

Годишњи план рада 2021/22.

Пљоопривредно- технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" Кањижа



Полазна основа за доношење Годишњег плана рада установе је ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школски Одбор ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ у Кањижи, на својој 1. седници одржаној дана 15.
септембра 2021. године прихватио је Годишњи план рада школе за школску 2021/22. годину:

Деловодни број: 01-124/2021

Кањижа, 15.09.2021.

Полазне основе:.....	3
МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ	3
Лична карта школе	4
Вођење евиденције:.....	4
Школски календар.....	5
Акциони план на основу школског календара АПВ	9
Услови рада	11
Материјално технички услови.....	11
Кадровски услови рада	15
Подела предмета.....	15
Образовни профили	24
Подаци о одељењима и ученицима	25
Годишњи план о ванредним ученицима.....	26
Организација руковођења	27
Стручни органи школе.....	27
Глобални план стручних актива школе	30
Дитактичка средства и додатна наставна средства.....	31
План стручног актива за развојно планирање	32
План стручног актива за развој школског програма.....	33
Тимови и комисије школе.....	34
Табеларни приказ тимова.....	35
План за инклузивно образовање	36
План за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	39
План самовредновања.....	42
План за обезбеђивање квалитета и развој установе	44
План за међупредметне компетенције и предузетништва	45
План за професионални развој	47
План стручног усавршавања наставника и сарадника	47
План за такмичења, излете, културне и спортске догађаје	50
План тима за Е-дневник, евиденцију и педагошку документацију	58
План сарадње са породицом	60
План интегритета	60
Организација васпитно образовног рада	61
Изборни предмети -	62

Обавезне ваннаставне активности.....	62
Пријемни часови наставника.....	63
Извођење наставе и радно време школе.....	64
Радно време.....	65
Дежурство у школи.....	65
Лиценца наставника	66
Програм рада стручних органа.....	66
План рада Школског одбора	66
План и програм рада Наставничког већа	67
План педагошког колегијума	68
Програм рада одељенских већа.....	69
Програм савета родитеља	70
Програм рада одељенских старешина	70
Планови рада наставника	71
План посете часова у 2021/2022 шк. године	71
Ученички парламент	72
Посебни програми васпитног рада	74
План каријерног вођења и саветовања	74
Подршка ученицима из маргинализованих етничких група	75
Професионална оријентација.....	75
Програм здравствене превентиве	75
План директора школе.....	76
Планови стручних сарадника	78
План делатности школског библиотекара за школску годину 2021/2022.....	78
Годишњи програм рада психолога	81
План рада организатора практичне наставе	83
Проширена делатност, производња.....	84
Остали планови:.....	87
План увођења садржаја обуке о основама система одбране земље.....	88
Праћење остваривања годишњег плана рада	89

Полазне основе:

Годишњи план рада школе представља главни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници.

На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности и услова којима се доприноси укупном развоју ученика.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским и васпитним програмом.

Процес доношења годишњег плана рада

На почетку сваке школске године , предлог годишњег плана разматра савет родитеља (ЗОСВ - члан 120). Школски одбор доноси годишњи план рада до 15 септембра (ЗОСВ члан 119) Установа је у обавези, да на крају школске године изврши преглед остваривања годишњег плана рада за протеклу школску годину и да о томе сачини извештај, коју усваја орган управљања (ЗОСВ члан 119).

МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Мисија

Мисија ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ - Кањижа јесте да припреми квалификоване и стручне пољопривредне и машинске техничаре и ученике са завршеним трогодишњим образовањем за будућу каријеру, да се успешно укључе у пословне токове или у даље школовање на високообразовним установама.

Визија

Визија ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ - Кањижа је обезбеђивање позиције међу истоврсним институцијама у региону и постати препознатљив по високом нивоу квалитета у образовању, и оснапособљавању за рад.

У реализацији ове визије, школа ће инсистирати на квалитету теоријског и практичног образовања, по угледу на најсавременије образовне трендове у земљи и у региону.

Приоритетни задаци у 2021/2022. години

1. самовредновање планираних активности;
2. мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
3. стручно усавршавање наставника у области поучавања и учења и јачања професионалних компетенција наставника
4. заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања,

Лична карта школе

Званични назив школе	Пољопривредно- технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" Кањижа Скраћено: ПТСЦ "Беседеш Јожеф" Кањижа Мађарски назив: Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa
Место и адреса	24420 Кањижа, улица Широка 70 ПАК: 444391
Школа је основана	Решењем СО Кањижа бр.01- 030/122 1965. године и регистрована је код Окружног трговинског суда у Суботици УС 130/71.
Телефони	Секретар: 024-4874-085, Администрација: 024-4874-550
Web site	http://www.techniq.edu.rs
E-mail	srednjaskola@kanjiza.rs ;
Директор	в.д.Илдико Штербик - Sterbik Ildikó
Матични број школе	08123934
ПИБ	100871824
Шифра делатности	85.3
ПАК	444391
Централни објекат	24420 Кањижа Ул Широка 70
Школска економија	Кањижа „Велики Рит“, Ново Кнежевачки пут бб.
Пољопривредно земљиште	91 ха -
Површина централне зграде	2578 м2
Површина објекта на економији	2000 м2 (учионе, радионице, и производни објекти)

Вођење евиденције:

Школа води евиденцију о: - ученику; - успеху ученика; - испитима; - образовно-васпитном и васпитном раду; - запосленима, као и евиденцију везану за пословање. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција. Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру единственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом а када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Законски основ: - Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 56/2019, даље: Правилник у средњој школи); - Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС”, бр. 56/2019); - Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018-др. Закон и 6/2020); - Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. Закон и 6/2020); - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 82/2015 и 59/2020).

Школски календар

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

Прво полуодишиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године.
Прво полуодишиште има 80 наставна дана.

Друго полуодишиште почиње 10. јануара 2022. године и завршава се:

- 31. маја 2022. године, за ученике четвртог разреда четврогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 90 наставних дана и
- 21. јуна 2022. године, за ученике првог, другог и трећег разреда четврогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 105 наставна дана.

Друго полуодишиште за ученике првог и другог разреда трогодишњег, односно првог, другог и трећег разреда четврогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније 10. августа 2021. године.

Време саопштавања успеха ученика:

На крају првог квартала у првом полуодишишту и трећег квартала у другом полуодишишту, школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене, број изостанака са наставе и изречене васпитно-дисциплинске мере). Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку, или препорученом пошиљком.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полуодишишта је 30. 12. 2021.

Време подела сведочанства, полагања завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четврогодишњег образовања, као и време поделе диплома је најкасније 17. 06. 2022.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају другог полуодишишта не завршне разреде обавиће се 5 радних дана након закључивања свих оцене, а најкасније до 15. августа 2022.

За време зимског распуста, школа може да планира реализације додатног и допунског рада са ученицима. О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима, на предлог наставничког већа одлучује директор.

Школа планира два радна дана на нивоу школске године и то 18. септембар 2021. године, у првом полуодишишту и 14. мај 2022. године, у другом полуодишишту за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте – цркве, манастире и храмове,
- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,
- обилазак етно кућа, историјских налазишта,
- одлазак у национални парк, природне резервате,
- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,
- активности у локалној заједници,
- спортски сусрети,
- сусрети школа,
- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,
- организовање мини истраживачких пројеката,
- забавна међуодељењска дружења.

Распоред наставе за радну суботу

У суботу, 02. априла 2022. године, настава се изводи према распореду часова за понедељак.

Опште напомене:

У среду, 06. октобра 2021. године, настава се изводи према распореду часова за петак.

Међународни сајам образовања "Путокази" у Новом Саду. Ова активност реализује се ненаставног дана, по могућности у суботу.

Екскурзије ће се надокнадити наставне дане у којима су се реализовале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Одступања од календара:

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

у наставни дан обележава дан школе, реализације екскурзије или друге активности, обележавања верских празника, – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника; или празници националне мањине- за мађарску националну заједницу: 15. март - Дан револуције 1848/49, 20. август - Дан Светог Стевана и 23. октобар - Дан почетка револуције 1956. године.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад у смислу става 1. овог члана, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ

2021.								2022.																
рн	Септембар							рн	Јануар															
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н									
1.			1	2	3	4	5	01–02.01.2022. год. - Нова година 07.01.2022. год. - први дан Божића за вернике који славе по јулијанском календару 27.01.2022. год. Свети Сава – школска слава-радни и ненаставни дан	3•	4	5	6	7*	8	9	1•	2•							
2.	6	7	8	9	10	11	12		18.	10	11	12	13	14	15									
3.	13	14	15	16	17	18	19		19.	17	18	19	20	21	22									
4.	20	21	22	23	24	25	26		20.	24	25	26	27	28	29									
5.	27	28	29	30					21.	31														
22 наставна дана								15 наставних дана																
рн	Октобар							21.10.2021. год. - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 15–16.02.2022. год. Сретење – Дан државности Србије	рн	Фебруар														
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н									
5.					1	2	3		21.		1	2	3	4	5									
6.	4	5	6	7	8	9	10		22.	7	8	9	10	11	12									
7.	11	12	13	14	15	16	17		23.	14	15•	16•	17	18	19									
8.	18	19	20	21	22	23	24		24.	21	22	23	24	25	26									
9.	25	26	27	28	29	30	31		25.	28														
21 наставни дан								17 наставних дана																
рн	Новембар							11.11.2021. год. - Дан примирја у Првом светском рату-нерадни дан	рн	Март														
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н									
10.	1	2	3	4	5	6	7		25.		1	2	3	4	5									
11.	8	9	10	11•	12	13	14		26.	7	8	9	10	11	12									
12.	15	16	17	18	19	20	21		27.	14	15	16	17	18	19									
13.	22	23	24	25	26	27	28		28.	21	22	24	24	25	26									
14.	29	30							29.	28	29	30	31											
20 наставних дана								23 наставна дана																
рн	Децембар							25.12.2021. год. - први дан Божића по грегоријанском календару 15.04–18.04.2022. год. - Вакаршњи празници по грегоријанском календару 22.04.2022. год. - Дан сећања на жртве фашизма у Другом светском рату 22.04–25.04.2022. год. - Вакаршњи празници по јулијанском календару	рн	Април							рн	Мај						
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н	
14.			1	2	3	4	5		29.					1	2нс	3								
15.	6	7	8	9	10	11	12		30.	4	5	6	7	8	9	10								
16.	13	14	15	16	17	18	19		31.	11	12	13	14	15*	16*	17*								
17.	20	21	22	23	24	25*	26		32.	18*	19	20	21	22*	23*	24*								
	27	28	29	30	31				15 наставних дана								20 наставних дана							
17 наставних дана								80 наставних дана																
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ								01. мај - Празник рада, празнује се 01-03.05.2022. год.								Мај								
Школска година почиње у среду, 01.09.2021. год У среду, 06.10.2021. год. настава се изводи по распореду од петка									П	У	С	Ч	П	С	Н		П	У	С	Ч	П	С	Н	
Прво полуодишице завршава се у четвртак, 23.12.2021. год.									32.								1•							
Друго полуодишице почиње у понедељак, 10.01.2022. год.								33.	2•	3•	4	5	6	7	8									
								34.	9	10	11	12	13	14	15									
								35.	16	17	18	19	20	21	22									
								36.	23	24	25	26	27	28	29									
								37.	30	31														
								20 наставних дана																

У суботу, 02.04.2022. год. настава се изводи по рапореду од понедељка
Пролећни распуст - 15-25.04.2022. год.
Школска година се завршава:
24.05.2022. год. – за ученике четвртог разреда гимназија;
31.05.2022. год.– за ученике четвртог разреда четврогодишњих и трећег разреда трогодишњих стручних школа;
21.06.2022. год. – за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија и четврогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.

		Јун							
		П	У	С	Ч	П	С	Н	
37.				1	2	3	4	5	
38.	6		7	8	9	10	11	12	
39.	13	14		15	16	17	18	19	
40.	20	21	22	23	24	25	26		
	27	28	29	30					
15 наставних дана							105 наставних дана		

ЛЕГЕНДА

	Почетак и завршетак полуодишишта и наставне године		Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Ученички распуст	РН	Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан)
*	Верски празник	НС	Завршетак квартала
			Радна недеља
			Наставна субота

Акциони план на основу школског календара АПВ

Планиране активности	Време	Носиоци
Седнице стручних органа	Септембар	стручни органи
Пријем првака		Одељењско веће и директор
Израда и усвајање планова		Сви
Ажурирање Доситеј, ЈИСП		Директор и адм служба
Ажурирање документације о припремљености школе		Наставници и административна служба
Планови за „ИОП“	Октобар	Тим
Посете часовима		Директор и помоћници
Крај првог квартала		Календар
Анализа развојног плана	Новембар	Тим
Самовредновање		Тим
Састављање буџета		Директор и рачуновођа
Планирање уписа првака	Децембар	Наставничко веће
Закључивање оцена другог квартала		Одељенска већа
Анализа међупредметних компетенција		Стручни актив
Тимови припремају евалуацију		Тим
План јавне набавке		Рачуновођа и директор
Зимски распуст		
Допунска настава		Наставничко веће
Свети Сава	Јануар	Школа
Преглед ажурности правилника		Секретар
Анализа резултата ученика		Наст веће
Анализа рада стручних већа		Школски одбор
Анализа стручног усавршавања		Педагошки колегијум
Сећање на Беседеш Јожеф	Фебруар	Школа
Завршетак трећег квартала		Календар
Анализа успеха ученика		Наставничко веће
Организација додатне и допунске наставе	Март	Одељенско веће
Огледни часови и дискусије		Наставници и стр сарадн
Припреме за матуру	Април	Педагошки колегијум
Организација блок наставе	Мај	Стручна већа
Полагање матурских и завршних испита	Јуни	Наставничко в.

Планиране активности	Време	напомена
Завршетак наставе	Јун	Ученици
Испити и рокови за испите		Педагошко веће
Издавање диплома и сведочанства, завршни р.		Разредне старешине и директор
Евалуација		Стручни сарадници, тимови
Матурска прослава		Школа
Извештаји тимова		Тим
Припреме планова за следећу школску годину		Наставничко веће
Подршка ученицима који имају поправне испите		Наставници
Ажурирање и преглед школске документације		Тим, секретар, директор
Упис ученика у први разред	Јули, пре годишњих одмора	Директор и администрација
Летњи распуст		
Годишњи одмори		Секретаријат
Реновирања, поправке		Директор
Дежурство у школи		Секретаријат
Одржава се блок настава		Наставници и радници
Самовредновање рада школе и анализа успеха		Тим
Завршава се школска година		
Израда листе вишкова радника		Директор и синдикат
Израда листе потребе за наставнике	Август, после годишњих одмора	Директор и синдикат
Састављање статистика		Стручни сарадници, сви
Припремна настава за испите		Наставници
Формирање одељења		Директор
Преглед документације наставника		Тим, и директор са сарадницима
Почетак планирања следеће школске године		Школа
Подела сведочанстав		Разредне старешине
Подела предмета		Директор
Израда распореда часова		Задужено лице
Унос података у Доситеј		Задужена лица
Писмени извештаји тимова		Тимови

Услови рада

Материјално технички услови

Централни објекат

Централни објекат са зградама и школским теренима је у Кањижи, улица Широка бр. 70, а други објекат са радионицама и економијом у „Великом Риту“, Ново Кнежевачки пут бб. Школска зграда је изграђена 1970. године. Има приземље, један спрат и фискултурну салу укупне површине и грејне површине 2418,71m². На основу критеријума о стандардима за финансирање установе члан 12. став 1. објекат школе има право на 1 извршиоца на пословима домара.

Школска економија

Школска економија је повезана са Кањижом и Новим Кнежевцем асфалтним путем. На школској економији одвија се највећи део праксе ученика пољопривредне струке. Економија школе је величине 91 ха, од чега је 79 ха њива а 12 ха је економско двориште са шталама за држање животиња, који укључује у себе воћарски расадник, фолије, просторије за образовно-васпитни рад.

У оквиру практичне наставе на школској економији ученици се баве производњом ратарских биљака као што су пшеница и кукуруз, производњом индустријских биљака (сунцокрет), као и узгајањем бундева, кромпира и соје. Од поврћа се узгајају парадајз, паприка, црни и бели лук, шаргарепа, першун, зелена салата, краставац, спанаћ, купус. Посебан значај се придаје производњи у фолијама.

За обраду земље од механизације се користе 3 трактора, као и различите приклучне машине. Развој школске економије спада у приоритетне циљеве и остварићемо из властитих прихода и путем домаћих и страних конкурса.

Школска економија <u>Програмски задаци</u>	Гантограм активности по месецима											
	јан	феб	мар	апр	мај	јун	јул	авг	септ	окт	нов	дец
Израда бизнис плана										■		
Редовна настава	■	■	■	■	■				■	■		
Израда извештаја												
Блок настава							■					
Планирање усева			■						■	■		

На школској економији под кровом је 2000 m² од чега се 554 m² греје на мешовит начин. Ложи се у шест просторија шта је довољно за несметани рад 6 ученичких група. На основу критеријумима и стандардима за финансирање установе члан 12. став 3 тачка 2: школа са грејним пећима има право на 1 извршиоца а са обзиром на начело сразмерности то је 0,5 извршиоца на пословима домара у Школској економији.

Димензије просторија централни објекат			
Бр.	Назив просторија	Димензија (м)	Површина (м ²)
1	Учионица	6,55x7.2	47,38
2	Учионица	6.55x7.3	47,88
3	Учионица - математика	6.55x7.3	47,78
4	Учионица - историја	6.55x9.21	60,32
5	Учионица - машин.	6.55x9.21	60,72
6	Учионица - српски ј.	6.55x7.7	50,42
7	Канцеларија - психолог	6.30x4.75	29,95
8	одвој.Учион.	6.55x7.24	47,39
9	Учионица	6.55x7.30	47,85
10	Учионица - инфор.	6.55x9.44	61,84
11	Учионица - инфор.	6.55x6.45	42,44
12	Учионица - инфор.	6.55x6.42	42,04
13	Учионица - мађарски јез.	6.55x7.7	50,42
14	Учионица - инфор.	6.30x9.48	59,75
15	Учионица - Хемија	10.00x7.00	70
16	Учионица - физика	10.00x7.00	70
17	Учионица - цвећ.	10.00x7.00	70
18	Учионица - ветер.	10.00x7.00	70
19	Радионица	2.60x3.90	10,13
20	Канц. књиговодства	2.00x5.78	11,55
21	Чистачице	2.98x3.00	8,94
22	канцеларија-секретаријат	6.55x3.86	25,27
23	библиотека	6.30x4.76	31,2
24	тоалет - 2 - ђаци ж	2.75x2.75	7,56
25	Умиваоник проф.2 ж	1.55x1.16	1,79
26	Тоалет-ж-проф	-	-
27	Остава за чистачице	1.65x1.45	2,39
28	Остава за чистачице	1.75x5.65	9,88
29	виц м.проф	2.55x0.87	2,21
30	Мушки тоалет ђаци	2.80x4.65	13,02
31	Женски тоалет -ђаци	3.70x2.85	10,54
32	Свлачионица - м	4.40x2.70	11,88
33	Свлачионица -ж	4.40x3.45	15,18
34	Канцеларија - фиск.	9.20x2.50	23
35	Фискултурна сала	15.25x26,00	396,5
36	Ходник код свлачионице	4.84x2.00	9,68
38	Остава (умиваоник)	4.84x2.50	12,1
39	Умиваоник	1.80x3.30	5,94
40-42	Ходник из фиск.сале	6.70x1.85	12,4
41	Подстаница грејања	5.60x2.50	14
44	Туш за проф фиск.	2.25x0.85	1,91
45	Фитнес сала	2.50x11.00	27,5
46	архива (ступенице)	3.30x2.60	8,58
47	Зборница	6.55x7.30	47,78
48	архива (код директ.)	3.35x8.00	26,8

49	Канцел. Конзултација	4.00x3.67	14,68
50	Канцеларија - директор	4.00x4.17	16,68
51	Архива - псих.	3.20x3.15	10,08
52	Архива - учион.14	2.10x5.5.	11,55
	Ходник - спрат(код зборн)	26.20x2.05	53,71
	ходник - спрат(код 10уч...)	25.55x2.05 + 2.90x4.30	64,85
	ходник-приз.	33.40x2.05	68,47
	ходник - приз. Библ.	31.44x2.05	64,45
58	Магацин хемије	3.45x7.00	24,15
59 и 60	Магацин физике	3.45x7.00	24,15
56	Туш код свлач.ж	2.50x4.84	12,1
	Степениште (зборница)	2.60x4.50	11,7
	Степениште (улаz)	2.90x5.00	14,5
	Главни улаz ходник	4.00x4.75	19
	Улаz (двор.чист.)	3.00x3.40	10,2
	улаz двор.мајстор	2.55x2.30	5,87
	Мала спорт,сала	12.10x18.00	217,8
	ходник2	6.05x1.88	11,37
	магацин	6.05x1.88	11,37
	ходник 1	2.00x4.80	9,6
	туш-приз.	2.50x4.80	12
	умиваоник	1.60x2.20	3,52
	санитарни чвр	2.22x1.35	3
	котларница		73,85
	магацин за чврсто гориво		85,5
	ГРЕЈНА ПОВРШИНА		2418,71
СВЕГА			2578,06
	Двориште -заједно са теренима за спорт ((62,0x76)-6.0x18)+(19.5x10)+(44.5x13.55)	+(50.00x16.90)	6248
	Фудбал терен - асфалт	43x22	946
	Кош.терен -	32x19	608

ДИМЕНЗИЈЕ ПРОСТОРИЈА НА ЕКОНОМИЈИ			
Р. б.	Назив просторија	Димензија (м)	Површина (м ²)
	Улазна просторија	2,10x2,94	6,29
71	Канцеларија	2,94x3,70	10,88
72	Велика учионица	8,76x5,84	51,16
	Магацин за браваре	6x2	12
74	Радионица за браваре	10,40x6	62,4
73	Радионица (струг)	5,95x7,95	47
	Улазна просторија	3,4x2,2	7,48
75	Канцеларија(машинство)	3,8x3,4	12,92
76	Кухиња	7,80x5,90	46,02
78	Купатило	3,80x3,30	12,54
77	Просторија за казан	1,55x2,4	3,72
78	Купатило	2,40x2,50	6
79	WC за наставнике	2,15x2,55	5,48
80	Мушки WC	3x2,20	6,6
80	Женски WC	2,55x3,80	9,69
94	Мала канцеларија	2,30x5	11,5
95	Магацин за алат	3,50x5	17,5
96	Магацин за вино	4,90x2	9,8
	Свлачионица за вет. смер	4,50x4,90	22,05
97	Учионица за вет. смер	6x4,96	29,76
98	Лабор за вет. Смер	4,96x4,66	23,11
90	Мешаона за концентрат	4,76x2,11	10,47
91	Радионица за трактористе	9x6	54
93	Учионица за трактористе	5,76x6	34,02
92	Магацин за трактористе	6x2,70	17,
85	Штала за пилиће	20,60x5,79	119,28
86	Магацин за пиће	5,80x3,60	20,88
87	Магацин за вино	6,80x3,10	21,08
88	Штала за овце	3,73x6,79	25,33
88	Штала за свиње	7,80x6,79	52,96
81	Радионица за заваривање	3,80x4,20	15,96
	Летња учионица	6,50x4,20	27,3
82	Свлачионица за трактористе	3x4,1	12,3
	Магацин за огревно дрво	2,80x4,20	11,76
83	Магацин за пестициде	2,80x4,20	11,76
84	Магацин за уље и мазива	3x4,2	12,6
	Пластеници Зком	8x50	400
	Пластеник (филцлаир)	9,8x8,8	86,24
	Пластеник	6,9x3,8	26,22
	Кош за кукуруз	67,5x1,5	101,25
	Смештај за пољ. маш.	20x7	140
89	Хангар		228
	Подрум	2,3x2,7	6,21
	домар-кућа	19x8	152
	СВЕГА		2000

Кадровски услови рада

На основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја (112-01-1982/2016-01/1667-1 – 26.09.2015) о „**Давању сагласности на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја запослених**“

Број радника на одређено време је у сталном мењању, и током лета је била укинута забрана запошљавања на стално па смо успели расписати конкурс за нека радна места.

Број извршилаца на које школа има право се налази у одлуци о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места школе.

Подела предмета

Подела предмета је израђена као посебан документ у Ексцелу. На основу поделе се издају решења о коефицијентима и о 40 - часовној норми наставника.

Наставник	Назив предмета	Одељење
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-2
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	I-2
Милица Лончар.	Енглески језик	I-2
Asztalos Laura.	Немачки језик	I-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-2
Kugli János	Математика	I-2
Kugli János	Рачунарство и информатика	I-2A
Bús János	Историја	I-2
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-2
Hán Angéla	Латински језик	I-2
Kanyó László	Физика	I-2
Csizmadia Attila	Географија	I-2
Kugli Ildikó	Биологија	I-2
Hán Angéla	Хемија	I-2
Kőrösi Sóti Beáta	Педологија и агрехемија	I-2
Tóth Abonyi Gábor	Педологија и агрехемија	I-2A
Kőrösi László	Заштита биља	I-2
Mészáros Gellért	Заштита биља	I-2A

Kőrös László	Пољопривредна техника	I-2
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	I-2A
Грчић Ана	Грађанско васпитање	I-2
Horvát Ákos	Верска настава	I-2
Kőrös Sóti Beáta	Професионална пракса	I-2A
Hán Angéla	Професионална пракса	I-2A
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	I-10
Милица Лончар.	Енглески језик	I-10
Asztalos Laura	Немачки језик	I-10
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-10
Berec Ágota	Математика	I-10
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-10A
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-10B
Hán Angéla	Хемија	I-10
Mikuska Judit	Ликовна култура	I-10
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-10
Berec Sándor	Техничко цртање са нацртном геометријом-в	I-10A
Berec Sándor	Техничко цртање са нацртном геометријом-в	I-10B
Tóth Béla	Машински материјали	I-10
Tóth Béla	Механика	I-10
Berec Sándor	Механика	I-10A
Tóth Béla	Механика	I-10B
Kanyó László	Техничка физика	I-10
Sarnyai Zoltán	Технологија обраде	I-10
Грчић Ана	Грађанско васпитање	I-10
Horvát Ákos	Верска настава	I-10
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-11, I-12
Грчић Ана	Српски као нематерњи језик	I-11, I-12
Милица Лончар	Енглески језик	I-11, I-12
Asztalos Laura	Немачки језик	I-11, I-12
Bús János	Историја	I-11, I-12
Csizmadia Attila	Географија	I-11, I-12

Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-11, I-12
Berec Ágota	Математика	I-11, I-12
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-11
Sass Mónika	Рачунарство и информатика	I-12
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-11, I-12
Süli Zsolt	Хемија и машински материјали	I-11, I-12
Sass Mónika	Техничка физика	I-11, I-12
Sarnyai Zoltán	Техничко цртање	I-11
Berec Sándor	Техничко цртање	I-12
Sass Mónika	Механика	I-11, I-12
Kőrösi László	Практична настава	I-11
Tukacs Imre	Практична настава	I-12
Грчић Ана.	Грађанско васпитање	I-11, I-12
Horvát Ákos	Верска настава	I-11, I-12
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	II-2
Хелга Лазић	Српски као нематерњи језик	II-2
Милица Лончар	Енглески језик	II-2
Asztalos Laura.	Немачки језик	II-2
Недељко Кришанов	Физичко васпитање	II-2
Berec Ágota	Математика	II-2
Hán Angéla	Хемија	II-2
Kőrösi Sótí Beáta	Заштита биља	II-2A
Kőrösi László	Пољопривредна техника	II-2
Kőrösi Sótí Beáta	Пољопривредна техника	II-2A
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	II-2A
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	II-2i
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња1	II-2
Mészáros Gellért	Биљна производња1	II-2A
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња1	II-2A
Mészáros Gellért	Биљна производња1	II-2A
Tóth Abonyi Gábor	Професионална пракса	II-2A
Mészáros Gellért	Професионална пракса	II-2A
Horváth Ákos	Верска настава	II-2

Ана Грчић	Грађанско васпитање	II-2
Kőrösí Sóti Beáta	Органска производња у повртарству-Т (изборни)	II-2A
Kőrösí Sóti Beáta	Органска производња у повртарству-В (изборни)	II-2A
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	II-10
Милица Лончар	Енглески језик	II-10
Asztalos Laura.	Немачки језик	II-10
Bús János	Историја	II-10
Csizmadia Attila	Географија	II-10
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	II-10
Berec Ágota	Математика	II-10
Kanyó László	Физика	II-10
Kugli Ildikó	Биологија	II-10
Sass Mónika	Механика	II-10
Tóth Béla	Отпорност материјала	II-10
Berec Sándor	Компјутерска графика	II-10A
Berec Sándor	Компјутерска графика	II-10B
Süli Zsolt	Основи електротехнике и електронике	II-10
Tóth Béla	Машински елементи	II-10
Ана Грчић	Грађанско васпитање	II-10
Horváth Ákos	Верска настава	II-10
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-11, II-12
Хелга Лазић	Српски као нематерњи језик	II-11, II-12
Милица Лончар	Енглески језик	II-11, II-12
Asztalos Laura	Немачки језик	II-11, II-12
Bús János	Музичка уметност	II-11, II-12
Оклобџија Александар	Ликовна култура	II-11, II-12
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-11, II-12
Kugli János	Математика	II-11, II-12
Süli Zsolt	Основе електротехнике	II-11, II-12
Tóth Béla	Машински елементи	II-11, II-12
Sarnyai Zoltán	Технологија обраде	II-11
Süli Zsolt	Технологија образовног профилла	II-11

Sarnyai Zoltán	Технологија обраде	II-12
Sass Mónika	Основе енергетике	II-12
Süli Zsolt	Термодинамика и хидраулика	II-12
Sarnyai Zoltán	Основе технике мерења и аутоматизације	II-12
Sass Mónika	Постројења за грејање и климатизацију	II-12
Juhász Imre	Практична настава	II-11
Tukacs Imre	Практична настава	II-12
Ана Гучић	Грађанско васпитање	II-11, II-12
Horváth Ákos	Верска настава	II-11, II-12
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	III-2
Хелга Лазић	Српски као нематерњи језик	III-2
Милица Лончар	Енглески језик	III-2
Asztalos Laura	Немачки језик	III-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-2
Kugli János	Математика	III-2
Kőrösi László	Заштита биља	III-2A
Süli Zsolt	Пољопривредна техника	III-2
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња2	III-2
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња2	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња2	III-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Биљна производња2	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Наводњавање	III-2
Mészáros Gellért	Професионална пракса	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Професионална пракса	III-2A
Hán Angéla	Професионална пракса	III-2A
Гучић Ана.	Грађанско васпитање	III-2
Horváth Ákos	Верска настава	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у воћарству и виноградарству-Т (изборни)	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у воћарству и виноградарству-В (изборни)	III-2
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	III-10

Милица Лончар	Енглески језик	III-10
Asztalos Laura	Немачки језик	III-10
Bús János	Социологија	III-10
Недељко Кришанов	Физичко васпитање	III-10
Berec Ágota	Математика	III-10
Kugli János	Рачунари и програмирање	III-10A
Kugli János	Рачунари и програмирање	III-10B
Tóth Béla	Машински елементи	III-10
Kőrösi László	Технологија обраде	III-10
Süli Zsolt	Хидраулика и пнеуматика	III-10
Sass Mónika	Термодинамика	III-10
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10A
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10B
Sass Mónika	Практична настава	III-10A
Sass Mónika	Практична настава	III-10B
Грчић Ана.	Грађанско васпитање	III-10
Horváth Ákos	Верска настава	III-10
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-11, III-12
Грчић Ана	Српски као нематерњи језик	III-11, III-12
Милица Лончар	Енглески језик	III-11, III-12
Asztalos Laura	Немачки језик	III-11, III-12
Bús János	Устав и права грађана	III-11, III-12
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-11, III-12
Berec Ágota	Математика	III-11, III-12
Sarnyai Zoltán	Машински елементи	III-11, III-12
Süli Zsolt	Организација рада	III-11, III-12
Süli Zsolt	Технологија образовног профиле	III-11
Sass Mónika	Постројења за грејање и климатизацију	III-12
Juhász Imre	Практична настава	III-11
Kőrösi László	Практична настава	III-11
Tukacs Imre	Практична настава	III-12
Tukacs Imre	Практична настава	III-12

Грчић Ана	Грађанско васпитање	III-11, III-12
Horváth Ákos	Верска настава	III-11, III-12
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	IV-2
Ана Грчић	Српски као нематерњи језик	IV-2
Милица Лончар	Енглески језик	IV-2
Asztalos Laura	Немачки језик	IV-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-2
Kugli János	Математика	IV-2
Bús János	Социологија са правима грађана	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	IV-2A
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2
Kállai Nagy Ilona	Сточарска производња	IV-2A
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2A
Kőrösi László	Сточарска производња	IV-2A
Tóth Abonyi Gábor	Сточарска производња	IV-2A
Mészáros Gellért	Сточарска производња	IV-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Предузетништво	IV-2A
Грчић Ана	Грађанско васпитање	IV-2
Horváth Ákos	Верска настава	IV-2
Hán Angéla	Козарство (изборни)	IV-2
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	IV-4
Хелга Лазич	Српски као нематерњи језик	IV-4
Милица Лончар	Енглески језик	IV-4
Asztalos Laura	Немачки језик	IV-4
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-4
Berec Ágota	Математика	IV-4
Bús János	Социологија са правима грађана	IV-4
Kállai Nagy Ilona	Болести животиња	IV-4
Kállai Nagy Ilona	Болести животиња	IV-4A
Kállai Nagy Ilona	Болести животиња	IV-4A
Kállai Nagy Ilona	Болести животиња	IV-4A
Kállai Nagy Ilona	Основи хирургије	IV-4

Kállai Nagy Ilona	Основи хирургије	IV-4A
Kállai Nagy Ilona	Основи хирургије	IV-4A
Kállai Nagy Ilona	Основи хирургије	IV-4A
Kőrösí Sóti Beáta	Предузетништво	IV-4A
Грчић Ана	Грађанско васпитање	IV-4
Horváth Ákos	Верска настава	IV-4
Kállai Nagy Ilona	Хигијена намирница животињског порекла (изборни)	IV-4
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	IV-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	IV-10
Милица Лончар	Енглески језик	IV-10
Bús János	Филозофија	IV-10
Bús János	Устав и права грађана	IV-10
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-10
Kugli János	Математика	IV-10
Süli Zsolt	Организација рада	IV-10
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10A
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10B
Tóth Béla	Конструисање	IV-10
Berec Sándor	Конструисање	IV-10A
Tóth Béla	Конструисање	IV-10B
Sass Mónika	Испитивање машинских конструкција	IV-10
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-10A
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-10B
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-10A
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-10B
Грчић Ана	Грађанско васпитање	IV-10
Horváth Ákos	Верска настава	IV-10

Престанак потребе за радом запослених

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба , са пуним или непуним радним временом вреднују се у бодовима у организацији синдиката. Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа директор школе доставља листе Школској Управи и унеси се у ЈИСП на којима се налази:

1. Запослени за чијим је радом престала потреба
2. Запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом
3. Слободна радна места

Образовни профили

Школа има разреде на следећим акредитованим подручјима рада:

Пољопривреда, производња и прерада хране	Машинство и обрада метала
<ul style="list-style-type: none">• Пољопривредни техничар• Ветеринарски техничар	<ul style="list-style-type: none">• Машински техничар за компјутерско конструисање• Аутомеханичар• Механичар грејне и расхл. технике

Планирање уписа

Предлог за прве разреде Програмски задаци	Гантограм активности											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Припремни радови												
Подношење захтева												
Одобрење												
Формирање одељења												

Због опадајућег интересовања за неке образовне профиле потребно је размотрити увођење нових смерова. То треба да ускладити на нивоу општине и мреже школа.

Подаци о одељењима и ученицима

Број ученика 01. септембра 2021. године

	М	Ж	Енг	Нем.	Гра.	Вер.	Укупно	Одељењски старешина
I-2	9	5	9	3	2	12	14	Хан Ангела
I-10	17	1	16	2	2	16	18	Палфи Кристиан
I-11	10	1	9	2	3	8	11	Шили Жолт
I-12	11	0	9	2	5	5	11	Шаш Моника
СВЕГА	47	7						
II-2	9	4	9	4	5	8	13	Берец Агота
II-10	19	2	20	1	6	15	21	Берец Шандор
II-11	12	0	11	1	4	8	12	Шарњаи Золтан
II-12	10	0	9	1	3	7	10	Кугли Јанош
СВЕГА	50	6						
III-2	5	5	9	1	0	10	10	Бата Рожа
III-10	16	4	18	2	7	13	20	Микушка Јудит
III-11	12	0	6	6	12	0	12	Буш Јанош
III-12	15	0	10	5	4	11	15	Тукач Имре
СВЕГА	48	9						
IV-2	9	2	9	2	2	9	11	Кереши Шоти Беата
IV-4	1	6	3	4	2	5	7	Калаи Нађ Илона
IV-10	23	3	26	0	10	16	26	Тот Бела
СВЕГА	33	11					211	Укупно

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом, и правилником о формирању одељења.

Годишњи план о ванредним ученицима

Планирамо упис до 10 ванредних ученика. То су већином ученици који нису завршили разред или су на доквалификацији или преквалификацији. Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године. Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад. Консултације се могу организовати и на даљину тј. путем онлајн наставе.

План рада са ванредним ученицима:

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Предаја молби												
Упис ванредног ученика												
Консултације												
Ванредни испит												

	I. разред	II. разред	III. разред	IV. разред	Завршни испит	Матурски испит	УКУПНО
Техничар хортикултуре						1	1
Ветеринарски техничар						1	1
Аутомеханичар		1					1
Механичар грејне и расхладне технике			1				1
Машински техничар за компјутерско конструисање		1		1			2
УКУПНО	0	2	1	1	0	2	6

Пријаву за полагање испита у сваком испитном року, ванредни ученик подноси лицу задуженом за ванредне ученике или секретаријату Школе, **до 1. у текућем месецу**, у складу са писменим распоредом о датуму за пријаву испита.

Организатор овог вида наставе је поверилик за ванредне ученике – наставница Кереши Шоти Беата.

Организација руковођења

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом, оснивачким актом и статутом.

Приказ организације у школи

ШКОЛСКИ ОДБОР – ОРГАН УПРАВЉАЊА (9 чланова)		
ДИРЕКТОР		
Секретар - правник	Организатор практичне наставе	Администрација
Педагошки колегијум	Наставничко веће	
Актив општих предмета	Стручни тимови	
Актив пољопривредне групе предмета	Савет родитеља	
Актив машинске групе предмета	Служба за одржавање објеката	
Сарадници у настави	Ложач – магационер – помоћно особље	
УЧЕНИЦИ – УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ		

Стручни органи школе

Стручни органи средње школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом

Стручни органи се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Директор може да образује тим као стручну подршку стручним органима за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа или стручних активи и представник стручних сарадника.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.



Стручни органи – табеларни приказ

Назив	Чланови
Педагошки колегијум	Илдико Штербик - директор, Хан Ангела, Шаш Моника, Јанош Кугли (председници стручних већа), наставник Берец Шандор, стручни сарадник Хевер Александра и председници стручних тимова и библиотекар Ана Грчић. Председници: Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма Педагошким колегијумом председава и руководи директор.
Наставничко веће	Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници. Седницама руководи директор без права гласања.
Одељенско веће	Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Састанке води и записник сачињава одељенски старешина
Стручна већа за области предмета	Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоји актив професора општих предмета, актив професора пољопривреда и прерада хране, актив сточарских предмета и актив професора машинство и обрада метала.
Стручни актив за развојно планирање	Стручни актив за развојно планирање чине из реда наставника: Месарош Гелерт, Кереши Ласло, Милица Лончар, Директор Школе, стручни сарадник Хевер Александра и представник јединице локалне самоуправе Багањ Агнеш. Представник ученика Хусар Викторија из IV-2 и представник из савета родитеља Киш Корнелија (II-12). Чланове именује школски одбор.
Стручни актив за развој школског програма	Стручни актив за развој школског програма чине Хелга Лазић, Тукач Имре, Тот Бела, Кереши Шоти Беата и стручни сарадник Хевер Александра. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Глобални план стручних активија школе

Подела предмета. Планирање годишњих и месечних активности, утврђивање избора уџбеника и стручне литературе за наставнике и ученике, Разматрање и усвајање плана и програма стручног актива за текућу школску годину. Планирање стручног усавршавања наставника	(Август) Септембар
Расправа уписног плана за следећу школску годину. Унапређење рада у настави. Консултације о избору руководиоца актива, коначна одлука се доноси до краја календарске године. Планирање посете у основне школе (кампања)	Новембар
Припреме за матуру, Менторски рад. Такмичења. Огледни час и дискусија о часу.	Април
Организација блок наставе. Ускладити критериј за матурски испит. Планирање активности током лета.	Мај
Стручни активи евалуирају свој рад и планирају активности за период после истека годишњих одмора.	Јуни
Колективни годишњи одмор се завршава 15. августа. Подела часова и припрема за наставу. Анализа стручног усавршавања наставника.	Август

Председници стручних активија:

	Стручни актив	Председник актива	
1	Актив професора општих предмета	Кугли Јанош	Од 01.09.2020.
2	Пољопривреда и прерада хране	Хан Ангела	Од 01.09.2021.
3	Машинство и обрада метала	Шаш Моника	Од 01.09.2018
4.	Актив ветерине - ради у оквиру пољопривреде	-	

Програмски задаци стручних актива

Програмски задаци	Гантограм активности										
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
Предаја планова											
Избор председник											
Подношење извештаја											
Припреме за испите											
Организација блок наставе											
Израда плана за 2021/22.											

Дидактичка средства и додатна наставна средства

Дидактички материјал представља скуп практичних и очигледних средстава која помажу усвојење неопходних знања и савладавање сложених животних вештина.

Материјал се користи док се не увиди да је задата вештина савладана. Дидактичка средства се прилагођавају реалним потребама и могућностима особе која их користи. Због тога је неопходно да стучњаци и асистенти буду едуковани за коришћење и креирање дидактичког материјала.

Циљ израде и употребе дидактичког материјала је омогућавање ученицима у развоју да на лак, интересантан и занимљив начин савладају свакодневне животне вештине.

- Визуелна наставна средства: Користе се дводимензионална слике и фотографије и тродимензионална модели, рељефи, макете, препарати, колекције већина су заснована на видео-компоненти.
- Аудитивна наставна средства су заснована на аудио-компоненти и служе као слушни извор знања. Снимци људског изражавања вербалног или музичког, снимци гласова животиња и разних шумова и тонова организма као нпр.: исање, куцање срца, контракције бурага.
- Текстуална наставна средства су разноврсни текстуални материјал који се у настави употребљава као извор знања, уџбеници, приручници, програмирани текстови, чланци, зборници, лексикони, енциклопедије, књижевна дела, историјска дела и слично.
- Интерактивна табла - налази се у учионици бр. 3 . За употребу интерактивне табле потребно је развијање нових стручних способности наставника.

План стручног актива за развојно планирање

Планиране су четири седнице актива.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ТЕМА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања ● Анализа остваривања стандарда из Школског развојног плана у односу на извештај о самовредновању у претходној школској години ● Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину ● Усклађивање Годишњег плана рада са ШРП-ом ● Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака ● Сагледавање стандарда у самовредновању нових кључних области 	Чланови стручног актива за развојно планирање
новембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Сарадња са стручним већима, Ученичким парламентом и локалном заједницом ● Остваривања ШРП ● Праћење остваривања ШРП 	Чланови стручног актива за развојно планирање
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализа остварености ШРП за прво полуодиште ● Рад на презентацији школе ● Рад на промоцији школе ● Анализа самовредновања у првом полуодишту ● Сарадња са тимовима у школи 	Чланови стручног актива за развојно планирање
јун	<ul style="list-style-type: none"> ● Рад на промоцији школе ● Анализа остварености циљева из ШРП за ову школску годину ● Анализа самовредновања у другом полуодишту ● Израда извештаја о реализацији ШРП ● Припрема плана за наредну школску годину 	Чланови стручног актива за развојно планирање

Одређивање приоритета у развојном планирању:

Полазећи од реалних могућности, расположивих ресурса и изражене воље свих учесника, утврђују се следећи приоритети наше школе:

1. Остварити наставу који почива на циљевима, стандардима и исходима
2. Обучити наставнике за извођење наставе у мултимедијалној учионици
3. Упућивати ученике на додатне изворе знања
4. Развијање свести о правима и одговорностима ученика
5. Унапређење комуникације и сарадње између ученика и професора
6. Корелација између наставних предмета
7. Побољшање рада са даровитим ученицима
8. Уредити мокри чвор на школској економији

Специфични циљеви

1. Унапређивање наставног процеса,
2. Повећање степена мотивисаности ученика за сопствено напредовање,
3. Повећање информисаности ученика и професора о активностима у школи,
4. Стручно усавршавање наставника – посебно планирање наставе
5. Побољшање материјално-техничких услова рада.

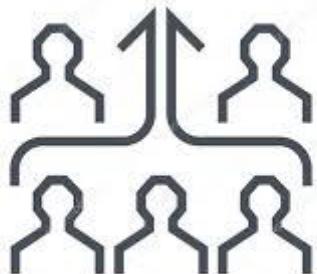
План стручног актива за развој школског програма

Планиране су четири седнице актива.

Време	АКТИВНОСТ/ТЕМА	носиоци
септембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања ● Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину ● Усклађивање Годишњег плана рада са ШП-ом ● Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
новембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
јун	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Анализа остварености ШП у шк. 2021/22. 	Чланови стручног актива за развој ш.п.

Тимови и комисије школе

- 1) Обавезни тимови (ЗОСОВ 130) а)тим за инклузивно образовање; б) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; ц) тим за самовредновање; д) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; е) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; ф) тим за професионални развој.
- 2) Директор може образовати и друге тимове и комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта
- 3) Тимове могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.
- 4) Тимови раде самостално уз координацију директора и стручне службе школе.
- 5) Координатори тимова су уједно и чланови педагошког колегијума и присуствују састанцима
- 6) Тимови се међусобно сарађују на иницијативу координатора тима. Тимови имају могућност рада у проширеном саставу о чему решење доноси директор школе.
- 7) Директор за текућу школску годину решењем образује тимове за остваривање програма и задатака.
- 8) Тимови своје планове израде до 05 септембра за текућу школску годину. Евалуацију свог рада обавезно ураде у јануару и у јуну. Извештај о свом раду и активностима поднесу наставничком већу писмено за прву седницу која се одржава у августу.



Табеларни приказ тимова

		Координатор и чланови
1	тим за инклузивно образовање	Шили Жолт, Асталош Лаура, Милица Лончар, Бата Рожа, Шаш Моника Стручни сарадник Хевер Александра
2	тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;	Наставници: Тот Бела, Хорват Акош, Јудит Микушка Стручни сарадник - психолог Александра Хевер Представник локалне самоуправе Представник из савета родитеља Представник ученичког парламента
3	тим за самовредновање;	Директор, Стручни сарадник Хевер Александра Координатори стручних већа: Хан Ангела , Шаш Моника, Кугли Јанош, Кереши Ласло и Асталош Лаура Представник локалне самоуправе Председник савета родитеља Селеш Викторија Представник ученичког парламента
4	тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Директор, Стручни сарадник Хевер Александра, Координатори стручних већа: Хан Ангела, Кугли Јанош, Шаш Моника Члан из наст. Већа: Хелга Лазић Председник савета родитеља Представник ученичког парламента представник локалне самоуправе
5	тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Наставници: Бата Рожа Тукач Имре, Буш Јанош, Месарош Гелерт, представник локалне самоуправе
6	тим за професионални развој; (послати наставнике на обуку)	Директор, психолог Александра Хевер, одењенске старешине завршних разреда: Кереши Шоти Беата, Калаи Нађ Илона, Тот Бела, Буш Јанош, Тукач Имре
7	тим за планирање стручног усавршавања	Хан Ангела, Шарњаи П. Золтан, Тот Абоњи Гabor Кугли Јанош
8	тим за планирање такмичења, излета, културних и спортских догађаја	Асталош Лаура, Кристијан Палфи, Берец Агота, Шарњаи П. Золтан
9	тим за Е-дневник, евиденцију и педагошку документацију	Директор: Илдико Штербик. Наставници: Шаш Моника, Берец Шандор, Шили Жолт, Кугли Јанош, психолог Хевер Александра, Ана Грчић, Мухи Пирошка

План за инклузивно образовање

„Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.“ Дефиниција УНЕСКО-а. Тим формира директор.

- Сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање.
- Деца најбоље уче у природној вишњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним предшколским, основним и средњошколским установама.
- Наставници и школе треба да прилагоде начин рада тако да излазе у сусрет потребама деце.
- Некој деци, због сметњи у развоју, потребна је додатна помоћ у образовању

ИОП се израђује на основу претходно евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профиле детета, као и према његовим образовно-васпитним потребама, и може да буде заснован на:

- 1) Прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- 2) Прилагођавању измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнуда (ИОП2);
- 3) Обогаћивању и проширивању садржаја образовно вспитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Директор образује стручни тим за инклузивно образовање (Закон о основама система образовања и васпитања, Члан 66) који доноси одлуку о изради ИОП-а и формира тим који ће израдити ИОП за одређеног ученика, односно тим за пружање додатне подршке ученику (ИОП тим).

План Тима за инклузивно образовање за 2021/2022 школску годину

бр	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА
1.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Септембар	- наставници -одељењске старешине -стручни сарадник	-користити постојећу базу података, -користити извештаје из основних школа
2.	Израда педагошког профиле	Септембар и током године	-одељењске старешине -стручни сарадници	-обједињавање прикупљених података за све

			- родитељи	предмете и области -идентификовање приоритетних области за подршку
3.	Промовисање свих активности везаних за ИО	током године	-СТИО	- пано -презентације
4.	Писање мера индивидуализације	током године	-наставници -одељењски старешина	-прилагођавање простора, метода, садржаја, темпа рада и наставних средстава
5.	Праћење, евалуација и корекција плана	крај првог и другог полугод.	-предметни наставник	-процена нивоа остварености планираних циљева -вођење евиденције
6.	Извештај о реализацији плана прилагођавања	крај првог и другог полугод.	-предметни наставник	-извештај о нивоу остварености планираних циљева
7.	Доношење одлуке о изради ИОП-а на основу поднетих предлога	Октобар и по потреби	-СТИО	-анализа поднетих предлога -одређивање приоритета -подела задатака и предлагање тима за подршку -договор са родитељима
8.	Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	Октобар, Новембар	-СТИО -Директор	-одабир чланова на основу утврђених приоритета
9.	Израда ИОП-а	у току првог месеца у полугод.	-Тим за додатну подршку	-одређивање приоритета подршке -документација -договор са родитељима
10.	Праћење, евалуација и корекција ИОП-а	током године, крај првог и другог полугод.	-предметни наставници -ОС -родитељ -СТИО	-процена нивоа постигнућа и остварености планираних циљева -вођење евиденције -извештавање
11.	Евалуација рада тимова за додатну подршку	квартално	- СТИО	-процена степена ангажованости у обављању

				ативности поштовање временских рокова
12.	Извештавање Наставничког већа и Педагошког колегијума о раду Стручног тима за ИО	крај првог и другог полугод.	-координатор (Жолт Шили)	-читање извештаја и достављање у електронској форми
13.	Резиме и анализа целогодишњег рада СТИО	Јун	-СТИО	-дискусија -извештај
14.	Израда плана рада Тима за ИО за следећу годину	Јун	-координатор -чланови СТИО	-начин рада -носиоци активности

Број ученика који уче по ИОП

Образовни профил	Разред				Све
	I.	II.	III.	IV.	
Польопривредни техничар					
Ветеринарски техничар					
Аутомеханичар	2				2
Механичар грејне и расхладне технике	2	1			3
Машински техн.за компјутерско конструисање					
УКУПНО	4	1			5

План за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школа треба да представља место у коме ће се свако осећати сигурно и заштићено и где ученици и родитељи могу да успоставе однос поверења са особљем школе.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање или занемаривање, без обзира где се оно додали, где се догађа или где се припрема.

Комуникација са медијима ако је неопходна је у обавези директора уз обавезну дискрецију да се не износе информације о личним карактеристикама ученика и о детаљима ситуације.

Програм заштите ученика од насиља заснива се у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. У новије време појављује се и „сајбер злостављање“, на шта треба обратити посебну пажњу. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду средње школе „Беседеш Јожеф“ и намењен је деци, васпитачима, директору, помоћном и административном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице и другим релевантним институцијама.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које за последицу има отворено или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Насиље може бити: физичко, емоционално-психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, занемаривање и немарно поступање.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља и занемаривања процењује ниво узимајући у обзир следеће факторе: узраст, учсталост понашања, ризик по ученика који трпи насиље, последице, интензитет и односе између учесника.

За трећи ниво насиља и злостављања установа подноси пријаву надлежним органима и обавештава Школску управу односно министарство.

Превентивне активности су саставни део васпитно-образовног рада и тичу се стварања и неговања климе толеранције, развоја позитивних особина и вештина код деце, као што су прихватање различитости, конструктивни начини решавања сукоба. Тежи се изградњи квалитетног односа са родитељима и старатељима деце као и добро сарадњи са релевантним установама (ЦЗСР и полиција). Општи циљ превентивних мера је стварање безбедне средине за живот и рад деце.

Посебним плановима планира се програм заштите ученика од насиља који припрема тим за заштиту од злостављања и занемаривања сходно одредбама Правилника о протоколу и поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Активности тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Интервентне активности			
Садржај	Динамика	Циљна група	Носиоц
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља и програм за школску 2021/22 Годину - формира га директор	Август	Запослени	Директор
Поступање по корацима- редоследу поступака у случају интервенције: • Процена нивоа ризика • Заустављање насиља	Перманентно	Запослени	ТИМ
Превентивне активности			
Упознавање са Програмом заштите против насиља	Септембар /октобар	Савет родитеља, наставно веће, школски одбор, ученици, родитељи	Директор, Тим, одељенске старешине
Упознавање ученика и родитеља са ненасилном комуникацијом	Новембар	Ученици и родитељи	Одељенске старешине,
Јавни час о холокаусту - Односи у породици	Новембар	Ученици	Наставник историје, Одељ. Старешине
Презентовање једног искуства ефикасног решавања проблема насиља -Недеља лепих порука(зидне новине)	Фебруар	Ученици, запослени, родитељи	Психолог и Ученици
Истраживање о учесталости и врстама насиља у школи -Анализа постигнутог везано за Пројекат" Школа без насиља"	Мај	Ученици	Тим
Анализа програма прегледом документације и резултати истраживања; измене у програму	Јун/Јул	Ученици	Тим

План превенције и интервенције за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

:Превенција	Интервенција
<ul style="list-style-type: none"> -Усклађивање постојећих подзаконских аката установе; -Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности); -Дефинисање улога и одговорности у примени процедуре и поступака; -Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности; -Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликтата; -Организовање разговора, трибина, представа, изложби -Дефинисање правила понашања и последица кршења правила; -Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља; -Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, наставничко веће...). 	<ul style="list-style-type: none"> Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; -Сарадња са релевантним службама: -Континуирано евидентирање случајева насиља; -Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере; - Подршка деци која трпе насиље; - Рад са децом која врше насиље; -Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање; -Саветодавни рад са родитељима.

Процедура и поступци интервенције у заштити деце од насиља се одређују проценом нивоа ризика за безбедност детета. У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- Случај се решава у установи
- Случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама
- Случај се прослеђује надлежним службама

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

Циљ овако организованог рада је стварање средине у којој се не толерише ниједан вид насиља, злостављања или занемаривања ученика, где се овакви проблеми не скривају већ се о њима отворено говори. Решавање оваквих проблема подразумева укључивање свих особа запослених у школи, родитеља, старатеља и представника локалне самоуправе. На овај начин се развија одговорност свих особа укључених, директно или индиректно у живот деце као и покретање на акцију свих оних који имају сазнања о насиљу.

План самовредновања

Самовредновање је континуирани процес преиспитивања сопствене образовно-васпитне праксе и других видова сопственог рада, са полазиштем анализе тренутног стања. Спроводи се систематски и транспарентно и служи за унапређивање рада и развој установе у циљу остваривања добробити за ученике. Три основна питања чине срж циклус самовредновања:

1. Колико је добра наша школа на одређеним областима?
2. Како долазимо до тих сазнања?
3. Како можемо да побољшамо резултате у том процесу?

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе.

Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања.

Тим за самовредновање у октобру, на свом састанку, на основу плана самовредновања школе анализира области квалитета рада за дату школску годину. Током целе школске године вреднује и анализира резултате самовредновања. Кључне области, подручја вредновања одређена су након консултација са свим релевантним учесницима (школски одбор, савет родитеља, наставничко веће, директор). Стање оперативно вреднује психолог школе у сарадњи са тимом за самовредновање.

План самовредновања за шк. 2021/22.

бр.	Област квалитета	Година провере
		2021/22
1.	Програмирање, планирање и извештавање	X
2.	Настава и учење	X
3.	Образовна постигнућа ученика	
4.	Подршка ученицима	X
5.	Етос	
6.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	

Циљеви програма самовредновања:

1. Развијање процеса евалуације и самоевалуације рада у школи
2. Разумевање самоевалуације као механизма за побољшање квалитета рада школе/установе
3. Повећање компетенција наставника, стручних сарадника и директора за планирање и реализацију самоевалуације у школи/установи
4. Побољшање образовно-васпитног рада установе

Самовредновање Програмски задаци	Гантограм активности											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Дефинисање плана рада за школску 2021/2022. годину												
Извештај о активностима Тима за самовредновање												
Утврђивање узорка и примена технике за реализацију процеса самовредновања												
Анализа података												
Састанци тима за самовредновање												

Тим ће на својим састанцима одабрати инструмент самовредновања, анализирати добијене податке, сачинити извештај и акциони план за усавршавање ових кључних области рада.

САДРЖАЈ	Време реализације	Носиоци активности
<ul style="list-style-type: none"> – Усвајање плана рада тима за самовредновање и вредновања квалитета рада школе као дела годишњег плана (тим формира директор) – Анализирање одређених кључних области које ће се вредновати у току школске године 	СЕПТЕМБАР	Тим за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> – Избор технике и инструмената који ће се користити – Утврђивање узорка – Примена технике и инструмената и обрада података 	ОКТОБАР / ДЕЦЕМБАР / МАРТ	Тим за самовредновање, Стручна лужба
<ul style="list-style-type: none"> – Презентација извештаја и акционог плана Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору 	ФЕБРУАР / ЈУН	Тим за самовредновање, Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> – Израда извештаја и акционог плана по кључним областима 	ЈАНУАР / МАЈ	Тим за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> – Реализација акционог плана за кључне области рада 	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Тим за самовредновање

План за обезбеђивање квалитета и развој установе

Назив активности	Време реализације	Носиоци активности /сарадници
Израда плана рада Тима (тим формира директор)	септембар	Тим
Консултације на нивоу Тима о одабиру пројекта који ће унапредити квалитет рада и развој установе.	У току школске године	Тим
Израда пројекта који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током школске године	Тим
Анализа добијених резултата у истраживањима и њихова примена на унапређење рада и развој школе	После обављених истраживања	Тим
Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно- васпитног рада , резултате самовредновања и спољашњег вредновања	На крају школске године, након извештаја Тима за стручно усавршавање запослених	Тим
Праћење напредовања ученика у односу на очекivanе резултате	Квартално	Тим
Сарадња са другим тимовима у школи	Током шк. године	Тим



План за међупредметне компетенције и предузетништва

Задаци тима:

- 1.Формирање тима одлуком директора
- 2.Именовање чланова ,председника, заменика, записничара
- 3.Доношење плана активности Тима
- 4.Стручно усавршавање чланова Тима

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целожivotно учење. Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

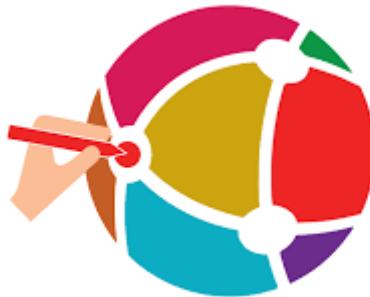
1. компетенција за целожivotно учење;
2. комуникација;
3. рад са подацима и информацијама;
4. дигитална компетенција;
5. решавање проблема;
6. сарадња;
7. одговорно учешће у демократском друштву;
8. одговоран однос према здрављу;
9. одговоран однос према окolini;
10. естетичка компетенција;
11. предузимљивост и предузетничка компетенција.

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

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција. То се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације;
- активности истраживања и стварања нових продуката;
- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице; иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници. Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода

Табеларни приказ

Област	Активности
Састанак	Израда плана рада тима
Обука	Подстицање предметних наставника и стручних сарадника на реализацију стандарда постигнућа ученика из поједињих компетенција и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва
1. Компетенција за целоживотно учење	-Организација радног дана и слободног времена
2. Комуникација -	учешће на лiteralним конкурсима
3. Рад са подацима и информацијама	-рад у оквиру статистичке секције графичко приказивање и анализа података
4. Дигитална компетенција	Проблемска употреба интернета (радионица за чос) - Дигитално насиље – чос
5. Решавање проблема	Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења – тема за ЧОС
6. Сарадња	Рад у групама на часу и на пракси
8. Одговоран однос према здрављу	Здрава исхрана, значај спорта
9. Одговоран однос према околини	Естетско уређење школе, учионице...
10. Естетичка компетенција	Посета изложби и дебата
11. Предузимљивост и предузетничка компетенција	Укључивању ученика у активности проширене делатности школе



План за професионални развој

Професионални развој наставника је процес који се односи на стално развијање знања, вештина и способности и доприноси побољшању квалитета рада, јачању мотивације и развијања система вредновања и самовредновања. Професионални развој наставника је отворен, динамичан и трајан процес који подразумева и преношење новог знања из различитих професионалних области и научних дисциплина у свет праксе, као и праћење европских трендова у погледу побољшања квалитета образовања.

У току свог стручног усавршавања наставник, односно васпитач и стручни сарадник дужан је да прати свој образовно-васпитни рад, напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог и да има лични план професионалног развоја – ПОРТФОЛИО.

План стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника такође је и саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе. Тим формира директор.

Циљ Тима за стручно усавршавање: 1.Обезбеђивање равномерног укључивања запослених у стручно усавршавање 2. Пружање шанси запосленима да на различите начине учествују у стручном усавршавању (присуство, излагање, вођење радионица...) 3. Осигуравање квалитетнијег рада у образовно-васпитном процесу 4. Реализовање стручног усавршавања у складу са потребама запослених у установи 5. Ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета.

План стручног усавршавања наставника и сарадника

На основу Закона о основама система образовања и васпитања план стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, на основу плана тима и предлога директора у складу са материјалним могућностима доноси орган управљања установе.

Наставник има дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи у којој ради, и то да:

- 1) одржи огледни час наставе, прикаже активност, тему, резултатете праћења развоја ученика, стручну књигу, односно чланак или да води радионицу;
- 2) присуствује огледним часовима, приказима активности, деловима акционог истраживања педагошке праксе, теме, стручне књиге, односно чланка и да учествује у њиховој анализи;
- 3) присуствује стручним састанцима на којима се остварује поједини облик стручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) учествује у изради развојног плана установе.

Тим за стручно усавршавање који формира директор, прати, проверава и помаже наставницима у планирању, организацији, реализацији стручног усавршавања, у ажурирању портфолија наставника. У оквиру 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања наставник и стручни сарадник мора да има 20 сати стручног усавршавања по одобреним програмима обука и стручних скупова.

Детаљни план и евалуација плана је саставни део евиденције тима за усавршавање наставника. План усваја школски одбор.

Временски оквир	Активност	Докази
1. квартал септембар Септембар Октобар Октобар .	– Оснивање тима и именовање председништва – Израда плана тима – Преглед портфолија – по потреби – Ужа сарадња са Регионалним центром	Записници и извештаји
2. квартал новембар . Децембар .	– Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	Записници и извештаји
3. квартал јануар . Фебруар Март .	– Израда извештаја о раду тима – прво полуодише – Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	Записници и извештаји
4. квартал април . Мај . Јуни Август	– Преглед портфолија – по потреби – Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ – Израда извештаја о раду тима – за целу годину	Записници и извештаји

Табеларни приказ плана за усавршавање наставника

Име наставника	K1	K2	K3	K4	Интерно
Шарњаи Золтан	8	12	1	3	44
Гелерт Месарош	8	8	8	8	44
Грчић Ана	8	8	8	8	44
Имре Тукач	8	8	8	0	44
Жолт Шили	8	8	8	0	44
Тот Бела	16	32	0	16	44
Илдико Кугли	8	8	8	8	44
Хелга Лазић	8	8	8	8	44
Јанош Кугли	8	12	8	0	44
Шандор Берец	16	32	8	8	44
Агота Берец	16	16	8	8	44
Беата Кереши Шоти	8	8	16	0	44
Габор Тот Абоњи	4	4	8	0	22
Хан Ангела	8	8	8	8	44
Рожа Бата	16	8	8	4	44
Калаи Нађ Јлона	8	8	8	8	44
Бајус Конц Агнеш	8	4	8	4	22
Буш Јанош	8	8	8	8	44
Шаш Моника	8	8	8	8	44
Асталош Лаура	4	4	4	4	22
Лончар Милица	8	8	8	8	44
Кереши Ласло	8	8	8	8	36

План за такмичења, излете, културне и спортске догађаје

Екскурзије

Екскурзије и излете се могу организовати у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Сл. Гласник РС", бр. 30/2019). Тим за такмичења, излете, културне и спортске догађаје именује директор.

Извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор установе.

Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварују план и програм наставе и учења.

Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији, директор може да одреди да поред наставника, односно одељењског старешине, екскурзију прати још највише један наставник који изводи наставу ученицима тог одељења.

Стручни вођа путовања прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја екскурзије.

Стручни вођа путовања и одељењски старешина координирају остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, старају се о безбедности и понашању ученика.

Изузетно, ако се екскурзија организује за највише две групе ученика, стручни вођа путовања може бити и одељењски старешина или други наставник.

Услови за извођење екскурзије

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ) ученика по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, екскурзија се не организује, о чему одлуку доноси директор.

Реализација екскурзије

Приликом извођења екскурзије нарочито се води рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Наставник се стара о организацији и реализацији предвиђених активности, као и о безбедности ученика за време трајања екскурзије.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања.

Екскурзија се, по правилу, изводи на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.

Изузетно, за ученике завршног разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

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

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци.

Трајање екскурзије прописано је планом наставе и учења.

Ако је екскурзија, односно студијско путовање организовано у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.

Безбедност путовања

Директор школе је обавезан да организује консултативни састанак пре извођења путовања, на који позива представнике свих интересних група у процесу одлучивања и планирања, о чему се сачињава записник.

Ако се превоз обавља друмским саобраћајем, директор школе обавезан је да обезбеди да се путовање изврши у складу са прописима којима се уређује начин обављања организованог превоза деце.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа путовања у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Екскурзије и излети се могу организовати у складу са Правилником

Тим за тим за планирање такмичења и излета стара о састављању и спровођењу програма екскурзија и излете.

Такмичење је ваннаставна активност која се организује у циљу вредновања и рангирања знања, умења, вредновања и способности ученика из предмета, односно области предмета. Такмичења и смотре организују се на следећим нивоима: школском, општинском, окружном/градском/међуокружном (регионалном), републичком и међународном.

Школско такмичење и смотра је обавезни ниво, изузев кад је број пријављених ученика мањи од пет. Организује га стручно веће школе за предмет, односно област предмета и за све ученике школе.

Ученик може учествовати на такмичењу и смотри из највише два наставна предмета

Смотра је ваннаставна активност која се организује у циљу представљања, односно вредновања и рангирања способности, умења и вештина ученика из предмета, области предмета и активности.

I ТАКМИЧЕЊА

Р. Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	МЕСТО	Време	Ниво такмичења
1	Дани кукуруза (Фолклорно Плесно Друштво „Тиса“ и ПТСЦ „Беседеш Јожеф“, Кањижа)	Кањижа	05-07. Октобар 2021.	Општинско – Школско такмичење
2	„TUDOK“ Vajdaságí Regionális Konferencia	Нови Сад	дец. 2021.	Регионално такмичење
3	Такмичење из мађарског језика и језичке културе	Нови Сад	март 2022.	Окружно такмичење
4	Уметничка смотра средњошколаца	Кањижа	март 2022.	Окружно такмичење
5	Кенгур такмичење из математике	Кањижа	март 2022.	Општинско – Школско такмичење
6	Златно перо	Кањижа	март 2022.	Смотра
7	Међународно такмичење из информатке „Neumann“	Сексард	март 2022.	Инострено такмичење
8	Републичко такмичење из области пољопривредне производње	Србија	март 2022.	Републичка такмичења
9	Републичко такмичење ветеринарских техничара	Србија	Април или мај	Републичка такмичења
10	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из компјутерске графике –2D	Србија	март 2022.	Регионално такмичење
11	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из моделирања машинских елемената –3D	Србија	март 2022.	Регионално такмичење
12	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из статике	Србија	март 2022.	Регионално такмичење

13	Такмичење средњих маш. Шк. Прог. Робота	Кањижа	Април 2022.	Општинско – Школско такмичење
14	„TUDOK“	РМађарска	Април 2022.	Инострено такмичење
15	Országos Solid Edge Verseny Републичко Првенство и „Solid Edge“-у	Будимпешта	април 2022.	Инострено такмичење
16	„Шта знаш о здрављу и о црвеном крсту?“ (Црвен крст - Кањжа)	Кањижа	април 2022.	Општинско – Школско такмичење
17	Уметничко такмичења средњошколаца	Бечеј	април 2022.	Регионално такмичење
18	„Колико се познајемо“ локално (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Кањижа	мај 2022.	Смотра
19	Републичко такмичење програмирање робота	Србија	мај 2022.	Републичка такмичења
20	РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ МАШИНСКИХ ШКОЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ из статике	Србија	мај 2022.	Републичка такмичења
21	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из компјутерске графике –2D	Србија	мај 2022.	Републичка такмичења
22	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из моделирања машинских елемената	Србија	Мај 2022.	Републичка такмичења
23	„Curie Kémia Emlékverseny Döntő“	Солнок (HU)	мај 2022.	Смотра
24	„XVII. GENIUS Konferencia és Diákverseny“ (Светозар Марковић Гимназија – Нови Сад, Vajdasági Magyar Pedagógusok Egyesülete)	Нови Сад	мај 2022.	Регионално такмичење
25	„Колико се познајемо“ полуфинала (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Нови Сад	мај 2022.	Смотра

26	„Колико се познајемо“ финала (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Нови Сад	мај 2022.	Смотра
27	Gábor Dénes verseny Такмичење „Габор Денеш“	Будимпешта, Мађарска	јун 2022.	Инострено такмичење
28	Међународни дан задруга	Сента, Србија	Јули 2022.	Смотра
29	Дани Тотовог села – такмичење у аранжирању ружа и цвећа	Тотово село, Србија	Јуни – јул 2022.	Смотра

Због епидемиолошке ситуације поштоваће се услови који важе на одређени период и користиће се прилике за сваку међусобну комуникацију, едукацију и размену искуства у околнистима да се не угрози здравље ученика и наставног кадра.

II ИЗЛЕТ

	Назив излета	Дестинација	Датум	Циљ	Број ученика
	Размена ученика и излету у оквиру међународног програма "Без граница" - Határtalanul	Мађарска – Србија	пролеће.2022. Остварује се више пројекта	стицање нових знања и вештине из области пољопривреде и историје	20+20+20
	Сајам образовања ПУТОКАЗИ	Нови Сад	март. 2022.	упознавање са понудом факултета и виших школа, као и домаћа и разних других организација на пољу образовања.	50
	Сајам пољопривреде	Нови Сад	мај. 2022.	Стицање нових знања из области пољопривреде	50
	Упознај факултет	Суботица	мај. 2022	Посете факултете у Суботици	20
	Привредне организације у општини	Кањижа	јун. 2022.	Посета фабрике у околини	40
	Упознај фабрике мултинационалних компанија	Мађарска	Током Године	посета фабрике у иностранству	40
	Међународни пољопривредни сајам	Мађарска	Током године	Повезивање Знаменитости и науке	30 ученика

Због епидемиолошке ситуације поштоваће се услови који важе на одређени период и користиће се прилике за сваку међусобну комуникацију, едукацију и размену искуства у околнистима да се не угрози здравље ученика и наставног особља.



III ДОГАЂАЈИ

III	КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Број ученика
1	Пријем првака	Кањижа	31.09.2021.	60
3	„Aradi vértanuk- megemlékezés és koszorúzás”	Кањижа	06. 10. 2021.	више ученика
4	Октобарска револуција-Мађарска	Кањижа	23. 10. 2021.	више ученика
5	Дан Педагога	Кањижа	08. 11. 2021.	10
6	Дан примирја	Кањижа	11. 11. 2021.	више ученика
7	Свети Никола	Кањижа	06. 12. 2021.	више ученика
8	Божична представа	Кањижа	дец. 2021.	без ученика
9	Организација завршне свечаности на школској економији поводом завршетка календарске године у децембру.	Кањижа	дец. 2021.	пензионери
10	„Magyar kultúra napja”	Кањижа	22. 01. 2022.	15
11	Свети Сава школска слава	Кањижа	27. 01. 2022.	15
12	Сретење-дан државности	Кањижа	15. 02. 2022.	више ученика
13	Дан Жена	Кањижа	08. 03. 2022.	5
14	„1848/49 szabadságharc és forradalom- egemlékezés”	Кањижа	15. 03. 2022.	10
15	Обележавање Дана сећања на Погром на Косову и Метохији - 17. март 2004. године	Кањижа	18. 03. 2022. 1. час	више ученика
16	Позоришне представе	Кањижа	током школске године	више ученика
17	Испраћај матурантата (школа)	Кањижа	јун 2022.	100

IV	СПОРТСКИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Ниво такмичења
1	Окружно такмичење у футсалу	Кикинда	07. 11. 2021.	Окружно такмичење
2	„Rákóczi kupa“ такмичење у малом фудбалу	Кишкунхалаш, РМ	фебр. 2022.	Инострено такмичење
3	Турниј одбојке	Кикинда	март 2022.	Окружно такмичење
4	„Végvári Vasember Viadal“ (Самоуправа Нађкањиже)	Нађкањижа	мај-јун 2022.	Инострено такмичење
5	„Tábor határok nélkül – OASIS“	Кањижа	август	Регионално такмичење
6	„Csonka Kupa“, такмичење у одбојци	Сегедин	Фебруар 2022.	Инострено такмичење

Приоритети:

- Больа сарадња са иностраним школама у програму „БЕЗГРАНИЧНО“
- Посета изложба, смотра у Србији и у иностранству
- Давање подршке наставницима у организовању екскурзија

Прекограницне екскурзије „Безграницно“ у сарадњи са мађарским партнерима захтевају претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

Ученици спортисти и спортски стручњаци поштују услове коју прописује кризни штаб за време опасноти од КОВИД 19, и не путују на такмичења, али користе прилику за сваку међусобну комуникацију, едукацију и размену искуства.

План тима за Е-дневник, евиденцију и педагошку документацију

Вођење евиденције и издавања јавних исправа у школи од 01. септ. 2019 врши се на основу Правилника објављеног у службеном гласнику бр. 56 од 07.08.2019.

Школа води књигу евиденције о образовно-васпитном раду у електронском облику. Тим за Е-дневник, евиденцију и педагошку документацију именује директор Школе.

Припрема електронског дневника за школску 2021/2022 годину:

- a. Подешавања школе, постављање одељења (координатори за есДневник, директор школе)
- b. Додавање у систем нових наставника (координатори за есДневник)
- c. Састанак са одељењским старешинама (координатори за есДневник, директор школе)
- d. Унос података везаних за ученике и предмете (од. старешине у сарадњи са координаторима)
- e. Састанак са предметним наставницима (координатори за есДневник)
- f. Формирање група (предметни наставници)
- g. Планирање часова (предметни наставници)

Администратори Ес-дневника су:

Берец Шандор и Грчић Ана



	Датум	Активност	Носилац	Циљ	Напомена
IX	16.09.2021.	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полуодиште/1)	Берец Шандор Грчић Ана	Испуњење законске обавезе	- Огласна табла за ученике на ходнику
	20.09.2021.	1. Преглед ес-Дневника (планирање часова, евиденција писмених задатака, уџбеник, итд.)	Берец Шандор Грчић Ана	Мотивисање за правилно вођење евиденције	- Записник у дневнику - Обавештење наставницима
	28.09.2021.	1. седница тима	Чланови тима		- Позивница - Записник
X	30.10.2020.	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полуодиште/2)	Берец Шандор Грчић Ана	Испуњење законске обавезе	- Огласна табла за ученике на ходнику
	30.10.2021.	2. Преглед ес-Дневника	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, евиденција писмених задатака, оцене	- Записник у дневнику (25. октобар: крај 1. квартала)
XI	30.11. 2021.	3. Преглед ес-Дневника	Грчић Ана Берец Шандор	Контрола података о ученицима. Изостанци. Допунска и додатна настава	- Записник у дневнику
	30.11. 2021.	Преглед индивидуалних планова наставника	Чланови тима	Насловна страна, глобални план и оперативни план - постоји/не постоји	- Записник о прегледу
XII	23-31.12. 2021.	4. Преглед ес-Дневника	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, закључених оцене	- Записник у дневнику
	28.12.2021.	5. Преглед ес-Дневника	Берец Шандор Грчић Ана	Контрола записника	- Записник у дневнику
	*	2. седница тима	Чланови тима		- после завршетка 2. квартала - на дан наст. већа
I	22.01.2022.	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полуодиште/1)	Берец Шандор Грчић Ана	Испуњење законске обавезе	- Огласна табла за ученике на ходнику
III	30.03. 2022.	6. Преглед ес-Дневника	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова	- Записник у дневнику
	31.03.2022.	3. седница тима	Чланови тима		- после завршетка 3. квартала
	30.03.2022.	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полуодиште/2)	Берец Шандор Грчић Ана	Испуњење законске обавезе	- Огласна табла за ученике на ходнику
VI	18.06.2022.	7. Преглед ес-Дневника	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, закључених оцене	- Записник у дневнику
	22.06.2022.	4. Седница тима	Чланови тима	Извештај о раду тима. Усвајање годишњег плана рада за 2020/2021 г.	- до 30. јуна
VIII	До 31.08.2022.	Завршни преглед ес-Дневника	Берец Шандор Грчић Ана	Контрола	- Записник у дневнику

План сарадње са породицом

Основни циљ сарадње Школе и породице огледа се у пружању подршке родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовање родитеља у реализацији образовно-васпитних задатака Школе. Сарадња са родитељима остварује се кроз рад на одељењским и општим родитељским састанцима, индивидуалним контактима и кроз рад Савет родитеља.

Осим наставника, који најнепосредније и континуирано сарађују са родитељима, у повезивању са породицом и подизању њене васпитне компетенције, учествује и стручни сарадник кроз различите облике сарадње са породицом:

1. Индивидуални разговори
2. Саветодавни рад са ученицима и родитељима
3. Подршка и пружање информација наставницима, ученицима и родитељима путем електронске комуникације
4. Тематска предавања намењена родитељима
5. Рад Стручног тима са родитељима у Инклузивном програму

Такође постоји могућност разговора са директором Школе, који прима родитеље у току целе школске године, када постоји потреба за решавање евентуалних проблема, и питања у вези учења и понашања ученика.

Кроз различите облике сарадње наша Школа настоји да изгради партнеријски однос са породицом заснован на принципима међусобног уважавања, поверења и разумевања.

У школској 2021/22. годишњим планом се предвиђају 3-5 родитељска састанка.

План интегритета

Законом о Агенцији за борбу против корупције прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране свих државних органа и организација, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавних служби и јавних предузећа у складу са Смерницама за њихову израду и спровођење које израђује Агенција. Супротстављање корупцији је један од највећих изазова савременог друштва. Корупција се спречава кроз примену превентивних и репресивних мера. Превенцијом се спречава настанак коруптивних појава, а репресивне мере се примењују онда када је корупција наступила и када су се њене последице испољиле. Један од начина за смањење обима корупције је откривање и отклањање узрока, односно ризика за настанак и развој корупције и то не само корупције као давања и примања мита, већ и у смислу постојања етичких и професионално неприхватљивих поступака.

Прва фаза је фаза припреме, директор доноси одлуку о изради и спровођењу плана интегритета и именује координатора, чланове радне групе и лице задужено за надзор.

Друга фаза се односи на процену и оцену постојећег стања изложености и отпорности радних процеса и односа у областима функционисања институције на ризике за настанак и развој етичких и професионално неприхватљивих поступака, коруптивних поступака и корупције и других неправилности.

Трећа фаза или завршна фаза предвиђена је предлагању мера и активности за побољшање интегритета институције.

Организација васпитно образовног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Настава је организована у петодневној радној недељи у два облика:

1. у разредно-предметном систему
2. у блок систему

Измене у распореду се могу вршити само уз сагласност и одобрење директора.

У школи су заступљена два подручја рада (пољопривреда и машинство) која паралелно и испреплетено се одвијају у истом објекту. Специјализоване учионице и кабинети нису одвојени, као ни одељења у појединим сменама према подручју рада. Практична настава се обавља на школској економији, која је одвојена од школе, као и у привредним организацијама и код приватника. Ученици који учествују у практичној настави код привредних субјеката морају имати потписане уговоре са социјалним партнерима.

У школи постоји организациона јединица „Школска економија“ – Новокнежевачки пут бб. Радом организационе јединице руководи организатор практичне наставе кога именује директор школе.

Изборни предмети -

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

Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса.

Изабрани изборни предмети У ШКОЛСКОЈ 2021/2022 ГОДИНИ

Образовни профил	разред	Изборни предмети
Пољопривредни техничар	II - 2	Органска производња у повртарству
	III - 2	Органска производња у воћарству и виноградарству
	IV - 2	Козарство

Образовни профил	разред	Изборни предмети
Ветеринарски техничар	III-4	Патологија риба
	IV-4	Хигијена намирница животињског порекла

Обавезне ваннаставне активности

Додатни рад

За ученике који се истичу у настави из појединих предмета, испољавају посебна интересовања, а изнад просечних способности, школа ће организовати додатну наставу. Организовање и извођење додатне наставе вршиће се по програму који се формира за ученике истог разреда. Додатна настава ће се изводити у току целе школске године, при чему ће наставници интересовања ученика усмеравати у правцу њиховог непрекидног активирања и оспособљавања за самосталан стваралачки рад. Часови додатне наставе ће се изводити изван распореда редовне наставе и реализоваће се индивидално, групно и фронтално.

Ове школске године планира се учешће на свим такмичењима и смотрама у организацији министарства просвете и спорта које се уклапају у профил школе а и шире. Планира се и учешће ученика на квиз такмичењима која афирмишу знање и мултикултуралност. Претпоставке за одличан успех су присутне.

Допунски рад

Школа ће и ове године организовати извођење допунске наставе за поједине ученике или групе ученика који имају потешкоћа у процесу учења и не постижу задовољавајуће резултате и успех у настави појединих предмета. Избор ученика за допунску наставу извршиће Одељенско веће и на предлог предметног наставника и разредног старешине.

Часови допунске наставе ће се реализовати по посебним програмима рада појединих предмета. Допунска настава ће се организовати током читаве школске године, према посебном распореду рада.

Припремни рад

По завршетку школске године организоваће се обавезна припремна настава за све ученике који су упућени на полагање поправних испита. Припремна настава ће се организовати по групама од најмање 10 ученика у трајању од 10% од укупног годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже поправни испит.

Продужена настава ће се организовати месец дана пред крај наставне године за ученике који полажу разредне испите из предмета за који у току године није ближе изведена настава више од 1/3 годишњег фонда часова. За ове ученике припремни рад ће се организовати у трајању од 20% од годишњег броја часова наставе предмета из којих се полаже разредни испит.

Друштвено-корисни рад ученика ће се у овој школској години одвијати тако да ће свако одељење у току школске године реализовати акције у кругу школе или локалној средини уз сагласност директора школе, а по плану који он сачини у сарадњи са комисијом и ученичким парламентом.

Школа ће организовати **спортивне активности** од којих издвајамо крос, учешће на купу толеранције, спортски дан.

Пријемни часови наставника

План и распоред пријемних часова део су Годишњег плана школе као електронски додатак. Оне се доставе психологу у електронској форми на архивирање почетком школске године. Време пријемних часова наставника треба да је доступно на интернет страни школе и на табли за информације.

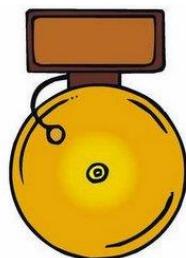


Извођење наставе и радно време школе

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута. Практичну наставу и праксу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом. Време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се правилником и уговором.

Распоред звоњења:

Час	Пре Подн.	Пауза
1.	7,05 - 7,50	5`
2.	7,55 - 8,40	15`
3.	8,55 - 9,40	5`
4.	9,45 - 10,30	5`
5.	10,35 - 11,20	5`
6.	11,25 - 12,10	5`
7.	12,15 - 13,00	5`
8	13,05 – 13,50	



Радно време

Рад у школи се одвија преподне а по потреби може да се организује и после подне ако природа послова то налаже. Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом. Настава се одвија 7,05 до 14,00 часова. Административно особље започиње радни дан у 7,00 а завршава 15,00 са паузом од 8,30 до 9,00. Стручни сарадници почињу у 7,00 до 15,00 часова, са могућим прерасподелом радног времена, зависно од потребе организације рада школског живота. За стручне сараднике су предвиђене две паузе 30 минута за доручак и један по 15 минута у складу са великим одмором наставника. Помоћно техничка служба има радно време од 8 часова а радно време почињу и завршавају по посебном плану, који је прилагођен динамици живота школе. На школској економији извођење наставе је прилагођена условима и потребама радова и почиње у 7 ујутро а завршава се у 19 часа.

Запослени	Радно време										
	7 ч	8 ч	9 ч	10	11	12	13	14	15	16	16
Административно особље											
Стручни сарадници											
Помоћно техничка служба	Оквирно – 06-22 Реално +4 сати након краја наставе										
Директор	Ради 8 часова али нема строго везано радно време										
Рад без пријема странака	Рад са отвореним вратима										

Дежурство у школи

У главној згради школе због безбедносних предостржности потребно је да постоји дежурство. По правилу дежурство дају наставници на основу сачињеног плана. Један наставник је задужен за двориште а други за унутрашњост објекта. Поред тога помоћно-техничко особље треба да посебну пажњу обраћа на улаз странаца и на необичајне догађаје. У школи у току 24 часа обезбеђен је и видео надзор са којим се прави снимак. Камере су старе и систем не функционишу беспрекорно.

По потреби на основу одлуке наставничког већа може да се организује и дежурство ученика. Испред фискултурне свлачионице дежура 1 ученик за време извођење наставе. Дежурног ученика везано за физичко васпитање поставља предметни наставник који држи час.

Дежурни наставник води књигу дежурства. За време дежурства обавезно се налази у школској згради и носи са собом мобилни телефон, и одговара на позиве и кад се налази на часу. Распоред дежурних наставника и ученика као и дужности регулише посебни распоред на основу одлуке директора школе. Дежурство на школској економији организује се у складу са решењем директора школе и спроводи се у организацији координатора практичне наставе.

Лиценца наставника

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника на основу Члан 147.ЗОСОВ је јавна исправа. Министарство издаје лиценцу. Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника. Садржај и образац лиценце прописује министар. Школа се труди, да сви наставници стекну лиценцу.

Програм рада стручних органа

Стручна већа раде континуирано и у оквиру седница. Стручни сарадници у оквиру наставног плана и програма учествују у пословима планирања, програмирања, организовања и унапређења. Прате и подстичу развој ученика пружају помоћ обдареним ученицима и онима који имају одређених потешкоћа, помажу ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађују са родитељима и другим институцијама које имају утицаја на школу и васпитно-образовни процес.

План рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у Школи. У надлежност Школског одбора спада: доношење статута Школе, Годишњег плана рада Школе, одлучивање о пословању, коришћењу средстава Школе у складу са Законом, расписивање конкурса за директора школе и давање мишљење на избор наставника. Разматра и друга питања утврђена актом о оснивању и Статутом Школе. Школски одбор заседа на иницијативу директора Школе или председника Школског одбора.

Ред бр.	Опис послова	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	Носилац
I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ												
1.	Анализа и усвајање год. извештаја о раду Школе	*										Директор
2.	Анал. годишњег плана	*										
3.	Усвајање годишњег плана рада Школе	*										Савет Род, Наст веће
4.	Усвајање разних правилника	*	*	*	*		*	*	*	*	*	Секретар
II ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА												
1.	Усвајање заврш. рачуна Школе					*						Рачуновођа
2.	Прикупљ. средстава за набавку саврем. опреме	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ												
1.	Анализа сарадње средином					*						Тим
2.	културне и јавне делатности школе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА												
1.	Анализа извештаја о раду школе				*	*			*	*		Тим
2.	Расписивање конкурса за раднике			*								Секретар
3.	Давање мишљење на избор наставника			*								Директор

План и програм рада Наставничког већа

Наставничко веће школе је највиши стручни орган у школи који се заједно са директором школе и другим стручним органима у школи бави питањима остваривања основне васпитно-образовне функције школе..

Приказ плана Наставничког већа

Усвајање ГПРШ. Анализа резултата уписа првака. Припремљеност школе и наставника за реализацију образовно-васпитног процеса. Припрема за обележавање Дана школе.	Септембар
Анализа рада стручних већа и извештај о стручном усавршавању, Разматрање реализације наставног плана и програма, анализа успеха и владања ученика на крају 1. квартала, организација допунског и додатног рада, избор комисија за инвентар. Избор педагога године.	Октобар
Извештај директора о раду школе у школској 2020/21 години – 1 пут. Извештаји помоћника директора, педагога, психолога, библиотекара. Разматрање реализације наставног плана и програма, Анализа успеха и владања ученика на крају 1. полуодишишта, усвајање плана за упис. Избор председника стручних већа.	Децембар
Разматрање реализације наставног плана и програма, Анализа успеха и владања ученика на крају 3. квартала, организација допунског и додатног рада, организовање блок наставе. Организација полагања матурских и заврчних испита, организација припремне наставе за полагање поправних испита, извештај о одржаним такмичењима	Април-мај
Анализа успеха и владања ученика на крају године, матурско вече. Организација уписа првака.	Јуни
Припреме за поправне испите – организација допунске наставе. Понају припремне наставе за поправне испите одради се у јулском а понеју августовском периоду. Колективни годишњи одмор почиње у јулу. До 25. августа сви тимови, стручни сарадници и стручни органи треба да припреме своје планове за 2021/22 годишњи план.	Јули - август
Организовање рада школе, подела предмета на наставнике и разредна старешинства. Извештај о новинама у образовно-васпитном процесу у школи. Анализа резултата поправних испита, пријем првака. Усвајање школског календара и распореда часова за следећу школску годину. Извештај директора о раду школе у школској 2021/22 години – 2 пута.	Август

План педагошког колегијума

Педагошки колегијум:

- Стара се о осигурању, квалитету, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- Стара се о остваривању програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- Стара се о остваривању развојног плана установе
- Стара се о спровођењу ИОП-а
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- Планира стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање знања наставника, васпитача и стручног сарадника.
- Планира стручне семинаре у оквиру саме школе.

Годишњи план рада педагошког колегијума

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ
VII-IX	Доношење плана рада Педагошког колегијума. Усвајање плана рада Тима за ИО Именовање чланова педагошког колегијума. Решавање проблема везаних за поделу часова у оквиру Стручних већа, норме запослених и распореда часова. План педагошко-инструктивног надзора
X XI	Програмирање рада и одређивање приоритетних задатака и осмишљавање начина пружања подршке редовним и ванредним ученицима Мишљење Педагошког колегијума о избора ментора приправнику. Анализа успеха, владања и реализације наставног плана и програма
XII	Анализа наставничких компетенција и утврђивање списка обука и семинара. Анализа спровођења развојног програма
I II	Анализа успеха, владања и реализације наставног плана и програма Припремање плана за спровођење уписа ученика у нашу школу. Анализа увида у педагошку документацију Извештај о стручном усавршавању запослених Анализа рада Тима за самовредновање

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ
III IV V	Праћење самовредновања и постигнућа ученика Версификовање педагошког и социјалног профиле ученика за које је потребна додатна подршка Анализа успеха и владања ученика и остварености Наставног плана и програма
	Анализа резултата самовредновања Анализа успеха и владања ученика завршних разреда и остварености Наставног плана и програма Извештај о постигнутим успесима ученика на такмичењима
	Анализа успеха и владања ученика и остварености Наставног плана и програма Анализа спровођења развојног планирања Извештај о спровођењу завршног испита
VII	Извештај о раду Педагошког колегијума за текућу годину Усвајање плана за следећу школску годину Анализа и евалуација постигнућа ученика на крају школске године. Предлог мера за наредну школску годину.

Програм рада одељенских већа

Ови стручни органи школе раде континуирано у току школске године и у складу са програмом сопственог рада и са законским овлашћењем.

Приказ плана одељенских већа

Доношење плана рада. Уједначавање критеријума оцењивања. Усвајање календара одељења (писмени задаци, активности)	Септембар
Анализа успеха и дисциплине крају I квартала. Сарадња са родитељима.	Октобар
Анализа успеха и дисциплине на крају I полуодишишта. Додатна настава и слободне активности.	Децембар
Анализа успеха и владања на крају III квартала. Припреме за матурски испит. Предлагање испитних комисија. Организација припремне наставе.	Март
Анализа успеха и дисциплине на крају II полуодишишта. Анализа реализације свих образовно васпитних активности. Награде и похвале ученицима. Предлагање комисија за поправни испит	Јуни
Анализа успеха после поправних испита у августовском испитном року школске 2020/2021 године. Анализа уписа првака. Подела предмета. Организација практичне наставе. Текућа питања.	Август

Програм савета родитеља

Савет родитеља има улогу као саветодавно и консултативно тело. Савет родитеља преко својих представника учествује у раду органа управљања. Предлозима из домена своје надлежности учествује активно у раду школе и унапређењу образовно – васпитног рада. Сматрамо да је улога родитеља у школи веома значајна и потребно је још више јачати ову улогу формирањем радних тела који могу оцењивати рад установе, директора и наставника. Овај орган разматра питања успеха ученика, организације екскурзија ученика, услова за рад школе и друга питања утврђена Статутом школе и Законом. Председник је Селеш Викторија.

Услови рада школе, Упознавање са школским програмом, Избор родитеља у школски одбор, Ученичке паре, Предлог мера за унапређење успеха у учењу и владању Предлози мера за осигурање Екскурзије.,	Септембар
Анализа успеха у учењу и владању. Актуелности	Фебруар
Анализа успеха у учењу и владању на крају године, Мере за унапређење рада школе	Јуни

Програм рада одељенских старешина

Програм се реализује на часовима одељенских старешина, кроз индивидуалан рад са ученицима, преко родитељских састанака, кроз индивидуалне контакте са родитељима, кроз контакте са предметним наставницима.

Најважнији моменти програма одељенских старешина:

1. Упознавање ученика са улогом разредних и одељенских заједница у образовно – васпитном процесу,
2. Оспособљавање ученика за успешно планирање рада и рационално коришћење времена,
3. Развијање критеријума вредновања и оцењивања знања,
4. Разматрање проблема у вези наставе
5. Разматрање односа ученика према учењу и раду, развијање креативности, развијање радних навика и одговорности према раду,
6. Мере за побољшање успеха афирмације рада, пружање помоћи и сарадње међу ученицима,
7. Укључивање у додатни рад
8. Анализа оцена, успеха, владање,
9. Развијање културе понашања, моралне вредности
10. Рад са одељенским већем,
11. Рад са родитељима,
12. Превенција употребе опојних средстава
13. Административни послови,
14. Сарадња са стручним сарадником и директором.

Планови рада наставника

Годишњи планови наставника део су Годишњег плана школе као електронски додатак на DVD-у. Они се достављају психологу школе и чувају се у електронској форми.

Наставници треба да припреме глобални и оперативни план рада до 15. септембра и да предају директору или стручном сараднику. Планови наставника садрже, допунске, додатне и припремне часове, садржај и време реализације истих. План треба да садржи и елементе ИОП. Посебне индивидуалне планове и дефинисање минималних стандарда такође треба уписати у планове и у припреме за час. Током посете часовима директор контролише припреме за час као и усклађеност планирања у складу са глобалним и оперативним планом.

Индивидуални образовни план

Инклузивно образовање се заснива на концепту квалитетног образовања за све и пружања јединствених могућности на свим нивоима образовног система. Инструмент остваривања инклузивног образовања је индивидуали образовни план (ИОП), који садржи профил детета, процену потребне подршке и план активности. Програм инклузивног образовања је намењен деци и родитељима из осетљивих група, свој осталој деци (и њиховим родитељима), наставницима и школи и друштву у целини.

Формиран је тим за додатну подршку ученика који у оквиру свога деловања бави се и са плановима ИОП.

План посете часова у 2021/2022 шк. године

Реализатори плана: директор, тим за осигурање квалитета, Школски психолог. Планира се посета првенствено код новозапослених али и других наставника.

План педагошко-инструктивног рада (посете часовима) по правилу се сачини за седам дана унапред. Међутим, боље је сачинити месечни план педагошко-инструктивног рада да би се наставници боље припремили. Јер снимање или боље речено истраживање, организације рада на часу треба да покреће наставнике да се боље и темељније припремају за наставу.

Приликом анализе одржаних часова, потребно је утврдити изворе којима се наставник користио за припремање и, у вези с тим, упутити га на коришћење и других различитих извора, као и указати му на организацијске педагошке и друге аспекте одржаног часа, уколико је то неопходно. У оквиру припремања за посету часовима, потребно је методолошки разрадити снимање часа, изабрати елементе који ће бити праћени, што, разуме се, зависи од карактера и постављеног циља посете. Ако нема селекције, постоји опасност да се директор “утопи” у мору ситница, те да “од дрвећа не види шуму”, од споредних да не види главне педагошке проблеме. Карактер посете часовима може бити различит:

- 1) да се оствари општи увид у наставу;
- 2) да се помогне млађим наставницима;
- 3) да се сагледа примена појединих дидактичких иновација;
- 4) да се сагледа квалитет припремања наставног рада;
- 5) да се сагледа квалитет организације наставног рада (примена одговарајуће образовне технологије, поступак евалуације наставног рада и слично);
- 6) да се сагледа положај ученика у наставном процесу (субјекатска или пасивна позиција);
- 7) да се сагледају поступци и техника евалуације ученика у настави.

Анализу одржаног часа се планира за време пауза (прозора) које наставник има у распореду часова.

Ученички парламент

Ученички парламент (УП) се конституише почетком школске године. УП чини по два ученика, представника из сваког одељења. Радом УП руководи председник УП, а по потреби његов заменик. Рад парламента координише психолог школе и наставница Јudit Микушка.

Председник	Жофија Телеки из III-10 одељења
Заменик председника	Доминика Берта из III-4 одељења
Посланици у школски одбор (2)	Тамаш Хабоњи из III-10 одељења Жофија Телеки из III-10 одељења
Члан у стр. активу за развојно планирање	
Чланови за тимове	-Тим за самовредновање: Криштоф Нађ из II-10 -Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зlostављања и занемаривања: Норберт Катона из III-12 одељења -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе: Бланка Бата из II-2 одељења

Током године састанак чланова парламента се сазива 4 пута, **редовне седнице** (септембар, новембар, фебруар, мај). По потреби се сазивају **ванредне седнице** УП.

План ученичког парламента

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
Септембар	<ul style="list-style-type: none">• Конституисање Парламента и избор Председника.• Избор представника УП за Школски одбор и Стручни актив за развојно планирање• Усвајање Пословника о раду и Програма рада Парламента.• Давање мишљења Парламента о Школском програму и ГПРШ.• Разматрање Кућног реда школе-давање предлога.• Планирање слободних активности током године.• Давање предлога за руту екскурзија/излета.
Новембар	<ul style="list-style-type: none">• Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода.• Давање иницијатива за побољшање услова рада и боравка ученика у школи.• Разматрање могућности побољшања школске атмосфере.• Извођење акција УП• Организовање културних, друштвених, спортских и хуманитарних активности• Давање мишљења о раду школских органа.• Критички осврт ученика на идентификовање проблема у настави и могући предлози
Фебруар	<ul style="list-style-type: none">• Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода.• Давање иницијатива за побољшање услова рада и боравка ученика у школи.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање могућности побољшања школске атмосфере. • Извођење акција УП • Организовање културних, друштвених, спортских и хуманитарних активности • Учешће у Тиму за праћење насиља и превенцију смањења насиља – давањем ученичких иницијатива • Одлучивање и давање мишљења о свим битним питањима школског живота.
Мај	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода. • Давање мишљења о раду школских органа. • Учешће у Тиму за праћење насиља и превенцију смањења насиља – давањем ученичких иницијатива • Давање предлога за руту екскурзија/излете за следећу годину. • Одлучивање и давање мишљења о свим битним питањима школског живота. • Критички осврт ученика на идентификовање проблема у настави и могући предлози • Извођење акција УП – весела матура • Организовање прославе матуре



Посебни програми васпитног рада

Организатор посебних и специјализованих програма је школа, у сарадњи са републичким и покрајинским институцијама, локалном заједницом, институцијама образовања, културе, физичке културе и здравства, другим друштвима, удружењима и организацијама, физичким и правним лицима регистрованим за одговарајућу врсту делатности.

Кадрове који реализују посебне и специјализоване програме ангажује организатор програма у складу са законом. Кадрови који реализују посебне и специјализоване програме имају квалификације у складу са функцијом и специфичностима програма.

План каријерног вођења и саветовања

Каријерно вођење и саветовање се у школи одвија током целе године. Циљ каријерног вођења и саветовања је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да на основу садржаја, услова и захтева појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој.

Циљ каријерног вођења и саветовања јесте да се ученик оспособи да планира, управља и води своју каријеру.

Задаци:

- Подстицање професионалног развоја ученика; —
- Оспособљавање појединача да планирају своје образовање, обуку и рад; —
- Мотивисање појединца у преузимању одговорности за властито образовање и рад; —
- Мотивисање запослених за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање каријером, обучавање и проналажење адекватног радног места, као и професионалну промоцију; —
- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју; —
- Информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања; —
- Формирање правилних ставова према раду; —
- Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада;
- Саветовање ученика 4. разреда о свим релевантним факторима за доношење добре одлуке о професионалном опредељењу (разговор по одељењима); —
- Индивидуално саветовање са ученицима о њиховим професионалним интересовањима; —
- Представљања различитих професија у сарадњи са родитељима професионалцима; —

Подршка ученицима из маргинализованих етничких група

Непосредна сврха овог плана јесте да допринесе изради мера за делотворнију подршку ученицима из осетљивих група и да да препоруке чиме се даје допринос њиховом оснаживању, адекватном запослењу и достојанственом животу. Програм је усредсређена првенствено на породице ниског социоекономског положаја (укључујући Роме), које су дефинисане као породице у најнижем квинтилу по социоекономском положају и представљају циљну групу ове подршке. Иако сви ови прописи пружају ослонац за системску подршку сиромашној и деци у ризику од социјалне искључености, њихово спровођење мора бити унапређено, као и усаглашавање и координација између различитих тимова.

Професионална оријентација

Професионална оријентација као интегрални део васпитања и образовања у средњој школи остварује се:

1. У свим облицима васпитно-образовног рада, у којима се остварују општи задаци васпитања, као и у оквиру рада одељенских заједница, примерено узрасним карактеристикама ученика;
1. У посебним облицима рада на професионалној оријентацији као што су: предавања за ученике и њихове родитеље, разговори, тематски панои и посете средњим школама и радним организацијама.
2. Професионално тестирање ученика завршних разреда на нивоу школе (психолог).
3. Професионално саветовање ученика и њихових родитеља
4. Екскурзија ПУТОКАЗИ

Програм здравствене превентиве

У циљу остваривања здравствено васпитања и заштите здравља, у сарадњи са Домом Здравља Кањижа посебна пажња поклониће се: стицању основних знања о здрављу, најчешћим поремећајима и заштити здравља; развијању хигијенских навика и позитивних здравствених ставова; стицању здравствене културе-програм спречавања инфективних болести, сиде и наркоманије, штетност пушења и употребе алкохола.

На остваривању ових задатака поред здравствених радника (предавања и едукативни филмови из здравственог просвећивања), ангажоваће се сви наставници школе, а нарочито наставници биологије и физичког васпитања, као и стручни сарадници школе.

План директора школе

Директор школе је дипл. вет. Шарњаи Золтан са радним искуством од 34 година. У школи је запослен од 2001 године, као професор ветеринарских предмета. На функцију директора је од 01. септ 2009 године.

Израда планова и програма:

- Израда годишњег извештаја о раду школе **Септембар**
- Израда Плана за ванредну ситуацију Ковид 19 **Август и септембар** и по потреби...
- Координација програма стручних органа школе
- Стручна сарадња у изради планова одељенских старешина
- Стални увид у организацију живота и рада у школи
- Подела разреда по одељењима **Август**
- Израда критеријума за распоред часова **Август**
- Распоред коришћења просторија **Август**
- Организација дежурства ученика и наставника **Август**
- Надзор програма школске економије **Август**

Организационо – материјални задаци

- Подела задужења на почетку школске године **Септембар**
- Израда предлога набавке опреме и наставних средстава **Септембар**
- Праћење финансијских средстава и контакти са донаторима **Стално**
- Одржавање седница стручних органа школе **По потреби и по плановима**
- Учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља
- Рад са руководиоцима стручних актива
- Рад са секретаром школе, шефом рачуноводства и стручним сарадницима
- Сарадња са Министарством просвете и његовим телима, сарадња са органима Општине, сарадња са другим школама
- Избор кандидата по расписаном конкурсу, доношење акта о систематизацији радних места,

Руководна функција

- Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање

- Упознавање личности појединца у циљу индивидуализације руковођења
- Постављање ефикасније организације рада директора распоред рада ,седнице, консултације са стручним службама и сл.
- Контрола књига евиденција, матичних књига и друге документације **Окт-феб-јун-септ**

Педагошко инструктивна функција

- Педагошко инструктивни рад са наставницима
- Посете часовима наставе - **По плану**
- Увид у индивидуалне планове наставника

Сарадња са родитељима

- Учешће у раду савета родитеља
- Индивидуали разговори са родитељима
- По потреби присуство родитељским састанцима

Сарадња са ученицима

- Посета састанцима одељенских заједница
- Индивидуални разговори
- По потреби посета заседању ученичког парламента

Остали послови

- Праћење квалитета наставне опреме по учионацама - **јун**
- Јавне набавке, текуће одржавање школе **Стално**
- Писање пројеката и конкурисање код републичких и покрајинских институција за добијање средстава, донације...

Планови стручних сарадника

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика

Сарадници су : Библиотекар, психолог и организатор практичне наставе.

План делатности школског библиотекара за школску годину 2021/2022.

Планирање

- Израда Годишњег плана рада школске библиотеке; (септембар)

Васпитно-образовни рад

- Упознавање ученика са радом библиотеке; (септембар)
- Помоћ ученицима при избору литературе и лектире; (током целе школске године)
- Обучавање ученика да самостално користе библиотечку грађу, односно да пронађу њима потребне информације у разним ресурсима. (током целе школске године)

Сарадња са наставницима, директором, сарадницима

- Договор о коришћењу библиотеке и опреме; (током целе школске године)
- Договор о обради лектира и остваривању часова у библиотеци у складу са могућностима на које утиче тренутна епидемиолошка ситуација КОВИД-19 и упутства Министарства просвете;
- Обавештавање наставника и сарадника о приспелој библиотечкој грађи; (током целе школске године)
- Консултација у вези наградних књига за ученике завршних разреда. (мај)
- Организовање матурске свечаности и припрема ђака за наступ (јун)

Библиотечко-информационна делатност

- Вођење књиге уписа у електроничком формату; (током целе школске године)
- Вођење електроничне картотеке; (током целе школске године)
- Обрада библиотечког материјала; (током целе школске године)
- Постављање ознака и сигнатура на полице; (током целе школске године)
- Набавка стручне библиотечке литературе; (током целе школске године)
- Вођење Књиге уписа; (током целе школске године)
- Израда дневне статистике и дневника рада; (током целе школске године)
- Састављање годишње статистике за матичну библиотеку у Кикинди; (децембар)

Културна и јавна делатност у облику школских такмичења и изложба

- „Ко чита највише“ – такмичење од октобра 2021. до маја 2022.
- Сарадња са Ђачким парламентом (током целе школске године)
- Сарадња са Саветом родитеља (током целе школске године)

Остали послови

- Присуство седници наставничког већа и стручног актива општих предмета;
- Присуство седници педагошког колегијума
- Семинар у циљу стручног усавршавања (по потреби).
- Сарадња са школским секретаријатом у виду превођења докумената (током целе школске године)

Табеларни приказ плана библиотеке:

Делатност / Месец	Авгус	Септ.	Окт.	Нов.	Дец.	Јануа	Фебр.	Апри	Март	Мај	Јун
Израда планова											
Упознавање ученика са радом библиотеке											
“Ко чита највише”											
Библ.-инф. делатност											
Организовање матурске свечености и припрема за наступ											
Наградне књиге											



Годишњи програм рада психолога

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

- Учествовање у припреми Школског програма
- Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике
- Учествовање у припремању извештаја о резултатима претходне школске године
- Учествовање у припремању годишњег плана рада школе, плана самовредновања, плана посете часовима

Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

- Упознавање са ученицима и родитељима
- Учествовање у праћењу образовно-васпитног рада и предлагање мера за побољшање
- Прикупљање података о постигнућима ученика и анализа истих
- Праћење постигнућа ученика – индивидуални и групни разговори, радионице

Рад са наставницима

- Пружање стручне подршка наставницима

Рад са ученицима

- Учешће у пријему, праћењу адаптације ученика
- Праћење напредовања ученика
- Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, понашању, проблеме прилагођавања и развојне, емоционалне и социјалне тешкоће
- Пружање психолошке помоћи ученицима у случају акцидентних криза
- Подршка ученицима у професионалној оријентацији
- Учествовање у изради и реализацији појачаних васпитних радова за ученике који врше повреду правила понашања у школи

Рад са родитељима односно старатељима

- Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика
- Саветовање са родитељима, односно старатељима
- Подршка јачању родитељских компетенција
- Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који похађају наставу по индивидуалном образовном плану
- Учествовање у реализацији програма сарадње установе са породицом

Сарадња са директором, стручним сарадницима

- Учествовање у раду педагошког колегија
- Учествовање у изради школске документације
- Организовање и реализација тренинга за наставнике

Рад у стручним органима и тимовима

- Учествовање у раду одељенских и наставничких већа
- Учествовање у раду стручних тимова
- Учествовање у раду стручног актива за развојно планирање и развој школског програма
- Координирање рада ученичког парламента

Сарадња са другим установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

- Сарадња са представницима других установа

Вођење документације и стручно усавршавање

- Вођење евиденције о сопственом раду
- Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садрже личне податке о ученицима
- Вођење евиденције о извршеним анализама и посебеним наставним часовима
- Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, акредитованим семинарима и разменом искустава и сарадњом са другим психологозима у образовању

Акциони план рада психолога

ПРЕДВИЋЕНЕ АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
Извештај о разматрању завршног испита Увођење наставника у посао Израда Плана самовредновања	август-септембар, 2021.год.	Наставници Тим за самовредновање
Анализа успеха ученика	Новембар, 2021.год. Фебруар, 2022.год. Мај, 2022.год. Август, 2022.год.	-
Сарадња са СТИО тимом, ревизија ИОП-а и подршка наставницима у изради Педагошког профиле за ученике који се образују по ИОП-у	Октобар, 2021.год.	СТИО Родитељи, наставници
Посета наставном часу	Децембар, 2021.год. Април, 2022.год.	Директор, наставници
Непосредан рад са ученицима Сарадња са родитељима Рад у стручним органима и тимовима	По потреби, у току школске 2021/22. године	Родитељи, ученици, наставници

Детаљан Годишњи план рада стручног сарадника - психолога је посебан документ који је саставни део сопствене документације психолога.

Акциони план посете часова и ИОП

Планирање уписа

Програмски задаци	Гантограм активности											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Израда чек-листе за посету наставном часу												
Упознавање наставника са чек- листом на основу које се вреднује наставни час												
Посета наставног часа												
Праћење ИОП-а и индивидуализованих планова за ученике којима је потребна додатна образовна подршка												
Евалуација ИОП-а												

План рада организатора практичне наставе

Активност	Сарадници	Време реализације
Планирање рада организатора ПН	директор наставници ПН	септембар током године
Израда извештаја о раду у претходној школској години	психолог	август - септембар
Учешће у изради Годишњег плана рада	организатор	август - септембар
Учешће у изради Извештаја о реализацији ГПР-а за актуелну школску годину	директор	септембар
Организација и обезбеђивање услова за реализацију практичне наставе ван школе	директор, наставници практичне наставе	током године
Планирање и израда распореда блок наставе и професионалне праксе	директор, наставници ПН	септембар
Организација реализације блок наставе у привреди	директор, наставници ПН	током године
Праћење реализације практичне наставе у школским радионицама	директор, наставници ПН	током године
Учествовање у раду стручног већа пољопривреда	директор, СВ пољопр.группу предмета	током године
Обезбеђивање замене радника по потреби	директор	током године
Организовање практичне наставе за ванреднеученике	директор	током године
Учешће у раду стручних органа	директор, председници стручних органа	током године
Утврђивање потреба и набавка материјала и опреме за извођење ПН у школи	директор, наставници ПН	током године
Учешће у организовању прославе Dana школе, школске славе и других прослава у школи	директор, наставници ПН, запослени, ученици	октобар јануар по потреби у току године
Такмичења ученика	директор, наставници, ученици	током године
Учешће у припремама презентације школе ученицима основних школа	директор, педагог, наставници	април, мај

Проширена делатност, призводња

У школској економији практична настава се траје 1 септембра до 10 августа. Преподневна смена траје од 6:50 до 12:40 а поподневна смена од 13:05 до 18:30.

Сваког радног дана одређује се дежурни сарадник у настави да држи контакт са дежурним ученицима и да дежура за време паузе. О свом раду и запажањима води евиденцију води евиденцију у дневнику рада.

Распоређивање радних задатака за раднике је у 6:30, док за наставнике у 6:50. Утврђује се и распоред одељења по ученицима. На крају практичне наставе наставници предају своју припрему дежурном сараднику наставе и заједничко анализирају успешност рада и евентуалне проблеме и недостатке. На крају сваког квартала врши се анализа рада и помоћу пољопривредног стручног актива прави се план рада за следећи квартал.

Током школске године врши се планирање и извођење ратарске, повртарске, цвећарске, воћарске, виноградарске и сточарске производње. Плодоред за 2021/2022 годину дат је у доњој табели.

Ратарски усев	Планирана површина
Житарица	20 самостално + 37 у кооперацији
Кукуруз	21 ха
Сунцокрет	15 ха
Луцерка	1 ха
Повртарство под пластеником	0 ха
Повртарство на отвореном пољу	0,5 ха

Планирани радови у ратарству је дат у доњој табели.

ПЛАНИРАЊЕ РАТАРСКЕ И ПОВРТАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ													
Месец	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	I
Набавка семена													
Основна обрада													
Припремање земљишта													

Сетва или садња											
Нега усева											
Жетва											
Љуштење земљишта											

У току ове школске године године планирамо узгој , 10 јаради и 7 јагањаца.

Проширена делатност установе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Проширена делатност треба да се ажурира по потреби и то је задатак секретара школе. Планове за производњу доноси организатор практичне наставе. Биланс успеха проширене делатности води књиговодство.

Улагања на школској економији

Реализација из прошле године да се заврши до 30.12.2022. и то:

Еко дрљача (механички чешаљ)

Кратка тањирача

Уређај за сетву и расипање минералног ђубрива

Уговорне стране констатују да је Корисник средстава поднео пријаву по Конкурсу и то за набавку: **тањираче, дрљаче, уређаја за сетву и расипање минералног ђубрива и косачицу**

УГОВОР

О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ ЗА НАБАВКУ ОПРЕМЕ

Закључен дана 25.03. 2020. године у Новом Саду, између:

Број уговора: **104-401-3164/2020-05**

Планира се набавка трактора са компјутерском аутоматиком и дрон за надзирање усева.

Планира се набавка путем конкурса механизације: универзали утоваривач, култиватор за припрему земљишта



© Can Stock Photo

Остали планови:

План рада секретара установе,

Секретар Школе, као непосредан организатор и руководилац послова Секретаријата Школе, одговоран је за његов рад. Послови и радни задаци секретара су:

а) из делокруга правне службе:

- израда нацрта општих аката: старање о њиховој стручној примени, као и о примени свих Закона и других аката који се примењују у раду на реализацији плана и програма Школе, да даје правна тумачења истих по конкретним питањима, а по овлашћењу и задатку надлежних органа Школе, представља – заступа исту пред државним и судским органима, кроз сарадњу са директором указује му на уочене проблеме из рада поједињих служби који се односе на недоследну примену нормативних аката Школе и др.

б) из делокруга рада органа Школе;

- припрема и обрада свих материјала за седницу (нацрти одлука, закључака и др.) контактирање са органима и организацијама у Школи и ван ње.

в) из надлежности општих и административно – техничких послова:

- стара се о правилном функционисању свих служби у Школи које раде на административним, техничким, пословима, као и о радној дисциплини у свим секторима рада у Школи .

План рачуноводствене службе

- фактурисање и наплата рачуна
- контирање финансијског књиговодства
- израда период. обрачуна и заврш. рачуна
- израда извештаја о финансијском и материјалном пословању, периодичном обрачуну и завршном рачуну
- израда статистичког извештаја о финансијском и материјалном пословању школе
- дактилографски послови за потребе рачуноводства школе
- унос и дистрибуција ЕИС података
- послови који му се дају у надлежност по Закону, одлукама органа и директора школе
- остали финансијски и други послови по наређењу директора

План рада помоћно техничке службе

Број ваннаставног особља треба на почетку сваке школске године усагласити са нормативом и треба да одговара стварним потребама школе.

План школског маркетинга

Интерни маркетинг (сајт, зидне новине тј школски лист, изложбе, трибине..)

Екстерни маркетинг (у средствима јавног информисања, у основним школама!!)

План увођења садржаја обуке о основама система одбране земље

Преношење практичних знања и вештина за потребе одбране земље реализоваће се по темама Министарства одбране, које доприносе да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље.

Обука ће бити реализована у школској 2021/2022 годину, факултативно током четири часа одељенског старешине, на нивоу одељења или спајањем више одељења са неким од следећих тема:

час 1 – интонирање химне Републике Србије *Божје правде*; Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији;

час 2 – Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;

час 3 – Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;

час 4 – Тактичко – технички зборови.

Школа може реализовати четврти час тако што ће организовано посетити акцију „Отворени дан Војске Србије“ планирану за дан држavnости, дан Војске Србије или свечани дан обележавања постојања јединице.

Праћење остваривања годишњег плана рада

Основ за праћење реализације Годишњег плана рада је педагошка евиденција и документација која се води у школи :

- Књига евиденције образовно-васпитног рада
- Матична књига
- Књига евиденције осталих облика обавезног образовно-васпитног рада
- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду Тимова
- Евиденција посете часова
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским и специјалистичким испитима
- Акциони планови за самовредновање, извештаји и Акциони планови за отклањање недостатака

Праћење Годишњег плана рада школе врши се кроз подношење извештаја и анализа

Остали планови:

Подела предмета, глобални планови наставника, план рада одељенског старешине и одељенске заједнице, планови ваннаставних активности, подела предмета, развојни план школе, школски програм и план набавке материјалних добара заједно пружају комплетну информацију о свим планираним програмима школе.