива за развојно планирање	Стручни актив за развојно планирање
Током школске године	Чланство у Тиму за инклузивно образовање	Разговори, састанак Тима	Педагог, Тим за инклузивно образовање

Време реализације	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Чланство у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Састанак Тима	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Током школске године	Предвиђени садржаји из програма сарадње са породицом	Родитељски састанци	ОС
Током школске године	Актуелни индивидуални проблеми ученика	Индивидуални родитељски састанци	ОС
Током школске године	Инструктивно-саветодавни рад	Индивидуални родитељски састанци	Педагог
Квартално	Извештавање о ученичком успеху и владању	Обавештавање	ОС

9.2.10. План безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности Школе, родитеља и Локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности из здравља на раду.

Време реализације	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Тест заштите на раду којим су обухваћена сва одељења	Тестирање	Наставници практичне наставе, наставници стручних предмета
Септембар, јануар	Санитарни прегледи за подручје рада личне услуге	Санитарни прегледи	Административни секретар
Септембар	Упознавање ученика са кућним редом у школи, кућним редом у радионицама, Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Програмом заштите ученика, Протоколом ЗУНЗЗ	Предавање	Тим за ЗУНЗЗ, педагог, ОС
Децембар	Организовање предавања за ученике на тему насиља	Договор, организација предавања	Тим за заштиту ученика од насиља
Март - јун	Спортски турнири посвећени сигурном и безбедном школском окружењу	Договор, сарадња, органозовање турнира	Тим за заштиту ученика од насиља у сарадњи са Ученичким парламентом
Април	Анкетирање ученика о безбедности	Анкетирање	Тим за ЗУНЗЗ
Током школске године	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Индивидуални образовни планови	Педагог, Тим за инклузивно образовање
Током школске године	Предавање на тему злоупотребе алкохола и дувана	Предавање, дискусија	ОС
Током школске године	Одлазци на систематске прегледе	Систематски прегледи	Административни секретар
Током школске године	Организовање предавања за ученике на тему болести зависности у сарадњи са Домом здравља	Договор, сарадња, организација предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са представницима Дома здравља
Током школске године	Организовање дежурства за време одмора и током часова, видео надзор	Дежурство	Дежурни наставници
Током школске године	Сарадња са Домом здравља по потреби	Размена искуства	Педагог
Током школске године	Сарадња са Центром за социјални рад по потреби	Размена искуства	Педагог

9.2.11. План школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру школског програма, поред наставе разликује и програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичење. Школа обавља припреме и такмичење у складу са школским програмом.

Школа може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

Време реализације	Назив активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2026.	„Крос РТС кроз Србију“	Трчање	Наставници физичког васпитања
Новембар 2026.	Међушколско такмичење одбојка (дечаци) одбојка (девојчице) међушколско такмичење кошарка (дечаци) кошарка (девојчице)	Такмичарска игра	Наставници физичког васпитања
Новембар 2026.	Одбојка окружно такмичење	Такмичење	Наставници физичког васпитања
Фебруар.2027.	Међушколско такмичење фудбал (дечаци)	Такмичарска игра	Наставници физичког васпитања
Фебруар 2027.	Кошарка - окружно такмичење	Такмичарска игра	Наставници физичког васпитања
Април 2027.	Мали фудбал – окружно такмичење	Такмичарска игра	Наставници физичког васпитања
Фебруар и мај 2027.	Међуокружно и републичко такмичење зависно од успеха на окружном такмичењу	Такмичарска игра	Наставници физичког васпитања

10. ПЛАНОВИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

10.1. План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника - педагога

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС број 81/2017, 48/2018) израђен је план стручног усавршавања наставника и стручног сарадника (педагога) који је усклађен са Школским развојним планом и резултатима самовредновања.

Сваки наставник и стручни сарадник је сачинио свој лични план професионалног развоја на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника (Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја).

	Тема и облик стручног усавршавања	Ниво	Време	Евиденција
У УСТАНОВИ	Одржавање угледног часа наставе, односно активности	Наставно особље	Током школске године	Припреме наставника за час, књиге евиденције образовно-васпитног рада
	Присуствовање угледном часу наставе, односно активности и учешће у њиховој анализи	Наставно особље	Током школске године	Књиге евиденције образовно-васпитног рада
	Дискусија и анализа угледних часова	Наставно особље	Током школске године	Записници, евалуациони листови
	Приказ појединог облика стручног усавршавања, приказ примене наученог са стручног усавршавања; приказ резултата праћења детета и ученика; приказ стручне књиге приручника, стручног чланка, дидактичког материјала; приказ резултата обављеног истраживања, студијског путовања, стручне посете и слично	Наставно особље и стручни сарадник	Током школске године	Записници, евалуациони листови
	Присуство приказу неког од наведених облика стручног усавршавања и учешће у њиховој анализи	Стручно веће, Наставничко веће, Педагошки колегијум	Током школске године	Записници са састанака стручних органа, евиденција о присуству
	Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (праћење стручних часописа, Интернет, усавршавање...)	Наставници, стручни сарадник	Током школске године	Извештај запосленог о стручном усавршавању
	Менторски рад са наставницима - приправницима	Наставник - приправник	Током школске године	Извештај ментора, евиденција приправника
ВАН УСТАНОВЕ	Похађање програма сталног стручног усавршавања у складу са личним планом професионалног развоја (бесплатних и on-line семинара)	Програм сталног стручног усавршавања	Током школске године	Уверења о похађаној обуци програма стручног усавршавања
	Присуство стручним скуповима	Стручни скуп	Током школске године	Уверења о учествовању на стручном скупу
	Присуство састанцима стручних актива, заједница школа	Стручни актив, заједница школа	Током школске године	
	Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (посете сајмовима,...)	Наставник, стручни сарадник	Током школске године	Извештај запосленог о стручном усавршавању

ПОКАЗАТЕЉИ:

- Извештаји запослених о стручном усавршавању
- Евиденција о стручном усавршавању наставника и стручног сарадника
- Извештаји о самовредновању и вредновању квалитета рада школе који се односе на стручно усавршавање

10.2. План стручног усавршавања директора

Активности/ садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
1. У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом - индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима: - Познавање, примена и поштовање законских прописа и докумената у образовању - Развој и управљање људским ресурсима - Организациони развој и обезбеђење квалитета - Управљање процесом учења и подучавања - Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика	Током школске године	У сарадњи са секретаром и праћењем службених гласила и одговарајућих часописа Унапређење знања о принципима развоја људских ресурса ради ефикасног управља њима Консултацијама са колегама и праћењем савремених извора у циљу унапређења рада у области самовредновања у школи У сарадњи са стручним органима и тимовима у школи ради развоја инклузивне културе у школи у складу са активностима у оквиру Школског развојног плана У сарадњи са стручним службама и тимовима у школи, посебно са тимом за заштиту ученика од насиља ради ставрања безбедног окружења
2. Учешће у акредитованим програмима стручног усавршавања	Током школске године	У складу са могућностима
3. Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру Школе	Током школске године	Присуство и учешће у оквиру Наставничког већа
4. У оквиру пројеката који се реализују у Школи	Током школске године	У складу са планом и програмом реализатора пројекта
5. Стално унапређење знања у оквиру одобреног програма стручног усавршавања Руковођење усмерено на резултате (као коаутор и реализатор)	Током школске године	Праћењем савремених извора и разменом искустава са колегама, ауторима и реализаторима семинара
6. Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	У складу са планом и програмом организатора

11. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1 Планови сарадње са родитељима

11.1.1. План рада Савета родитеља

Чланови Савета родитеља по одељењима:

Бр.	одељење	Презиме и име родитеља
1	1М2	Дејан Богдановић
2	1Е1	Силвиа келемен Стојков
3	1Е2	Бетина Шомођи
4	1F2	Габриела Виг
5	2М2	Бригита Ивегеш
6	2Е1	Марија Плавшић
7	2Е2	Андреа Кочиш Ердељи
8	2G2	Марија Фекете
9	3М2	Миховић Тимеа
10	3Е1	Гардашевић Радован
11	3Е2	Синиша Шувак
12	3F1	Барати Мариа
13	4М2	Пухалак Наталиа
14	4Е1	Перић Мирјана
15	4Е2	Шомођи Чаба

План рада Савета родитеља

Време реализације	Активност/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	- Конституисање Савета родитеља. - Избор председника, заменика и записничара Савета родитеља. - Избор представника Савета родитеља за Школски одбор - Разматрање предлога Извештаја о остваривању Годишњег плана рада	Конституисање, Предлагање, Гласање	Директор, секретар, Председник СР
	- Предлог представника Савета родитеља у стручни актив за развојно планирање - Избор представника Савета родитеља у Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Избор представника Савета родитеља у Тим за самовредновање	Предлагање Информисање	Директор, секретар, Председник СР
	- Избор осигуравајуће компаније за осигурање ученика за школску 2025/2026 годину и утврђивање премије по ученику - Обавештавање Савета родитеља о ђачком динару - Упознавање Савета родитеља од стране директора школе са Извештајем Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.	Предлагање Информисање гласање	Директор, секретаркоординатор тима за насиље, Председник СР
	- Предлог програма образовања и васпитања развојног плана, Годишњег плана рада, извештај о њиховом остваривању - Сагласност на програм и опште услове путовања и организовање стручних екскурзија ученика школе - Припрема и реализација стручних екскурзија ученика школе	Информисање Сагласност гласање Избор Презентација, дискусија	Директор, педагог, координатор тима за екскурзије, одељењске старешине
Фебруар	- Упознавање са успехом ученика и предлагање мера за побољшање успеха - Разговор о актуелним темама.	Презентација Упознавање Разговор	директор

Начини праћења реализације плана рада Савета родитеља и носиоци праћења:

- Анализа остварености плана рада Савета родитеља вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају наставне године. Носилац активности је секретар Школе. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља.
- Записник о раду Савета родитеља води родитељ изабран за записничара на првој седници Савета родитеља за ову школску годину.

11.1.2. План сарадње са родитељима путем родитељских састанака

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	-Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног реда, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе; -Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; -Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе -Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама; -Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују; -Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика; -Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; -За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита; -Упознавање и договор о организовању екскурзије.	Упознавање, разговор, договор, Избор, гласање	ОС
Новембар	-Понашање ученика у школи -Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; -Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере; -Упознавање родитеља са Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Програмом за заштиту -Презентација извештаја о самовредновању рада школе за школску 2025/2026 -Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; -Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима у планирању дневних школских обавеза; -Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго; -Организовање екскурзије; -За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије	Разговор, упознавање	ОС
Јануар	-Понашање ученика -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; -Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља; -Однос према школским обавезама и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама; -Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика; -Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја -Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;	Разговор, упознавање	ОС
Март-април	-Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима и организовању екскурзије -Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; -У завршним разредима - упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита.	Разговор, упознавање	ОС
Мај-јун	-За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије.	Упознавање	ОС

Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења - разреде у току школске године.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, педагог, координатор практичне наставе, предметни наставници или ученици, уколико постоји потреба.

Индивидуални састанци са родитељима

На огласној табли за родитеље налази се распоред индивидуалних састанака одељењског старешине, као и свих наставника са родитељима, односно старатељима.

У оквиру школе постоји и Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Имена чланова тима се налазе на огласној табли, тако да ће родитељи и ученици увек знати како и коме могу да пријаве проблем везан за безбедност ученика у Школи и да добију помоћ.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, појачава се васпитни рад уз учешће родитеља, односно старатеља и то стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је неопходно и са установама социјалне и здравствене заштите, а све у циљу промене понашања ученика.

11.2. План сарадње са друштвеном средином

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Време реализациј	Облик сарадње	Реализатори
Градско позориште	Праћење позоришних представа	Током школске године	Посете, праћење, договор	Стручна већа
Градска библиотека	Промоције књига	Током школске године	Посете, промоције	Стручна већа
Градски музеј	Праћење поставки	Током школске године	Посете, изложбе, договор	Стручна већа
Градска галерија	Праћење изложби	Током школске године	Посете, изложбе	Стручна већа
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцинације, предавања, консултације Предавање	Током школске године	Прегледи, интервенције, договор предавање	Педагог, ОС
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	Организација две акције	Педагог
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	Договор, размена информација	Педагог
Пензијско - инвалидска служба	Евиденција о запосленима	Током школске године	Размена информација	Секретар
Национална служба запошљавања	Професионална оријентација ученика завршних разреда, расписивање конкурса за запослене, потребе за кадровима током школске године, Сајам образовања	Током школске године	Договор, заједничке активности	Секретар, педагог
Одељење за друштвене делатности Општине Бачка Топола	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња	Током школске године	Сарадња	Директор Школе
Општинска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године		Директор Школе
Месна заједница	Уређење школе и околине, заједнички пројекти	Током школске године	сарадња	Директор Школе
Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Током школске године	Информисање, сарадња	Директор, секретар,
Школска управа	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Током школске године	Информисање, сарадња, саветовање	Директор, секретар, педагог
Министарство финансија	Финансирање, извештавање	Током школске године		Шеф рачуноводства
МУП ПС Бачка Топола	Предавања, полицајац задужен за нашу школу, превенција, сарадња	Током школске године	сарадња	Директор, педагог, дежурни наставници
Регионални центар за професионал-ни развој запослених у образовању	Организовање семинара и похађање семинара, Сајам образовања	Током школске године	Учешће на семинарима	наставници
Завод за унапређење образовања и васпитања	Праћење и унапређење образовно-васпитног рада	Током школске године	Анализа, извештаји	Републички координатор
Предузећа у којима ученици реализују практичну наставу	Реализација практичне наставе	Током школске године	Формалан-уговори са предузећима	Наставници практичне наставе, координатор практичне наставе
Основне и средње школе у општини	Заједничке активности, Сајам образовања, размена информација о ученицима	Током школске године	сарадња	Директор, педагог

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Време реализациј	Облик сарадње	Реализатори
Средње школе Севернобачког округа	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	сарадња	Директор
Средње стручне школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	сарадња	Директор
Заједнице стручних школа	Састанци и договори	Током школске године	сарадња	Директор
Факултети и високе школе из других градова	Презентација и подела пропагандног материјала факултета и високих школа ученицима завршних разреда	Март-април	Презентације	Педагог
Електронски и штампани медији: Radio Regije, Express Chanell, РТВ, PannonTV и други.	Праћење важнијих догађаја у Школи	Током школске године	Информисање о школи	Директор

12. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ

12.1 План Тима за кризне ситуације

ОПШТИ ДЕЛОВИ ПЛАНА	
Активност	Носиоци активности
Формирање Тима за кризне ситуације Упознавање наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента, школског одбора са радом тима	директор
Израда програма и плана за кризне ситуације за текућу школску годину	чланови Тима
Информисање свих запослених, наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента са планом и програмом Тима за кризне ситуације	координатор тима
Праћење усклађивања постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	секретар установе
Реализовање стручних усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције...	координатор Тима
Сачињавање извештаја о раду тима за кризне ситуације	Координатор
ПЛАН ИНФОРМИСАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	
Активност	Носиоци активности
Директор установе решењем именује чланове Тима за кризне ситуације: 1. Координације активности, 2. Психосоцијалне подршке 3. Информисање и давање саопштења	Весна Жигић, стручни сарадник, одговорна особа која хитно, одмах по сазнању, обавештава надлежне институције ван установе (полицију, хирну помоћ, ватрогасце, школску управу...) Атила Мартонка, домар и Арнолд Цеснак, наставник историје и обучено лице за реаговање у кризним ситуацијама, одговорне особе за координацију активности о доношењу одлуке о процени да ли установа може да поступа самостално или јој треба нека врста помоћи/подршке од представника спољашње заштитне мреже (у зависности од облика, врсте и интензитета кризног догађаја) Весна Жигић, стручни сарадник и Атила Мартонка, домар, одговорне особе које обавештавају све у ланцу информисања, по редоследу унутар установе. Њих о кризном догађају могу обавестити дежурни наставници, радници на одржавању хигијене, координатор практичне наставе, а онда оне обавештавају директора Школе који даље обавештава све запослене путем предвиђене групе. Даље обавештавање у самој школи преузимају наставници који су са ученицима на часу – према ученицима, а родитеље обавештавају одељењске старешине. Начин комуникације са запосленима у време кризне ситуације ће током ове школске године бити коначно успостављен. Предлози су рад на апликацији која би се активирала само онда када дође до кризне ситуације. До тада користе се постојеће Месинџер, односно Вибер групе. Тим ће начинити посебну групу за своје чланове. Весна Жигић, стручни сарадник, има контакт телефоне свих запослених, који се редовно ажурирају и који су доступни свима у ланцу информисања Арнолд Цеснак, наставник историје и обучено лице за реаговање у кризним ситуацијама, одговорна особа која координира активности, планира, организује и сарађује са спољашњом заштитном мрежом Сања Поповић, педагог, одговорна особа за пружање психосоцијалне подршке обучена да пружи психосоцијалну, индивидуалну и групну подршку Трифко Миљановић, правник и Дуња Пешут, наставница српског језика и књижевности и координатор Тима за заштиту ученика, одговорне особе које су обучене за прикупљање, проверавање, селекцију и дистрибуцију информација Ученици, наставници и родитељи се упознају са начинима евакуације путем ЧОС-а, родитељског

	састанка и наставничког већа. Наставничко веће биће упознато од стране Тима, а ученици и родитељи од стране одељењских старешина, уз помоћ чланова Тима. Овај део плана биће спроведен током првог полугодишта текуће године кроз наведене састанке, а током године кроз евакуационе вежбе које ће се спровести по утврђеном распореду.
Постоји дефинисан начин/процедура како се информише у установи о кризном догађају	Дуња Пешут, наставник српског језика и књижевности и Андреа Золцер, наставник мађарског језика и књижевности задужене су за припрему званичних информација унутар установе за родитеље, ученике и запослене.
Сачињен је план са начинима реаговања на различите кризне догађаје (унутар установе или ван ње) и са овим планом су упознати и наставници, ненаставно особље, ученици и родитељи	Након што се догоди кризни догађај и када се начине први кораки у интервенцији, Тим се састаје како би се начини план рада у измењеним околностима за целу школу или поједина одељења што ће се спроводити по потреби.
Утврђен је начин на који се упозорава, алармира, тј. звучно оглашава на опасност	Ова тачка плана треба да се реализује и успостави током школске године. Школа поседује сирену која се активира ручним окретањем, школско звоно које се оглашава без струје и редовно школско звоно. Постоји могућност алармирања и када има и када нема струје. Током школске године ће се размотрити увођење још неких система како би упозорење било ефектније, ефикасније и сигурно допрло до свих у згради.
Знак узбуђивања треба да садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту	Атила Мартонка, домар и Арнолд Цеснак, наставник историје и обучено лице за реаговање у кризним ситуацијама, особе које активирају систем узбуђивања, односно аларм у преподневној, односно поподневној смени. У случају њиховог одсуства то могу чинити и радници на одржавању хигијене. Кроз обуку о алармирању која може бити спроведена у другом полугодишту текуће школске године ученици, наставници, родитељи и ненаставно особље могу бити упознати са овим сигнаlima.
ПРОСТОРНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	
Активност	Носиоци активности
У установи постоји план распореда свих просторија	План распореда просторија у школи је достављен ПУ Све просторије у школи су означене бројевима са спољне стране, током школске године је планирано да се означе и са унутрашње стране како би се задовољили сви критеријуми. У нашој школи учионице се закључавају, а наставници носе кључеве са собом приликом одласка на час, те се кључеви налазе са унутрашње стране учионице и обезбеђена је могућност закључавања просторија у случају кризне ситуације, тј. када су ученици у просторији. У школи постоји место чувања дупликата кључева о коме су сви запослени информисани. У нашој школи то је кухиња и радионица.
ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ	
Активност	Носиоци активности
У Установи постоје излази за евакуацију	У установи је одређен тачан број излаза за евакуацију. Њих је укупно пет. С обзиром да наши ученици током школског дана мењају учионице у којима се налазе, утврђено је тачно које учионице излазе на који безбедан излаз ван установе. Учионице 3, 4, 5, 10 и 11 излазе на ђачки излаз, односно на двориште. Учионице 6, 7, 8 и 9, као и канцеларије, кухиња и зборница излазе на главни излаз. Учионице 13 и 14, као и целокупна радионица излазе на излаз код радионице, а салон излази на излаз салона.
У установи су утврђена безбедна места/скровишта	У установи безбедно место, односно скровиште је радионица с обзиром на величину простора, постојање купатила и воде, те грађевинске конструкције која може издржати потресе. Безбедна места и места поновног окупљања уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања установе су парк и спортски терен поред радионице. Тачно је утврђено током којих кризних ситуација се одлази на које место.
Сви ученици и запослени у установи знају инструкције за евакуацију	Током ове школске године радиће се на допуни упутстава и постера са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама, те ће бити истакнути на видљивом месту. План евакуације је истакнут. Ученици знају инструкције за евакуацију, путем вежбе

	евакуације урађене током претходне школске године и то ће се континуирано радити и током ове школске године.
Дефинисан је начин пружања психосоцијалне помоћи ученицима са посебним способностима	Ученици са одређеним специфичностима (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...) се током евакуације најпре сабирају у кухињи, уколико су у школској згради, односно у канцеларији координатора практичне наставе уколико су у радионици, те уз помоћ радника задужених за хигијену, односно координатора практичне наставе сигурним путем напуштају зграду, одлазе на зборна места или на сигурна места унутар установе. Весна Жигић, стручни сарадник и Трифко Миљановић, правник, током преподневне, односно поподневне смене, треба да провере да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања.
Утврђени су тачни термини спровођења вежби евакуације	Провера исправности апарата за гашење пожара у Школи се одвија током маја и новембра. У то време одржаће се и вежбе евакуације из установе у склопу ЧОС-а.

12.2. План Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе бави се праћењем реализације циљева и задатака и остварености стандарда наставних предмета, праћењем постигнућа ученика и вредновањем постигнућа ученика у односу на образовне стандарде.

1. Рад са наставницима

- Помоћ наставницима у коришћењу стандарда за развијање тестова и других форми за процењивање знања и вештина ученика
- Разматрање и анализирање резултата таквих дијагностичких тестова
- Уочавање недостатака у раду ученика/наставника који су узроковали изостанком кључних компетенција
- Предлагање наставницима одговарајућих педагошких мера и праћење њихових ефеката на већој групи ученика
- Помоћ у изради планова и програма допунске наставе (како допунском наставом обезбедити оствареност основног стандарда)
- Помоћ при изради ИОП-а у прилагођавању стандарда и образлагању.

Напомена: У доношењу одлуке, исказе стандарда треба игнорисати када се извештава о напретку ученика са тешкоћама у развоју.

2. Рад са ученицима

- При праћењу успеха и напредовања ученика стандарди;
- Омогућавају увид у то шта се од ученика очекује, шта треба да науче, који су суштински делови градива;
- Омогућавају лакшу идентификацију ученика којима је потребан корективни рад;
- Помажу у препознавању, откривању и идентификовању даровитих ученика;
- Подстичу одговорност ученика за сопствено напредовање јер дају јасну информацију о томе шта се од њих очекује.

3. Рад у стручним органима

- Подизање нивоа информисаности наставника о образовним стандардима наставног предмета;
- Помоћ при изради плана имплементације образовних стандарда у:
- планирању,
- припремању,
- реализацији,
- праћењу и вредновању ученичких постигнућа,
- извештавању на нивоу појединачног ученика и
- извештавању на нивоу школе.

4. Истраживање образовно – васпитне праксе

- Сагледавање општих и посебних услова за одвијање образовно-васпитне праксе.
- Појединачне школе се не могу поредити само на основу „процента“ ученика који достижу одређени ниво постигнућа без узимања у обзир специфичних околности у којима школа и њени наставници раде.
- Одређивање специфичних околности и њиховог утицаја на стандарде.

Наставничко веће именовало је Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе у следећем саставу:

- Емеше Ленђел (директор школе) – координатор Тима
- Михаљ Палушек (наставник стручних предмета),
- Андреа Золцер (наставник мађарског језика и књижевности),
- Евелин Мајор (наставник мађарског језика и књижевности),
- Марија Контић (наставник стручних предмета),
- Стефан Кљајић (наставник физике),
- Лајош Јухас (наставник практичне наставе),
- Мирослав Дамњановић, (организатор практичне наставе),
- Константин Ујхази (представник Ученичког парламента),
- Чаба Шомођи (представник Савета родитеља),
- Валериа Иванич (представник Локалне самоуправе).

План рада актива:

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
-Усвајање плана рада Тима -Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ -Разматрање ГПРШ -Разматрање допуне Развојног плана рада школе -Разматрање измена и допуна за Анекс Школског програма -Доношење нових планова Тимова	Анализа Дискусија Сугестија	Септембар-децембар	Чланови тима
-Анализа реализације наставе у току првог полугодишта -Анализа рада стручних већа и тимова -Анализа извештаја о раду директора -Анализа развоја међупредметних компетенција -Анализа стручног усавршавања наставника и стручног сарадника -Анализа остварености резултата рада наставника и стручних сарадника	Анализа Дискусија Извештај	Јануар-мај	Чланови Тима
-Анализа постигнућа ученика -Разматрање квалитета учног усавршавања наставника -Анализа успеха на такмичењима -Анализа матурског испита	Анализа Дискусија	Јун	Чланови Тима
-Смернице за нови ГПРШ -Анализа рада Тимова, извештаји и припрема нових планова -Извештај о раду Тима	Анализа Дискусија Извештај	Август	Чланови тима

Напомена:

Начини праћења ализације плана рада Тима су извештаји, записници, непосредан увид и инспекцијски преглед. Број састанака може бити већи од предложеног, а и план може бити допуњен састанцима у зависности од потребе

13. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе:

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Полазне основе рада и верификације	Извештај о променама у законским основама рада школе и усклађеност школских докумената са законским актима. Решења о верификацијама.	На крају наставне године	Секретар Школе
Материјално-технички и просторни услови рада	Анализа и извештај о материјално-техничким и просторним условима.	На крају наставне године	Директор Школе
Кадровски услови рада	Извештај о кадровским условима	На крају наставне године	Директор Школе, Секретар Школе
Бројно стање ученика и одељења	Анализа	На класификационим периодима	Педагог
Структура 40-часовне радне недеље и распоред обавеза наставника	Упитник о реализованим активностима у оквиру 40-часовне радне недеље	На почетку школске године	Директор Школе
Годишњи фонд часова	Анализа реализације наставног плана и програма	На полугодишту и на крају школске године	Председници стручних већа, ОС
Школски календар	На полугодишту и на крају наставне године	На крају наставне године	/
Извођење ученичке праксе у привредним организацијама	Извештај о реализацији практичне наставе	На крају наставне године	Координатор практичне наставе
Програм Наставничког већа	Извештај о раду. Записници са седница	На крају наставне године	Тим за израду и анализу годишњег плана рада школе
Програм одељењских већа	Извештај о раду. Записници са одељењских већа	На крају наставне године	Тим за израду и анализу годишњег плана рада школе
Програм стручних већа	Извештај о раду стручног већа, Записници са састанака стручних већа	На крају наставне године	Председници стручних већа
Програм рада Стручног актива за развојно планирање	Извештај о раду стручног актива, Записници са састанака актива	На крају наставне године	Стручни актив за развојно планирање
Програм рада Педагошког колегијума	Извештај о раду, Записници са састанака педагошког колегијума	На крају наставне године	Директор Школе
Програм рада педагога	Извештај о раду стручних сарадника	На крају наставне године	Педагог
Програм руководећих органа и секретара	Извештај о раду директора, координатора практичне наставе, секретара	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, координатор практичне наставе, секретар
Програм Школског одбора	Извештај о раду Школског одбора	На крају наставне године	Секретар
Индивидуални наставни планови и програми	Да ли су предати на време и да ли их предају?	На почетку школске године, на почетку другог полугодишта	Педагог
Секције	Планови рада секција, Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика.	На почетку школске године, на крају наставне године	ОС и руководиоци секција
Планови одељењских старешина	Извештаји ОС	На крају наставне године	ОС
Планови и програми слободних активности	Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика.	На крају наставне године	Руководиоци секција
Ученички парламент	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године	Педагог
Екскурзије ученика	Извештај о обављеним екскурзијама.	По реализованој екскурзији	Стручне вође екскурзија
Посебни планови и програми	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године	Педагог
Пројекти	Анализа реализованих активности	На крају наставне године	
Програм стручног усавршавања запослених	Извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника, Извештаји о имплементацији знања.	На крају наставне године	Тим за стручно усавршавање

Сви облици сарадње са родитељима (Савет родитеља, родитељски састанци, остали видови сарадње)	Записници са родитељских састанака, Савета родитеља, евиденција присуства родитеља (на родитељском и индивидуалним састанцима)	На крају наставне године	секретар, ОС
Сарадња са друштвеном средином	Извештај о сарадњи са друштвеном средином	На крају наставне године	Директор
Екстерни маркетинг	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године за НВ	Директор
Интерни маркетинг	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године за НВ	Директор

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

14. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

14.1. План интерног маркетинга

Школске 2026/2027. године у Школи ће се наставити рад на интерном маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа школе и њеној промоцији првенствену у локалној заједници али и шире. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, с акцентом на унапређењу односа наставник - ученик - родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

И ове школске године планирамо да посебну пажњу посветимо промоцији школе, успеху и достигнућима како њених ученика тако и професора. Наше амбиције су да Школа буде препознатљива по својим успесима у локалној заједници али и ван ње. Планирамо да све значајне активности и медијски пропратимо.

Планирамо да даље унапређујемо Школски сајт, уносећи нове информације које ће помоћи и нашим ученицима, али и промовисати школска дешавања и успехе наших ученика и наставника.

14.2. План екстерног маркетинга

У циљу информисања локалне и шире заједнице о својим активностима, успесима, правцима развоја и делатности, Школа континуирано и интензивно развија екстерни маркетинг. Кроз активности директора школе али и осталих наставника школе биће настављена реализација екстерног маркетинга.

И ове школске године посебна пажња биће посвећена промоцији школе, промоцији успеха и постигнућа ученика и професора.

У наредној школској години екстерни школски маркетинг обухватиће следеће активности:

- Сарадња са локалним електронским и писаним медијима (радио, телевизија и штампа) у циљу промоције значајних активности у школи.
- Сарадња са другим институцијама као што су: Тржиште рада, Привредна комора, социјални партнери школе и други;
- Презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- Учешће на Сајму образовања;
- Сарадња са другим школама које школују ученике у истим образовним профилима;
- Унапређење школског сајта који служи за промоцију школе у локалној и широј заједници.

Директор школе,
Емеше Ленђел, проф. мађ. јез. и књ.

МП

Председник Школског одбора,
Андреа Кочиш Ердељи