***СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА СЕНТА***

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СЕНЋАНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ***

***ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ***

***СЕНТА, 12. септембар 2025. године***



САДРЖАЈ

1. УВОДНИ ДЕО....................................................................................................................................................................4
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ..................................................................................................................................................9
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА......................................................... ............ ............ ....................................................10
4. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ................................................... 14
5. УЧЕНИЦИ...........................................................................................................................................................................20
6. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ ................................................................................21
7. ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ..................................................................22
8. ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ–ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ВЕЖБИ…...........................27
9. ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА........ ........ ........ ........ ........ ........ ........ ........ ................................ ..............29
10. ИСПИТНИ РОКОВИ..........................................................................................................................................................34
11. ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ...........................................................................................................34
12. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ..............................................................................................38
13. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ...................................... ...... ...... ...... ...............................................................................60
14. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА........................................................................61
15. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА .........................................................................................................................61
16. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА............................................................................................................................. 62
17. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.........................................................................................................................…..80
18. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА............................................................................................. ….......…..82
19. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА ..............................................................................................................83
20. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ .............................................................87
21. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ..............................................................91
22. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА 2025/26 ШКОЛСКУ ГОДИНУ ...............................................................................93
23. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....................................................................................................................95
24. ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА 2025/26.ШК.Г................................97
25. ПЛАН ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ........................................................................................................................102
26. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ..............................................................................................................105
27. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА ...................................................................................................107
28. ОДГОВОРНОСТИ, ДИНАМИКА И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ....................................................................................................................................111
29. ПЛАН ТАКМИЧЕЊА, СМОТРИ ЗА 2025/2026 год.....................................................................................................116
30. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА .......................................................................................................................................120
31. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.............................................................................................121
32. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ .........................................................................................................................124
33. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ........................................................................................................128
34. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА........................................................................................................................... 133
35. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН.................................................................................................................................................136

40. ПРИЛОЗИ......................................................................................................................................................... ……...…139

**СПИСАК УЧЕСНИКА У ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

**Координатор у изради Годишњег плана рада**

Роберт Калман, директор

**Уредник Годишњег плана рада**

Агнеш Ердељи - психолог школе

Андреа Николић - Секретар школе

**УВОДНИ ДЕО**

**ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ**

Одлуком Мађарског краљевског министарства вера и просвете 12. априла 1876. дата је сагласност за отварање гимназије у Сенти. Овим је почело ново поглавље у историји нашег града али и тежак почетак, пун неизвесности за данас најстарију средњу школу у Сенти. Требало је пронаћи сигуран извор прихода за финансирање рада школе, њено опремање наставним средствима и књигама, као и одговорајуће наставничко особље, с обзиром да су први професори радили без сагласности Министарства. Ове потешкоће су успешно решене до 1879, што је потврдило и Министарство трајним одобравањем рада 1881. године.

Израстајући из Грађанске школе, гимназија је наследила целокупну њену имовину, од зграде до библиотеке, учила и фонд за награђивање ученика. Још 1883. градске власти доносе одлуку о подизању нове, једноспратне зграде која је изграђена 1885. године на месту где се и данас налази Сенћанска гимназија. Коначно, управљање гимназијом и њен правни положај коначно су уређени доношењем Статута 1886. године. Тако је прва деценија, обележена борбом за опстанак а онда и учвршћивање положаја гимназије успешно окончана, превасходно захваљујући пожртвованости и истрајности њеног првог директора Кути Јожефа.

Међутим, то је и даље била нижа гиманзија, а идеја о њеном уздизању у ранг потпуне гиманзије стара је колико и сама установа. Након неколико меморандума градске скупштине, Министарство просвете Краљевине Угарске дозвољава отварање виших разреда 1879, а први матуранти излазе из гиманзије 1901, на двадесетпетогодишњицу њеног оснивања. Успон ове школе најбоље се огледа у порасту броја ученика. Тако је прве, 1876/7. школске године наставу похађао 91, 1891/2. школске године наставу похађао 149, а 1906/7. школске године наставу похађао 234 ученика.

Ово, али и све већи ентузијазам градских власти крунисан је доградњом зграде 1908. Исте

године гимназија је са планом своје нове зграде учествовала на Лондонској изложби, добивши високо признање и диплому са златном медаљом.

„Општинска виша гимназија Сенте са државном потпором“ – какав је био званични назив – спадала је у модерно опремљену школу по свим стандардима тог времена, располажући кабинетима, фискултурном салом, салом за цртање, ботаничком баштом, библиотеком и чак 13 редовних професора.

Избијањем Првог светског рата прекинут је не само успон већ и нормалан рад гимназије током више година. Њена зграда је преуређена у војну болницу, средства из гимназијских фондова су отишла за ратне зајмове, године рата узроковале су велике и никад у потпуности надокнађене штете на инвентару, библиотеци и збиркама.

Завршетком рата и присаједињењем ових крајева Србији и потом новоствореној јужнословенској држави почиње и нова епоха у животу Сенћанске гимназије. 9. новембра 1920. школа је подређена Министарству просвете Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца под именом „Државна гимназија у Сенти“, и од школске 1920/1. године отварају се оделења са наставом и на српском језику, и то од првог до петог разреда, тако да 1923/4. године достижу завршни, осми разред. Долази до новог таласа повећавања броја ученика, између осталог и услед дозволе девојкама да уписују гиманзију као редовне ученице, па их је школске 1921/2. године било већ 281. Долази и до побољшања наставничког кадра који је сачињавало 14 професора, 7 суплената – приправника и 4 учитеља.

Указом краља Александра Карађорђевића 24. августа 1929. гимназија је сведена на нижу, четворогодишњу. Градске власти су, уз подршку професора, ученика и становништва Сенте, упутиле меморандум да се обнови осмогодишња гиманзија, али овај, као и слични покушаји 30-тих година, нису уродили плодом. Упркос томе, средином 30-тих година прошлог века значајно су побољшане прилике у гимназији, пре свега захваљујући тадашњем директору Миливоју В. Кнежевићу: јављају се збирке попут минеролошко – геолошке или музејска збирка Стевана Сремца, основан је ботанички врт и купљен кино-пројектор. Акценат се све више ставља на сарадњу гимназије и породица ученика кроз рад удружења „Заједница дома и школе“.

Са избијањем Другог светског рата и окупацијом ситуација се драматично мења. Гимназија у Сенти обнавља рад већ маја 1941. године, али настава на српском језику је укинута, а српска оделења распуштена. Довољно је сетити се судбине 10 јеврејских ученика наше гимназије који су трагично завршили у Аушвицу 1944. године, па да се увиди да је гимназија била заточеник једног варварског времена.

Већ 9. октобра 1944, дан након ослобађања Сенте, Народноослободилачки одбор доноси одлуку о обнављању рада гимназије у Сенти, и то на оба језика. У то време наставу је држало 10 професора српске и 11 мађарске националности. Септембра 1945. године гимназија се враћа у своју зграду, и тада су 7. и 8. разред били мешовити због малог броја ученика, али већ наредне школске године отворено је свих осам разреда, са 13 оделења односно 496 ученика на српском, и 19 оделења то јест 932 ученика на мађарском језику. Због раста броја ђака, од 1948. јављају се две одвојене гимназије – „Стеван Сремац“ са наставом на српском, и „Бојаи Фаркаш“, која је наставу изводила на мађарском језику. Обе гимназије су имале засебну управу, школске одборе и наставничка већа. Издвајањем нижих оделења, од 1. до 4. разреда, ове две школе опет су сједињене у јединствену гимназију 1956. године. И поред идеолошког приступа образовању, нове власти су од самог почетка омогућиле несметано школовање на оба језика, тај највреднији део традиције и поноса Сенћанске гимназије.

Од 1963. године гимназија „Моша Пијаде“ ушла је у Заједницу средњих школа, а 1990. се поново јавља као самостална установа иступањем из Међуопштинског образовног центра „8. октобар“, да би наредне године била регистрована као Гимназија општег смера.Од 2013- до данас у гимназији постоји билингвални општи смер на српско-енглеском наставном језику. Између 2013 и2017 године постојало је и билингцални мађарско-енглески природно-математички смер. Од 2008/09. школске године у гимназији постоји и друштвено- језички смер.

Захваљујући Фондацији Бетлен Габор нам је омогућена доградња зграде постојеће гимназије и за ту сврху нам је одобрено 388.211,32 ЕУ.

Пројект смо успешно завршили.

За адаптацију и санацију Сенћанске гимназије је уложено 185.192.377,56 динара од стране Канцеларија за капитална улагања Србије преко локалне самоуправе Сента.

**ШКОЛА ДАНАС**

Школске 2025/2026. године отворено је 3 одељења у Сенћанској гимназији:

* на српском наставном језику 1 (једно одељење општег смера).
* на мађарском наставном језику 2 (једно одељење општег смера и једно одељење друштвено-језичког смера).

**ЦИЉЕВИ И ОПШТИ ИСХОДИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а нарочито:

* + развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
  + развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
  + оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
  + свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
  + оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
  + поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
  + развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање мора да обезбеди услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са Законом.

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**  
1. Закон о основама система образовања и васпитања („"Сл. гласник РС",  
бр.88/2017 27/18,10/2019,27/2018,6/2020 , 129/2021 ,  92/2023 и 19/2025  );

2. Закон о средњем образовању и васпитању („ Сл. гласник РС бр. 55/13,  
101/17,27/2018-др закон,6/2020   52/2021 ,92/2023 и 19/2025 );

3. Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("("Сл. гласник  
СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и "Сл. гласник РС - Просветни  
гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002,  
5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006,  
6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009,  
5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015,  
18/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 10/2017 - испр. и 12/2018 - др.  
правилник "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник и "Сл. гласник  
- Просветни гласник", бр. 8/2019 - др. Правилник и 4/2020-др правилник)

4. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за  
средње школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/03,  
23/04, 9/05 и 11/16);

5.Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег  
образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних  
предмета („Службени гласник РС“, бр. 117/13);

6. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник  
РС – Просветни гласник“, број 14/18 и 1/2024 );

7. Правилник о стандардима постигнућа за предмет Матерњи језик и  
књижевност за крај средњег образовања („Службени гласник РС –  
Просветни гласник“, број 13/18.)

8. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и  
њиховог професионалног развоја ("Сл. гласник РС - Просветни гласник",  
бр. 5/11);

9. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за  
школску 2024/2025. годину у АПВ   
10. Правилник о изменама Правилника о критеријумима и стандардима за  
финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и  
васпитања(72/2015,84/2015,73/2016,45/2018,106/2020,93/2022 и 71/2023)

11. Правилник о  сталном стручном усавршавању и напредовању у звања  
наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“,  
број 109/2021 )

12. Правилник о Општим стандардима постигнућа за предмет Српски као  
нематерњи језик за крај првог и другог циклуса обавезног образовања,  
општег средњег образовања и основног образовања одраслих- („Службени  
гласник РС“, број 55/17)

13. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању  
("Службени гласник РС", бр.  10/2024)

14. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних  
средстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији  
(Сл.гласник СРС –Просветни гласник бр. 5/90 Службени гласник РС-  
Просветни гласник бр. 13/19)

15.Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног  
дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства  
личности (Сл.гласник РС, бр. 65/2018 .)

16. Развојни план школе;

17. Резултати самовредновања рада школе;

18. Школски програм школе.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

**МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нaстaвнe прoстoриje** | **Брoj** | **Нoрмaтив (%)** |
| Кабинети | 22 | 100% |
| Сaлa зa физичкo вaспитaњe | 2 | 80% |
| Библиoтeкa сa читaoницoм | 1 | 100% |
| Лaбoрaтoриje | 16 | 100% |
| Рaчунарски цeнтaр | 2 | 100% |
| Рaдиoницa | 1 | 100% |
| Збoрницa | 1 | 100% |
| Канцеларија дирeктoра | 1 | 100% |
| Секретаријат | 1 | 100% |
| Канцеларија за психолога | 1 | 100% |
| Aрхивa | 1 | 100% |
| Спoртски тeрeни | 3 | 100% |
| Мaгaцин | 1 | 100% |

**КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**

**ПРЕГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА И КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВРСТА ПОСЛОВА | СТРУЧНА  СПРЕМА | НЕОДРЕЂЕНО | ОДРЕЂЕНО | УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ | УКУПНО |
| Директор | висока |  | 1 |  | 1 |
| Стручни сарадници | висока | 1 | 0,5 |  | 1,5 |
| Наставници | докторат | 1 |  |  | 1 |
| висока/мастер | 20 | 7 | 4 | 31 |
| основне студије |  | 1 | - | 1 |
| средња |  |  |  |  |
| Администрација | средња |  | 1 |  | 1 |
| висока | 1 |  |  | 1 |
| Финансије | висока | 1 |  |  | 1 |
| Помоћно-техничко особље | основна | 1 | 5 |  | 6 |
| средња |  |  |  |  |
| Домар | основна |  |  |  |  |
| средња | 1 |  |  | 1 |
| УКУПНО |  | 26 | 15,5 | 4 | 45,5 |

**Подаци о наставном особљу – за школску 2025/2026. годину у оквиру 40 -часовне радне недеље**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **име наставника** | **проценат ангажовања** | **недељни фонд часова** | **припрема** | **рад са ученицима, родитељима, вођење докуменације** | **такмичења** | **рад у стручним активина,наставничко и одељењска већа** | **додатна, допунска, факултативна настава** | **секције, спротске и културне активности** | **испити** | **руковођење стручним активима** | **припрема друштвено-користан рад** | **дежурство** | **укупно** | **преконормни** |
| Маријана Голић | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 40 | 30% |
| Аранка Јухас | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 40 | 4.44% |
| Арпад Нађ Абоњи | 100 | 18+2 | 10 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 40 | 4.44% |
| Оршоља Нађ Хорти | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 1 | 2 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 1 | 0 | 1.5 | 40 | 16.67% |
| Ливиа Крижан | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 40 | 30% |
| Тибор Патаки | 90 | 18 | 9 | 0 | 0.5 | 1 | 0.5 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 3.8 | 36 |  |
| Атила Пинтер | 100 | 20 | 10 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 40 | 10% |
| Емеше Бот | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 1 | 2 | 1 | 0.5 | 0.5 | 1 | 0 | 1 | 40 | 30% |
| Ласло Кањо | 70 | 14 | 7 | 2 | 0.5 | 1 | 0.5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 28 | 5% |
| Моника Рожа Шипош | 70 | 14 | 7 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0.5 | 1 | 0 | 2.5 | 28 | 7.50% |
| Виктор Ширка | 25 | 5 | 2.5 | 0 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 0.5 | 10 | 5% |
| Јован Гашовић | 60 | 12 | 6 | 2 | 0.25 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 1 | 0.25 | 1 | 24 | 10% |
| Милица Рамадански | 85 | 17 | 8.5 | 2.55 | 1 | 0.5 | 1 | 0 | 0.5 | 0 | 0.5 | 2.45 | 34 | 2.50% |
| Адел Домонкош | 100 | 18+2 | 10 | 2+1 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0.5 | 3 | 40 | 5.55% |
| Дора Чонић | 55 | 11 | 5.5 | 0 | 0.5 | 1 | 0.5 | 0 | 0.5 | 1 | 0 | 2 | 22 | 5% |
| Рита Бевиз Каваи | 67 | 12+1.34 | 6.67 | 0 | 0.5 | 1 | 0.5 | 0 | 0.5 | 1 | 0 | 3.29 | 26.8 |  |
| Ева Хусак | 70 | 14 | 7 | 2.1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 2.4 | 28 |  |
| Срђан Радојчин | 35 | 7 | 3.5 | 0 | 0 | 0.5 | 0.5 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 2 | 14 |  |
| Игор Марковић | 50 | 10 | 5 | 0 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1.5 | 20 | 25% |
| Давид Шандор | 50 | 10 | 5 | 1.5 | 0.25 | 1 | 0.25 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 1.5 | 20 | 10% |
| Тамара Стајић | 40 | 8+0.9 | 4.5 | 0 | 0 | 0.5 | 0.5 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 2.9 | 17.8 | 4.44% |
| Золтан Ђолаи | 30 | 6 | 3 | 0 | 0.5 | 1 | 0 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 12 |  |
| Кинга Биро Мађари | 75 | 15 | 7.5 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0.5 | 3 | 30 |  |
| Илдико Мариаш | 100 | 20 | 10 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 4 | 40 | 2.50% |
| Игор Савићевић | 10 | 2 | 1 | 0 | 0.25 | 0.25 | 0 | 0.25 | 0 | 0.25 | 0 | 0 | 4 |  |
| Душан Медић | 10 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 |  |
| Ивана Дондур Максимовић | 94.44 | 17+1.9 | 9.4 | 2.83 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1.67 | 37.8 |  |
| Глориа Моњов | 10 | 2 | 1 | 0 | 0.25 | 0.25 | 0.25 | 0.25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 20% |
| Катица Матовић | 5 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0.25 | 0.25 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 5% |

**Подаци о стручним сарадницима за школску 2025/2026 годину у оквиру 40-то часовне радне недеље**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Име и презиме** | **Рад са ученицима** | **Сарадња са наставницима** | **Аналитичко – истраживачки рад** | **Рад са родитељима** | **Припреме** | **Евиденција** | **Учешће у стручним органима школе** | **Стручно усавршавање** | **Остали послови** | **Укупно** |
| **1.** | Ела Хуђик | 7,5 | 2,5 | 1,5 | 0,5 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,5 | 20 |
| **2.** | Агнеш Ердељи | 15 | 5 | 3 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 3 | 40 |

Наставници са уговором о извођењу наставе 2025/2026.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни бр. | Име и презиме | Предмет | Број часова | % |
|  | Роберт Ивковић | верска настава | 4 | 20 |
|  | Габор Тот | енглески језик | 5,5 | 30 |
|  | Терезиа Пакаи | енглески језик | 1,5 | 8,33 |
|  | Шаролта Јозо | психологија | 6 | 30 |

Подела предмета 2025/2026

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставник** | **Предмет** | **Одељење** | Број часова | **Број часова** | **Проценат ангажовања** | **Уговор** |
| Маријана Голић  2/1 | Српски језик и књижевност | 1/1 | 4 | 16 часова | 88,89%+  44,44%=  **130%** | 100%  преконормни 30% |
| 2/1 | 4 |
| 3/1 | 4 |
| 4/1 | 4 |
| Српски језик као нематерњи |  | 8 | 8 |
| Тамара Стајић | Српски језик као нематерњи |  | 8 | 8 | **44,44**% | 40%  преконормни 4,44% |
| Аранка Јухас  4/3 | Мађарски језик и књижевност | 2/3 | 4 | 17  часова | 94,44+  10% =  **104,44%** | 100%  преконормни 4,44% |
| 3/2 | 4 |
| 4/3 | 5 |
| 4/2 | 4 |
| Уметност и дизајн | 4/3 | 2 | 2 часа |
| Арпад Нађ Абоњи | Мађарски језик и књижевност | 1/2 | 4 | 17 | **94,44%+**  **10%** | 100%  преконормни 4,44% |
| 1/3 | 4 |
| 2/2 | 4 |
| 3/3 | 5 |
| Језик, медији и култура | 1/3 | 1 | 1 |
| 2/2 | 1 | 1 |
| Емеше Бот  2/2 | Енглески језик | 2/2 | 1,5 | 23,5  часова | **130,5%** | 100  преконормни 30% |
| 3/2 | 4 |
| 4/1 | 2 |
| 4/2 | 3 |
| 4/3 | 3 |
| 1/1 | 2 |
| 1/2 | 2 |
| 1/3 | 2 |
| 3/1 | 4 |
| Габор Тот | Енглески језик | 3/3 | 4 | 5,5 часова | 30,5% | уговор о извођењу наставе |
| 2/1 | 1,5 |
| Терез Пакаи | Енглески језик | 2/3 | 1,5 | 1,5 часа | 8,3% | уговор о извођењу наставе |
| Оршоља Нађ Хорти  1/3 | Немачки језик | 1/1 | 2 | 21 часова | **116,67%** | 100%  преконормни 16,67% |
| 1/2 | 2 |
| 1/3 | 2 |
| 2/1 | 1,5 |
| 2/2 | 1,5 |
| 2/3 | 1,5 |
| 3/1 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 3/3 | 1,5 |
| 4/1 | 1,5 |
| 4/2 | 2 |
| 4/3 | 1,5 |
| Рита Бевиз Каваи | Латински језик | 1/1 | 2 | 12 часова | 66,67% | 66,67% |
| 1/2 | 2 |
| 1/3 | 2 |
| 2/1 | 2 |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| Шаролта Јозо | Психологија | 2/1 | 2 | 6 часова | 30% | уговор о извођењу наставе 30% |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| Давид Шандор  4/2 | Социологија | 4/2 | 2 | 5 часа | 25%+  25%+  10% =  **60%** | 50%  преконорми 10% |
| 4/3 | 3 |
| Историја | 4/2 | 2 | 5 часа |
| 3/3 | 3 |
| Религије и цивилизације | 4/2 | 2 | 2 часа |
| Милица Рамадански  3/1 | Филозофија | 3/1 | 2 | 14,5 часова | 72,5%+  10%+  5% =  **87,5%** | 85%  преконормни 2,5% |
| 3/2 | 2 |
| 4/1 | 3 |
| 4/2 | 3 |
| 3/3 | 1,5 |
| 4/3 | 3 |
| Религије и цивилизације | 3/1 | 2 | 2 часова |
| Појединац, група, друштво | 2/1 | 1 | 1 час |
| Јован Гашовић  4/1 | Историја | 1/1 | 2 | 8 часова | 40%+  10%+  10%+  10%=  **70%** | 60%  преконормни 10% |
| 2/1 | 2 |
| 3/1 | 2 |
| 4/1 | 2 |
| Основи геополитике | 4/1 | 2 | 2 час |
| Религије и цивилизације | 4/1 | 2 | 2 часа |
| Социологија | 4/1 | 2 | 2 часа |
| Тибор Патаки | Историја | 1/2 | 2 | 13 часова | 65%+  25%=  **90%** | 90% |
| 1/3 | 2 |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 4/3 | 3 |
| Религије и цивилизације | 4/3 | 2 | 2 часа |
| 3/2 | 2 | 2 часа |
| Појединац,група,друштво | 1/2 | 1 | 1 час |
| Катица Матовић | Географија | 1/3 | 2 | 2 часа | 10% | 5%+5% преконормни |
| Ева Хусак  3/3 | Географија | 1/2 | 2 | 10 часова | 50%+  20%=  **70%** | 70% |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 3/3 | 2 |
| Примењене науке 1 | 3/3 | 2 | 4 |
| Образовање за одрживи развој | 3/3 | 2 |
| Виктор Ширка | Географија | 1/1 | 2 | 6 | 30% | 25%  преконормни 5 % |
| 2/1 | 2 |
| 3/1 | 2 |
| Моника Рожа Шипош | Биологија | 1/2 | 2 | 13,5 часова | 67,5%+  10%=  **77,5%** | 70%  преконормни 7,5% |
| 1/3 | 2 |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 3/3 | 1,5 |
| 4/2 | 2 |
| Примењене науке 1 | 4/2 | 2 | 2 часа |
| Дора Чонић | Биологија | 1/1 | 2 | 8 часова  4 часа | 40%+  20%=  **60%** | 55%+ преконормни 5% |
| 2/1 | 2 |
| 3/1 | 2 |
| 4/1 | 2 |
| Здравље и спорт | 2/1 | 1 |
| 1/1 | 1 |
| Примењене науке 1 | 3/1 | 2 |
| Ивана Дондур Максимовић  1/1 | Математика | 1/1 | 4 | 17 часова | 94,44% | 94,44% |
| 2/1 | 4 |
| 3/1 | 4 |
| 4/1 | 4 |
| Др Крижан Ливиа  2/3 | Математика | 2/2 | 4 | 12 часова | 66,67%+  65%=  **131,67%** | 100%  преконормни 30% |
| 2/3 | 4 |
| 1/3 | 4 |
| Рачунарство и информатика | 1/2 | 2 | 13 часа |
| 1/3 | 2 |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| 3/2 | 1 |
| 3/3 | 1 |
| 4/2 | 2 |
| 4/3 | 1 |
| Адел Домонкош  3/2 | Математика | 1/2 | 4 | 19 часова | 105,55% | 100%  Преконормни 5,55% |
| 3/3 | 3 |
| 4/2 | 4 |
| 3/2 | 5 |
| 4/3 | 3 |
| Ласло Кањо  1/2 | Физика | 1/2 | 2 | 13 часова | 65%+  10%=  **75%** | 70%  преконормни 5% |
| 1/3 | 2 |
| 2/3 | 1,5 |
| 3/2 | 3 |
| 4/2 | 3 |
| 4/3 | 1,5 |
| Примење науке 1 | 3/2 | 2 | 2 часа |
| Игор Марковић | Физика | 1/1 | 2 | 12  часова | 60%+  15%=  **75%** | 75% |
| 2/1 | 1,5 |
| 2/2 | 1,5 |
| 3/1 | 3 |
| 3/3 | 1,5 |
| 4/1 | 2,5 |
| Рачунарство и информатика | 1/2 | 2 | 3 часова |
| 3/2 | 1 |
| Илдико Мариаш | Хемија | 1/1 | 2 | 18,5 | 92,5% | 100%+  преконормни 2,5% |
| 1/2 | 2 |
| 1/3 | 2 |
| 2/1 | 1,5 |
| 2/2 | 1,5 |
| 2/3 | 1,5 |
| 3/1 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 4/1 | 2 |
| 4/2 | 2 |
| Образовање за одрживи развој | 2/3 | 1 | 1 | 5% |
| Грађанско васпитање | 1 група | 1 | 1 часа | 5% |
| Срђан Радојчин | Рачунарство и информатика | 1/1 | 2 | 7 часова | 35% | 35% |
| 2/1 | 2 |
| 3/1 | 2 |
| 4/1 | 1 |
| Кинга Биро Мађари | Музичка култура | 1/1 | 1 | 8 часова | 40%+  20%+  15%=  75% | 75% |
| 1/2 | 1 |
| 1/3 | 1 |
| 2/1 | 1 |
| 2/2 | 1 |
| 2/3 | 1 |
| 3/3 | 1 |
| 4/3 | 1 |
| Хор |  |  | 4 часова |
| Уметност и дизајн | 1/1 | 1 | 3 часа |
| 1/2 | 1 |
| 1/3 | 1 |
| Игор Савићевић | Ликовна култура | 1/1 | 1 | 2 часа | 10% | 10% |
| 2/1 | 1 |
| Глориа Моњов | Ликовна култура | 1/2 | 1 | 6 часова | 30% | 10% + 20% преконормни |
| 1/3 | 1 |
| 2/2 | 1 |
| 2/3 | 1 |
| 3/3 | 1 |
| 4/3 | 1 |
| Атила Пинтер | Физичко васпитање | 1/1 | 2 | 20 часова | 100%+  **10%=**  **110%** | 100%+  преконормни  10% |
| 1/2 | 2 |
| 1/3 | 2 |
| 2/1 | 2 |
| 2/2 | 2 |
| 2/3 | 2 |
| 3/1 | 2 |
| 3/2 | 2 |
| 4/1 | 2 |
| 4/2 | 2 |
| Грађанско васпитање | 2 групе | 2 | 2 |
| Золтан Ђолаи | Физичко васпитање | 3/3 | 2 | 4 часа | 20%+  10%=  30% | 30% |
| 4/3 | 2 |
| Здравље и спорт | 2/2 | 1 | 2 часа |
| 2/3 | 1 |
| Роберт Ивковић | Верска настава |  |  | 4 часа | 20% | 20% |
| Душан Медић | Верска настава |  |  | 2 часа | 10% | 10% |

**УЧЕНИЦИ**

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА**

Број одељења и ученика: укупно ученика у 12 одељења и то: на српском наставном језику 4 одељења, на мађарском наставном језику 8 одељења

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р А З Р Е Д И | | | | | |
|  | 1. | 2. | 3. | 4. | УКУПНО |
| Српски наставни језик | 5 | 13 | 23 | 13 | 54 |
| Мађарски наставни језик | 29 | 23 | 23 | 28 | 103 |
| **УКУПНО** | **34** | **36** | **46** | **41** | **157** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НА СРПСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ** | | | | | | | | | | | |
| СМЕР | Степен  стручне спреме | | Р А З Р Е Д И | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | укупно | |
| ОПШТИ СМЕР | IV | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 4 | |
| **НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ** | | | | | | | | | | | |
| СМЕР | | Степен стручне спреме | | Р А З Р Е Д И | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | 4. | | укупно |
| ОПШТИ СМЕР | | IV | | 1 | | 2 | | 1 | 1 | | 5 |
| ДРУШТВЕНО-  ЈЕЗИЧКИ СМЕР | | IV | | 1 | | 0 | | 1 | 1 | | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ** | | | | | |
| Р А З Р Е Д И | | | | | |
|  | 1. | 2. | 3. | 4. | УКУПНО |
| Ученици путници | 10 | 9 | 17 | 14 | 50 |
| Ученици из матичне општ. | 24 | 27 | 29 | 27 | 107 |
| УКУПНО | **34** | **36** | **46** | **41** | **157** |

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**

**ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Школска 2025/2026.година свечано је почела химном „Боже правде“ и свечаном говором директора школе.

Настава у Сенћанској гимназији се одвија у две смене, пре подне и после подне. Смене се смењују месечно. Распоред смена се организује у договору са другим школама.

**РАД ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ**

Школска библиотека ради за време наставе према договореним терминима, сваког дана током прва четири часа.

**РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прe пoднe | Пoпoднe |
| 1. чaс | 07.30 | 13:30 |
| 2. чaс | 08.20 | 14:15 |
| 3. чaс | 09.15 | 15:20 |
| 4. чaс | 10:05 | 16:10 |
| 5. чaс | 10.55 | 17:00 |
| 6. чaс | 11:45 | 17:50 |
| 7. чaс | 12:35 | 18:30 |

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА**

**ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈДОВИНЕ ЗА ШКОЛСКУ**

**2025/2026. ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовноваспитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, стручној и уметничкој школи, за школску 2025/2026. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за гимназије, стручне и уметничке школе, планирају се Годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог Правилника, средње коле остварују на годишњем нивоу:

У гимназији:

* у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
* у IV разреду у 33 петодневнe наставнe седмицe, односно 165 наставних дана.

У стручној школи:

* у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
* у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневнe наставнe седмицe, односно 170 наставних дана.

Наставни план и програм за уметничке школе у првом, другом, трећем и четвртом разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 11. октобра 2025. године, када ће се у свим школама, образовноваспитни рад реализовати по распореду часова за понедељак и субота 21. марта 2026. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за петак.

Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду 19. новембра 2025. године и у четвртак 02. априла 2026. године, у свим школама, реализоваће се по распореду часова за уторак.

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.

Члан 4.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године, a завршава се у петак,

19. јуна 2026. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2026.године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14. августа 2026. године.

Члан 5.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 24. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 09.јануара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 03. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14.априла 2026. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак 31. августа 2026. године.

Члан 6.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог Наставничког већа одлучује директор.

Члан 7.

У току наставног периода школа може утврдити у свом Годишњем плану рада, највише четири наставне суботе и то у случају ако се у наставни дан:

* обележава Дан школе;
* за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности;
* са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације;
* 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, а у дан тог празника је отежано извођење наставе.

Наставну суботу у којој се надокнађује пропуштен рад из става 1. овог члана, потребно је одрадити у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2025/26. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025).

Члан 8.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и

другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнују и:

1. 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
2. 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
3. 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
4. 9. мај 2026. године, као Дан победе;
5. 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно без одржавања наставе, а Дан сећања на

српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

1. 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
2. 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
3. 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
4. недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама ‒ ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 9.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:

* + Православни верници - на први дан крсне славе;
  + Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
  + Припадници Исламске заједнице – први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанбајрама.
  + Припадници Јеврејске заједнице –на први дан Јом Кипура и први дан Пасха или Песах.

Члан 10.

Одлукама националних савета националних мањина, утврђени су следећи национални празници националних мањина:

* + **за мађарску националну заједницу:**

\*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

\*20. август - Дан Светог Стевана и

\*23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;

* + **за словачку националну заједницу**

\* први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;

* **за румунску националну заједницу:**

\*15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,

\*04. септембар - празник Велике госпојине, \*01. децембар - Национални празник Румуније и

\*07. децембар - Дан националног савета.

- **за русинску националну заједницу:**

\*17. јануар - Дан Русина.

* **за хрватску националну заједницу:**

\*19. март - благдан Светог Јосипа,

\*19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,

\*16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

\*15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

* **за буњевачку националну заједницу:**

\*02. фебруар - Дан великог прела

\*23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

\*15. август - Дан Дужијанце и

\*25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.

* **за ромску националну заједницу:** \*14. јануар-Василица,

\*03. петак у марту – Бибија, \*08. април - Међународни дан Рома и \*06. мај-Ђурђевдан.

* **за бошњачку националну заједницу:**

\*11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

\*21. априла - први дан Рамазанског бајрама \*28. јун - први дан Курбанског бајрама и

\*20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

* **за украјинску националну заједницу:**

\*17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

\*14. октобар - Дан украјинских хероја.

* **за македонску националну заједницу:**

\*02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,

\*08. септембар - Дан државности Републике Македоније,

\*11. октобар - Дан борца и \*16. децембар – Дан Националног савета.

* **за немачку националну заједницу:**

\*15. децембар - Дан оснивања националног савета.

* **за бугарску националну заједницу:**

\*3. март –Дан ослобођења од турског ропства, \*24. мај – Дан Кирила и Методија и \*01. новембар – Дан народних будитеља.

* **за чешку националну заједницу:**

\*04. фебруар – Дан чешке књижевности,

\*28. март – Дан образовања,

\*16. мај – Дан националног савета,

\*28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и \*04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 1. до 8. априла 2026. године, и то:

* 1. од среде, 1. априла до среде, 8. априла 2026. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
  2. у уторак, 7. априла и среду, 8. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2026/2027. годину биће организовани 8, 9, и 10. маја 2026. године и 15, 16. и 17. маја, и то за упис у:

* средње музичке школе;
* средње балетске школе;
* уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
* одељења за ученике са посебним способностима за математику;
* одељења ученика са посебним способностима за физику;
* одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
* одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
* одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
* одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
* одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
* средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним

способностима за спорт одржаће се 6, 8. и 9. јуна 2026. године.

Члан 12.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину чини саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи (''Службени гласник РС'', бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у ''Службеном гласнику РС''.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

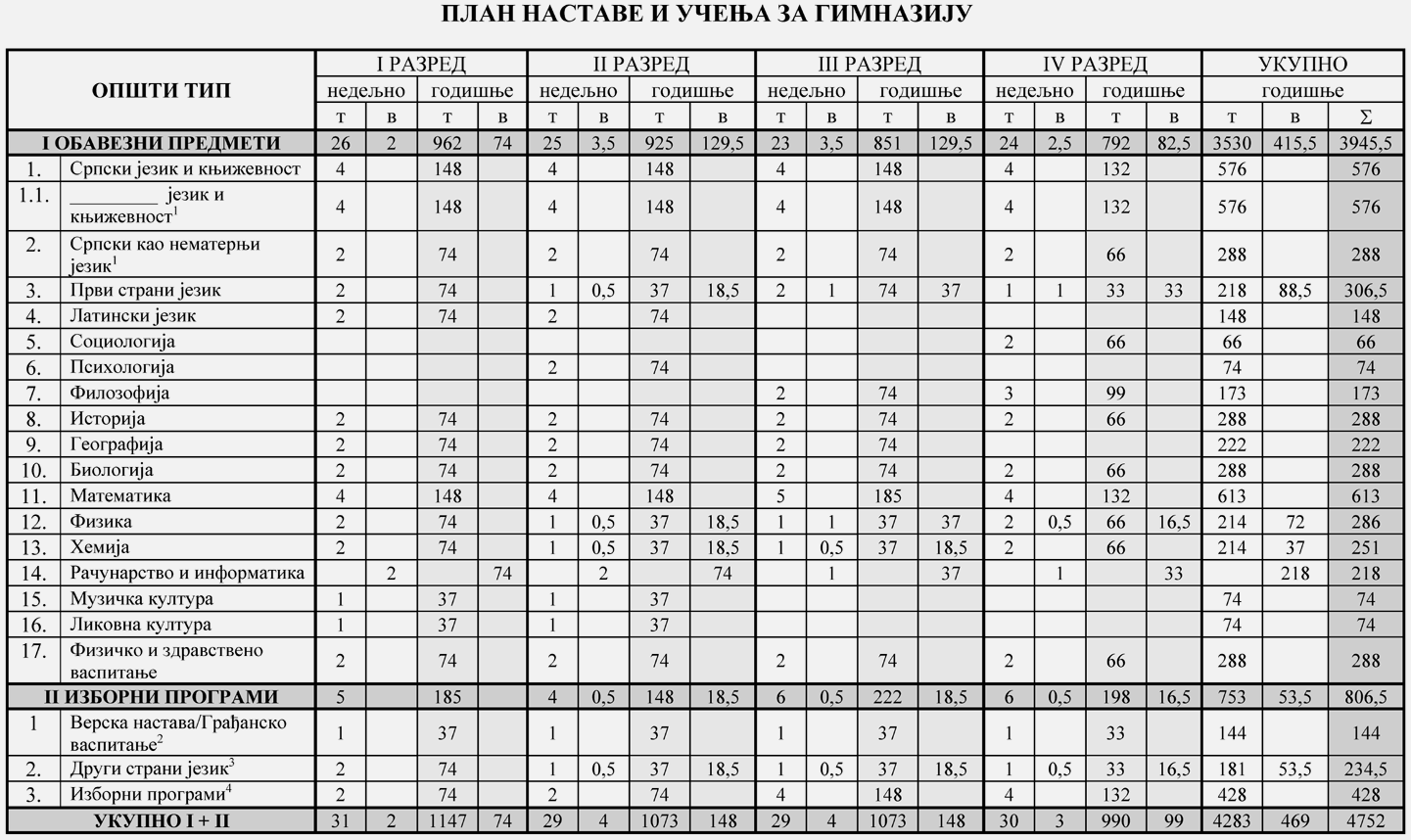
Број: 002989551 2025 09427 001 001 000 001

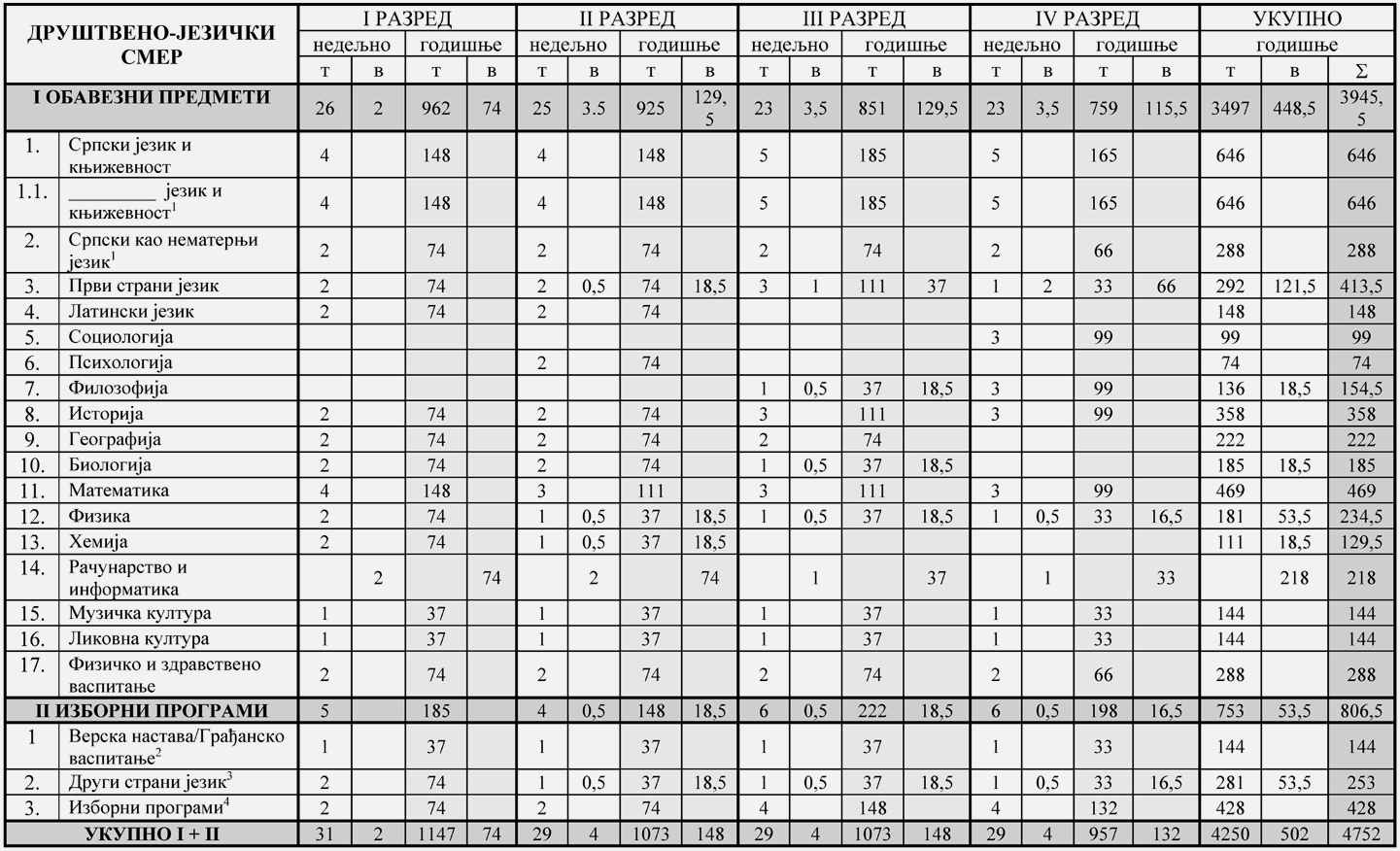
У Новом Саду, 09.07.2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Ótott Róbert (Роберт Отот)

**ОБАВЕЗНЕ ШКОЛСКЕ АКТИВНОСТИ –ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ВЕЖБИ**





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА | | | | | | | | | | |
|
| Iа ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | УКУПНО | |
| нед. годишње | | нед. | годишње | нед. | годишње | нед. | годишње | нед. годишње | |
|  |
| Верска настава: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. а) Православни катихизис | 1 | 37 | 1 | 35 | 1 | 36 | 1 | 32 | 4 | 140 |
| б) Католички вјеронаук |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Грађанско васпитање | 1 | 37 | 1 | 35 | 1 | 36 | 1 | 32 | 4 | 140 |
| Ученик је обавезан да приликом уписа у први и сваки наредни разред школе изабере један од два изборна предмета.  За прве, друге и треће разреде од школске 2023/2024 год. постоје 9 изборних предмета од којих ученици бирају два. На основу одлуке Наставничког већа изборни предмети за школску 2023/24.годину:  1. Језик, медији и култура  2. Образовање за одрживи развој  3. Појединац, група, друштво  4. Здравље и спорт  5. Основи геополитике  6. Примењене науке 1  7. Методологија научног истраживања  8. Религије и цивилизације  9. Уметност и дизајн | | | | | | | | | | |



**ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА**

**Распоред радних недеља у току наставне године**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряд | Разредно-  часовна  настава | Обавезне и факултативне  ваннаставне актив. | Укупно  Радних  Недеља | Остали  радни дани |
|
|
|
|
| I | 37 недеља | 2 недеље | 39 |  |
| II | 37 недеља | 2 недеље | 39 |  |
| III | 37 недеља | 2 недеље | 39 |  |
| IV | 33 недеље | 2 недеље | 39 | 3 недеље  матура |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | | | | | |
| III ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ  ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ  РАЗРЕД | ДРУГИ  РАЗРЕД | ТРЕЋИ  РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ  РАЗРЕД | УКУПНО |
|
|
| годишње | годишње | годишње | годишње | годишње |
| Час одељенског старешине/заједнице |
| 37 часа | 35 часова | 36 часа | 32 часа | 140 часова |
| Додатни рад | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Допунски рад | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Припремни и друштвено-корисни рад\* | до 30  часова | до 30 часова | до 30 часова | до 30 часова | до 120 часова |
| Напомена: \*) Ако се у току године укаже потреба за њим. | | | | | |

**ДОДАТНИ РАД**

У оквиру школског развојног плана који је сачињен прошле године, један од издвојених приоритетних циљева школе су ваннаставне активности ученика. У оквиру тих активности подразумева се и додатни рад са циљем да ученици проширују своја знања, да се припремају за такмичења и пријемне испите на факултетима. Технички проблем организовања ваннаставних активности због ограниченог простора у школи и преоптерећености ученика наставним градивом отежава реализацију овог плана.

У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека, школа организује додатну наставу примењујући активне организационе форме: рефератску наставу, рад у лабораторијама, повремена јавна саопштења закључака до којих су ученици дошли у процесу самосталног истраживачког рада. Циљеви додатне наставе су:

* напредовање ученика
* припремање за разна такмичења
* припреме за пријемне испите
* развијање свестраности
* развијање мотивације ученика

Годишњи фонд: по 35 часова.

**Циљ**

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

**Задаци**

Задаци:

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

**Садржаји додатног рада**

Садржаји додатног рада полазе од редовног плана и програма, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

**Начин и поступак остваривања**

Додатним радом треба обухватити ученике: који постижу изузетне резултате у савладавању садржаја програма, који показују интересовање за проширивање и продубљивање знања и вештина који су обдарени и талентовани за одређене области и предмете.

Један ученик, се по правилу, може укључити у додатни рад само из једне наставне области, односно предмета. Међутим, уколико ученик постиже изузетне резултате из више наставних области, односно предмета, може бити укључен у додатни рад из два предмета ако они припадају сродној групи (природна, друштвена и сл.) и ако ученик изричито испољи жељу. Ученици који су обухваћени додатним радом из једне наставне области, односно предмета могу бити ангажовани и у раду једне секције, научне групе, дружине и сл.

Разредни старешина, предметни наставник, педагошко-психолошка служба школе, одељењска заједница ученика предлажу ученике за укључивање у додатни рад. Коначно одлука о избору ученика, за укључивање у додатни рад по наставним областима и предметима појединих одељења и разреда, доносе одговарајућа одељењска или разредна већа и образовно-васпитно веће школе.

Програм додатног рада треба планирати и организовати у оквиру недељног распореда часова образовно-васпитног рада. Часови могу да трају краће или дуже од 60 минута, зависно од садржаја који се остварују.

Треба настојати да се према могућностима додатни рад организује: пре почетка редовне наставе у супротној смени, за време радних субота и сл. При томе се мора водити рачуна о просторним, материјалним и организацијским могућностима школе, као и о томе које време најбоље одговара ученицима и наставницима, а поготово ученицима-путницима.

С обзиром на примену и функцију додатног рада наставник треба да препоручи најразноврсније облике, методе и поступке рада који ће ученицима омогућити да њихове креативне способности и интересовања максимално дођу до изражаја (индивидуални и групни облик; проблемска, индивидуализована и други облици наставног рада).

Наставник треба да упућује ученике да самостално испитују разне појаве, да се служе литературом, приручницима, алатима и инструментима, као и да сачине записе, анализе, закључке и сл.

Прилог - Планови додатне наставе по предметима - посебни фајл

**ДОПУНСКИ И ПРИПРЕМНИ РАД**

Организација и планирање допуснке наставе врши се на основу сагледаних потреба, са циљем да се помогне ученицима да постигну позитиван успех. Организује се из свих предмета, а према потребама ученика.

Годишњи фонд: 10 – 30 часова. Припремни и допунски рад организује се ако се у току године укаже потреба.

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит и за ванредне ученике.

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

**Циљ**: омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

**Задаци**:

* ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
* савлађивање овако утврђених садржаја треба више ускладити са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад;
* пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

**Садржаји** Садржаји су идентични прописаном наставном плану и програму. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су, више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски и припремни рад.

**Начин и поступак остваривања** Пре издвајања ученика за допунски рад треба утврдити узроке и тешкоће које ученици имају у савлађивању градива. У самом идентификовању ученика за које треба организовати допунски рад учествују школски психолог и педагог, предметни наставник, одељењски старешина, родитељ, а према потреби и школски лекар.

Узимајући у обзир узроке заостајања појединих ученика у савлађивању садржаја неких наставних подручја (предмета), допунским радом се обухватају:

* ученици који долазе из других школа, а поготово из других република, с обзиром на то да се програми разликују;
* ученици који су похађали наставу у иностранству;
* ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
* ученици који перманентно заостају и тешко савлађују наставно градиво;
* ученици који у току наставне године више пута у континуитету добију негативне оцене из неког наставног подручја (предмета), а посебно ако су из тог предмета у претходном разреду показали недовољан успех или ишли на поправни испит;
* ученици који у довољној мери не познају језик на којем се обавља настава.

Допунски рад треба, по правилу организовати у току читаве наставне године, с тим што за неке ученике или групе ученика може да траје дуже или краће време, што зависи од узрока заостајања и потребног времена за савлађивање садржаја програма неких наставних подручја у редовној настави.

Припремни рад се организује, по правилу, у августовском испитном року, изузев за ученике завршног разреда за које се организује у јунском испитном року.

Приликом планирања допунског рада мора се водити рачуна о следећем:

* један ученик, који заостаје у савлађивању садржаја из више предмета може бити укључен у додатни рад истовремено само из два предмета;
* допунски рад организовати са групом ученика или са појединим ученицима, а број ученика у групи не треба да буде већи од 10 и зависи од узрока заостајања ученика и природе садржаја програма појединих предмета;
* група ученика за допунски рад може се образовати у оквиру једног одељења или у оквиру једног разреда;
* групе по правилу, треба да обухватају оне ученике који имају исте проблеме и тешкоће у савлађивању садржаја неких предмета;
* састав појединих група не треба да буде сталан у току читаве године, будући да неки ученици који отклоне пропусте које су имали у праћењу напуштају их, али да се у њих укључују неки нови ученици;
* оријентационо планирати садржаје за сваког ученика и за сваку групу, водећи рачуна при томе да се допунски рад може одржати у оквиру једног или два часа недељно. Трајање допунског рада се мора еластичније организовати. У зависности од пропуста у знању, нивоа усвојености градива, психофизичких могућности ученика као и оптерећености ученика у току дана, дужина рада са појединим ученицима у групама може трајати краће или дуже од 45 минута.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПИТНИ РОКОВИ**  **Испитни рокови за редовне ученике** | | |
|
| **Испитни**  **рок** | **Врста испита** | **Време реализације** |
|
|
| јунски | матурски испит | 01.06. - 10.06.2026. |
| августовски | 17.08. – 24.08.2026. |
|
| јунски | поправни испит | 01.06. – 19.06.2026. |
| августовски | 24.08. – 28.08. 2026. |
|
|

Подела ђачких књижица након првог полугодишта ће се обавити 29.12.2025.године.

Подела сведочанства ће се обавити 23.јуна 2026.године.

**ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

Као део Правилника о плану и програму образовања и васпитања за гимназију предвиђени су следећи факултативни предмети:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **3.4. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ** | | | | |  |  |
| IV ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ  АКТИВНОСТИ | | ПРВИ  РАЗРЕД | ДРУГИ  РАЗРЕД | ТРЕЋИ  РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ  РАЗРЕД | УКУПНО |  |
|  |
|  |
| годишње | годишње | годишње | годишње | годишње |  |
|  |
| 1. | Екскурзије | до 3 дана | до 3 дана | до 3 дана | до 3 дана |  |  |
| 2. | Стваралачке и слободне активности  ученика | 30-60 час. | 30-60 час. | 30-60 час. | 30-60 час. | 120-240  час. |  |
|  |
| 3. | Хор | 2 часа нед | 2 часа нед. | 2 часа нед | 2 часа нед | 280 час. |  |
| 4. | Културна и јавна делатност школе | 2 радна  дана | 2 радна  дана | 2 радна дана | 2 радна дана |  |  |
|  |
|  |
| 5. | Курс кинеског језика | 2 часа недељно | | | | |  |

Од школске 2022/2023.године у Сенћанској гимназији уводи се кинески језик као факултитавни предмет за заинтересоване ученике и наставнике, као за све заинтересоване грађане околних места. Овај вид факултативне наставе остварује се захваљујући сарадњи са Конфучијевом институ Филозофског Факултета у Новом Саду. Курс кинеског језика и културе бесплатно је за све заинтересоване. Часови кинеског језика се одвијају и у школској 2025/2026. години недељно.

**ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ – на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Сл. Гласник РС, бр. 30/19)**

Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм активности који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савета родитеља школе на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ( Сл. гласник РС , бр. 30/2019) Екскурзије се организују и изводе уз сагласност родитеља, најмање 70% ученика истог разреда и ако су створени услови за остварвање циљева и задатака.

• Изјашњавају се о могућим дестинацијама за извођење екскурзије

2. Стручна и одељењска већа:

* Утврђују предлог програма екскурзије

3. Ученички парламент:

* Разматра предлог програма екскурзије

4. Наставничко веће:

* Разматра и доноси програм екскурзије

5. Савет родитеља:

* Разматра и даје сагласност на програм екскурзије

6. Састанак директора и одељењских старешина:

* Упознавање са садржином Правилника о наставном плану и програму за гимназију који се односи на организовање екскурзија
* Одређивање стручног вође путовања
* Упознавање са програмом екскурзије

**ПЛАН ЕСКУРЗИЈА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ-** Школским програмом екскурзије за трећи и за четврти разред су предвиђене до 3 дана. Поред горе наведеног Школски програм садржи планирање екскурзија само за треће и четврте разреде али овај тим је дао предлоге и за први и за други разред.

О тачним дестинацијама ће се касније одлучити.

**ЗАЈЕДНИЧКИ ИЗЛЕТИ**- Излети се организују уз сагласност родитеља, планирају се на почетку школске године, једнодневни су, реализују се у оквиру наше земље, а имају за циљ обогаћивање знања и разумевања природних и друштвених појава, уметничких дела, развијања склоности према науци, култури и уметности. Излети су усклађени са наставним планом и програмом образовања за обавезне и изборне предмете и омогућавају непосредно искуство из кога се најефикасније и најефективније учи.

Школа организује излете као што су:

* Учествовање на Фрушкогорском маратону
* Сајам књига у Београду
* Посете позоришту, опере у Србији и иностранству
* Сајам образовања „ПУТОКАЗИ“
* Излети у оближњу околину.
* Суботица Оpen IT
* Посета факултетима у Новом Саду
* Посета ликовних изложби, галерија, музеја
* Посета културних манифестација

**СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ - СЕКЦИЈЕ**

У оквиру школе организују се следеће слободне активности:

* Научно истраживачке – по предметима
* Културно уметничке – аматерско позориште
* Спортско-рекреативне – атлетика.
* Црвени крст- прва помоћ
* Хор.

**ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД**

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

Задаци су: развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове рада задовољавања личних потреба, потреба породице и друштвене средине;

* стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик учи, ради и живи; развој и неговање урбане и комуналне културе;
* развијање свести о потреби колективног рада и принципима који се примењују у акцијама и активностима друштвено-корисног рада;
* развијање осећања одговорности за преузете обавезе и радне задатке уз неговање радне културе ученика и спремности за сарадњу.

**Садржаји и облици рада**

Одржавање школског простора: уређење учионице; уређење заједничких просторија (хол, степениште, сале, библиотека, терена за физичко васпитање и спорт); неговање зеленила у згради и ван ње (расађивање, неговање цвећа, дрвећа, украсних биљака); уређивање и одржавање простора за одмор у згради и ван ње. Услужне делатности: рад у припремању и издавању школског листа; рад у школској библиотеци; помоћ у школској кухињи или трпезарији; дежурство у школи приликом појединих акција, приредби, такмичења, смотри; продаја школског прибора и сопствених производа; рад у школском расаднику цвећа и биља. Израда украсних и употребних предмета: у сарадњи са предузећима израда предмета од: тканине, коже, вуне, керамике, стакла, метала, глинамола, пластике и гипса; израда паноа и зидних новина; израда шема, графикона и других наставних учила. Хуманитарне и друге активности: добровољно давање крви; отклањање последица од елементарних непогода; сакупљање књига за школску библиотеку; акције сакупљања добровољног новчаног и другог прилога за оболеле или пострадале; акција "Друг-другу"; приредба за оболелу децу по болницама, за децу радника школе поводом Нове године; сакупљање секундарних сировина (стара хартија, флаше...).Акција на територији месне заједнице: сарадња и помоћ предузећима (уређење, озелењавање терена, укључивање у производњу и сл.); сарадња и помоћ пољопривредним предузећима (производња и убирање усева и сл.); одржавање и уређење спомен-обележја и споменика; чишћење снега; учешће у акцијама пошумљавања, озелењавање и сл.; остале активности на молбу месне заједнице. Активности по избору школе: све активности које нису обухваћене претходним целинама а покажу се као друштвено и педагошки оправдане (активности везане за професионално оспособљавање и сл.). Објашњење за реализацију Понуђени оријентациони програм свака школа треба да прилагоди својим условима, потребама,

интересовањима и да донесе свој глобални програм који улази у састав годишњег програма школе.

На основу глобалног програма, свака одељењска заједница треба да донесе свој програм активности, водећи, при томе рачуна о следећем:

* да ученици одељења узму учешће у планирању и програмирању друштвено-корисног рада;
* да понуђене активности буду још више конкретизоване зависно од својих услова и интересовања;
* да се активности равномерно расподеле по месецима;
* да се оријентационо предвиди број часова за сваку целину;
* да се предвиде сарадници, наставници и други субјекти који ће учествовати у реализацији задатака;
* да се планира онолико активности колико ученици могу да ураде како ова активност не би ишла на штету наставе.

Непосредним планирањем и припремањем конкретне активности треба обухватити следеће: утврђивање трајања рада, места рада, састава и броја група, конкретног задужења за групу, одговорног ученика групе, резултати који се очекују по обављеном послу, анализе остварених резултата, појединци који су највише допринели, али и истицање оних који нису испунили очекивања.

**3.5. УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

**ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/**  **Теме и садржаји** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације и**  **сарадници** |
|
|
| Септембар-  јун | Активности тимова за самовредновање | Према акционим плановима тимова за самовредновање | Тимови за самовредновање, стручна већа, директор,  Педагошки колегијум |
| Новембар-  август | Активности Стручног  актива за развојно  планирање | Према Годишњем плану рада  Стручног актива за развојно  планирање | Чланови Стручног актива за  развојно планирање, стручна већа,  Педагошки колегијум |
|
|
|
|
| Септембар-  јун | Похађање стручних  семинара | Примена стеченог знања у  настави | Наставници |
|
|

**САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**

У оквиру пројекта Вредновање и самовредновање рада школе, школа ће ове школске године посебну пажњу посветити активностима око самовредновања рада, због што тачније процене тренутне ситуацији и што бољег унапређивања рада школе. Планира се се самовредновање у следећим кључним областима:

- Област 6: организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Чланови Тима за самовредовање:

Милица Рамадански

Ивана Дондур Максимовић

Др Ливиа Крижан

У процесу реализације самовредновања учествује стручни сарадник-психолог, у сарадњи са наставницима. У процесу ће се прикупљати подаци од наставника, ученика и родитеља, као и из расположиве документације школе.

**АФИРМАЦИЈА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **ОСНОВНИ ЦИЉ**  Привлачење што већег броја ученика основних школа да се упишу у Сенћанску гимназију. | **1. Израда плана школског маркетинга.** | Директор и Тим за афирмацију школе | На почетку школске године |
| **МАТРИЦА АФИРМАЦИЈЕ ШКОЛЕ**  Сигуран пут до факултета. | **2. У свим пропагандним материјалима, предавањима, промоцијама и активностима:**  Треба дати нагласак да је Сенћанска гимназија сигуран и најбољи пут за упис на све факултетe и више школе у земљи и иностранству. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током школске године |
| **ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ**  Школски маркетинг креиран од стране стручњака за маркетинг.  Промоција, унапређивање имиџа и угледа школе у локалној заједници и ширем региону. | **3. Израда пропагандног материјала:**  о свим аспектима рада школе (настава, ваннаставне, спортске и културне активности, такмичења, екскурзије и др.), рекламе у медијима, плакати и флајери са тежиштем на следећим подацима:  - од укупног броја матураната – број уписаних на факултете и више школе, на буџет и самофинансирање, по факултетима и вишим школама;  - успех на матури: колико одличних итд.  - успех у 4. разреду: колико одличних итд,  - успех на такмичењима: број освојених 1, 2. и 3. места на међународним, републичким, покрајинским и окружним такмичењима по предметима;  - број наставника доктора, магистара и специјалиста наука, и који су завршили више факултета;  - опремљеност школе: број кабинета по врстама, број рачунара, лаптопова, пројектора и др.  - дати нагласак да школа адаптацијом има најмодерније просторије за рад. | Директор и Тим за афирмацију школе | На почетку школске године |
| **4. Рекламирање школе у медијима:**  На Јутјуб.  Побољшање изгледа и структуре сајта школе у циљу маркетинга школе: најновије вести и фотографије о раду школе и др.  ТВ и кабловске ТВ: рекламе, флајери, интервјуи и др.  Штампани медији (новине): рекламе, флајери, најновије вести о раду школе. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **5. Коришћење Фејсбука, Instagrama и других друштвених мрежа у промоцији школе.** | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **6. Реализација промотивних предавања, трибина и изложби у Школи и основним школама у региону:**  Организовати долазак основаца на промотивна предавања у Сенћанску гимназију.  Посета представника Сенћанске гимназије основним школама и одржавање промотивних предавања.  Током предавања: истаћи рекламни плакат у посећеним основним школама и поделити ученицима 8. разреда флајере, по потреби филм о школи на ДВД и други пропагандни материјал. | Тим за афирмацију школе | Током другог полугодишта |
| **7. Укључивање ученика у афирмацију школе:**  У предавања и афирмацију школе укључити успешне ученике школе и бивше ученике који су постигли изузетан успех у даљем школовању, каријери, науци и уметности. | Тим за афирмацију школе | Током школске године. |
| **8. Учинити школу привлачном и пријатном средином за потенцијалне ученике:**  На улазу, у ходницима и учионицама поставити велики број плаката, зидних новина, слика и друго, али тако да преовлађују ученички радови. | Тим за естетско уређење школе | Током целе школске године |
| **ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА** | **9. Обезбеђење средстава за школски маркетинг:**  Учешће у јавним конкурсима у земљи и иностранству за финансирање пројеката у области образовања.  Обезбеђење средстава из других извора. | Директор и Тим за афирмацију школе | Током целе школске године |
| **ОРГАНИЗОВАЊЕ ТАКМИЧЕЊА** | **10. Такмичење из хемије под називом „Вилмош Мариаш“:**  Израда оперативнг програма о начину и поступку спровођења такмичења.  Организовање и спровођење такмичења чији је иницијатор и место одржавања Сенћанска гимназија, којим се афирмише школа, њени ученици и наставници. | Тим за спровођење такмичења,  Стручни актив за хемију | Сваке школске године у првом полугодишту |
| **10. Такмичење из биологије под називом „Геза Фабри“:**  Израда оперативнг програма о начину и поступку спровођења такмичења.  Организовање и спровођење такмичења чији је иницијатор и место одржавања Сенћанска гимназијс, којим се афирмише школа, њени ученици и наставници. | Тим за спровођење такмичења,  Стручни актив за биологију | Сваке школске године у првом полугодишту |

**УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОГРАМИРАЊА, ПЛАНИРАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.** |  |  |  |
| 1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа. | Израда измена и допуна Школског програма треба да се заснива на прописаним начелима за израду овог документа. | Стручни актив за развој школског програма | Током школске године |
| 1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница). | У изради измена и допуна Развојног плана школе укључити представнике наставника, стручних сарадника, директора, ученика, родитеља и општине Сента. | Стручни актив за развојно планирање | Током школске године |
| 1.1.3. Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе. | Садржај нових и измене и допуне постојећих кључних докумената школе (Школски програм, Развојни план, Годишњи план и Извештај о раду школе) треба да одржава специфичности Сенћанске гимназије. | Стручни актив за развој школског програма,  Стручни актив за развојно планирање | Током школске године |
| 1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе. | Програмирање рада (Школски програм и други документи школе) треба да се заснива на аналитичко-истраживачким подацима (резултати постигнућа ученика, Годишњи извештај о раду школе, анкете и др.) и проценама квалитета рада установе (резултати самовредновања школе и др.). | Стручни актив за развој школског програма,  Стручни актив за развојно планирање | Током школске године |
| 1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика. | Програмирање рада (Школски програм и други документи школе) треба да уважавају узрасне, развојне и специфичне потребе ученика (специфичности средњошколаца и гимназије као општеобразовне школе и др.). | Стручни актив за развој школског програма,  Стручни актив за развојно планирање | Током школске године |
| **1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.** | Годишњим планом рада школе треба предвидети прелазак наставе са редовне на наставе на даљину, због епидемије Ковид-19. |  |  |
| 1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром. | Годишњи план рада школе треба израдити у складу са Школским програмом, Развојним планом, као и годишњим календаром који прописује Министарство просвете. | Тим за израду Годишњег плана рада школе | На почетку школске године |
| 1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе. | У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора треба конкретизовани циљеве из Развојног плана и Школског програма и уважити актуелне потребе школе у текућој школској години.  У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора треба обухватити реализацију свих делова из Развојног плана и Школског програма. | Стручни органи, тела, тимови, стручни сарадници и директор | На почетку школске године |
| 1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања. | Планови органа, тела и тимова треба јасно да одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања. | Стручни органи, тела и тимови | На почетку школске године |
| 1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године. | Оперативно планирање органа, тела и тимова треба да садржи активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године (израда извештаја о раду на крају сваког квартала). | Стручни органи, тела и тимови | Током школске године |
| 1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада. | Годишњи извештај о раду школе треба да садржи релевантне информације о раду школе и треба да буде усклађен са садржајем Годишњег плана рада школе.  Годишњи извештај треба да садржи извештаје о реализацији свих делова (планираних активности) у Годишњем плану рада. | Тим за израду Годишњег извештаја о раду школе | На крају школске године |
| **1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.** |  |  |  |
| 1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе. | Глобални (годишњи) планови наставника требају бити израђени у складу са међупредметним и предметним компетенцијама и стандардима.  Оперативни (месечни) планови наставника треба да садрже исходе постигнућа ученика. | Наставници | Током школске године |
| 1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу. | Наставници у оперативним (месечним) плановима и дневним припремама за час требају планирати методе и технике активног учешћа ученика на часу. | Наставници | Током школске године |
| 1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика. | Наставници стално треба да прате постигнућа ученика током школске године.  Наставници треба да планирају допунску наставу и додатни рад на основу праћења постигнућа ученика. | Наставници | Током школске године |
| 1.3.4. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика. | Спровођење испитивања (анкета) интересовања ученика за слободне активности (секције и др.).  Израда плана слободних активности на основу резултата испитивања интересовања ученика. | Наставници | На почетку школске године |
| 1.3.5. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења. | Васпитни рад треба планирати у свим наставним и ваннаставним активностима, односно уградити у припреме за час и вананставне активности (секције и др.).  Планирање васпитног рада са ученицима треба бити засновано на аналитичко-истраживачким подацима (резултати постигнућа ученика, Годишњи извештај о раду школе, анкете и др.), специфичним потребама ученика (потребе средњошколског узраста) и условима непосредног окружења (услови живота у Сенти и околним општинама одакле потичу ученици гимназије). | Наставници и стручни сарадници | Током школске године |
| 1.3.6. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности. | Припреме за наставни рад (припреме за час) треба да садрже рубрику за самовредновање рада и напомене о реализацији планираних активности.  Након сваког часа наставник треба да на крају припрема за наставни рад (припрема за час) упише самовредновање свога рада и напомене о реализацији планираних активности на часу. | Наставници | Током школске године |

**УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године |
| 2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. |
| 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове. |
| 2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса. |
| 2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености. |
| 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење). |
| 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања. |
| **2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године |
| 2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика (један од кључних циљева). |
| 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика (један од кључних циљева). |
| 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама (један од кључних циљева). |
| 2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације. |
| 2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима (један од кључних циљева). |
| 2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика (један од кључних циљева). |
| **2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године |
| 2.3.1.Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења. |
| 2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом. |
| 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. |
| 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења. |
| 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. |
| 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника. |
| **2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године |
| 2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима. |
| 2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања. |
| 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима. |
| 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу. |
| 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика. |
| **2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године |
| 2.5.1.Наставник и ученици се међусобно уважавају, наставник подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима. |
| 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа (један од кључних циљева). |
| 2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења. |
| 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала (један од кључних циљева). |
| 2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вредновање у складу са новим Правилником о оцењивању ученика у средњој школи и**  **усаглашавање критеријума оцењивања.** | **КРИТЕРИЈУМИ**  Доношење јединствених критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и актива.  **ПОРТФОЛИО**  Праћење постигнућа ученика вођењем Портфолија ученика. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Наставници. | Током школске године |
| **Јавна промоција ученика-такмичара и њихових успеха.** | **ПРОМОЦИЈА**  Обавештавање свих ученика о успесима на такмичењима путем ученичких плаката и на Сајту школе.  **САСТАНЦИ**  Приказ такмичења и представљање такмичара на састанцима стручних већа и стручних актива, на које могу доћи сви заинтересовани. | Тим за праћење програма и резултата такмичења ученика.  Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете. | Током школске године |
| **Јачање мотивације ученика за учење.**  **Подстицање унутрашње мотивације за учење.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа на коме наставник мотивише ученике за учење.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом наведених угледних часова.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу мотивације ученика за учење.  **ПРИКАЗИ КЊИГА**  Прикази књига, истраживања и др. из ове области. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници.  Прикази могу и на Наставничком већу. | Током школске године |

**ОСТАЛИ ПРИОРИТЕТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.** | Спровођење Програма подршке ученицима који је саставни део Школског програма за 2022-2026. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика. | Годишњи и оперативни (месечни) планови рада наставника треба да садрже образовна постигнућа ученика која желимо остварити.  Стално праћење образовних постигнућа ученика квартарно, на крају првог и другог полугодишта.  Коришћење резултата праћења образовних постигнућа за даљи развој ученика. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима. | Израда индивидуалних образовних планова (ИОП) за ученике којима је потребна додатна образовна подршка.  Пружање подршке ученицима којима је потребна додатна образовна подршка у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама. | Планирање и реализација допунске наставе у складу са потребама ученика. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу. | Стално праћење напретка ученика који похађају допунску наставу.  Корекција планова и методе рада допунске наставе у случају да ученици не показују напредак у учењу. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама. | Стално праћење напретка ученика који похађају часове додатног рада.  Корекција планова и методе рада на часовима додатног рада у случају да ученици не показују напредак у учењу. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит. | Планирање и реализација квалитетног програма припреме ученика за завршни испит у складу са законом и програмом наставе и учења.  Корекција планова и методе рада на часовима припрема за завршни испит у случају да ученици не показују напредак у учењу. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу. | Планирање и реализација иницијалних и годишњих тестова и провера знања.  Индивидуализација подршке ученицима у учењу у складу са резултатима иницијалних и годишњих тестова и провера знања. | Наставници | Током школске године |
| 3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења. | Ако је могуће, учествовати у националним и међународним тестирањима ученика.  Израда плана за функционално унапређивање наставе и учења на основу резултата националних и међунардоних тестирања ученика. | Наставници | Током школске године |
| **5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.** | Спровођење Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности који су делови Школског програма и Развојног плана школе за 2022-2026. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Психолог,  Одељењске старешине, Наставници | Током школске године |
| 5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу. | Афирмација и стално истицање негативног става према насиљу у свим наставним и ваннаставним активностима школе. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Психолог,  Одељењске старешине,  Наставници | Током школске године |
| 5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. | Стално функционисање мреже за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.  Стално праћење и извештавање органа школе, родитеља, а по потреби и надлежних органа ван школе о сваком случају насиља, злостављања и занемаривања у школи. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Психолог,  Одељењске старешине,  Наставници | Током школске године |
| 5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља. | Планирање и реализација активности за превенцију насиља за запослене у школи, ученике и родитеље (предавања на Наставничком већу, часовима одељењског старешине, Ученичком парламенту, Савету родитеља, родитељским састанцима и др.). | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Психолог,  Одељењске старешине,  Наставници | Током школске године |
| 5.3.4. Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци). | Планирање и реализација посебних активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци):  - индивидуални разговор и саветовање ученика, појачан васпитни рад са ученицима, психолошке радионице за ученике, едукација за превенцију насиља на часу одељењског старешине и др. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,  Психолог,  Одељењске старешине,  Наставници | Током школске године |
| **5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.** |  |  |  |
| 5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници. | Наставници и стручни сарадници треба да настоје да својим радом и иновацијама Сенћанска гимназија буде препознатљива као центар иновација и образовно-васпитне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници. | Наставници, Стручни сарадници | Током школске године |
| 5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују. | Наставници треба стално да преиспитују свој образовно-васпитни рад путем самовредновања и анализе ефикасности својих часова.  Наставници треба да на основу преиспитивања свог рада континуирано мењају и унапређују своју праксу. | Наставници, Стручни сарадници | Током школске године |
| 5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње. | Наставници треба редовно да о новим сазнањима и искуствима информишу друге наставнике и стручне сараднике у школи на седницама Наставничког већа, стручним већима за области предмета и стручним активима за поједине предмете, као и ван школе на стручним скуповима и другим облицима сусрета и организовања просветних радника. | Наставници, Стручни сарадници | Током школске године |
| 5.5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе. | Наставници треба да успоставе систем тимског рада и партнерске односе на свим нивоима школе.  Наставници треба да настоје да тимски рад и партнерски односи представљају примере добре праксе. | Наставници, Стручни сарадници | Током школске године |
| 5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања. | Планирање и реализација акционих истраживања у циљу развијања иновација и нових образовних решења.  Наставници треба да на основу акционих истраживања и споствене праксе стално иновирају свој рад и примењују што ефикаснија образовна решења у свом раду. | Стручна већа за области предмета,  Наставници, Стручни сарадници | Током школске године |
| **6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.** |  |  |  |
| 6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика. | Сарадња са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика треба да буде таква да ученик:  - разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса);  - разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца;  - уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“);  - уме да напише CV и мотивационо писмо;  - уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликата;  - има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике;  - планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева;  - зна да комуницира с послодавцима, уме да преговара и спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре. | Директор,  Наставници, Одељењске старешине, Психолог, Педагог, Ученици | Током школске године |
| 6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. | Планирање и реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.  Развој међупредметних компетенција и то:  1. Компетенција за целоживотно учење  2. Комуникација  3. Рад с подацима и информацијама  4. Дигитална компетенција  5. Решавање проблема  6. Сарадња  7. Одговорно учешће у демократском друштву  8. Одговоран однос према здрављу  9. Одговоран однос према околини  10. Естетичка компетенција  11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву. | Директор,  Наставници, Одељењске старешине, Психолог, Педагог, Ученици | Током школске године |
| 6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника. | Школа треба да делује као центар за промовисање предузетничког духа:  - у процесима учења у учионици  - у свакодневном животу у школи,  - у локалној заједници  - у стручном усавршавању запослених,  - у мотивисању запослених и подршци за предузетничке идеје,  - кроз материјалну подршку,  - при формирању тима за пројектну наставу и предузетништво,  - у сарадњи са локалном заједницом,  - у реализацији пројеката на нивоу школе,  - сарадња са другим школама и размена искустава,  - едукација ученика од стране предузетника,  - подршка иницијативама ученика,  - укључивање школе и ученика у пројекте локалне заједнице,  - покретање активности које захтевају волонтерски и хуманитарни рад,  - отварање ученичких задруга,  - награђивање ученика.  Активности усмерене према ученицима, тако да они:  - раде у групама или тимовима;  - доносе одлуке;  - међусобно комуницирају и договарају се;  - бирају начине презентовања свог рада;  - реализују пројекте;  - стичу знања о свету рада и пословања;  - упознају се са карактеристикама одређених послова и радних места;  - састављају и користе радну биографију / CV и мотивационо писмо да опишу своје компетенције, жеље и очекивања. | Директор,  Наставници, Одељењске старешине, Психолог, Педагог, Ученици | Током школске године |
| 6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета. | Планирање и реализација укључивања ученика и родитеља у конкретне активности у кључним областима квалитета рада школе, а нарочито у следећим областима:  - планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи,  - настава и учење,  - школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика,  - подршка ученицима,  - етос,  - школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух. | Директор,  Наставници, Одељењске старешине, Психолог, Педагог, Ученици, Родитељи | Током школске године |
| 6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника. | Развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника тако да ученик и наставник:  - уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим;  - активно конструише знање;  - уочава структуру градива, активно селектује познато од непознатог, битно од небитног;  - уме да резимира и елаборира основне идеје;  - ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења;  - познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања;  - разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења;  - препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности;  - уме да процени сопствену успешност у учењу;  - идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе. | Директор,  Наставници, Одељењске старешине, Психолог, Педагог, Ученици | Током школске године |

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

У току године наставници учествују на стручним усавршавањима која организује Министарство Просвете, Удружење педагога, као и путем размене искустава наставника са наставницима других школа.

Стручно усавршавње наставника и стучних сарадника на поменутим скуповима врши се у складу са финансијским могућностима школе (ако локална самоуправа за ову намену посебно обезбедни средства). Од претходне школске године наставници нису у могућности да одлазе на стручна усавршавања због недостатка стредстава која би требало да обезбеди локална самоуправа.

Школа располаже Каталогом програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2025/2026. годину, у којем су наведени акредитовани семинари који су одобрени од стране Министарства Просвете.

**ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА**

**ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.ГОДИНИ**

**Послови и радни задаци, време реализације и носиоци активности-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | време реализације | носиоци активности |
| 1.Усвајање извештаја о раду за 2024/2025.год  2.Усвајање плана о раду за 2025/2026.год.  2.Усвајање родитељског динара.  3.Организовање и остваривање наставе | Септембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Разматрање наставног плана и програма  2.Молбе ученика  3. Прво тромесечје | Октобар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Излагања о ванредним ученицима  2. План уписа за 2026/2027.годину | Новембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Излагања Разредних старешина  2.Допуна Школског програма  3.Крај првог полугодишта | Децембар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Извештај тимова  2. Организовање и остваривање наставе | Јануар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1. Излагање разредних старешина | Фебруар | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Промоција школе  2. допуна Школског програма | Март | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Одређивање комисије за ђака генерације  2. Матурска свечаност  3.Уџбеници за школску 2026/2027. годину | Април | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Разматрање текућих проблема | Мај | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Утврђивање предлога броја ученика за упис у следећу шк. годину | Јун | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |
| 1.Извештај директора о оствареним резултатима у вези услова рада  школе и образовно-вастпитног рада  2. .Разматрање молби ученика о ослобађању од физичког васпитања | Август | 1.Наставно особље  2.директор школе  3.секретар |

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА**

**СЕПТЕМБАР:**

* доношење плана рада већа
* договор у вези васпитног рада
* договор у вези сарадње са родитељима

**ОКТОБАР:**

* организација допунске и додатне наставе

**НОВЕМБАР:**

* анализа успеха првог квартала,
* праћење рада ученика
* актуелни проблеми

**ДЕЦЕМБАР:**

* актуелни проблеми

**ЈАНУАР:**

* закључивање оцена на крају 1. полугодишта

**ФЕБРУАР:**

* анализа успеха 1. полугодишта
* организација и препреме за такмичења
* изостанци

**МАРТ:**

* договор у вези екскурзија
* актуелни проблеми

**АПРИЛ:**

* анализа рада и успеха трећег квартала
* разматрање рада секција

**МАЈ:**

* изостанци ученика
* припреме за матуру

**ЈУН:**

* успех и владање ученика
* анализа рада одељенског већа
* подела сведочанстава и награда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ТИМОВИ У СЕНЋАНСКОЈ ГИМНАЗИЈИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.ГОДИНИ | | | |
| Р.број | Назив тима | Председник тима | Чланови тима |
| 1. | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Јован Гашовић | Емеше Бот  Агнеш Ердељи  Золтан Ђолаи  представник Савета родитеља  представник Ученичког парламента Jaна Николић  представник локалне самоуправе |
| 2. | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | Оршоља Нађ Хорти | Милица Рамадански  Арпад Нађ Абоњи  Ласло Кањо |
| 3. | Тим за професионални развој | Рита Бевиз Каваи | Eва Хусак  Арпад Нађ Абоњи |
| 4. | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Емеше Бот | Ласло Кањо  Др Крижан Ливиа  Представник ученичког парламента Представник Савета родитеља |
| 5. | Тим за самовредновање | Ивана Д.Максимовић | Милица Рамадански  Ивана Дондур Максимовић  Др Ливиа Крижан |
| 6 | Тим за афирмацију школе | Оршоља Нађ Хорти | Виктор Ширка  Адел Домонкош  Кинга Биро Мађари  Оршоља Нађ Хорти  Јован Гашовић  Давид Шандор  Маријана Голић  др Ливиа Крижан  Ела Хуђик |
| 7. | Тим за инклузивно образовање | Емеше Бот | Агнеш Ердељи  Ивана Дондур Максимовић |
| 8. | Тим за свечаности и прославе | Арпад Нађ Абоњи | Аранка Јухас  Маријана Голић  Игор Савићевић  Административни радник - Сузана Нађ  Секретар школе –Андреа Николић  Кинга Биро Мађари  Ела Хуђик  Глориа Моњов |
| 9. | Тим за праћење и спровођење такмичења | Дора Чонић | Давид Шандор  Моника Рожа Шипош  Административни радник школе  Илдико Мариаш  Игор Марковић |
| 10. | Тим за екскурзије, излете и посете културних догађаја | Јован Гашовић | Кинга Биро Мађари  Јован Гашовић  Тибор Патаки |

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СЕНЋАНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ У 2025/2026. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.број | Назив | Председник | Чланови |
| 1. | Стручно веће за језике и друштвене науке | Јован Гашовић | Маријана Голић  Аранка Јухас  Арпад Нађ Абоњи  Габор Тот  Оршоља Нађ Хорти  Рита Бевиз Каваи  Давид Шандор  Милица Рамадански  Тибор Патаки  Виктор Ширка  Душан Медић  Роберт Ивковић  Ева Хусак  Емеше Бот  Тамара Стајић |
| 2. | Стручно веће за природне науке | Моника Рожа Шипош | Дора Чонић  Ивана Дондур Максимовић  Игор Марковић  др Ливиа Крижан  Ласло Кањо  Илдико Мариаш  Срђан Радојчин  Золтан Ђолаи  Ева Хусак  Виктор Ширка  Адел Домонкош |
| 3. | Стручно веће за способности и вештине | Игор Савићевић | Кинга Биро Мађари  Золтан Ђолаи  Атила Пинтер  Глориа Моњов |

Стручни активи Сенћанске гимназије у 2025/2026. школској години

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Стручни актив за развој школског програма | Ивана Дондур Максимовић | Секретар школе – Андреа Николић  Емеше Бот  Агнеш Ердељи  Оршоља Нађ Хорти  Ивана Дондур Максимовић  Милица Рамадански  Рита Бевиз Каваи |
| 2. | Стручни актив за развојно планирање | др Ливиа Крижан | Адел Домонкош  др Ливиа Крижан  Јован Гашовић  Агнеш Ердељи  Милица Рамадански  Оршоља Нађ Хорти  Представник локалне самоуправе  Представник Савета родитеља Представник Ученичког парламента |

Педагошки колегијум

Чланови:

|  |
| --- |
| Јован Гашовић |
| Оршоља Нађ Хорти |
| Арпад Нађ Абоњи |
| Дондур М Ивана |
| Игор Савићевић |
| Ливиа др Крижан |
| Емеше Бот |
| Рита Бевиз Каваи |
| Моника Рожа Шипош |
| Агнеш Ердељи |
| Дора Чонић |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Садржај активности** | **Начин**  **реализације (облик рада)** | **Носиоци и сарадници реализације** |
| Септембар | 1. Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе и слободних активности 2. Процена опремљености кабинета наставним средствима 3. Усаглашавање критеријума оцењивања | Седнице  Консултације  Договори | Председник и чланови стручног већа |
| Октобар | 1. Унапређивање информатичке оспособљености предметних наставника у оквиру стручног већа 2. Анализа иницијалних тестова | Седнице  Консултације  Договори | Председник и чланови стручног већа |
| Децембар | 1. Анализа успеха на крају 1. полугодишта 2. Извештај о реализацији секција на крају 1. полугодишта 3. Извештај о посећеним часовима на крају 1. полугодишта | Седнице  Консултације  Договори | Председник и чланови стручног већа |
| Април | 1. Анализа огледних часова 2. Анализа извештаја о постигнућима ученика на такмичењима и припрема за наредни ниво | Седнице  Консултације  Договори | Чланови стручног већа и професори који су одржали огледне часове |
| Мај | 1. Анализа успеха ученика на такмичењима 2. Анализа огледних часова и стручног усавршавања на нивоу стручног већа 3. Извештај о одржаним додатним и допунским наставама и мере које су допринеле побољшању успеха ученика 4. Анализа примене стандарда о оцењивању за средње образовање | Седнице  Консултације  Договори | Председник и чланови стручног већа |
| Јун | 1. Анализа успеха на крају 2025/2026 шк.године, и извештај о педагошко-инструктивном раду 2. Анализа годишњих тестова 3. Анализа рада стручног већа у школској 2025/2026. години 4. Израда оквирног плана рада стручног већа за следећу школску годину | Седнице  Консултације  Договори | Председник и чланови стручног већа |

**ГОДИШЊИ План рада стручног већа за СПОСОБНОСТИ И ВЕШТИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Конституисање актива и усвајање плана рада актива | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Октобар | Сумирање расположивости уџбеника | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Јануар | Предстојећа такмичења | Састанак актива | Чланови стручног актива, председник |
| Јун | Анализа резултата са такмичења | Састанак актива | Чланови стручног актива |

**Годишњи план рада Стручног већа професора Сенћанске гимназије за језике и друштвене науке у 2025/26. школској години**

Чланови Стручног већа: Јован Гашовић (председник) и Нађ Хорти Оршоља (заменик)

Маријана Голић, Аранка Јухас, Арпад Нађ Абоњи, Габор Тот, Оршоља Нађ Хорти, Едит Салаи, Рита Бевиз Каваи, Давид Шандор, Милица Рамадански, Јован Гашовић, Тибор Патаки, Виктор Ширка, Милош Радмиловић, Роберт Ивковић, Ева Хусак, Емеше Бот, Тамара Стајић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности и теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
| септембар 2025. | -Израда год. планова рада и распоред контролних задатака  - Договор о уџбеницима који ће се користити у предстојећој школској години  -Усаглашавање тестова и критеријума оцењивања | Договор | Јован Гашовић |
| октобар 2025. | -Међупредметна корелација  -Посета Сајму књига у Београду  -Теме за матурске радове | Договор  Посета  Договор | Јован Гашовић |
| новембар 2025. | -Договор о одржавању огледних часова  -Увођење нових метода у настави  -Употреба ИКТ у настави | Договор/Разговор | Милица Рамадански |
| март 2026. | -Посета угледних часова  -Анализа угледних часова (након посета)  -Припреме за предстојећа школска такмичења  -Корелација наставе историје са другим предметима  -Израда матурских радова  - Посета Сајму образовања у Новом Саду | Посета    Разговор | Јован Гашовић |
| март / април 2026. | - Посета поставци или изложби – Београд, Нови Сад или Шид | Посета | Јован Гашовић |
| мај 2026. | -Култура дијалога и изношења критичког мишљења у настави | Разговор | Милица Рамадански |
| јун 2026. | -Анализа наставе у светлу резултата самовредновања са посебним освртом на исходе наставе  - Извештај о резултатима постигнутим на школским такмичењима  -Предлог поделе часова | Разговор | Јован Гашовић |
| У току | -Посете / одржавање јавних предавања и трибина  - Стручно усавршавање | Посета  Посета семинара | Стручно веће |

**План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској 2025/2026. години**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности / теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
| септембар | Избор представника ученичког парламента и Савета родитеља за члана Тима | Разговор,  анализа,  излагање | Тим за заштиту |
| септембар | Информисање родитеља на Савету  родитеља и родитељским састанцима првих разреда о Правилник о протоколу поступања у  установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Разговор,  анализа,  излагање | Председник тима и одељењске старешине |
| јун | Анализа стања безбедности ученика у  школи и резултата самовредновања | Анализа,  разговор,  договор | Тим за заштиту,  Наставничко веће  Школски одбор |
| Током школске године | Сарадња одељењских старешина са  Тимом у примени Правилника о  протоколу поступања у установи у  одговору на насиље, злостављање и  занемаривање (евиденција - први ниво насиља; кораци у интервенцији, појачан  васпитни рад, вођење евиденције) | Анализа,  разговор,  договор | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Сарадња са Тимом за самовредновање,  Тимом за инклузију и Активом за школски развојни план | Договор, подаци  усклађивање  активности | Председник тима и председници тимова за инклузију и развојни план |
| Током школске године | Сарадња са стручњацима из других надлежних институција и организација  (Центар за социјални рад, Здравствени  центар, Полиција, Школска управа) | Сарадња,  разговор,  договор | Директор, председник тима |
| Током школске године | Поступци и процедуре у случајевима сумње или потврде дешавања насиља | Процена  ризика и  доношење  одлука | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту ученика | Процена ефеката и  доношење одлука | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Сарадња са Ученичким парламентом у  реализацији активности у циљу  превенције насиља | Договор,  организација | Председник или неки од чланова тима, председник Ученичког парламента, представник ученичког парламента у Тиму |
| Током школске године | -Састанци Тима за заштиту ученика од  насиља, злостављања и занемаривања: процена ситуације у школи, праћење и  евалуација превентивних активности  - Вођење евиденције о учесталости  дискриминације и насиља | Прикупљање и  обједињавање  података | Тим за заштиту |
| Током школске године | Вођење документације о раду Тима за заштиту (записници са састанака,реализација Плана рада Тима) | Вођење записника,  извештаји | Председник тима |

Чланови тима: Емеше Бот, Јован Гашовић, Агнеш Ердељи, Золтан Ђолаи, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента Јана Николић , представник локалне самоуправе

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализоване активности** | **Начин реализације активности** | **Носиоци активности** | **Сарадња са органима школе** | **Време реализације** |
| Формирање тима, израда и усвајање Годишњег плана рада | На основу Извештаја о раду тима за претходну школску годину. | Координатор и чланови тима. | Стручни органи школе. | Септембар |
| Разматрање остваривање Школског програма. | На основу Годишњег плана и Годишњег извештаја о раду школе. | Координатор и чланови тима. | Стручни актив за развој школског програма. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање остваривање Развојног плана школе. | На основу Годишњег плана и Годишњег извештаја о раду школе.  На основу Извештаја о реализацији акционог плана развојног плана школе. | Координатор и чланови тима. | Стручни актив за развојно планирање. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање резултата у области  квалитета 6 –oрганизација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима. | На основу извештаја тима за самовредновање о ова два критеријума | Координатор и чланови тима. | Тим за самовредновање. | На крају 2. полуго-дишта. |
| Предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе. | Мере сe, по потреби предлажу школском одбору и наставничком већу. | Координатор и чланови тима. | Тим за самовредновање  Наставничко веће  Стручни актив за развојно планирање. | У првом и другом полугодишту. |
| Праћење образовних и васпитних процеса у установи | На основу извештаја о посети часова  Увид у документацију наставника у ПП служби | Директор, психолог и сви чланови тима | Наставничко веће | У првом и другом полугодишту. |
| Предлагање мера за развој школе. | На основу Акционог плана развојног плана школе.  Мере сe, по потреби предлажу Школском одбору и Наставничком већу. | Координатор и чланови тима. | Наставничко веће.  Стручни актив за развојно планирање. | У првом полугодишту. |
| Разматрање остваривања циљева и стандарда постигнућа ученика и резултата рада ученика | На основу извештаја о успеху ученика на крају 1. и 2. полугодишта, извештаја о такмичењима и на матурском испиту. | Координатор и чланови тима. | Одељењска већа  Наставничко веће | На крају 1. и 2. полуго-дишта. |
| Разматрање напредовања ученика у односу на очекиване резултате. | На основу Извештаја о постигнућима ученика  Увидом у додатну и допунску наставу | Координатор и чланови тима. | Евиденциа ПП службе  Наставничко веће | Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање резултата рада наставника и стручних сарадника. | На основу Годишњег извештаја о самовредновању школе и Годишњег извештаја о раду школе. | Координатор и чланови тима. | Тим за самовредновање. | Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање самовредновања школе у односу на стандарде квалитета рада установа. | На основу Годишњег плана и Годишњег извештаја о самовредновању школе. | Координатор и чланови тима. | Тим за самовредновање. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање развоја компетенција наставника и стручних сарадника. | На основу Годишњег плана и  извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника. | Координатор и чланови тима. | Тим за професионални развој. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање реализације предложених мера за унапређивање квалитета рада школе. | На основу Годишњег плана и Годишњег извештаја о раду школе. | Координатор и чланови тима. | Наставничко веће. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Разматрање реализације предложених мера за развој установе. | На основу Годишњег плана и Годишњег извештаја о раду школе.  На основу Извештаја о реализацији акционог плана развојног плана школе. | Координатор и чланови тима. | Стручни актив за развојно планирање. | Разматрање планова – септембар.  Разматрање извештаја – јул и август. |
| Израда Годишњег извештаја о раду тима. | На основу годишњег плана рада тима. | Координатор и чланови тима. | Стручни органи школе. | На крају школске године. |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализоване активности** | **Начин реализације активности** | **Носиоци активности** | **Сарадња са органима школе** | **Време реализације** |
| Формирање тима, израда и усвајање Годишњег плана рада | На основу Извештаја о раду тима за претходну школску годину. | Координатор и чланови тима. | Стручни органи школе. | Септембар |
| Одређивање начина,  методологије и динамике рекапитулације  целокупних стандарда квалитета рада школе по областима самовредновања | Евиденција тима | Координатор и чланови тима. | Тим за самовредновање  Тим за квалитет и развој установе | Септембар |
| Самовредновање области квалитета 1 – програмирање, планирање и извештавање | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Септембар - октобар |
| Самовредновање области квалитета 2 –настава и учење | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Новембар - децембар |
| Самовредновање области квалитета 3 – образовна постигнућа ученика | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Децембар |
| Израда полугодишњег извештаја о раду тима. | На основу годишњег плана рада тима. | Чланови Тима за самовредновање | Стручни органи школе | До почетка другог полугодишта |
| Самовредновање области квалитета 4 – подршка ученицима | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Јануар - фебруар |
| Самовредновање области квалитета 5 – Етос | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Март - април |
| Самовредновање области квалитета 6 –организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима | Праћење, анкетирање и анализа по стандардима квалитета | Чланови Тима за самовредновање  Одељењске старешине | Наставничко веће | Мај - јун |
| Предлагање мера по кључнним oбластима и вредновању истих | Евиденција тима, извештаји о раду | Чланови Тима за самовредновање | Наставничко веће | Јун |
| Израда Годишњег извештаја о раду тима. | На основу годишњег плана рада тима. | Чланови Тима за самовредновање | Стручни органи школе. | На крају школске године. |

**ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ У 2025/26. ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **активности** | **време** | **извршиоци** |
| Онлајн обавештење запослених о обавези и року достављања личних планова стручног усавршавања до 05. септембра | 29.08.2025. мејл порука | Председник  или члан тима |
| Консултације чланова тима и сачињавање плана рада, подела обавеза | 29.08.2025. | Сви чланови тима |
| Формирање новог тима на седници Наставничког већа – по потреби  Чланови тима остају | 28.08.2025. | Мејл  (Група наставника Сенћанске гимназије) |
| Прикупљање података из личних планова наставника | до 05.09.2025. | Председник или члан тима |
| Анализа пристиглих података ; раздвајање облика стручног усавршавања у установи и ван установе | до 09.09.2025. | Чланови  тима |
| Анализа разултата спољашњег вредновања школе, Развојног плана за период 2018/2022, резултата самовредновања и извештаја о стручном усавршавању за 2024/25. годину | до 31.08.2025. | Председник и члан тима |
| Анализа акредитованих семинара | до 05.09.2025. | Председник и члан тима |
| Израда плана, организација грађе, техничко дотеривање, консултације о коначном изгледу и садржају документа, достављање на драјв | 09.09.2025. | Чланови тима |
| Праћење остваривања облика стручног усавршавања током 2025/26. школске године | октобар-јуни | Чланови тима |
| Информисање директора школе о реализованим облицима СУ | повремено | Председник тима |
| Обавештавање запослених о обавези достављања личних извештаја о стручном усавршавању | јуни | Председник тима |
| Прикупљање података из личних извештаја наставника, уношење у сумарну табелу | до краја наставе у јуну | По договору  чланова |
| Сабирање појединачних бодова за СУ у установи, сабирање појединачних бодова за СУ ван установе | током преузимања личних планова | По договору чланова |
| Извођење сумарних података | крајем јуна | чланови |
| Анализа развијености компетенција и приоритета : да ли су планиране активности остварене, које измене и због чега, колики број запослених је обухваћено, који облици, да ли је заступљена различитост, које компетенције, начин финансирања, стечена звања). | крајем јуна | Сви чланови |
| Сарадња са тимом за самовредновање око достављања извештаја | током јуна | Председник |
| Анализа резултата самовредновања, поређење са резултатима спољног вредновања | након достављања извештаја тима за самовредновање | Сви чланови |
| Сачињавање коначне форме извештаја | до краја јуна | Сви чланови |
| Достављање годишњег извештаја директору школе и на драјв | до краја јуна | Председник |
| Усвајање годишњегизвештаја у склопу годишњег извештаја школе | јуни-јули | Школски одбор |
| Информисање наставника о могућностима напредовања у звању | На једној од седница Наставничког већа | Председник тима |

**ПЛАН ТИМА ЗА СВЕЧАНОСТИ И ПРОСЛАВЕ**

Школска година за коју се пише план: 2025/2026.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Свечаност/прослава | Учесници | Начин прослављања |
| 1. | септембар 2025. Сенћанска гимназија, Сента | Откривање спомен – бисте др Иштвана Селија | Ученици Сенћанске гимназије (хор, рецитатори) | Пригодан програм у Сенћанској гимназији |
| 2. | октобар 2025.  Сенћанска гимназија; | Обележавање 149. годишњице Сенћанске гимназије | Ученици Сенћанске гимназије (хор, рецитатори) | Пригодан програм |
| 3. | новембар 2025, Сенћанска гимназија | Обележавање годишњице рођења Стевана Сремца | Ученици Сенћанске гимназије | Пригодан програм у гимназији, код бисте Стевана Сремца |
| 3. | јануар 2026.  Сенћанска гимназија | Обележавање школске славе, Светог Саве | Ученици Сенћанске гимназије (хор, рецитатори, аутори ликовних радова) | Пригодан програм у сенћанској гимназији (уколико прилике дозволе, и у позоришту) |
| 4. | јун 2026. | Матурска свечаност | Ученици 3. и 4. разреда Сенћанске гиназије, хор Сенћанске гимназије | Пригодан програм у Сенћанској гимназији и Спортској хали |
| 5. | Током године по потреби | Отварање такмичења, обележавање годишњица матуре и сличне пригоде | Ученици Сенћанске гимназије (хор, рецитатори) | Пригодан програм у Сенћанској гимназији |

Као и претходне године план тима зависи од годишњих планова других институција и оперативних планова наставника, тако да су конкретне активности наведене оквирно, изузев оних за које сматрамо да ће бити реализоване.

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗИЛЕТЕ И ПОСЕТЕ КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

**Чланови:** Јован Гашовић (председник)

Кинга Биро Мађари

Тибор Патаки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Октобар 2025. | Посета Међународном сајму књига у Београду |  | Јован Гашовић |
| Март / април 2026. | Посета Српском народном позоришту у Новом Саду |  | Кинга Биро Мађари |
| Март 2026. | Посета Галерији Матице српске |  | Јован Гашовић |
| Март / април 2026. | Посета Сремским Карловцима |  | Јован Гашовић |

**ПЛАН РАДА Тима за међупредметне компетенције и предузетништво**

**ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| септембар | Израда плана рада тима за школску годину 2025/2026 | Кабинет, разговор | Милица Рамадански  Нађ Абоњи Арпад  Оршоља Нађ Хорти  Ласло Кањо |
| октобар | Организовање посете ученика факултету информационих технологија у Суботици- Open IT | Аутобус и пратња професора | Милица Рамадански  Нађ Абоњи Арпад  Оршоља Нађ Хорти  Ласло Кањо |
| март | Избор активности професора и ученика на плану упознавања ученика са предузетништвом у нашем граду | Представљање  сенћанских фирми ученицима | Милица Рамадански  Нађ Абоњи Арпад  Оршоља Нађ Хорти  Ласло Кањо |
| мај | Извештај тима о раду и оствареним међупредметним компетенцијама | Кабинет, рачунар | Милица Рамадански  Нађ Абоњи Арпад  Оршоља Нађ Хорти  Ласло Кањо |

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА АФИРМАЦИЈУ ШКОЛЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Маркетинг Сенћанске гимназије се огледа у њеном дугогодишњем раду и успесима њених ученика како у наставним активностима, тако и на разним државним и међународним такмичењима. На ове одлике се ослања школски маркетинг, при презентовањ школе осмацима у ужој и широј околини, у периоду избора средњег образовања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **Активност** | **Време реализације** |
| 1. | Израда постова, објава на фејбук, инстаграм и тикток на дневном нивоу | Током целе године |
| 2. | Учествовање на промоцији средњих школа Шули-Експо | Октобар 2025. |
| 3. | Учествовање на промоцији факултета Еду-Експо | Октобар 2025. |
| 4. | Израда промо материјала – флајера, ппт презентације, промо филмова | фебруар  март |
| 5. | Маркетинг и промоција школе  (Посета основним школама и организовање Отвореног дана у Сенћанској гимназији, онлајн промоција школе путем друштвених мрежа.) | април  мај |
| 6. | Анализа реализације маркетинга школе | мај |
| 7. | Анализа рада Тима за афирмацију школе | јун |

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Тим за праћење и спровођење такмичења

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Школска 2025/2026. Година

**Чланови тима:**

Давид Шандор

Моника Рожа Шипош

Административни радник школе

Илдико Мариаш

Игор Марковић

Координатор: Дора Чонић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| 1. | Конституисање тима и израда годишњег плана рада тима за школску 2025/26 годину | септембар | Чланови тима |
| 2. | Разматрање предлога и понуда за такмичења и смотри | октобар- мај | Чланови тима |
| 3. | Сарадња са другим тимовима и стручним већима - извештаји о постигнућима ученика на такмичењима у циљу промовисања школе | Током целе школске године | Чланови тима |
| 4. | Анализа и разматрање стручног упутства о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа од стране Министарства просвете – Календар такмичења за школску 2025/26 | јануар | Чланови тима |
| 5. | Организација такмичења:  „Мариаш Вилмош - Фабри Геза“ из хемије и биологије „Керменди Ференц“ – такмичење из  природних наука и еколоошке свести „Spotlight“ – такмичење у рецитовању  на немачком и енглеском језику | Октобар - мај | Чланови тима и предметни наставници |
| 6. | Анализа постигнућа ученика на такмичењима током школске године 2025/26 | јун | Чланови тима |
| 7. | Давање предлога за унапређивање даљег рада тима | јун | Чланови тима |

**ПЛАН ИЗРАДЕ ИОП-А НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА У УЧЕЊУ**

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***АКТИВНОСТ*** | ***НОСИОЦИ*** | ***НАЧИН ПРАЋЕЊА*** | ***ВРЕМЕ*** |
| Доношење плана рада СТИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину | СТИО | Евиденција са састанка, план рада | Август, септембар |
| Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка ( индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени ) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком | СТИО  Одељенске старешине | Педагошка документација, опсревација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима, | Септембар  Током године |
| Информисање Педагошког колегијума о акционом плана СТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком | ППС | Евиденција, извештај, ИПП | Септембар  Током године |
| Информисање Наствничког већа о акционом плану СТИО за текућу школску годину | ППС | Евиденција, извештај | Септембар |
| Процена имплементације активности инклузивног образовања у школи | Тим за самовредновање 3 | Чек листа, анкета, извештај | Октобар-новембар |
| Иницирање и организовање антидискиминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости | САРП, Тим за заштиту, Ђачки парламент | Евиденција са састанка, извештај, продукти, план активности, фотографије | Т.Г |
| **Идентификовање конкретних потреба школе-ученика којима је потребна додатна подршка** |  | | |
| 1. Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка ,ученика који понављају разред, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат | СТИО  Одељенске старешине | Педагошка документација, опсревација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима, | Септембар  Током године |
| ***2. Формирање базе податаке:***  -број деце са сметњама у развоју  -број надарене деце  -број маргинализоване деце  -Редовно ажурирање базе | СТИО, ППС | База података, евиденција, евиденција о ученицима | IX,X, Током године |
| 1. Пружање помоћи и учешће у изради педагошког профила ученика | СТИО | Евиденција, извештај, педагошки профил | Т.Г |
| 1. Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК | СТИО | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Формирање тимова за пружање додатне подршке и учешће у изради ИОП-а | СТИО, Директор | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Праћење примене ИОП-а, вредновање и измена | СТИО | Евиденција, извештај | Т.Г |
| **Сарадња са родитељима и ЛЗ** |  | | |
| 1. Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом радана ИОП-има | СТИО, Тим за додатну подршку | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Упознавање родитеља са правилником о додатној подршци | Золтан Ђолаи | Евиденција, извештај | Т.Г |
| **САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, ЂАЧИМ ПАРЛАМЕНТОМ И ДРУГИМ ТИМОВИМА** |  | | |
| 1.Интерна едукација запослених о : индивидуализацији, ИОП-у са прописаним и измењеним стандардима, упућивање на стручну литературу | ***САРП*** | Фотографије, продукти, чланак на сајтуЕвиденција, извештај | ***Октобар*** |
| 2. Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација | СТИО, Наставници | Евиденције, извештаји, педагошки досије | Током године |
| 3. Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП  **-**кроз обавезне изборне предмете  -кроз ваннаставних активности  -путем пројектних школских активности  -реализацијом радионица  -кроз ангажовање Ученичког парламента | Одељенске старешине | Евиденције, извештаји, педагошки досије | Током године |
| 1. Заједнички састанак СТИО са другим тимовима, анализа стања у школи, дефинисање приоритета, маркирање слабости | СТИО, Руководиоци тимова и стручних већа | Евиденција, извештај | Т.Г |
| 1. Заједничка израда начина евалуације инклузивног образовања | СТИО  Тим за самовредновање 6,3 | Евиденција, извештај, инструменти евалуације | Т.Г |
| ***ПРОМОЦИЈА РАДА СТИО*** |  | | |
| 1. Прикупљање и размена примера добре праксе | СТИО, Одељенске старешине | Примери добре праксе, извештаји | Т.Г |
| ***ЕВАЛУАЦИЈА И САМОЕВАЛУАЦИЈА*** |  | | |
| 1. Истраживање на нивоу школе: индекс инклузивне праксе''  -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике  -анализа подтака, подношење извештаја  -упознавање свих актера са резултатима истраживања | ППС,Игор Марковић, тим за самовредновање | Упитник, квантитативно-квалитативна анализа, извештај | Током године, по могућству |
| 2. Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада | СТИО | Извештаји, евиденције | XII, VI |
| 3.Рад на педагошкој документацији за ученике који раде по ИОП-у,прикупљање ИОП-а у штампаној и електронској верзији  /Анализана писаних ИОП-а  -Праћење реализације планираних ИОП и предлагање мера за уклањање потешкоћа | СТИО | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Октобар-Новембар |
| 4. –Анализана предовања и постигнућа ученика који раде по ИОП-у,*евалуација*  *-Достављање извештаја СТИО* | Одељенске старешине, Стручна већа | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Новембар, Децембар, фебруар, април, јун |
| 5.Рад тимова за додатну образовну подршку  Ученику на креирањуИОП-а:  ∙*анализа постигнућа ученика*  ∙*ревизија старих ИОП-а или писањенових ИОП-а* | СТИО, Тим за додатну подршку | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Децембар, Јануар, април, јун |
| 6.Анализа напредовања ученика који раде по ИОП-у и размена успешних стратегија,метода и техника рада | -Одељенске старешине,  Предметни наставници, СТИО | Планови наставника, продукти, педагошки досије и портфолио ученика, опсревације | Новембар, март, мај |
| 7.Писање извештаја за ИРК и достављање извештаја | Наставници, СТИО | Извештаји | Јануар, Мај-јун 2025 |
| Анализа рада тима, анализа остварености акционог плана и предлози за даљи рад | СТИО | Евалуација, извештај, евиденција | Јун, јул 2025 |

**ШКОЛСКА 2025 /2026. ГОДИНА**

***Општи циљ:*** унапређивање квалитета напредовања ученика и њихово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и сензибилизација родитеља у вези са инклузивном образовањем.

***Специфични циљеви***

1. Упознавање свих циљних група ( родитеља, ученика и запослених у школи ) са акционим планом тима за инклузивно образовање
2. Јачање сарадња СТИО и ЛЗ у вези са укључивањем у реализацију инклузивног образовања
3. Унапређивање процеса пружања додатне подршке ученицима којима је подршка потребна

***ЗАДАЦИ СТИО***

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи-доношење акционог инклузивног плана
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком
4. Учествовање у изради педагошког профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а ( вредновање остварености и квалитета плана рада )
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање стручне помоћи наставницима ( у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара )
9. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Остваривање сарадње са ИРК, другим стручним тимовима и релевантним установама

Чланови ИОП тима: Ивана Дондур Максимовић, фрофесор математике, Агнеш Ердељи, психолог, и Емеше Бот, професор енглеског језика

Председник тима: Емеше Бот, професор енглеског језика

**ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**

Школа има стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма.

**СТРУЧНИ АКТИВ (ТИМ) ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Школски тим за развојно планирање:

* Адел Домонкош
* др Ливиа Крижан
* Јован Гашовић
* Агнеш Ердељи
* Милица Рамадански
* Оршоља Нађ Хорти
* Представник локалне самоуправе
* Представник Савета родитеља
* Ученичког парламента

**План стручног актива (тима) за развојно планирање**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Конституисање актива и усвајање плана рада актива, избор председника, заменика и записничара | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Октобар | Усвајање форме за праћење изабраних области | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Разматрање резултата добијених самовредновањем | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Одређивање потреба и приоритета за реализацију за сваку област квалитета | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Новембар | Дефинисање начина реализације развојних циљева и планирање задатака за Школски развојни план | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| децембар | Вођење евиденције о планираним задацима и активностима | Састанак актива | Чланови стручног актива |
| Јун | Израда предлога Акционог плана за школску 2026/2027. годину | Састанак актива | Чланови стручног актива |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реализоване активности** | **Начин реализације активности** | **Носиоци активности** | **Сарадња са органима школе** | **Време реализације** |
| Формирање стручног актива, израда и усвајање Годишњег плана рада | На основу Извештаја о раду стручног актива за претходну школску годину. | Координатор и чланови стручног актива. | Стручни органи школе. | Септембар |
| Праћење остваривања Школског програма. | На основу Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/2025. годину. | Координатор и чланови тима. | Тим за квалитет и развој школе; Тим за самовредновање | Септембар-октобар |
| Праћење реализације Школског програма | Разматрање Извештаја о успеху ученика нa крају првог полугодишта школске 2025/2026. године | Координатор и чланови тима. | Одељењска већа;  Стручна служба | Јануар |
| Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину. | На основу Акционог плана развојног плана школе и извештаја тимова и стручних актива. | Координатор и чланови тима. | Сви стручни активи;  Тимови за квалитет и развој и самовредновање | Април-јун |
| Праћење реализације Школског програма | Разматрање Извештаја о успеху ученика нa крају другог полугодишта школске 2025/2026. године | Координатор и чланови тима. | Одељењска већа;  Стручна служба | Јун |
| Израда Годишњег извештаја о раду стручног актива. | На основу годишњег плана рада стручног актива. | Координатор и чланови тима. | Стручни органи школе. | Јун-јул |

**Чланови тима:**

Ивана Дондур Максимовић, наставница математике, координатор тима;

Андреа Николић, секретар школе;

Агнеш Ердељи, стручна служба

Емеше Бот, наставник енглеског језика;

Оршоља Нађ Хорти; наставник немачког језика;

Милица Рамадански, наставник филозофије;

Рита Бевиз Каваи; наставник латинског језика;

**ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Педагошки колегијум чине директор и представници стручних већа и актива. Њиме председава директор школе.

**План рада Педагошког колегијума**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Октобар | Анализа остваривања плана стручног усавршавања; анализа праћења огледних часова, иновација, имплементације новина и сл.; Припреме за обележавање Дана просветних радника; Мере за унапређење васпитно образовног рада и постизање виших стандарда квалитета рада установе. | Седница | Чланови ПК и директор |
| Децембар | Анализа реализације ГПР и ШРП и квалитета рада; Припрема прославе Савиндана; Разматрање извештаја о стању стручног усавршавања наставника. | Седница  Стручна  дискусија | Председник Стручног актива за развојно планирање, чланови ПК, директор |
| Март | Разматрање процеса самовредновања и остваривања акционих планова тимова за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање; Планирање екскурзија (садржаји, циљеви и задаци) Тема: Примена методе активног учења-сарадња већа о размени искустава. | Седница  Стручна  дискусија | Чланови ПК, тим лидери за самовредновање и председник Стручног актива за развојно планирање, директор |
| Јун | Анализа резултата такмичења и предлагање списка за награђивање; Подела задужења за израду извештаја о остваривању ГПР, нацрта ГПР; Планирање средстава за наредну буџетску годину и анализа реализације за претходну. | Презентација,  седница | Чланови ПК, ППС, директор |
| Састанцима педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.  Осим планираних разматраће се актуелне теме.  Председник стручног већа – члан педагошког колегијума информише чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму.  О раду педагошког колегијума води се записник. Записничар је секретар школе.  Праћење и реализације годишњег плана рада педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе годишњег плана рада на седницама наст. већа. | | | |

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ**  **ЗА 1. И 2. РАЗРЕД** | | |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
| 2. | Конструисање оделења као колектива |
| 3. | Упознавање ученика са правилима о животу и раду  школе |
| 4. | Доношење плана рада |
| **ОКТОБАР** | 5. | Текући проблеми |
| 6. | Учење – техника учења,трансфер у учењу |
| 7. | Ноћни изласци |
| 8. | Први утисци о оценама |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Однос према професорима и обрнуто |
| 10. | Алкохол, пушење и верске секте |
| 11. | Посетио нас је психолог |
| 12. | Дрога |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
| 14. | Спорт у школи и ван ње |
| 15. | Посета музеју |
| 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика - естетика |
| 18. | Како се облачимо? |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Које филмове гледамо? |
| 20. | Утицај медија на ученике |
| 21. | Деликвенција, насиље |
| **МАРТ** | 22. | Учење, одмор, разонода |
| 23. | Како се понашам у школи |
| 24. | Забране од стране родитеља |
| 25. | Успех ученика - владање |
| **АПРИЛ** | 26. | Музика коју слушам |
| 27. | Социометријска анкета |
| 28. | Могу ли слободно рећи свој суд....? |
| **МАЈ** | 29. | Заштита животне средине |
| 30. | Секције у школи – добре и лоше |
| 31. | Мој однос према новцу |
| 32. | Љубав |
| **ЈУН** | 33. | Да ли ми је била тешка ова школска година? |
| 34. | Посета изложби |
| 35. | Анализа успеха и владања на крају школске године |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ**  **ЗА 3. РАЗРЕД** | | |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
| 2. | Избор руководства одељенске заједнице |
| 3. | Доношење плана рада |
| 4. | О новим наставним предметима |
| **ОКТОБАР** | 5. | Хигијена и здравље |
| 6. | Природа и однос људи према њој |
| 7. | Здрава храна, здравље |
| 8. | Дрога |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Иновације у настави- Како? Шта? |
| 10. | Млади и мода |
| 11. | Разговор о музици |
| 12. | Спортске активности у школи и ван ње |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
| 14. | Разговор о верским сектама |
| 15. | Како се осећам у школи и оделењу? |
| 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика – естетика |
| 18. | Додатна и допунска настава |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Да ли смо оптерећени? |
| 20. | Утицај медија на ученике |
| 21. | Психолошка и педагошка служба нам помаже-како? |
| **МАРТ** | 22. | Како ћемо испратити матуранте? |
| 23. | Контрацепција |
| 24. | Међуљудски односи у одељењу |
| 25. | Разговор са психологом |
| **АПРИЛ** | 26. | Мој хоби |
| 27. | Пороци нашег доба |
| 28. | Моје занимање – професионална оријентација |
| **МАЈ** | 29. | Да ли сам остварио своје планове? |
| 30. | Испраћај матураната |
| 31. | Размишљам о породици |
| 32. | Како и када рећи свој суд? |
| **ЈУН** | 33. | Да ли ми је била тешка ова школска година? |
| 34. | Посета изложби |
| 35. | Анализа успеха и владања на крају школске године |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ**  **ЗА 4. РАЗРЕД** | | |
| **СЕПТЕМБАР** | 1. | Сређивање документације, упутство за рад |
| 2. | Избор руководства одељенске заједнице |
| 3. | Доношење плана рада |
| 4. | О новим наставним предметима |
| **ОКТОБАР** | 5. | Хигијена и здравље |
| 6. | Природа и однос људи према њој |
| 7. | Здрава храна, здравље |
| 8. | Дрога |
| **НОВЕМБАР** | 9. | Иновације у настави- Како? Шта? |
| 10. | Млади и мода |
| 11. | Разговор о музици |
| 12. | Спортске активности у школи и ван ње |
| **ДЕЦЕМБАР** | 13. | AIDS- Сида |
| 14. | Разговор о верским сектама |
| 15. | Како се осећам у школи и оделењу? |
| 16. | Анализа успеха на крају првог полугодишта |
| **ЈАНУАР** | 17. | Етика - естетика |
| 18. | Додатна и допунска настава |
| **ФЕБРУАР** | 19. | Да ли смо оптерећени? |
| 20. | Утицај медија на ученике |
| 21. | Психолошка и педагошка служба нам помаже-како? |
| **МАРТ** | 22. | Професионална оријентација |
| 23. | Контрацепција |
| 24. | Међуљудски односи у одељењу |
| 25. | Разговор са психологом |
| **АПРИЛ** | 26. | Избор факултета и високих школа |
| 27. | Планирање матурске вечери |
| 28. | Моје занимање – професионална оријентација |
| **МАЈ** | 29. | Да ли сам остварио своје планове? |
| 30. | Да ли ми је била тешко ова школовање? |
| 31. | Анализа успеха и владања на крају школске године |
| 32. | Последњи час одељенске заједнице и одељенског старешине |

**ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ**

**Послови и радни задаци, време реализације  и   актери- право одлучивања имају искључиво чанови школког одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | време реализације | носиоци активности | напомена |
| разматрање  поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и  васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и  остваривање образовно-васпитног рада; | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.чланови стручних већа , актива ,тимовва и педагошког колегијума, и стручни сарадници |  |
| Доношење  плана стручног усавршавања запослених | до 15. Септембар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.чланови стручних већа , актива ,тимовва и педагошког колегијума, и стручни сарадници |  |
| Усваjање извештаjа о његовом  остваривању; | континуирано |
| 1,Доношење Годишњег програма рада школе | Септембар и по потреби током целе школске године |  |  |
| 2.Усвајање извештаја о остваривању Годишњег програма рада  у прошлој години |
| 3.Утврђивање пословне политике у складу са актима Министарства просвете ,Покрајинског секретаријата за образовање науку и националне заједнице, Школске ураве, Националног савета Мађара |
| 4.Доношење  статута, правила понашања у установи и и друге опште акте и давање сагласности на  акт о организациjи и систематизациjи послова;или доношење измена и допуна истих | континуирано |  |  |
| Доноси  школски, односно васпитни програм - програм  образовања и васпитања, развоjни план, годишњи план рада, усваjа извештаjе о  њиховом  остваривању, вредновању и самовредновању; или доношење одлуке о  измена и допунама  истих |  |  |  |
| 4 Именовање стручног актива за развојно планирање школе. | до 15. септембра |  | предложени чланови од стране наставничког већа и директора су: Влатко Петровић, и Снежана Сабљић.  Предлоени члан из локалне самоуправе је дип.лправник ДежеКечкеш  Предложени члан из савета родитеља је:  предложени члан из ђачког парламента је: |
| Решавање кадровских проблема и приговора | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката |  |
| Разматрање текућих проблема | током целе године | 1. чланови ш.о.2.,директор, 3.секретар школе, 4.председник синдиката, 5.представници ђачког парламента  6.по потреби чланови веча, актива пед.колегиума и стручни сарадници |  |
| Утврђивање предлога броја ученика за упис у следећу шк. годину | Новебар-Фебруар | шланови шо., директор, секретар , стручни сарадник, представник локалне самоуправе |  |
| Припреме за избор новог састава Школског одбора | Септембар-Октобар | секретар установе |  |
| Извештај директора о оствареним резултатима у вези услова рада  школе и образовно-вастпитног рада | Јануар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента |  |
| Разматрање успеха ученика на крају полугодишта | Јануар |  |  |
| Утврђивање завршног рачуна | Фебруар | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког парламента  5.шеф рачуноводства |  |
| утврђуjе предлог финансиjског плана за припрему буџета Републике Србиjе; | до 31.08. |
| доноси финансиjски план установе, у складу са законом; | Новембар |
| Одлучуjе по жалби на решење директора; | континуирано |
| одлучивање о одржавању школске зграде | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког |  |
| доношење одлука о расписивању јавне набавке | континуирано | 1.чланови ш.о.  2.директор школе  3.представник синдиката  4.представник ђачког  парламента |  |
| Извештај о резултату примењених мера за побољшање успеха  ученика и услова рада | Април | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Доношење одлуке оизбору обезбеђења за матурску параду, дефиле и свечаност | Мај | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Анализа успеха у другом полугодишту и резултати матурских испита | Јуни-Мај | 1.чланови Ш.О., стручни сарадниции председници одговарајучих стручних већа |  |
| Доношење одлуке о потреби заснивања радног односа са радницима у  следећој школској години | Јули-Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |
| Остваривање сарадње са предузећима, установама и другим  приватним и правним лицима | континуирано | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |
| Резултати уписа у 1. разред школске 2026/2027-год | Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката председници одговарајучих стручних већа.представник ђачког  парламента |  |
| Инвестиционо одржавање зграде по потреби | Август | чланови ш.о.  директор  председник синдиката |  |

**ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.ГОДИНУ**

**послови, радни задаци, време планиране реализације, актери**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Време реализације | Актери | Напомене |
| Доношење одлуке о представнику родитеља, односно других законских заступника деце, односно, ученика у орган управљања; | до 15. септембра | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа и колегијума. |  |
| Разматрање предлога  школског програма, развоjног плана, годишњег плана рада;  и годишњег плана школе, спољашњег вредновања, самовредновања, завршних  испита, резултата националног и међународног тестирања | до 15. септембра и конинуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива тимова, већа и колегијума. |  |
| Предлог спровођења мера за  обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Доношење одлуке о предлогу  органу управљања о  намени коришћења средстава  прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника и од  донација | до 15. септембра и оконтинуирано током целе школске године | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Давање  сагласности  на програме и организовање екскурзиjе, | -по потреби | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Предлагање  представника и његовог заменика за општински савет родитеља; | до 15. септембра | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Разматрање  других  питања утврђенх статутом. | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Учествовање  у утврђивању општинских планова и програма коjи су од значаjа за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |
| Разматрње  и праћење  услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и  заштиту деце и ученика; | континуирано | чланови савета родитеља,  секретар, директор школе, стручни сарадници, председници актива, тимова, већа  и колегијума. |  |

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА   ЗА 2025/26. ШКОЛСКУ  ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | АКТИВНОСТ | Време и место реализације | Сарадници у реализацији |
| 1. | Доношење плана рада директора | до 15. септембра 2025.г. |  |
| 2. | Упознавање наставничког већа и Савет родитеља са планом рада директора | до 15.септембра 2025.г. | Наставничко веће, Савет родитеља |
| 3. | Упознавање школског одбора са планом рада директора и усвајање плана од стране школског одбора | до 15.септембра 2025.г. | Школски одбор |
| 4. | Доношење решења о 40-часовној радној недељи запослених, решења о плати запослених, уговоре о извођењу наставе... | 01.09.2025. и по потреби | секретар установе |
| 5. | Учествовање у доношењу плана наставничког већа, одељењских већа, педагошког колегијума, стручних већа | до 15.септембра 2025.г | стручни сарадник, представници стручних већа |
| 6. | Учешће у процесу самовредновања | континуирано током школске године | Тим за самовредновање |
| 7. | Праћење остваривања развојног планирања | континуирано током школске године | Тим за развојно планирање |
| 8. | Учешће у изради финансијског плана установе | септембар – децембар 2025.г | шеф рачуноводства |
| 9. | Одлучивање и одобравање коришћење финансијских средства | Континуирано | шеф рачуноводства |
| 10. | Организовање благовременог и тачног уноса података и ажурност базе података о установи  у оквиру јединственог информационог система. | континуирано | стручни сарадник |
| 11. | Сарадња са органима јединице локалне самоуправе: учествовање ученика на манифестацијама, такмичењима локалне самоуправе, предавањима Полицијске управе, предвањима Дома здравља | континуирано, по потреби | представници органа јединице локалне самоуправе, стручни срадник |
| 12. | 1Сарадња са Министарством просвете и науке Републике Србије,  2.сарадња са школском управом,  3.сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање науку инационалне заједнице-  4.сарадња са МНБ ( МНТ)  5.сарадња са просветним инспекторм и  6. други  инспекцијама | кoнтинуирано | стручни сарадник |
| 13. | Успостављање сарадње са оргнизацијама и удружењима општине и округа:нпр. Црвени Крст, и остале културне-научне-образовне организације | континуирано, по потреби | представници, стручни сарадник |
| 14. | Организација образовно – васпитног рада установе: израда подела часова, распореда часова, у складу са нови Законом о основама система  образовања и васпитања  формирање тимова,актива, већа, Педагошким колегијумом | до 01.09.2025. | наставници, стручни сарадник |
| 15. | Сарадња са  школским одбором , саветом родитеља | Кoнтинуирано | чланови школског одбора, савета родитеља, стручни сарадници |
| 16. | Праћење образовно – васпитног рада установе: посета часовима, присуство на састанцима Тимова и стручних већа- организовање инструктивно-педагошког рада, праћење квалитета образовно-васпитног рада,предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручник сарадника. | Континуирано | наставници, стручни сардници |
| 17. | Планирање и праћење стручног усавршавања на нивоу установе:  организовање најмање 2 семинара у току школске године | континуирано и по потреби | наставници, стручни сарадник |
| 18. | Сачињавање плана уписа за школску 2025/2026.годину | новембар  2025-фебруар 2026. | наставничко веће, савет родитеља, школски одбор, локална самоуправа, секретар установе, стручни сарадници |
| 19. | Предузимање мере у случају повреде забрана из члана 44.до 46, чл 62. | по потреби | секретар установе |
| 20. | Предузимање мере ради извршења налога просветног инспектора | по потреби | секретар установе, стручни сарадник |
| 21. | Обавештавање запослених, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад установе у школској години | континуирано | запослени, ученици, родитељи |
| 22. | Рад у стручним органима | континуирано | секретар установе, наставници |
| 23. | Сарадња са родитељима, ученицима | континуирано | наставници, стручни сарадник, секретар |
| 24. | Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених | континуирано, по потреби | наставници, стручни сарадник, секретар |
| 25. | Учешће у организовању и спровођењу испита | континуирано |  |
| 26. | Зграда Сенћанске гимназије | континуирано | надлежно Министарство, локална самоуправа, надзор |
| 27. | Остали послови | континуирано, по потреби | запослени установе |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**ПЛАНА РАДА ПСИХОЛОГA ЗА 2025/2026. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧЈЕ РАДА** | **ПОСЛОВИ** | **ВРЕМЕ**  **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| ПЛАНИРАЊЕ И  ПРОГРАМИРАЊЕ | Учешће у изради годишњег плана  Израда годишњег плана психолога  Израда месечног плана рада  Учешће у евалуацији развојног плана  Учешће у евалуацији самовредновања  Припремање плана посете часовима  План рада сопственог стручног усавршавања | септембар |
| ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-  ВАСПИТНОГ РАДА | Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-  образовног рада  Учествовање у континуираном праћењу  напредовања ученика  Учешће у вредновању ефеката иновативних  активности  Учешће у усавршавању наставника  Консултације о актуелним питањима  Спровођење истраживања  Праћење интерперсоналних односа | Током године |
| САРАДЊА СА  НАСТАВНИЦИМА | Саветодавни рад усмерен на унапређење праћења  процеса напредовања ученика  Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких  услова за развој ученика  Пружање стручне помоћи наставницима  Консултације у вези са чос  Консултације у вези са проблемима адаптације  Пружање подршке јачању компетенција наставника  Саветовање наставника о индивидуализацији  васпитно образовног рада  Оснаживање наставника за рад са талентованим  ученицима | Током године |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | Учествовање у праћењу напредовања ученика  Учествовање у тимовина  Испитивање способности, мотивације и  професионалних планова ученика  Превентивни ментално-хигијенски рад  Подрша ученицима са посебним потребама  Подршка деци са посебним талентом | Током године |
| САРАДЊА СА  РОДИТЕЉИМА | Саветодавни рад са родитељима на решавања  актуелних проблема  Информисање родитеља у психолошким  карактеристикама ученика  Професионално информисање родитеља  Сарадња са Саветом родитеља | Током године |
| РАД У СТРУЧНИМ  ОРГАНИМА И  ТИМОВИМА | Учествовање у раду васпитно-образовног,  наставничког и педагошког већа  Учествовање у раду тимова  Учествовање у раду стручних савета | Током године |
| САРАДЊА СА  НАДЛЕЖНИМ  УСТАНОВАМА,  ОРГАНИЗАЦИЈАМА И  ЛОКАЛНОМ  САМОУПРАВОМ | Сарадња са другим школама  Сарадња са здравственим установама  Сарадња са полицијом  Сарадња са локалном самоуправом  Учествовање у раду стручних удружења | Током године |
| ВОЂЕЊЕ  ДОКУМЕНТАЦИЈЕ,  ПРИПРЕМА ЗА РАД И  СТРУЧНО  УСАВРШАВАЊЕ | Вођење евиденције о свом раду  Вођење евиденције о анализама  Заштита материјала који садрже личне податке у  ученицима  Стручно усавршавање на семинарима и праћењем  литературе | Током године |

**Годишњи план и програм рада школског библиотекара за 2025/26. школску годину за 50% педагошке норме**

**Циљеви и задаци** : Циљеви рада школског библиотекара реализују се у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника путем библиотечко-информационих, васпитно-образовних и културних активности.

 Примарни циљ је и даље допринос остваривању и унапређењу васпитно-образовног процеса. Планирамо и даље обезбеђење потребних извора информација ; квалитета приступа информацијама (уређење фонда, аутоматизована обрада, сајт) ; праћење потреба васпитно-образовног процеса (анализа и набавка) ; систематично информисање корисника (прикази књига на сајту школе, усмено) ; подстицање интересовања за књигу и стицању квалитетних знања кроз подршку интелектуалној радозналости и креативности у окиру обима рада библиотекара (50% педагошке норме), реализацију културних активности зависно од реалних могућности. Као и претходних година допринос развоју информационе писмености реализујемо кроз обуку ученика усмерену на самостално претраживање и коришћење извора информација.

Оријентациони план програмских активности по месецима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Области рада | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | Нен.  дани | Укуп.год. |
| Планирање  набавка | 7 | 24 | 20 | 5 | 5 | 4 | 8 | 5 | 20 | 4 | 30 | 132 |
| Праћење образовно-васпитног рада | 30 | 15 | 20 | 10 | 15 | 20 | 30 | 20 | 15 | 6 | 20 | 201 |
| Рад са наставницима | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 16 |
| Рад са ученицима | 20 | 20 | 20 | 25 | 15 | 17 | 25 | 20 | 15 | 7 | 3 | 187 |
| Рад са дир. култ. актив; сајт | 1 | 15 | 9 | 2 | 10 | 15 | 8 | 10 | 15 | 20 | 30 | 135 |
| Рад у тимовима | 10 | 2 | - | 1 | - | 1 | 6 | 2 | 1 | 15 | 28 | 66 |
| Вођење документације,  припрема, стр  усавр. | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 14 | 10 | 6 | 13 | 10 | 30 | 143 |
| Укупно | 80 | 88 | 80 | 64 | 56 | 72 | 88 | 64 | 80 | 64 | 144 | 880 |

Програмски садржаји

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Област | Програмски задаци | Програмски  садржаји | Време |
| Планирање  и програми-рање образовно- васпитног рада | Планирање набавкебиблиотечке грађе | Планирање прибављања средстава за набавку са проф. Ј. Гашовићем и са директором школе; планирање набавке књига за награђивање | Октобар ; децембар, мај |
| Провера потреба фонда, анализа ученичке читалачке анкете, провера стања уџбеничког фонда | Октобар -  децембар |
| Претраживање сајтова на оба језика | Током године |
| Планирање програмских активности | Израда годишњег плана и програма;  израда  оперативних планова (месечни, недељни, дневни) | Август-септембар, током  године |
| Планирање рада са ученицима у библиотеци | Планирање и програмирање обукеза самостално проналажење информација | Током године, зависно од распореда часова |
| Набавка  библиотечке грађе | Финансијска анализа, административна процедура,  контакти са издавачима и дистрибутерима, реализација | Октобар-децембар ;  април-мај |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада | Вођење аутоматизованог библиотечког пословања | Физичка и аналитичка обрада књига | Током целе године |
| Прикупљање података и упис нових ученика у аутоматизовану базу ; позајмица, резервације,  ажурирање | Септембар, током године |
| Претраживање базе података, информације | Током године |
| Статистика; инвентарна књига ;  подаци о прирасту фонда | Током  године, децембар |
| Одабирање и припремање библиотечке грађе за све облике образовно-васпитног рада | Претраживање, анализа, одабир и припремање библиотечке грађе за**:**  матурске радове, реферате, писмене  задатке, такмичења, припреме за час ученика и наставника, лектиру, посебна интересовања ученика и наставника | Током целе године према  оперативним  плановима,  захтевима и  потребама |
| Уређеност и доступност фонда | Побољшање информационог апарата  и организације фонда | Током године |
| Побољшање информационе и информатичке писмености | Реализација обуке у III и IV разреду : упућивање на начине проналажења, вредновања извора - поузданости и научне компетентности ; информисање  и током индивидуалног рада са ученицима | Прво полугодиште, током године |
| Рад са наставни-цима | Сарадња на промоцији читања | - Посета Сајму књига у Београду  - Планирање књижевног сусрета у току Зетна књижевног фестивала | Октобар, новембар |
| Припремање ученика за  самосталнокоришћење извора информација | Планирање обуке за самостално проналажење и коришћење извора информација | Прво полугодиште |
| Договарање и упућивање на изворе приликом израде матурских радова | Током године |
| Систематско информисање о новим књигама | Информисање о литератури на сајтовима издавача | Зависно од набавке |
| Планирање усмених приказа за стручно усавршавање у установи | Током године |
| Рад са ученицима | Обучавањеученика за самостално коришћење различитих извора информација  Подстицање информационе писмености | Час обуке у I разреду : различити извори информација и  самостално коришћење | Септембар/  октобар |
| Час обуке у II разреду: улога библиографије и каталога | Прво полугодиште |
| Час обуке у III разреду: коришћење библиографских база података и база пуног текста | Прво полугодиште |
| Час обуке у IV разреду – писање самосталног стручног рада ; библиографско цитирање | Прво полугодиште |
| Упућивање приликом претраживања литературе кроз индивидуални рад са ученицима | Током године |
| Обучавање ученика за коришћење библиотечког  информационог апарата;  упућивање у истраживачке методе рада | Час oбуке у I разреду:  упознавање организације и информационог апарата библиотеке | септембар |
| Час обуке у III разреду: коришћење библиографских база података и база пуног текста посредством интернета | Прво полугодиште |
| Помоћ кроз инивидуални рад са учеником | Током  године |
| Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања и  библ. цитирања | Час обуке у IV разреду – израда самосталног стручног рада  са акцентoм на библиографском цитирању | Прво полугодиште |
| Упућивање приликом  израде матурских радова кроз индивидуални рад са учеником | Током  године |
| Пружање помоћи  у припреми  задате теме... | Саветодавни рад приликом припреме реферата, писмених, матурских радова,  у припреми за такмичења - индивидуални рад са учеником | Током  године |
| Подстицање позитивног  односа према читању, навике  посећивања школске библиотеке и узимања учешћа у њеним културно-просветним активностима | Припрема и анализа анкете о читалачким интересовањима | Септембар  октобар-март |
| Излагање препоручених наслова на изложбеној полици | У континуитету |
| Усмено препоручивање и подстицање; резервације | Током године |
| Постављање приказа нових књига на сајт школе ; усмено информисање | Након набавке |
| - Посета Сајму књига  - Реализација књижевног сусрета  - Обележавање светског дана књиге | Октобар, новембар, април |
| Рад са директором... стручним већима ;  културне активности  интернет  презентаци-ја  школе | Сарадња у вези са набавком, обезбеђивањем и коришћењем грађе | Договор са директором и проф. Јованом Гашовићем о обезбеђивању средстава | Октобар |
| Консултације са наставницима у вези са планирањем набавке и награђивањем ученика | Октобрар-децембар,  април,  мај |
| Информисањ**е**  о новонабављеној литератури | Усмено информисање наставника | Након  набавке |
| Припрема приказа у електронској форми за сајт школе | Након набавке |
| Културне активности  Учешће у припреми  интернет презентације школе | Припрема књижевног сусрета током зЕтна књижевног фестивала ; посета Сајму књига | Крај октобра -условно |
| Прикупљање грађе и припрема летописа школе за текућу годину у електронској форми | Током целе године |
| Припрема илустрованих приказа новонабављених књига на сајту школе | Зависно од набавке |
| Рад у стручним органима и тимовима | Активности према задужењима директора | Uчешће у раду Наставничког већа | Током године |
| Сарадња са надлежним установама | Сарадња са институцијама | Сарадња са зЕтном ; сарадња са Заводом за културу војвођанских Мађара | Октобар, мај |
| Сарадња са матичном библиотеком, Градском библиотеком | Током године |
| Вођење документа-ције, припрема за рад, стручно усаврша-вање | Праћење и евиденција коришћења литературе | Упис ученика I разреда, измене података у старијим разредима,  вођење класичне картотеке читалаца (циркулација књиге), контрола и обавештавање о задуживању | Септембар, током  целе године |
| Вођење дневне, израда месечне и годишње статистике о коришћењу фонда | током  целе године |
| Вођење документације о раду школске библиотеке;  анализа и вредновање рада | Припрема годишње онлајн анкете(извештаја) о библиотечком пословању | Децембар |
| Припрема података о навонабављеним, књигама за календарску годину за школски инвентар | Децембар, јануар |
| Редакција и припрема инвентарне књиге за календарску годину | Децембар |
| Сачињавање записника о процени вредности поклоњених књига | Децембар |
| Вођење месечног дневника о раду | Месечно |
| Припрема података и статистика на годишњем нивоу, анализа и израда годишњег извештаја школске библиотеке | Јуни-август |
| Припрема за рад | Припрема за библиотечку обуку | Оперативни |
| Праћење издавачке продукције, анализа набављене грађе | Током године |
| Прикупљање и обрада података и илустрација о активностима ученика и наставника за потребе интернет презентације (састављање летописа школе за текућу годину) | Јануар - јуни |
| Праћење информација у струци | Током године |
| Анализа наставних програма и грађе за обраду | Током године |
| Стручно усавршавање | Планирање стручног усавршавања изван и унутар установе | Септембар- |
| Похађање акредитованог семинара | Према плану |
| Припрема за активности стручног усавршавања унутар установе | Током године |

План и програм обуке  за самостално претраживање и обраду информација

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реализација задатка: | Раз. | Од. | Бр.  ч. | Наст. јединица | Тип  ча-са | Место  Време |
| Самостално коришћење извора информација и информационог апарата библиотеке. | I | 1-3 | 1 | Врсте библиотечке грађе (извори информација),  организација и структура фонда школске библиотеке | ОН | Библиотека  септембар/  октобар |
| Подстицање информационе  pисмености | II | 1-3 | 1 | Улога, значај и типови библиографије је и каталога, садржај библиографског описа | ОН | Библиотека  прво полуг. |
| Подстицање информационе и  информатичке писмености | III | 1-3 | 1 | Претраживање библиографских база података  и база пуног текста : упућивање у поступак | ОН | Библиотека прво полуг. |
| Методе самосталног рада ; критички однос према изворима ; технике библ. цитирања | IV | 1-3 | 1 | Писање самосталног рада ; библиографско цитирање | ОН | Библиотека  прво полуг. |

### ПЛАН ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

1. Роберт Калман – директор школе
2. Јован Гашовић – професор историје, координатор тима за заштиту
3. Атила Пинтер – професор физичког и здравственог васпитања
4. Золтан Ђолаи – професор физичког и здравственог васпитања

**ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **НОСИОЦИ** | **ДИНАМИКА** | **ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ** |
| Информисање запослених о саставу и задацима тима за кризне догађаје | Директор | Септембар | Записник са сседнице НВ |
| Информисање ученика и родитеља о саставу и задацима тима за кризне догађаје | Одељенске старешине | Септембар | Записници са родитељских и састанака ОЗ |
| Сарадња са релевантним институцијама на превенцији кризних догађаја (МП, ЗЈЗ, ЦЗСР, ПУ и сл.) на информисању и превенцији насиља | Чланови тима за заштиту (првенствено директор и педагог) | Током школске године | Докази о реализованим активностима |
| Стручно усавршавање чланова тима за заштиту/за кризне догађаје - „Психолошке кризне интервенције у ОВ установама“, 2. Онлајн обуке за наставнике путем Националне платформе „Чувам те“ | Чланови тима за заштиту | Током школске године | План СУ, уверења |
| Хоризонтално стручно усавршавање – излагања о литератури, извештавање са обука | Чланови тима за заштиту и НВСС | Током школске године | План СУ, уверења, фотографије, материјал са обука |

**ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА**

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

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

Кризни догађаји су:

– Природна смрт детета/ученика;

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

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

– Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

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

– Нестанак детета/ученика;

– Масовно тровање у простору установе;

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

– Талачка криза;

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

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

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

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

– Други кризни догађаји.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од

24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

– прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

– успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

– сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

– благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о

догађају;

– психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

– израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација

рада у установи;

– организација евентуалних комеморативних активности;

– праћење реализације планова и евалуација;

– вођење документације и извештавање и

– други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТУПАЊЕ ТИМА У СЛУЧАЈУ КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА | |
| Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.  У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступањa у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.  Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.  У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. |
| Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције | Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.  У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке. |
| Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају | Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства |
| Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима | Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.  У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације. |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.  Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.  План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.  Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.  Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.  Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује. |
| Организација евентуалних комеморативних активности | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности. |
| Праћење реализације плана и евалуација | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| Вођење документације и извештавање | Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.  Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи. |
| ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА | |
| Евалуација спроведених активности | Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. |

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

**ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

У нашој школи је оформљен ученички парламент.

**Задаци парламента су**:

- давање предлога и мишљења стручним органима школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем програму рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешће на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;разматрање односа и сарадња ученика и наставника, васпитања и стручног сарадника; обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Руководиоци: Aдел Домонкош, Милица Рамадански

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | Формирање парламента. Усвајање плана рада парламента, избор председника, заменика и записничара, као и чланове који престављају парламент на Школском одбору и у тимовима | Састанак парламента | Руководиоци и чланови парламента |
| Септембар - октобар | Организовање Бруцошијаде | Састанак парламента и реализација | Руководиоци и чланови парламента |
| Новембар - Мај | Посета позоришним представама | Састанак парламента и реализација посете позоришту | Руководиоци, чланови парламента и сви ученици |
| Новембар - Јун | Дан исте боје и/или Дан без торби | Састанак парламента и реализација | Руководиоци и чланови парламента |
| Новембар | Припреме за обележавање дана Божића | Састанак парламента | Руководиоци и чланови парламента |
| Децембар | Обележавање Божића са хором Сенћанске гимназије, кићење божићне јелке | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Фебруар | Састанак у вези обележавања Дана заљубљених | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |
| Фебруар | Реализација обележавања Дана заљубљених | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Март | Састанак у вези обележавања Дана жена | Реализација плана | Руководиоци и чланови парламента |
| Март | Обележавање Дана жена | Састанак тима и реализација | Руководиоци и чланови парламента |
| Јун | Анализа остваривања планираних задатака и активности и писање извештаја | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |
| Август | Израда предлога новог Годишњег плана рада Ђачког парламента за наредни период | Састанак тима | Руководиоци и чланови парламента |

**ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА**

План професионалне оријентације посебно је уграђен у годишњи план и програм рада педагошко-психолошке службе, а реализује се у сарадњи са предметним наставницима, одељенским старешинама и широм друштвеном средином. У оквиру тога обрађују се следећи садржаји:

* Информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања и оспособљавање за самостално прикупљање информација-
* Формирање правилних ставова према раду
* Праћење развоја ученика и утврђивање са професионалним жељама и интересовањима
* Организовање дискусије са ученицима о занимањима
* Организовање посета предузећима
* Индивидуално професионално саветовање
* Сарадња са родитељима на плану професионалне оријентације
* Организовање предавања у усклађености психофизичких способности са захтевима професије
* Обезбеђивање литературе, филмова и дидактичког материјала за професионалну оријентацију
* Упознавање ученика са условима уписа на факултете
* Сарадња са факултетима
* Редовна посета ученика четвртих разреда сајму образовања „Путокази“ у Новом Саду

**ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА ЗА 2025/2026.**

**Професионална оријентација**

Ове школске године планира се професионална оријентација ученика путем радионичарског рада:

* Професионална оријентација иима за циљ пружање помоћи ученицима да разумеју своје мотиве, интересовања, вредности и способности којима могу допринети друштву, затим им обезбеђују знања о тржишту рада, унапређују њихове вештине доношења одлука за своје будуће образовање и занимање, оспособљавају их да планирају своју каријеру.
* Каријерно информисање – обезбеђивање информација о занимањима, путевима каријере, потребама на тржишту рада, образовним инситуцијама, актуелним програмима и пројектима који се реализују, активностима које се реализују на локалу (сајмови, праксе, волонтирање итд.).
* Каријерно саветовање – омогућава ученику да сагледа и разуме сопствене циљеве за даљи професионални развој, оснажује га за доношење и преиспитивање одлуке о каријери, припрема га на будуће промене и изазове на каријерном путу, организовању сопствених потенцијала како при тражењу, тако и при обављању посла.

Професионалну оријентацију у школи реализује педагошко- психолошка служба, користећи разноврсне активности. Активности у оквиру стручне службе у школи (просветно-педагошка служба) су усмерене на примену тестова, давање повратне информације и усмеравање на филијале НСЗа за даљу професионалну оријентацију. Програм професионалне оријентације омогућава да млади у оквиру школе присуствују петофазној обуци која их оснажује да самостално донесу одлуку на основу увида у сопствене капацитете, увида у информације о будућим занимањима и каријерним путевима, као и практичног искуства у реалним сусретима са будућим занимањем.

**Петофазни модел**

Петофазни модел професионалне оријентације је пут од пет корака који воде младу особу до избора занимања и активног планирања каријере.

У овом процесу особа пре свега упознаје себе, своје таленте, особине, вредности и интересовања. Потом упознаје могућности околине – сазнаје каква све занимања постоје, која су занимања тражена,

упоређује их са својим жељама и склоностима. Затим истражује какве су образовне могућности – школе, факултети и неформални образовни курсеви потребни да би се неко успешно бавио жељеним занимањем.

После овог процеса истраживања, упознавања себе и околине особа је спремна да донесе одлуку о каријери и креира свој акциони план како ће одлуку спровести у дело.

Током целог овог процеса млади сазнају да је важно самостално и информисано доносити одлуке, да је важно пажљиво планирати и дисциплиновано спроводити кораке, али и да је у реду грешити и мењати планове, као што се и сами мењамо.

Како би успешно прошли кроз све фазе модела младима ће на располагању у школама и канцеларијама за младе бити различите прилике за самостално и групно учење и истраживање – тестови, радионице, саветовање, практичне вежбе и портфолио за праћење плана каријере.

**Циљеви**

Општи циљ је да ученици буду у стању да самостално донесу одлуку о даљем школовању и занимању.

**Програмски садржаји**

Млади сада усаглашавају изборе жељене школе и каријере и њихове остварљивости у склопу дејстава, тј. утицаја, нпр. родитеља, вршњака, пријатеља, саветодавних установа, привреде и друштва; у току процеса избора занимања треба да дефинишу привремено стање у вези са жељеном школом, односно каријером; да укључе родитеље (старатеље) као битне носиоце одлука; да провере избор школе са контролном листом; да профил личности још једном упореде са школским профилом захтева и да донесу одлуку.

**Радионице**

[Припрема сусрета са експертима/експерткињама у нашој школ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/priprema-susreta-sa-ekspertimaekspertkinjama-u-nasoj-skoli/)и

[Спровођење интервју](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/sprovodenje-intervjua/)а

[Припрема за интервј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/priprema-za-intervju/)у

[Путеви образовања и каријер](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/putevi-obrazovanja-i-karijere/)е

[Повезивање области рада са занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/povezivanje-oblasti-rada-sa-zanimanjima/)а

[Прикупљање и обрада информација о школама и занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/prikupljanje-i-nacini-obrade-informacija-o-skolama-i-zanimanjima/)а

[Слика савременог света рад](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/slika-savremenog-sveta-rada/)а

[Радионица за родитеље/старатеље и децу: моја очекивањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/radionica-za-roditeljestaratelje-i-decu-moja-ocekivanja/)а

[Ја за десет годин](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/ja-za-deset-godina-2/)а

[Мој тип учењ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/moj-tip-ucenja/)а

[Какав/каква сам у тим](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/kakavkakva-sma-u-timu/)у [очима други](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-ocima-drugih/)х

[Самоспознаја – аутопортре](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/samospoznaja-autoportret/)т  [свету вредност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-vrednosti/)и

[Пут способност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/put-sposobnosti/)и [свету вештина и способност](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-vestina-i-sposobnosti-2/)и [свету интересовањ](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/u-svetu-interesovanja-3/)а

[Уводна радионица о професионалној оријентациј](http://profesionalnaorijentacija.org/radionice/profesionalna-orijantacija-i-dogovaranje-o-nacinu-rada/)и

**Модули**

* 1. [Самоспознај](http://profesionalnaorijentacija.org/samospoznaja)а
  2. [Информисање о занимањим](http://profesionalnaorijentacija.org/informacije-o-zanimanjima)а
  3. [Путеви каријер](http://profesionalnaorijentacija.org/putevi-karijere)е
  4. [Реални сусрет](http://profesionalnaorijentacija.org/realni-susreti)и
  5. [Одлука о избору занимањ](http://profesionalnaorijentacija.org/odluka-o-izboru-zanimanja)а
* оквиру програма професионалне оријентације за ученике осмишљене су и развијене бројне радионице. Ове радионице су веома разноврсне, како тематски – покривају свих 5 корака долажења до одлуке о каријери, тако и методски (користе савремене интерактивне технике и методе тренинга), намењене су раду са мањим и већим групама младих, па и индивидуалном раду.

**Самоспознаја**

Самоспознаја је сусрет ученика са сопственим „ја“ (предности, недостаци, интересовања, склоности) и представља полазну основу за процес одлучивања. Ако је млада особа свесна својих личних капацитета (способности, вештина, предности, талената), онда може циљано да се информише о могућностима у будуцој струци, али и могућностима школовања, те да сазна која јој занимања тј. опције школовања одговарају.

**Циљеви**

Општи циљ ове области је освешћивање личних афинитета и капацитета ученика и ученица у оквиру стицања реалне слике о себи.Ученик би требало да препозна да је суочавање са сопственим „ја“ важан предуслов за њен процес одлучивања и подстиче је да сазна шта је то што добро или мање добро зна и уме (предности и недостаци, као и области за развој), како би у даљем процесном следу могла циљано да упореди свој профил личности са профилом захтева, тј. могућностима школовања или занимања.

**Програмски садржаји**

Млади би требало да науче да открију, истраже и испитају сопствене жеље, интересовања и склоности, као и да умеју да уоче таленте и способности, како би научили да процене и рефлектују лична очекивања; да препознају сопствене капацитете и спремност на учинке; да изврше саморефлексију у погледу интересовања, склоности, способности (самопроцена) и да се надовежу на избор занимања и школовања; да се критички суоче са биографијама занимања и темом посла; да оснаже осећај сопствене вредности, нарочито девојке, у погледу подесности за широк спектар школовања и занимања.

**Каријерно саветовање**

Каријерно саветовање као важан начин рада са ученицима, помаже им да разреше каријерне недоумице, доносе одлуке и лакше открију своје циљеве и жеље, кроз усмерен, стручно вођен разговор, у сигурном окружењу. Реч је о процесу у коме млади могу са стручном особом да поделе своје недоумице и питања, буду саслушани, а да им саветник/саветница без сугестија помаже да дођу до својих жеља и разумеју своје могућности.

Оно што је важно истаћи је управо то да **саветник не даје савете** . Он не говори младој особи која је дошла на професионално саветовање, шта да ради и шта је најбоље, а шта није добро за њу.

Улога саветника је да помогне младој особи да упозна и прецизније одреди неке своје способности, таленте, интересовања, вредности…

Његова улога је да информише – пружи информације које има о свету образовања, занимањима, неформалним обукама, корисним интернет сајтовима и упути на неке друге изворе информисања.

Саветник треба да охрабри и подржи младе на путу до одлуке и коначно им помогне да самостално процене себе и своје потенцијале и донесу одлуку.

Пролазећи кроз овај процес ученици се оспособљавају да управљају својим професионалним развојем и остварују своје циљеве.

**Каријерно вођење**

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене и стручне делатности на пружању континуиране помоћи појединцу током његовог целокупног каријерног развоја, у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности, са циљем постизања професионалног идентитета, у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима.

Професионална оријентација јесте појам који је у употреби од двадесетих година прошлог века, када су и код нас оснивана прва саветовалишта. Седамдесетих година прошлог века паралелно са њим почиње да се јавља и користи и термин каријерно вођење и саветовање.

Професионална оријентација је, у земљама у којима је добро институционално утемељена, схваћена као систематска друштвена и стручна подршка развоју људских ресурса, усклађена са развојном политиком и плановима државе.

Појам каријерног вођења и саветовања превазилази почетни избор школе и професије и обухвата уклапање професионалних и приватних улога појединца, посла и слободног времена и менталног здравља. Он директније упућује на циљеве ове системске активности и наглашава не само корист за појединца, већ и његову снажну социјалну компоненту.

Каријерно вођење у свету препознато је као:

* оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад;
* пружање помоћи образовним институцијама да квалитетно мотивишу појединце у преузимању одговорности за властито образовање и рад;
* пружање помоћи предузећима и организацијама да мотивишу своје запослене за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање

каријером, обучавање и проналажење адекватног радног места, као и професионалну промоцију;

− допринос развоју локалне, регионалне и националне економије кроз развој радне снаге.

**Одлука о избору занимања**

У оквиру ове области у процесу професионалне оријентације млади оспособљени су да донесу одлуку о својој будућој школи и/или о свом будућем занимању.

У овој процесној фази, млада особа је до сада упознала интересовања и способности, развила је способност оријентације посредством информација и претраживања; она познаје могућности школовања и путеве каријере, уме да упореди свој профил личности са захтевима света занимања и практично је испробала како то функционише на школовању и у раду. Сада доноси одлуку (5. корак) о даљем образовању у некој школи.

**Циљеви**

Општи циљ ове области учења јесте тај да су младе особе које су уцествовале у програму професионалне оријентације, оснажене и у стању да самостално донесу одлуку о даљем школовању и занимању.

**Програмски садржаји**

Млади сада усаглашавају изборе жељене школе и каријере и њихове остварљивости у склопу дејстава, тј. утицаја, нпр. родитеља, вршњака, пријатеља, саветодавних установа, привреде и друштва; у току процеса избора занимања треба да дефинишу привремено стање у вези са жељеном школом, односно каријером; да укључе родитеље (старатеље) као битне носиоце одлука; да провере избор школе са контролном листом; да профил личности још једном упореде са школским профилом захтева и да дон

**ОДГОВОРНОСТИ, ДИНАМИКА И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

**у школској 2025/2026. години**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности / теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
| септембар | Избор представника ученичког парламента и Савета родитеља за члана Тима | Разговор,  анализа,  излагање | Тим за заштиту |
| септембар | Информисање родитеља на Савету  родитеља и родитељским састанцима првих разреда о Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Разговор,  анализа,  излагање | Председник тима и одељењске старешине |
| јун | Анализа стања безбедности ученика у  школи и резултата самовредновања | Анализа,  разговор,  договор | Тим за заштиту,  Наставничко веће  Школски одбор |
| Током школске године | Сарадња одељењских старешина са  Тимом у примени Правилника о  протоколу поступања у установи у  одговору на насиље, злостављање и  занемаривање (евиденција - први ниво насиља; кораци у интервенцији, појачан  васпитни рад, вођење евиденције) | Анализа,  разговор,  договор | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Сарадња са Тимом за самовредновање,  Тимом за инклузију и Активом за школски развојни план | Договор, подаци  усклађивање  активности | Председник тима и председници тимова за инклузију и развојни план |
| Током школске године | Сарадња са стручњацима из других надлежних институција и организација  (Центар за социјални рад, Здравствени  центар, Полиција, Школска управа) | Сарадња,  разговор,  договор | Директор, председник тима |
| Током школске године | Поступци и процедуре у случајевима сумње или потврде дешавања насиља | Процена  ризика и  доношење  одлука | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту ученика | Процена ефеката и  доношење одлука | Тим за заштиту,  одељењске старешине |
| Током школске године | Сарадња са Ученичким парламентом у  реализацији активности у циљу  превенције насиља | Договор,  организација | Председник или неки од чланова тима, председник Ученичког парламента, представник ученичког парламента у Тиму |
| Током школске године | -Састанци Тима за заштиту ученика од  насиља, злостављања и занемаривања: процена ситуације у школи, праћење и  евалуација превентивних активности  - Вођење евиденције о учесталости  дискриминације и насиља | Прикупљање и  обједињавање  података | Тим за заштиту |
| Током школске године | Вођење документације о раду Тима за заштиту (записници са састанака,реализација Плана рада Тима) | Вођење записника,  извештаји | Председник тима |

Чланови тима: Емеше Бот, Јован Гашовић, Агнеш Ердељи, Золтан Ђолаи, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента Јана Николић , представник локалне самоуправе

**АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА**

**ЗАДАЦИ УЧЕНИКА** **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Одговорно и дисциплиновано понашање | током целе године |
| 2. | Поштовање других ученика, школског особља и  чланова своје породице | током целе године |
|
|
| 3. | Познавање и придржавање правилима понашања у  Школи | током целе године |
|
|
| 4. | Учење понашања којим се избегава виктимизација  Тражење помоћи одраслих особа, коришћење | прво полугодиште  по потреби |
|
| 5. | могућности које пружа „Демократска кутија ученика“  у Школи (анонимност) | током целе године |
|
| 6. | Саслушање другова уколико они желе поделити своје  бриге и проблеме | по потреби |
|
|
| 7. | Сарадња са одељењским старешинама у  осмишљавању безбедног процеса пријављивања  различитих врста насиља | током целе године |
|
|
| 8. | Учешће у активностима које унапређују разумевање  различитости и поштовања права свих | током целе године |
|
|
| 9. | Бити пример – бити одговоран на тај начин да се на  бес реагује без физичког или вербалног повређивања других | током целе године |
|
|
| 10. | Тражење помоћи од родитеља и/или психолога,  педагога, разредног старешине, предметног  наставника у случају изразите љутње, уплашености,  забринутости, депресије | по потреби |
|
|
|
| **ЗАДАЦИ РОДИТЕЉА** | | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| 1. | Активна комуникација са децом – доступност,  приступачност, искреност, разумевање | током целе године |
|
|
| 2. | Контролисање редовног одлажења детета у школу | током целе године |
| 3. | Упознавање са наставницима и руководиоцима | септембар, октобар |
| 4. | Контактирање одељењског старешине уколико код  детета постоји проблем везан за школу | по потреби |
|
|
| 5. | Присуствовање родитељским састанцима | 4 пута у току наставне г. |
| 6. | Упознавање са правилима понашања школе | септембар |
| 7. | Доследност у дисциплиновању деце | током целе године |
| 8. | Пружање модела просоцијалног понашања | током целе године |
| 9. | Ограничавање изложености деце искуствима  криминалног понашања и насиља | током целе године |
| 10. | Разговарање са дететом о насиљу које је видело на  телевизији, у компјутерским играма, у комшилуку, у  граду | током целе године |
| 11. | Саслушање детете у случају његове забринутости за  своје другове који испољавају проблематично  понашање | по потреби |
| 12. | Испричати та сазнања стручњаку у школи, коришћење  могућности које пружа „Демократска кутија родитеља“  у Школи (анонимност) | по потреби |
| 13. | Контактирање са родитељима другова свог детета | током целе године |

**ЗАДАЦИ НАСТАВНОГ ОСОБЉА** ( психолог, одељењски старешина, предметни наставник) И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прикупљање информација путем анонимних анкета у циљу откривања насиља, занемаривања, злостављања | по потреби |
|
|
| 2. | Постављање на сајту школе ПРАВИЛНИКА О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ | по потреби |
| 3. | Рад са ученицима чије понашање одступа од уобичајеног | по потреби |
| 4. | Подстицање успеха у учењу и ваннаставним активностима | током целе године |
| 5. | Подстицање позитивних односа између ученика и запослених | током целе године |
| 6. | Отворено расправљање о безбедносним проблемима | по потреби |
| 7. | Испољавање односа према ученицима са једнаким поштовањем | током целе године |
| 8. | Проналажење начина на које ученици могу изразити своје проблеме | током целе године |
|
|
| 9. | Понуда ваннаставних активности ученицима | током целе године |
| 10. | Афирмација развоја личности и граћанске свести | током целе године |
| 11. | Подржавање ученика у њиховом сазревању и стварању радних навика | током целе године |
| 12. | Предавање Факултета за безбедност | Мај 2025. |

**АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| 1. | Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2025/26 год. |
| 2 | Евидентирање случајева насиља | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2025/26 год. |
| 3. | Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2025/26 год. |
| 4 | Сарадња са релевантним службама | Тим за заштиту ученика од насиља | током школске 2025/26 год. |
| 5. | Подршка ученицима који трпе насиље | стручна служба | током школске 2025/26 год. |
| 6. | Рад са ученицима који врше насиље | стручна служба | током школске 2025/26 год. |
| 7. | Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују | стручна служба | током школске 2025/26 год. |
| 8. | Саветодавни рад са родитељима ученика | стручна служба | током школске 2025/26 год. |
| 9. | Предавање Факултета за безбедност | Стручна служба, Тим | Мај 2026 |

**План такмичења, смотри за 2025/2026 год.- Република Србија и иностранство**

Актив: Српски језик и књижевност

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | планирана средства | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Маријана Голић | Рецитаторско | Рецитаторско | Рецитаторско | Рецитаторско |  |  | 3. i 4. |  | Министарство просвете и науке |
|  | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура | Језик и језичка култура |  |  | 3. i 4. |  | Друштво за српски језик и књижевност |
|  | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада | Књижевна олимпијада |  |  | 3. i 4. |  | Друштво за српски језик и књижевност |

Актив: Мађарски језик и књижевност

У школској 2025/2026. године из мађарског језика и књизевности планирано је два такмичења.

1. Фебруар-март:такмичење из мађарског језика
2. Март-април: „KMV“

Актив: Српски језик као нематерњи

Име наставника: Маријана Голић, Тамара Стајић

Из српског језика као нематерњег не постоји такмичење за средње школе.

Актив:Историја

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Јован Гашовић | Фебруар | Март | Април | Мај |  |
| Патаки Тибор | Фебруар | Март | Април | Мај |  |

Актив: Географија

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | планирана средства | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Виктор Ширка,  Ева Хусак | Јануар 2026. | Фебруар 2026. | Март 2026. | Април 2026. |  |  |  |  | Географски факултет Београд |

Планирана средства зависе од броја пријављених ученика и пласмана ученика на регионално и републичко такмичење.

Актив: Математика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Ливиа Крижан |  | x | x |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика  (приближно 4-5) | 3. | Друштво математичара Србије + Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| Ливиа Крижан | x  (такмичење Кенгур) |  |  |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика (приближно 10) | 3. | Друштво математичара Србије + Министарство просвете, науке и технолошког развоја |
| Ливиа Крижан | x  (Фестивал памети) |  |  |  |  | Око 30 | 4. | Влада Војводине |
| Ливиа Крижан |  |  |  |  | x  (Фестивал памети) | Око 2-3 | 4. | Влада Војводине |
| Ливиа Крижан |  | X  (Fekete Mihály verseny – levelezőfordulók és esetleg döntő Zentán) |  |  |  | Не зна се унапред тачан број ученика  (приближно 2-3) | 1.-2. | Фондација „Ингениум“ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри | | | | | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Оршоља Нађ Хорти | Јануар 2026. | Фебруар 2026. | Март 2026. | Април 2026. |  | Друштво за стране језике и књижевност Србије |

Актив: Немачки језик

Број ученика зависи од броја пријављених ученика.

Планирана средства зависе од броја пријављених ученика и пласмана ученика на регионално и републичко такмичење.

Актив: Физика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име наставника | Ниво и назив такмичења, смотри, | | | | | бр. ученика | квартал | Организатор |
| школско | општинско | окружно | републичко | међународно |
| Игор Марковић  Ласло Кањо | 9 | 9 | 3 | 0 | 0 | 9 | други | Друштво физичара Србије,Министарство просвете Републике Србије |

Актив: Физичко Васпитање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Датум одржавања | Ниво такмичења | Ученици  учесници |
| 1. | Октобар | општинско | Атлетика – девојке и дечаци |
| 2. | Децембар | општинско | Кошарка - девојке и дечаци |
| 3. | Јануар | општинско | Одбојка - девојке и дечаци |
| 5. | Фебруар | окружно | Кошарка - девојке и дечаци |
| 6. | март | окружно | Одбојка - девојке и дечаци |
| 7. | април или мај | окружно | Атлетика – девојке и дечаци |

**5.5. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА**

Годишњи план рада поред садржаја редовне наставе, календара спортских такмичења, садржи и планове рада спортских секција, као што су:

* + Рукомет
  + Одбојка
  + Фудбал
  + Атлетика
  + Стони тенис
  + Пливање
  + Гимнастика
* Е П Т Е М Б А Р

Атлетика – припрема ученика за одељењски крос и крос РТС- а (одржава се на стадиону према планираном плану и програму уз стручну пратњу наставника физичког васпитања).

О К Т О Б А Р Одбојка – припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

Н О В Е М Б А Р Стони тенис - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа сингл и дубл, у пратњи наставника физичког васпитања).

Д Е Ц Е М Б А Р Кошарка - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, у фискултурној сали - екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника).

Ф Е Б Р У А Р Мали фудбал - припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 10 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

М А Р Т Рукомет – припрема ученика за општинско и окружно такмичење

(изводи се на основу датог распореда такмичења ученика средњих школа, екипа од 12 ученика, уз пратњу наставника физичког васпитања).

А П Р И Л Школски турнир у баскету

(одржава се на терену у школском дворишту по пријави екипа ученика свих разреда - мушка екипа коју чини 4 ученика, уз суђење и пратњу наставника физичког васпитања, а на иницијативу Ђачког парламента).

М А Ј Школски турнир у малом фудбалу

(одржава се на терену у школском дворишту по пријави екипа ученика свих разреда - мушка екипа од 10 ученика, уз суђење и пратњу наставника физичког васпитања, а на иницијативу Ђачког парламента.

Ј У Н Дан изазова у организацији локалне заједнице и спортских клубова

(одржавају се различите спортске активности у центру града и школским теренима и стадиону, уз учешће ученика школе по пријави екипа и у пратњи наставника).

**5.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Програм сарадње школе са друштвеном средином обухвата разноврсне активности које школа организује за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама. Сарадња се остварује са општинском библиотеком, домовима културе, спортско-рекреативним центром, галеријом, са основним школама у општини Сента, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, МУП-ом и другим установама.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. План сарадње са друштвеном средином је саставни део Годишњег плана рада.

Од активности које школа организује, међу најзначајније спадају:

|  |  |
| --- | --- |
| **Институције** | **Активности** |
| Општинска библиотека | коришћење библиотеке  учешће на конкурсима |
| Дом културе | манифестације  наступи групе за фолклор   * на мађарском језику у првом полугодишту једна позоришна представа, а у другом две представе * продукције у учионици сваког полугодишта по 2 |
| [Српски културни центар "Стеван Сремац" Сента](http://www.stevansremac.org.rs/) | * на српском језику у новембру предавање Петра Терзића о Стевану Сремцу * позоришна представa |
| Дом здравља | - Систематски преглед  - Стоматолошки преглед  - Лекар-пратиоц на екскурзији ученика |
| Центар за социјални рад | - тематска предавања  - Пружање подршке ученицима са породичним проблемима |
| МУП | - екскурзије,  - манифестације са великим бројем учесника,  - завршетак школовања матураната  - дежурство у школи од стране запослених у МУП-у |
| Црвени крст | добровољно давање крви  хуманитарне акције |
| Дом стваралаштва | Представе у месецима када се настава одвија у поподневној смени |
| Средства јавног информисања | информисање о актуелностима у школи |

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе и сарадњу. Непосредан утицај локална самоуправа, осим преко финансирања материјалних трошкова школе, остварује преко своја три представника у Школском одбору. Они учествују у дискусији и усвајању свих школских докумената и доношењу свих одлука. Школа настоји да се преко њих, као и у директној сарадњи директора са представницима локлне самоуправе превазиђу озбиљни проблеми у финансирању, нарочито развојних активности школе, који већ доста дуго постоје због степена економске развијености општине.Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање представника локалне заједнице у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе.

Користиће подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремно пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане.

Школа прати и укључује се у у дешавања у локалној самоуправи и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње.

Сарадња са локалном самоуправом садржи следеће активности:

- учешће ученика у обележавању и прослављању значајних датума и јубилеја (академије, изложбе, одржавање споменика и др.); организовање радних акција солидарности у месној заједници и широј друштвеној средини уз учешће ученика; учешће ученика на састанцима у месној заједници, широј друштвеној средини, и др.; укључивање талентованих ученика у културно-уметничка, спортска и друга друштва средине, као и обезбеђивање могућности да та друштва имају своје секције у школи, добровољног давања крви, пружања помоћи старима, акције Црвеног крста и друге акције које се организују у друштвеној средини.

|  |  |
| --- | --- |
| **Активност усмерена на саму ЈЛС (општину)** | **Носилац**  **активности из**  **школе** |
| Сарадња у вези са обезбеђивањем материјалних услова  рада школе | Директор, ШО |
| Сарадња у вези са креирањем мреже школа у општини | Директор  ШО |
| Организовање одласка ученика на семинаре у ИС  Петница | Директор |
| Организовање семинара за наставнике у школи | Директор |
| Обезбеђивање средстава за учешће наших ученика на  окружним такмичењима | Директор |
| Организовање такмичења у нашој школи | Директор |
| Учешће у Ноћи Музеја | СВ за ликовно, матерњи језик и  стране језике |
| Сарадња на еколошким пројектима | Еколошка секција |
| Ђачки парламент |
| Сарадња у организацији спортских догађаја у граду | СВ за физичко васпитање  Ђачки парламент |
| Прослава Дана општине | СВ за матерњи језик, литерарна  секција |

**ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

**САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

Сарадња са родитељима:

- рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности; информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима; о резултатима ученика и др.; заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду; укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине (секције, професионална оријентација, друштвено-користан рад, манифестације и сл.); рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља.

**Одељењски старешина**

У оквиру сарадње са родитељима одељењски старешина:

* припрема, организује и реализује родитељске састанке као облик групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
* припрема, програмира и организује рад одељењског савета родитеља;
* информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње), заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
* иницира, подстиче и укључује родитеље у остваривању програма рада школе (професионалне оријентације, друштвено-корисног рада, слободних активности и других културних активности школе и др.) и прихвата иницијативе родитеља;
* у сарадњи са падагошко-психолошком службом и другим стручњацима ради на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља;
* ради са групама родитеља чија деца имају исте проблеме (према потреби);
* индивидуално ради са родитељима (једном недељно);
* укључује у сарадњу са родитељима школског педагога, психолога, социјалног радника и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним потребама:

**Садржаји рада**

Сарадња школе и породице део је ширег подручја рада школе, означеног као сарадња школе са средином.

Носиоци активности сарадње са родитељима су сви учесници у васпитно- образовном процесу. Посебно је значајно место и улога разредног старешине и стручних сарадника школе - школског психолога и педагога.

Садржаји сарадње проистичу из потребе школе, породице, развојних карактеристика младих на овом узрасту и индивидуалних потреба појединаца.

Сарадња школе и породице мора се заснивати на поштовању најопштијих принципа: рад мора бити планиран и програмиран - садржајно, по структури и времену. Са планом и програмом сарадње родитељи морају бити упознати на почетку школске године или код евентуалних промена у току године, али увек унапред; рад мора бити заснован на поштовању личности родитеља; у контактима треба уважавати знања и искуства родитеља са њиховом децом, а такође неопходна је и обострана тактичност.

Назначени садржаји остварују се у оквиру непосредне и посредне сарадње.

Непосредна сарадња може бити индивидуална и групна. Индивидуално сарађују са родитељима: одељенски старешина, стручни сарадници, наставници, директор школе и други учесници у васпитно-образовном процесу о питањима значајним за поједине ученике, родитеље, наставнике и одељенског старешину. Групна сарадња одвија се у оквиру: родитељских састанака, трибине за родитеље, савета родитеља, школе, састанака родитеља ученика о специфичним проблемима на нивоу саветодавног рада (слаби ученици, са поремећајима у понашању, ученици који избегавају часове и др.).

Ови облици сарадње се одвијају применом метода разговора, саветовања, демонстрација, посета, анализа документације, техника дијагностичког истраживања, предавања за родитеље и др.

Школа је обавезна да родитеље информише о захтевима које поставља ученицима у реализацији појединих активности, као и о свим позитивним и негативним појавама везаним за ученике као појединце или групу појединаца. Родитеља треба да информише одељенски старешина. Школа и њени представници не треба да своје информације заснивају на изношењу само негативних појава, пожељно је увек почети са позитивним а када се дају негативне, оне морају бити аргументоване и да их прате решења за њихово превазилажење.

Информисање родитеља могуће је остварити и другим облицима, на пример, изложбама, приредбама, такмичењима и сличним манифестацијама.

Посебан проблем је сарадња са родитељима ученика који имају тешкоћа у постизању успеха у учењу и понашању чији су узроци више у детету (адолесцентне сметње, болест, деликвенција и сл.) више у породици (развод родитеља, нови брак код родитеља, досељење породице и сл.), више у школи (ауторитаран однос, рад без поштовања индивидуалних особености ученика и родитеља, низак ниво стручне и педагошко-психолошке оспособљености носилаца активности) или више чинилаца. Најпогодније је да се ова сарадња остварује уз учешће школског психолога и педагога да се одвија техником саветодавног, групног и индивидуалног рада, уз већ наведено педагошко-психолошко образовање родитеља.

Од групних облика рада најдужу традицију и најчешћу примену имају редовни родитељски састанци, које, по правилу, припремају и реализују одељењске старешине када су организовани на нивоу одељења, а директор школе са стручним сарадницима када се организује на нивоу разреда или одсека образовног профила.

За интензивнији васпитни рад са ученицима припремање и подстицање родитеља за заједничко деловање неопходно је посветити већу пажњу припреми родитељских састанака. То је посебно значајно за утисак родитеља у школи као целини, а посебно о васпитно-образовном раду у њој.

За информативне састанке погодно је предвидети, у првом делу састанка, теме од општег значаја за школу и родитеље (из области педагошко-психолошког образовања родитеља), било као предавање или као подстицај за вођење дискусије, а у другом делу информације везане за ученике.

Посредна сарадња школе и родитеља одвија се преко делегата родитеља у органу управљања школе, савету родитеља, као и у оквиру свих других облика сарадње школе са средином.

У програму рада школе постоји програм рада савета родитеља који се доноси сваке године. Савет родитеља се састаје једанпут месечно, а његове активности се одвијају преко комисија (за услове живота и рада у школи, за организацију друштвено-корисног рада и слободних активности, за наставна питања, за социјалну и здравствену бригу о ученицима и др.).

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

У осетљивом периоду узраста у коме се налазе ученици средњих школа, између 15 и 19 година, значај и улога породице у којој одрастају је веома важна, а односи неретко испуњени недовољним разумевањем и проблемима. Циљ школе је да породицу укључи у свој рад као партнера у образовно-васпитном процесу.

Превасходни интерес породице је адекватан развој њихове деце, па је школа својим програмом предвидела редовно информисање родитеља о образовном напредовању, понашању и односима које ученици граде у школској средини.

Школа подстиче и негује партнерски однос са породицом односно са старатељима ученика. Сарадња школе и породице део је ширег подручја рада школе, означеног као сарадња школе са средином. Породица и школа су два најважнија фактора у развоју личности ученика. Циљеви сарадње школе и породице су правилан нтелектуални, емоционални, социјални, психички и физички развој детета. Са тим циљем породица и школа заједнички делују у смислу праћења развоја и напредовања детета, правилног усмеравања и предузимања мера за несметан развој ученика.

Програм сарадње са родитељима обухвата:

* рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности;
* информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима;
* о резултатима ученика;
* заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду;
* укључивање родитеља у остваривање образовно-васпитних послова и задатака из појединих програма и свих облика сарадње школе и друштвене средине (секције, професионална оријентација, друштвено-користан рад, манифестације и слично);
* рад на подизању нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља.

Носиоци активности сарадње са родитељима су сви учесници у васпитно-образовном процесу. Посебно је значајно место и улога одељењског старешине и стручног сарадника школе - школског психолога.

Садржаји сарадње проистичу из потребе школе, породице, развојних карактеристика младих на овом узрасту и индивидуалних потреба појединаца.

Сарадња школе и породице мора се заснивати на плану сарадње са родитељима који је саставни део Годишњег плана рада. Са планом и програмом сарадње родитељи се упознају на почетку школске године. Рад мора бити заснован на поштовању личности родитеља уз уважавање знања и искуства родитеља са њиховом децом.

Сарадња са родитељима се остварује непосредно, кроз индивидуалне и групне разговоре, родитељске састанке и посредно, кроз Савет родитеља. Са родитељима сарађују сви запослени који су укључени у образовно – васпитни рад (одељенске старешине, наставници, школски психолог, секретар и директор).

Непосредна сарадња може бити индивидуална и групна. Индивидуално сарађују са родитељима: одељенски старешина, стручни сарадници, наставници, директор школе и други учесници у васпитно-образовном процесу о питањима значајним за поједине ученике, родитеље, наставнике и одељењског старешину. Групна сарадња одвија се у оквиру: родитељских састанака, трибине за родитеље, савета родитеља, школе, састанака родитеља ученика о специфичним проблемима на нивоу саветодавног рада. Родитеља информише одељенски старешина. План садржаја рада на родитељским састанцима чини саставни део Годишњег плана рада.

Посредна сарадња школе и родитеља одвија се преко делегата родитеља у органу управљања школе, савету родитеља, као и у оквиру свих других облика сарадње школе са средином.

**Савет родитеља:**

* предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор
* предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе;
* предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада;
* учествује у самовредновању квалитета рада школе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини;
* разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  + учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
  + разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, као и средстава од проширене делатности, од донација и средстава ученика;
  + разматра услове за рад ученика, услове за рад школе, услове за одрастање и учење;
  + учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
  + даје сагласност на програм и организовање екскурзија и других ваннаставних активности, и разматра извештај о њиховом остваривању;
  + разматра и друга питања утврђена Законом и Статутом.

План рада Савета родитеља је саставни део Годишњег плана рада. Информисање чланова Савета родитеља врши се и посредно, објављиванем одговарајућих информација на огласној табли школе, на веб сајту и путем поште.

Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање родитеља у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Носиоци** |
|  | **активности** |
|  |  |
| 1. | Одржавање редовних родитељских састанака: | Одељењске |
|  | септембар, новембар, јануар, април, јун | старешине |
| 2. | Индивидуално праћење напредовања доласком | Одељењске |
|  | родитеља у школу | старешине; |
|  |  | психолог |
| 3. | Писмено обавештавање родитеља о проблемима у | Одељењски |
|  | понашању или напредовању | старешина; |
|  |  | психолог |
| 4. | Планирање мера за превазилажење проблема у | Одељењски |
|  | похађању, понашању или образовном напредовању | старешина; |
|  |  | психолог; директор; |
|  |  | Тим за заштиту |
|  |  | ученика од насиља |
| 5. | Сарадња са родитељима на изради педагошког профила | Психолог; |
|  |  | одељењски |
|  |  | старешина; Стручни |
|  |  | тим за ИО |
| 6. | Сарадња са родитељима на изради ИОП-а | Стручни тим за ИО |
|  |  |  |
| 7. | Психолошко саветовање са родитељима о развојним | Стручни сарадник, |
|  | проблемима и васпитног стила | психолог |
| 8. | Професионална оријентација – информисање, | Стручни тим за |
|  | саветовање, посредовање, припрема ученика за | каријерно вођење |
|  | полагање пријемних испита |  |
| 9. | Трибине о професионалној оријентацији и здравим | Стручни сарадник, |
|  | стиловима живота | психолог |
| 10. | Анкетирање у вези са самовредновањем рада школе | Тим за |
|  |  | самовредновање |



**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 и здравља на раду.

Основни циљ Програма безбедности и здравља на раду (даље у тексту: Програм) јесте стварање и јачање свести о свим могућим и остварљивим заједничким активностима школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду и остваривања највиших могућих стандарда заштите.

У оквиру Програма се констатује да је орган управљања у школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник Р Србије"", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,27/2018,6/2020,129/2021,92/2023 i 19/2025) и Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 35/2023) и другим позитивним прописима, донео три општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика, а то су:

-Правилник о безбедности и здрављу на раду од 11.03.2013.године

-Правилник Сенћанске гимназије о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организјуе школа од 011-131/7-2024 od 19.04.2024. godine

-Правилник о заштити од пожара од od 2022године, у вези са којим је школа донела и реализовала Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, на који Програм је сагласност дао надлежни орган Министарства унутрашњих послова бр. 217-1661/22-3 од 26.04.2022. године

Констатује се да је именована овлашћена и сертификована фирма за вођење послова у вези са одржавањем безбедности и здравља на раду и то – "ИНСТИТУТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРЕВЕНТИВНИ ИНЖИЊЕРИНГ" ДОО НОВИ САД, ул. Војводе Шупљикца бр. 48, Нови Сад са којом је школа закључила Уговор о вођењу послова безбедности и здравља на раду бр. 065-982/НС од 08.04.2013. године.

Констатује се да је школа својом Одлуком бр. 345-1/2013 од 04.06.2013. године одредила Бошка Бурића, дипл. инг. запосленог у Институту за безбедност и превентивни ижињеринг из Новог Сада, ЈМБГ: 2612957370007, са пребивалиштем у Бачком Јарку на адреси у ул. Цара Лазара бр. 83, са положеним испитом о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду (Уверење бр. 152-02-002270/2006-20 од 17.08.2006.године) ради обављања послова везаних за лице задуженог за безбедност и здравље на раду у складу са чланом 40. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 101/05), а почевши од 08.04.2013. године, а које послове ће обављати у "Сенћанској гимназији" у Сенти, ул. Главни трг бр. 12.

Правилником о безбедности и здрављу на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник Р Србије" бр. 35/2023) се уређују питања из области безбедности и здравља на раду, а у циљу заштите живота и здравља запослених од повреда на раду, заштите запослених од професионалних болести и осталих оболења, отклањања узрока повреда и здравставених оштећења на раду као и стварања што повољнијих и безбеднијих услова рада.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радном процесу, а нису у радном односу код послодавца, као и лица која се затекну у радној околини по било ком основу (ученици, студенти), на практичној настави или стручној пракси у школи.

Школа је дужна да спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад Доношења акта о процени ризика

Вођења и чувања евиденција везаних за повреде на раду и других евиденција у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду

Испитивања услова радне околине Оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад

Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

поштују прописе о безбедности и здрављу на раду обавесте Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност

здравље на раду наменски користе средства и опрему личне заштите

подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду

истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду, и да не пуше где је то забрањено.

Правилник Сенћанске гимназије о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организјуе школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

* + у школској згради и школском дворишту, на путу између куће и школе,
  + ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа.

Одељењски старешина и предметни наставници су у обавези да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Одредбе Правилника о безбедности на раду (Правилник) дужни су да поштују сви запослени у школи, ученици, родитељи, односно старатељи ученика и трећа лица која се налазе у школској згради, школском дворишту или на другом месту на којем се остварује образовно-васпитни рад или друга активност у организацији школе.

Школа сарађује са државним органима, органима општине Сента и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровеђења мера утврђених Правилником.

У циљу остваривања овог Програма:

* + школа иницира и подстиче дијалог и сарадњу са локалном самоуправом и родитељима, а ради стварања и развијања свести о свим могућим и остварљивим заједничким активностима школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду, а непосредним учешћем представника школе, локалне самоуправе и родитеља у оквиру надлежних и формираних радних тела у школи (одбори, савети и сл.) или на ваншколским окупљањима.

организовањем и/или упућивањем својих представника (саветовања, едукације, семинари, симпозијуми, трибине, предавања, стручна усавршавања и друге активности које су уско повезане са пословима безбедности и здравља на раду);

* + планирају се и утврђују заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду

спроводе се и реализују утврђене заједничких активности усмерене на спровођења и унапређења безбедности и здравља на раду.

У оквиру претходног става водиће се рачуна о следећем:

стварању, јачању и развијању свести о значају и улози безебедности и здравља на раду и тежњи ка остваривању највиших могућих стандарда безбедности и заштитена раду;

могућности употребе савремених научно-технолошких и техничких достигнућа као и модерне технологије ради побољшања безбедности и здравља на раду и стварања безбедних и здравих услова за рад;

сталном праћењу и међусобном извештавању у вези са прописима из области безбедности и здравља на раду и њиховој примени, као и реализацији општих аката школе који се тичу безбедности и здравља на раду;

о сарадњи са свим институцијама на нивоу локалне самоуправе од значаја за реализацију и остваривање овог Програма;

редовно консултовање са лицем задуженим за послове безбедности и здравља на раду о образовању и развијању културе рада у области безбедности и здравља на раду

**ПРОГРАМ ЕДУКАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ МУП-A ЗА УЧЕНИКЕ И РОДИТЕЉЕ**

***ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА***

Едукације ученика и родитеља о безбедности у саобраћају, јавном реду и миру, превенцији алкохолизма и наркоманије и о другим темама по избору родитеља и ученика.

Унапређење безбедности ученика у саобраћају.

Превенција малолетничке деликвенције, наркоманије и алкохолизма код ученика.

Циљеви ових активности усмерени су ка:

• побољшању свеукупне безбедности у образовно-васпитним установама и њиховој непосредној близини.

• превенцији асоцијалног и антисоцијалног понашања деце и омладине;

• подстицању прихватања друштвено-пожељних облика понашања;

• учвршћивању позитивних ставова о основним стандардима друштвеног живота;

• благовременом и објективном информисању наведене популације о правима и обавезама, сходно Конвенцији УН о правима детета.

***НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА***

У складу са Потсетником МУП-а за реализацију едукативних радионица са ученицима, наставницима и родитељима.

Путем едукативних радионица за ученике, наставнике и родитеље.

Одељењске старешине дужне су на почетку школске године обавестити ученике и родитеље о могућности реализације едукативних радионица.

**РЕАЛИЗАТОРИ ОБУКЕ**

Овлашћени представници МУП, који долазе на позив школе.

**МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

Едукација се реализује у учионицама школе.

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

У складу са договором између МУП и школе.

***САДРЖАЈ ПРОГРАМА ЕДУКАЦИЈЕ***

1. **БЕЗБЕДНОСТ У САОБРАЋАЈУ**
2. **ЈАВНИ РЕД И МИР**
3. **МАЛОЛЕТНИЧКА ДЕЛИНКВЕНЦИЈА**

Одредбе појма малолетничке делинквенције Етиолошки фактори који одређују малолетничку делинквенцију:

* фактори који су везани за личност и фактори социјалне средине. Малолетници - субјекти понашања Класификација малолетних извршилаца кривичних дела Кривично-правне одредбе о малолетницима:
* васпитни налози
* врсте кривичних санкција које се изричу према малолтним учиниоцима кривичних дела:
* васпитне мере
* казна малолетничког затвора
* мере безбедности.

Модели понашања малолетника који врше кривична дела и прекршаје Спречавање и сузбијање малолетничке делинквенције Превентивне активности полицијских службеника (превенција у школама) Полиција у локалној заједници.

**4) ДРОГЕ - ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

Канабиноиди

* Марихуана
* Хашиш
* Хашишово уље
* Хероин
* Кокаин

Синтетичке (халуциногене) дроге

* ЛСД
* Екстази
* Амфетамин сулфат

Ефекти, последице, знаци препознаваља конзумирања дрога.

Напомене:

* поглавље које се односи на опојне дроге у целини намењено је едукацији наставника, педагошко – психолошке службе и родитеља.
* приликом реализације едукативних радионица са ученицима школа, из текста треба издвојити само онај део који се односи на врсте дрога и последице конзумирања.

**5) АЛКОХОЛИЗАМ**

Алкохолизам код младих Најзначајнији фактори у развоју алкохолизма код младих:

* Адолесценција
* Породица
* Група вршњака
* Шира социјална средина

**6) ДРУГЕ ТЕМЕ ПО ИЗБОРУ РОДИТЕЉА И УЧЕНИКА**

**Током радионица дискутује се о бројним темама, као што су:**

* "Права, дужности и обавезе деце и малолетника",
* "Појавни облици криминалитета, са посебним освртом на малолетничку делинквенцију",
* "Злоупотреба психоактивних супстанци– дроге и алкохолизам",
* "Екстремни облици понашања код младих",
* "Савети о поступању у ситуацијама када је упућена дојава о подметању експлозивних направа у образовно-васпитним установама",
* "Безбедност ученика током реализације екскурзија у иностранству", као и о свему што наведену популацију интересује, а из домена је поступања припадника полиције.

**КОМПЕНЗАТОРНИ ПРОГРАМИ/АКТИВНОСТИ ЗА ПОДРШКУ УЧЕЊУ ЗА УЧЕНИКЕ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА**

Компензаторни програми за ученике се организују у оквиру допунске и додатне наставе из појединих предмета.

Ученицима који имају тешкоће са моториком, омогућава се на часовима фискултуре развијање моторних способности, како би научили да користе поједине делове тела за извршење моторичких активности са којима имају тешкоће.

Ученички парламент организује разне активности – свечаности, игре, плес, забаву, које имају компензаторни карактер.

**ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

Школске 2025/2026. године у школи ћемо почети рад на маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа школе и њеној промоцији не само у локалној заједници него и шире у целом региону. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, са акцентом на унапређењу односа наставник-ученик-родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Највеће учешће у свим тим активностима очекујемо од наших успешних ученика и Ученичког парламента који ће организовати културне, спортске и хуманитарне акције. Наставићемо и са традиционалним неговањем и развијањем љубави и талента наших ученика према техници, уметности, књижевности, спорту и другим дисциплинама, промовишћу њихову свестраност и таленат.

Школски сајт планирамо да освежимо и проширимо, уносећи нове информације које ће помоћи и нашим ученицима, али и промовисати школска дешавања и евентуалне успехе наших ученика и наставника.

Кроз заједничке акције наших ученика и ученика партнерских школа настојаћемо да остваримо нове резултате и разменимо искуства у многим областима везаним за образовни систем, савремене тенденције и интересовања данашњих средњошколаца.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | | | | | |
| **Време**  **реализације** | **Активности/теме, садржаји** | | **Начин**  **реализације** | **Носиоци реализације**  **и сарадници** | |
| Август-  септембар | Планирање и програмирање  маркетиншких активности | | Састанци | Директор Школе,  Тим за афирмацију | |
| Септембар | Подела задужења око израде  и ажурирања сајта Школе | | Састанци | Тим за афирмацију | |
| Септембар - јул | Рад на школском сајту;  ажурирање сајта по потреби  Организација предавања,  трибина и изложби у Школи  Праћење развоја и  напредовања планираних  активности | | Оперативни рад  Организација  Састанци,  извештаји | Тим за афирмацију  Стручна већа, Тим за  афирмацију,  школски психолог  Тим за афирмацију | |
| Септембар - јун | Израда интерног  промотивног материјала (по  потреби) | | Оператвни рад | Тим за афирмацију  медије | |
| **ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ** | | | | | |
| **Време**  **реализације** | | **Активности/теме, садржаји** | **Начин**  **реализације** | | **Носиоци реализације**  **и сарадници** |
| **Август-**  **септембар** | | Планирање и програмирање  маркетиншких активности | Састанци,  извештаји | | Тим за културну и јавну делатност и медије |
| **Септембар** | | Подела задужења за сајт школе, организацију изложби, трибина и др. | Састанци | | Тим за културну и јавну делатност и медије, директор  Школе |
| **Септембар-**  **август** | | Ажурирање сајта Школе |  | | Тим за културну и јавну делатност и медије и известиоци  стручних већа и Наставничког већа |
| **Септембар- јун** | | Организација, предавања,  трибина и изложби у Школи |  | | Стручна већа наставника, школски  библиотекар, Тим за културну и јавну делатност и медије |
| **Септембар- јун** | | Праћење развоја и напредовања планираних активности | Састанци,  извештаји | | Тим за културну и јавну делатност и медије |
| **Септембар - јун** | | Израда екстерног промотивног материјала |  | | Тим за културну и јавну делатност и медије |

**ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА**  **24400 Сента**  **Главни трг бр.12** | | | | | | | | | |
|
|
| **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2026.ГОДИНУ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Конто** | **Опис** | **Приходи из буџета** | | | | **Приходи од родитељског динара** | **Сопствени приходи** | **Приходи од донација** | **УКУПНО** |
| **Републике** | **АПВ** | **Општина**  **Сента** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **400000** | **ТЕКУЋИ РАСХОДИ** | **2.000.000,00** | **60.000.000,00** | **19.170.000,00** |  | **250.000,00** | **20.000,00** | **100.000.00** | **78.992.000,00** |
| **410000** | **Расходи за запослене** | **2.000.000,00** | **60.000.000,00** | **3.350.000,00** |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **65.350.000,00** |
| **411111** | **Плате, додаци и накнаде** |  | **50.000,000.00** |  |  |  |  |  |  |
| **412111** | **Допринос за ПИО** |  | **5.000,000.00** |  |  |  |  |  |  |
| **412211** | **Допринос за здр.осигурање** |  | **3.000,000.00** |  |  |  |  |  |  |
| **413142** | **Поклони за децу запослиних** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  |  |
| **414111** | **Породиљско боловање** | **1,000,000.00** |  |  |  |  |  |  |  |
| **414121** | **Боловање преко 30 дана** | **1.000,000.00** |  |  |  |  |  |  |  |
| **414311** | **Отпремнина приликом одласка у пензију** |  | **1.000,000.00** |  |  |  |  |  |  |
| **414411** | **Помоћ у медицинском лечењу** |  |  | **300,000.00** |  |  |  |  |  |
| **415112** | **Накнаде трошкова за превоз на посао** |  |  | **2.000,000.00** |  |  |  |  |  |
| **416111** | **Јубиларне награде** |  |  | **1.000,000.00** |  |  |  |  |  |
| **420000** | **Коришћење услуга и роба** | **0.00** | **1.000.000.00** | **15.820.000,00** |  | **250.000,00** | **20.000,00** | **0.00** | **17.090.000,00** |
| **421000** | **Стални трошкови** | **0.00** | **0.00** | **12.800.000,00** |  | **100.000,00** | **0.000,00** | **0.00** | **12.900.000,00** |
| **421211** | **Услуге за електрични енергију** |  |  | **1.200,000.00** |  |  |  |  | **1.000,000.00** |
| **421225** | **Централно грејање** |  |  | **9.500,000.00** |  |  |  |  | **9.500,000.00** |
| **421311** | **Услуге водовова и канал.** |  |  | **1.200.000.00** |  |  |  |  | **1.200.000.00** |
| **421411** | **Телефон, телекс и телефакс** |  |  | **50.000.00** |  |  |  |  | **50.000.00** |
| **421412** | **Интернет и слично** |  |  | **30.000.00** |  |  |  |  | **30.000.00** |
| **421414** | **Услуге мобилног телефона** |  |  | **250.000.00** |  |  |  |  | **250.000.00** |
| **421421** | **Пошта** |  |  | **50.000.00** |  |  |  |  | **50.000.00** |
| **421422** | **Услуга доставе** |  |  | **20.000.00** |  |  |  |  | **20.000.00** |
| **421511** | **осигуање зграда** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **421512** | **Осигурање возила** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  | **50,000.00** |
| **421513** | **осигурање опреме** |  |  | **100.000.00** |  |  |  |  | **100.000.00** |
| **421521** | **осигурање запослених** |  |  | **150.000.00** |  |  |  |  | **150.000.00** |
| **421523** | **Осигурање ученика** |  |  |  |  | **100,000.00** |  |  | **100.000,00** |
| **421919** | **Остали непоменути трошк.** |  |  | **100.000.00** |  |  |  |  | **100.000.00** |
| **422000** | **Трошкови путовања** | **0.00** |  | **150,000.00** |  | **0.00** | **20,000.00** | **0.00** | **170.000,00** |
| **422121** | **Тр.превоза на сл. путу** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  | **50.000,00** |
| **422411** | **Превоз ученика** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  | **50.000,00** |
| **422412** | **Тр.пут.ученика који учествују на такм.** |  |  | **50,000.00** |  |  | **20,000.00** |  | **70.000,00** |
| **423000** | **Услуге по уговору** | **0.00** | **0.00** | **1,400,000.00** |  | **100,000.00** | **0.00** | **0.00** | **1.500.000,00** |
| **423311** | **Услуге образовања и усаврш. запослених** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100.000,00** |
| **423321** | **Котизацја за семинаре** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100.000,00** |
| **423521** | **Правно заступање пред дом.судовима** |  |  | **200,000.00** |  |  |  |  | **200,000,00** |
| **423599** | **Остале стручне услуге** |  |  | **200,000.00** |  |  |  |  | **200,000,00** |
| **423711** | **Репрезентација** |  |  | **250,000.00** |  |  |  |  | **250.000,00** |
| **423712** | **Поклони** |  |  | **250,000.00** |  | **50,000.00** |  |  | **300.000,00** |
| **423911** | **Остале опште услуге** |  |  | **300,000.00** |  | **50.000,00** |  |  | **350.000,00** |
| **424000** | **Специјализоване услуге** | **0.00** | **1.000.000,00** | **0.00** |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **1.000.000,00** |
| **424211** | **Услуге образовања** |  | **1.000.000,00** |  |  |  |  |  | **1.000.000,00** |
| **425000** | **Текуће поправке и одржавање** | **0.00** | **0.00** | **400,000.00** |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **400.000,00** |
| **425119** | **Остале услуге и материјал за одрж.зграде** |  |  | **150,000.00** |  |  |  |  | **150,000.00** |
| **425229** | **Остале поправке и одрж.админ.опреме** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **425281** | **Текуће попр.и одр.опрема за јавну безбедност** |  |  | **150,000.00** |  |  |  |  | **150,000.00** |
| **426000** | **Материјал** | **0.00** | **0.00** | **1.000.000,00** |  | **50.000,00** | **0.00** | **0.00** | **1.050.000,00** |
| **426111** | **Канцеларијски материјал** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **426129** | **Остали расходи за одећу,обућу и униформе** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  | **50,000.00** |
| **426131** | **Цвеће и зеленило** |  |  | **50,000.00** |  |  |  |  | **50,000.00** |
| **426311** | **Стручна литература за ред.потребе зап.** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **426321** | **Материјали за образовање** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **426412** | **Дизел гориво** |  |  | **150,000.00** |  |  |  |  | **150,000.00** |
| **426491** | **Остали мат.за превозна средства** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **426811** | **Хемијска средства за чишћење** |  |  | **150,000.00** |  |  |  |  | **150,000.00** |
| **426911** | **Потрошни материјал** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **426919** | **Остали материјал за посебне намене** |  |  | **100,000.00** |  | **50.000,00** |  |  | **150,000.00** |
| **480000** | **Остали расходи** | **0.00** | **0.00** | **70,000.00** |  | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **70.000,00** |
| **482131** | **Регистрација возила** |  |  | **70,000.00** |  |  |  |  | **70.000,00** |
| **500000** | **ИЗДАЦИ ЗА НЕФИН.ИМОВИНУ** | **0.00** | **0.00** | **500,000.00** |  | **170,000.00** | **0.00** | **100.000,00** | **770.000,00** |
| **512000** | **Машине и опрема** | **0.00** | **0.00** | **400,000.00** |  | **100,000.00** | **0.00** | **100.000.00** | **600.000,00** |
| **511451** | **Пројектна документација** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **512221** | **Рачунарска опрема** |  |  | **100,000.00** |  |  |  |  | **100,000.00** |
| **512241** | **Електронска опрема** |  |  | **50,000.00** |  |  | **0.00** |  | **50,000.00** |
| **512611** | **Опрема за образовање** |  |  | **150,000.00** |  | **100,000.00** |  | **100.000,00** | **350.000,00** |
| **515000** | **Нематеријална имовина** | **0.00** | **0.00** | **100.000.00** |  | **70.000,00** | **0.00** | **0.00** | **170.000,00** |
| **515121** | **Књиге у библиотеци** |  |  | **100.000,00** |  | **70.000,00** |  |  |  |
|  | **СВЕ УКУПНО:** | **2.000.000,00** | **60.000,000.00** | **19.670.000,00** |  | **420.000.00** | **20.000.00** | **100.000.00** | **82.210.000,00** |

* 1. **ПРИЛОЗИ**

**ГЛОБАЛНИ/ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА**

**Посебан фолдер – са фајловима**

**ПЛАНОВИ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА**

**Посебан фајл**

**ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

**Посебан фајл**

1. Превентивне активности тима за кризне догађаје су део плана за заштиту од насиља [↑](#footnote-ref-1)